

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA BASES DEL FONDO DE INICIATIVAS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIONES FUNCIONALES, FIDOF 2023 Y SU PROGRAMA.-

CONCHALI, 07 JUL 2023

DECRETO EXENTO N° 732

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 575 del 03.07.2023 de Desarrollo Comunitario; Certificado Presupuestario N° 15 del 06 de Enero de 2023 de Contabilidad y Presupuesto; Memorándum N° 25 del 05.01.2023 de Desarrollo Comunitario; Certificado emitido por el Secretario Municipal del acuerdo del Concejo Municipal, en sesión extraordinaria de fecha 29.06.2023; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBANSE las Bases del Fondo de Iniciativas de Desarrollo de Organizaciones Funcionales (FIDOF 2023), de acuerdo a documentación y bases enumeradas del 1 al 18;

ARTÍCULO 1°: DEL ACCESO A LA POSTULACIÓN

- Solo podrán postular a los fondos del proyecto de Fidof 2023, aquellas Organizaciones Funcionales que cumplan con los todos los requisitos establecidos en las presentes bases, además que cumplan con los presupuestos establecidos en el Artículo N°11 del Reglamento del Fidof.
- Solo se podrá postular a 01 proyecto por Organización.
- Los proyectos están enfocados en las Organizaciones Funcionales que tengan el objeto de representar y promover valores e intereses de la organización.
- Las organizaciones cuyos directorios mantengan conformada y vigente más de una organización, independiente de los cargos, solo podrán postular por una Personalidad Jurídica.

ARTÍCULO 2°: PROYECTOS

Estos fondos están orientados a las Organizaciones Funcionales, implementando 09 grandes ámbitos de postulación.

- **Ámbito Desarrollo Cultural – Patrimonial**
- *Ámbito Formativo.*
- **Ámbito Deportivo.**
- **Ámbito recreativo y uso del tiempo libre.**
- **Ciudadanía y Medioambiente**
- **Equipamiento e Implementación**
- **Diversidad e Inclusión**
- **Infraestructura**
- **Seguridad**

1) **Ámbito Desarrollo Cultural – Patrimonial.**

El ámbito de Desarrollo Cultural - Patrimonial - Recreativo - Deportivo, tiene como objetivo promover actividades de expresión cultural, patrimonial, entre los vecinos y vecinas de la comuna. Esto contempla: equipamiento, materiales y/o vestuario necesarios para llevar a cabo el objetivo del proyecto de la Organización.



2) *Ámbito Formativo.*

Este ámbito está orientado a que las Organizaciones postulantes presenten proyectos relacionados con las áreas Educativas- Formativas, que permitan a los participantes adquirir herramientas para su desarrollo en instancias tales como: talleres de habilidades manuales con fines productivos, computación básica, talleres idiomáticos, ciudadanía, capacitaciones, talleres de baile, reciclaje, entre otros.

3) *Ámbito Deportivo.*

Este ámbito deportivo tiene por objetivo financiar talleres deportivos, campeonatos, actividades que mejoren la calidad de vida y la salud de la población en general, actividades que fomenten la convivencia familiar y social, actividades que promuevan el contacto con la naturaleza y la vida al aire libre y ocupar los espacios públicos, actividades que promuevan la promoción de hábitos de vida saludable, Actividades o charlas que promuevan la erradicación de malos hábitos como el sedentarismo, el tabaquismo o el alcoholismo. Esto contempla: equipamiento, materiales y/o vestuario necesarios para llevar a cabo el objetivo del proyecto de la Organización.

4) *Ámbito recreativo y uso del tiempo libre.*

Este ámbito tiene como objetivo financiar actividades recreativas de las organizaciones, asistencia a centros de eventos, desarrollo de actividades al aire libre, asistencia a espectáculos, visitas artísticas culturales, etc.

5) *Ciudadanía y Medioambiente.*

Este ámbito tiene como objetivo realizar y promover proyectos en el Ámbito de la Medioambiente, tales como: estudio de cultivos ~~vegetales~~, proyecto de ahorro de energías/calor, etc.

6) *Equipamiento e Implementación*

Este ámbito está destinado a la adquisición de equipamiento e implementación haciendo referencia específicamente a la inversión en equipamiento computacional, audiovisual, escenarios, sillas, mesas o aquel equipamiento e implementación como materiales y utensilios que poseen una relación directa con actividades que promueve la Organización.

7) *Discapacidad, Diversidad e Inclusión:*

Este ámbito tiene como objetivo promover la igualdad de oportunidades para los individuos, sin importar grupo étnico, país de procedencia, orientación sexual, raza, género, discapacidad física o intelectual, edad e intereses. Permitiendo el financiamiento total o parcial de espacios formativos como talleres, cursos o charlas; actividades artísticas o culturales; iniciativas de difusión; murales; publicaciones escritas o digitales como revistas o similares; contratación de profesionales para jornadas psicoemocionales.

8) *Infraestructura:*

Si postula al Ámbito de Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios no podrá postular a los ámbitos anteriormente detallados.

Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios

Este Ámbito está destinado a la mantención o mejoras de sedes comunitarias y entorno. Quedarán rechazados los proyectos que no se ajusten al ordenamiento jurídico vigente (normas sanitarias, orden público, entre otras). Sólo podrán contemplar gastos o mejoras en la propiedad, las Organizaciones que cuenten con un permiso de uso y/o comodato vigente al momento de la postulación y a la firma del convenio o aquellas Organizaciones que puedan certificar ser propietarios del lugar de reunión, a través de un Certificado de Dominio vigente del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces que corresponda en el momento de la postulación.



Para quienes postulen a infraestructura o mejoramiento de espacios, deben acreditar el estado actual del espacio con fotografías, las cuales se deberán adjuntar en la postulación.

Estos proyectos deberán contar con certificado de factibilidad el cual será aprobado por la Unidad Municipal Correspondiente, lo anterior mediante el Formulario N°2, denominado "Antecedentes del Proyecto", esta instancia está enmarcada dentro del proceso de postulación, pero de no contar con dicha aprobación no podrá continuar con dicho proceso, igualmente si ésta es rechazada deberá reformular su idea de proyecto.

Para los proyectos que contemplen instalación eléctrica o gas, deberá adjuntar en el proceso de rendición certificado emitido por un instalador autorizado, adjuntando copia de la cedula y credencial vigente de quien corresponda (ejemplo electricidad SEC).

9) Seguridad

A fin de recuperar los espacios y territorios de los vecinos y vecinas de la comuna, e ir combatiendo la sensación de inseguridad de los/as asociados/as de las distintas organizaciones, el proyecto Fidof contemplará las siguientes temáticas:

Equipamiento de Seguridad: Podrán invertir en adquisición de equipamiento de seguridad. (Watchman, pitos para comunicación, sistema de radio. etc.)

Alarmas Comunitarias: Adquisición de alarmas comunitarias dispositivos disuasivos (sirenas, balizas, etc.), que son activadas mediante el uso de pulsadores que se instalan en cada vivienda, a fin de que las personas que se ven enfrentadas a alguna amenaza delictiva puedan alertar a los vecinos y obtener auxilio, permitiendo que los vecinos se comuniquen y presten ayuda frente a cualquier amenaza. Estos sistemas de alarmas comunitarias son colectivos ya que involucran a todos los vecinos.

Sistema de tele protección: Adquisición de un sistema de cámaras de tele vigilancia que pueda ser supervisado y visualizado por los mismos vecinos, de esta forma ayudar con la sensación de inseguridad y promover una actitud de compromiso con el entorno y el autocuidado.

ARTÍCULO 3: DE LAS FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA POSTULAR

Las Organizaciones Funcionales que deseen postular a los fondos concursables Fidof 2023, deberán presentar sus proyectos en los formularios de presentación adjuntos a estas bases, debidamente suscrito por la Directiva Vigente de la Organización – Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a),. Todo lo anterior acompañando los siguientes documentos:

a) FORMULARIO N°1: CARTA DE PRESENTACIÓN QUE CONTENGA LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN, datos de la Directiva y firma de los representantes legales de la Organización Funcional participante. No se permitirán postulaciones de Organizaciones que les falte los requisitos contemplados en el artículo N°11 del Reglamento Fidof.

b) FORMULARIO N°2: ANTECEDENTES DEL PROYECTO: Nombre del proyecto, localización, ámbito de postulación, objetivo general, objetivos específicos, descripción detallada del proyecto, la cual debe ser visado por la SÉCPLA en caso de proyectos de infraestructura.

c) FORMULARIO N°3: PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

d) FORMULARIO N°4: ACTA DE ACUERDO EN ASAMBLEA Y APROBACIÓN DEL PROYECTO POSTULADO.

e) FORMULARIO N°5 ACREDITACION DEL LUGAR DE FUNCIONAMIENTO, SOLO PARA PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO.

f) FORMULARIO N°6: DECLARACION JURADA SIMPLE, solo para proyectos de infraestructura



Anexos:

g) Fotocopia de libreta de ahorro a la vista, chequera electrónica o certificado de apertura de estas, a nombre de la Organización Funcional postulante.

h) Fotocopia del R.U.T de la Organización Funcional.

i) Certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, que dé cuenta, que no tiene rendiciones pendientes y/u observadas por aportes efectuados con anterioridad por el Municipio el cual debe ser incorporado en cada postulación (gestionado internamente por la Secretaría Ejecutiva).

Nota: Respecto de las observaciones emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas y que hayan sido notificadas por dicha dirección y estas no hayan sido resueltas por la organización a la fecha del inicio de postulaciones, punto N°9 del cronograma, quedaran automáticamente fuera de bases

j) Certificado de inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos, ley N° 19.862.

k) Certificado de Receptores de Fondos Municipales, emitido por Secretaria Municipal (gestionado internamente por la Secretaría Ejecutiva).

l) Certificado de Vigencia de la Directiva emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que debe ser incorporado por la Organización en los documentos al momento de la postulación o Informe del estado situación de la organización emitido por secretaria municipal que acredite que la organización ha iniciado su proceso de renovación de su directorio.

Nota: Las organizaciones que se encontraren desarrollando procesos de renovación de directorios, podrán ingresar sus postulaciones siempre y cuando hayan desarrollado con éxito su proceso eleccionario, es decir hubieren ingresado sus documentos en Secretaria Municipal, lo anterior a la fecha del inicio de postulaciones punto N°9 del cronograma, si a esa fecha no hubiesen iniciado su proceso de renovación, quedaran automáticamente fuera de bases.

m) Certificado de vigencia del Comodato y/o Permiso de Uso, emitido por el organismo competente. Para los bienes inmuebles de propiedad de la Organización, deberán acompañar certificado de dominio vigente otorgado por el Conservador de Bienes Raíces. (para los casos de postulación a infraestructura).

n) Al menos una cotización (manual o digital) o presupuesto formal, en los cuales se debe mencionar: nombre, Rut, dirección y teléfono emitidos por el proveedor, ya sea de contratistas autorizados en el caso que corresponda o de proveedores establecidos. Además, se deberá mencionar si los prestadores cuentan con boletas de servicios o facturas, boletas de compraventa y servicios (excepción en equipamiento).

O) Curriculum vitae en caso de realización de talleres u otro tipo de prestación de servicios.

P) Registro fotográfico: para quienes postulen a infraestructura o mejoramiento de espacios, deben acreditar el estado actual del espacio con fotografías.

Q) Comprobante Aporte Propio: en caso de adjudicarse el proyecto la organización beneficiaria, deberá depositar su aporte y entregar copia del comprobante otorgado por el departamento de Tesorería Municipal al departamento de Organizaciones Comunitarias.

Se hace presente, que se adjunta un formato de contrato tipo, que podrá ser utilizado a criterio de las Organizaciones en los casos de prestación de servicios remunerados.

ARTÍCULO 4º: ETAPA DE CONCURSO

4.1 ETAPA DE DIFUSIÓN



Para fortalecer la difusión en sus diferentes líneas de: la promoción del FIDOF 2023, se realizará a través de los canales informativos Municipales tales como: Pagina Web Institucional, Señaléticas Públicas, a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, entre otros. Se contempla la realización de jornadas de promoción, las cuales están consideradas en el cronograma.

4.2 ETAPA DE ENTREGA DE BASES Y FORMULARIO

La Organizaciones Funcionales interesadas en postular al FIDOF 2023, podrán retirar las Bases y Formulario de postulación en:

4.2.1 Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Dirección: Avenida Independencia N°3499

Horario de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

4.2.2 Descargables:

Página Web: www.conchali.cl

4.2.3 Medios Digitales: Podrán ser enviadas a través de correo electrónico o a través de las listas de distribución de WhatsApp de los dirigentes vecinales con sus equipos territoriales.

4.3 ETAPA DE CONSULTA

Se aceptarán consultas dirigidas a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), a través de su Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Las preguntas se pueden realizar de forma presencial en el Departamento de Organizaciones Comunitarias ubicado en Av. Independencia N° 3499, en horario de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas. Asimismo, se aceptaran consultas vía remota con previa hora agendada o vía correo electrónico a organizaciones.comunitarias@conchali.cl. Lo anterior con el objetivo de resolver dudas, apoyar en la solicitud de certificados y otras gestiones propias del proceso de postulación.

4.4 ETAPA DE FORMULACIÓN

Los Proyectos presentados por la Organizaciones deben contener la información requerida en la ficha; contemplando la fundamentación que haga viable la realización del proyecto considerando: lugar, tiempo, definición del grupo objetivo a quien va destinado, cumpliendo con lo señalado en el artículo 3 letra B de las presentes Bases.

Los proyectos deben ser aprobados por la Directiva de la Organización Funcional, adjuntando el formulario N°4 de Aprobación de la Directiva y asamblea.

Además, el Departamento de Organizaciones Comunitarias en el periodo de postulación dispondrá de todo su personal para dar asesoría a las Organizaciones que requieran apoyo para la formulación de sus proyectos.

4.5 ETAPA DE POSTULACIÓN

Los proyectos deberán ser presentados por las Organizaciones postulantes en la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos "OPIR", ubicadas en Av. Independencia N° 3499 de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas o mediante el correo electrónico opir@conchali.cl, adjuntando todos los antecedentes requeridos.

La recepción conforme de toda la documentación, no certifica la aprobación del proyecto, no asegura la entrega de fondos ya que estos corresponden a los mínimos exigidos de un proceso de postulación.



Los proyectos se entregaran en (1) original y (2) copias, una para Organización postulante y otra para el Departamento de OO.CC, lo anterior dentro de las fechas establecidas en el cronograma adjunto a las bases.

No se recibirán proyectos en DIDECO u otras unidades o fuerade los plazos establecidos.

4.6 ETAPA DE PRESELECCIÓN

La Secretaria Ejecutiva del FIDOF 2023, informara el estado de todos los proyectos presentados, especificando cuales se ajustan a las bases y cuáles no. Adjuntando el registro de recepción de documento.

La Secretaria Ejecutiva FIDOF 2023, con el apoyo de un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, realizará una Pre-revisión técnica de los Proyectos presentados levantando un acta con todos aquellos que se ajustan a la presentes bases, dicha acta se presentará a la Comisión Comunal FIDOF, la cual asumirá, a partir de ese momento, la responsabilidad de evaluar de acuerdo a indicadores técnicos y realizar una priorización de los proyectos según su puntaje alcanzado, el que deberá ser presentado al Honorable Concejo Municipal para su aprobación, modificación o rechazo.

En el periodo de previa revisión de la Secretaria Ejecutiva FIDOF 2023 y evaluación de la Comisión Comunal FIDOF, se podrán establecer observaciones a los proyectos presentados, dentro de los cuales se solicitará información para comparar, complementar o anexar documentos aclaratorios no exigidos como requisitos, que la Comisión considere relevante para la aprobación del proyecto y otras situaciones de forma que no alteren el fondo y requisitos del proyecto, las cuales serán notificadas personalmente y por escrito a la Directiva de las Organizaciones, quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles (una vez notificada) para subsanarlas.

Si no cuenta con alguna documentación de los antecedentes obligatorios, se podrá declarar la postulación automáticamente inadmisibles (Fuera de Bases), en caso de fuerza mayor se podrá salvar la observación en el periodo destinado para subsanar observaciones. Si los antecedentes obligatorios para todo proyecto técnico se encuentran incompletos o bien su contenido no satisface los requisitos exigidos por las presentes instrucciones, estos serán observados de acuerdo a lo establecido en el artículo N°3° de las presentes bases.

4.7 ETAPA DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

Los Proyectos aceptados (ajustados a las Bases FIDOF 2023) se entregarán a la Comisión Comunal FIDOF, para realizar la evaluación técnica de estos, aplicando una tabla de indicadores con ponderación y priorización a cada Proyecto.

La Comisión Comunal FIDOF, en esta etapa deberá considerar el estado de ejecución de los Proyectos postulados en los periodos anteriores, en el caso que corresponda al tenor de lo señalado en el artículo 8, numeral 8.3 de las presentes Bases.

Una vez seleccionados los Proyectos, se levantará un acta con la lista preseleccionada de los proyectos.

Los Proyectos que formen parte de la lista de preseleccionados por la Comisión Comunal FIDOF y que sean aprobados por el Honorable Concejo Municipal, serán considerados como beneficiarios de los fondos FIDOF 2023.

En caso de que exista igualdad de puntaje, prevalecerá el indicador de impacto, el diseño del Proyecto, en este mismo orden. De permanecer la igualdad, será la Comisión la que definirá.

Finalmente la Secretaria Ejecutiva de Organizaciones Comunitarias notificará por escrito a las Organizaciones que fueron adjudicadas y no adjudicadas, fundamentando la razón de estas últimas.



Nota: Una vez seleccionados los proyectos, en caso de renovación de Directiva, quien asuma deberá continuar la ejecución y rendición respectiva del proyecto aprobado, en los mismo términos en que fue postulado y se hace responsable de cumplir con la totalidad de los compromisos asumidos en dicho proyecto, según el año calendario de postulación al fondo.

ARTÍCULO 5º: TABLA DE PONDERACIÓN

TABLA DE PONDERACIÓN			
AMBITOS	CARACTERISTICAS	INDICADORES	%
Tipo de Proyecto	Criterio en el cual se evaluara el tipo de proyecto a desarrollar	Proyecto que busca la promoción de la actividad física, vida al aire libre, desarrollo de actividades recreativas o búsqueda de nuevos aprendizajes	30
		Proyecto busca el mejoramiento de los espacios donde se reúnen las socias de la organización.	20
		El proyecto solo busca la adquisición de bienes sin el desarrollo de una temática relevante para las socias.	10
Programación y Ordenamiento	Evalúa el orden en la elaboración del proyecto, información lógica y desarrollada con objetivos, planificación de actividades con fecha y carta Gantt.	Se presenta un proyecto ordenado, con objetivos bien definidos y desarrollados, presenta una planificación ordenada del proyecto y sin enmiendas.	30
		Se presenta un proyecto ordenado, con objetivos poco claros con escaso desarrollo, sin planificación y con enmiendas.	15
Cumplimiento de requisitos	Evalúa el cumplimiento de los requisitos formales exigidos en las bases técnicas, en los tiempos y plazos establecidos.	• El proyecto no presenta observaciones de acuerdo a lo establecido en las bases, al momento de la evaluación de la Comisión FONDEVE	20
		• El proyecto presenta observaciones subsanables de acuerdo a lo establecido en las bases, al momento de la evaluación de la Comisión FONDEVE	0
Asistencia a capacitación	Asistencia en jornadas organizadas por el municipio.	La organización asiste.	10
		La organización no asiste.	0
Enfoque de género	El proyecto incorpora la perspectiva de género, comprendiendo que el empoderamiento de las mujeres contribuye igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y así mismo al pleno desarrollo de los derechos humanos.	El proyecto se enfoca en beneficiar de manera igualitaria a mujeres y hombres y considera las especiales necesidades y dificultades de las mujeres para ejercer sus derechos fundamentales.	10
		El proyecto no se enfoca en beneficiar de manera igualitaria a mujeres y hombres ni considera las especiales necesidades y dificultades de las mujeres para ejercer sus derechos fundamentales.	0



ARTÍCULO 6°: MONTOS DE LOS PROYECTOS

El FIDOF 2023 contempla un monto total de \$ 85.000.000, a repartir entre las Organizaciones Funcionales que presenten sus proyectos y califiquen para la adjudicación.

El año 2023, el Fondo de Fidof se compondrá de un aporte Municipal y un aporte propio de 10% como mínimo en relación al aporte municipal, los cuales pueden ser distribuidos en los diversos ámbitos de postulación.

1. Ámbito Desarrollo Cultural – Patrimonial.
2. Ámbito *Formativo*.
3. Ámbito Deportivo.
4. Ámbito recreativo y uso del tiempo libre.
5. Ciudadanía y Medioambiente
6. Equipamiento e Implementación
7. Diversidad e Inclusión
8. Seguridad

- *Monto Máximo de postulación \$ 600.000 (como aporte municipal)*

9. *Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios*

- *Monto Máximo de Postulación \$ 1.000.000 (como aporte municipal)*

ARTÍCULO 7°: ENTREGA DE FONDOS

7.1 La Municipalidad otorgara el fondo mediante una cuota única, el valor de los proyectos aprobados, la que será mediante cheque para Organización beneficiada.

7.2 Las Organizaciones Funcionales cuyos Proyectos fueron adjudicados, recibirán los aportes Municipales, previa firma de un Convenio de ejecución del Proyecto.

7.3 No se podrá realizar ningún gasto, antes de la entrega de recursos.

7.4 Solo se aceptaran modificaciones al convenio de ejecución las que responderán a motivos plausibles, que no alteren el objetivo final y ámbito de acción del proyecto. Para ello las Organizaciones Funcionales deberán elevar una solicitud formal dirigida al Presidente/a de la comisión Fidof, a través de la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos (OPIR), del Municipio, la cual se someterá a aprobación del Honorable Concejo Municipal, dicha solicitud, no podrá ser superior al periodo de ejecución establecido en las bases respectivas Art N°26 Reglamento Fidof.

ARTÍCULO 8°: EJECUCIÓN Y TÉRMINO DE LOS PROYECTOS

8.1 Los proyectos adjudicados, serán supervisados por la unidad técnica correspondientes.

8.2 Las Organizaciones Funcionales, cuyos Proyectos fueron seleccionados, deberán dar total cumplimiento al Convenio de ejecución del Proyecto. De no ser así, el Municipio se reserva el derecho de poner término de forma inmediata al proyecto y solicitar el reintegro total de los dineros entregados, sin perjuicio de realizar las acciones legales que correspondan.



8.3 Los Proyectos, se considerarán terminados al momento de ser aprobada satisfactoriamente la rendición de cuentas por el total del costo del Proyecto entregado por la Municipalidad.

Se hace presente, que el incumplimiento de las condiciones establecidas en este punto, tendrá como consecuencia que las Organizaciones no podrán postular a fondos para los períodos siguientes.

8.4 En caso de realizar talleres, cursos, capacitaciones o cualquier actividad formativa, deberán ser acreditadas fehacientemente a través de medios de verificación, tales como: fotos, listado de asistentes, etc.

8.5 En el caso que los fondos del Proyecto FIDOF sean utilizados en compras de Bienes Muebles para el Uso Exclusivo de la Organización Beneficiaria, estos deberán mantenerse al menos tres años en la Sede Social o donde funcione la Organización. Dicha condición quedará sujeta a la supervisión de la Secretaría Técnica FIDOF a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, quién dará fe de lo anteriormente mencionado.

Se hace presente, que el incumplimiento de las condiciones establecidas en este punto, tendrá como consecuencia que las Organizaciones no podrán postular para los períodos siguientes a proyectos de la misma índole; en el caso que existiese un mal uso o desaparición de los bienes. Lo anterior, salvo que sea acreditado el hecho como caso fortuito, fuerza mayor o éste se encuentre sujeto a la comisión de un delito. Lo último deberá ser acreditado con la respectiva denuncia o constancia en Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones de Chile (PDI).-

8.6 Los Proyectos adjudicados deben instalar letreros de patrocinio de financiamiento Municipal según formato tipo A0 (entregado por la Municipalidad), el cual se deberá instalar en el frontis del inmueble donde se ejecuta el proyecto, el que identificara: Nombre del proyecto, Responsable de la Organización, Nombre de la Organización, plazo, monto, fuente de financiamiento, logo Municipal y de la Organización correspondiente, si existiere.

ARTÍCULO 9º: RENDICIÓN DE CUENTAS

9.1 La rendición de fondos, se realizará a través de un Formulario Tipo, los que serán entregados de acuerdo al artículo 4º, N° 4.2 de las presentes Bases que será confeccionados por la Secretaría Ejecutiva del FIDOF 2023, el cual se adjunta en estas Bases.

9.2 Se deberá rendir cuentas solo con documentos originales de facturas, boletas de honorarios, boletas de venta de servicios, las cuales no podrán ser enmendadas, debiendo tener fecha igual o posterior al Decreto de Pago que apruebe la transferencia de los fondos a las Organizaciones Funcionales beneficiadas, y no superior a la fecha de finalización del Proyecto. Se hace presente que, no se podrán realizar compras con tarjeta de credito, se aceptaran pagos realizados con tarjetas de débito correspondientes a la cuenta del banco de la organización.

9.3 La rendición de fondos, debe ser realizada por el Presidente (a) y Tesorero (a) respectivamente, quienes son los responsables del Convenio y Ejecución del Proyecto.

Se hace presente que la rendición de cuentas debe efectuarse por la totalidad de los fondos entregados por el Municipio.

9.4 En caso de que los fondos no se gasten en su totalidad la Organización Funcional Beneficiaria realizará el reintegro de los saldos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el cual emitirá el comprobante de ingreso para que este sea consignado en el Departamento de Tesorería Municipal.

9.5 Si existieren en las rendiciones gastos rechazados o gastos que no cumplan con los objetivos especificados en los proyectos, la Organización procederá a su reintegro en la misma forma que lo señalado en el punto 9.4 anterior.

9.6 Se aceptarán boletas de honorarios para pagar servicios que el Proyecto contemple. La Organización Beneficiara será la responsable del pago del impuesto, para validar dicha acción



deberá adjuntar en el proceso de rendición el formulario N°29 pagado al SII. La boleta, debe corresponder al giro (actividad) del proyecto que se ejecuta, además debe indicar las actividades que se realizaron y firmado por la persona que presto el servicio, escribiendo de puño y letra la expresión "Pagado en efectivo".

Se hace presente, que en ningún caso se aceptaran boletas de honorarios para acreditar el pago y rendir cuentas sobre una obra vendida o compra de materiales en la ejecución del proyecto. Lo anterior deberá ser rendido mediante las facturas correspondientes.

9.7 No se aceptan boletas a honorarios, facturas y boletas de servicios que sean emitidas por dirigentes de la organización (Directiva de la Organización Funcional que ejecuta el Proyecto), y/o parientes en primer grado y hasta cuarto grado por consanguinidad y segundo grado de afinidad.

Se hace presente que las facturas y/o boletas de cualquier tipo, deben ir emitidas a nombre de la Organización y en ningún caso a nombre de una persona natural.

Por otro lado, quedan inhabilitados de prestar algún tipo de servicio, los Funcionarios Municipales, ya sean que se encuentren en calidad de Planta, Contrata u Honorarios.

En caso de traslados, movilización, fletes, despacho de productos, se aceptarán boletas, mientras haya sido considerado previamente en el Proyecto, considerando un monto máximo de \$35.000.- (treinta y cinco mil pesos), es necesario tener presente que no se aceptaran rendición de traslados por mecanismos no establecidos por la Ley como EJ: UBER, CABIFY, BEAT, etc.

Gastos por concepto de peaje se autorizaran siempre y cuando el operador del servicio no considere este gasto.

No se aceptará la acreditación de gastos en alimentos, salvo que estos últimos correspondan al desarrollo de un Taller, como por ejemplo: Talleres de Repostería, Coctelería, etc.

No se aceptará la acreditación de gastos en combustible

9.8 La rendición de cuentas Original, deberá ser presentada personalmente al Departamento de Organizaciones Comunitarias para la revisión de documentos requeridos para dicha rendición, se deberá entregar tres copias por OPIR, 01 original y dos copias 02 para la validación de la Dirección de Administración y Finanzas y una para OO.CC.

9.9 En el caso de desarrollo de talleres, debe incluirse al momento de la rendición, la nómina de participantes y ésta debe contener: Nombre, RUT, Dirección, Fono, y Firma; además un informe del prestador, contenidos del curso con la metodología empleada, objetivos específicos logrados y nómina de los beneficiarios con los antecedentes antes mencionados.

9.10 No se aceptarán compras de cualquier bien o servicios cancelados con tarjetas de créditos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Exento N° 1406/2003, que aprueba la Ordenanza Comunal de Subvenciones Municipales.

9.11 Se aceptarán boletas de ventas y servicios hasta por un monto de \$ 50.000 no permitiéndose el fraccionamiento de las compras; en caso de superarse el monto señalado el gasto respectivo deberá acreditarse mediante factura. No obstante, lo anterior, se podrá superar el monto establecido hasta \$100.000 si la correspondiente boleta de ventas y servicios contemple la individualización de cada ítem a través de boletas mecanizadas autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos.

9.12 Para todos los casos será necesario anexar un registro fotográfico en la rendición, lo anterior respecto de la ejecución del proyecto (talleres, viajes, adquisición de equipamiento e implementación, obras incorporando el antes y después de la ejecución.)

9.13 Se hace presente, que la Dirección de Administración y Finanzas emitirá un certificado de cierre del proceso "financiero", el que indicara, si es que este contiene o no observaciones por parte de esta dirección. Sin embargo esta certificación no está exenta que puedan existir nuevas



evaluaciones a su rendición, lo anterior por parte de otras direcciones o entidades fiscalizadoras, ante las cuales puedan levantarse nuevas observaciones a otros Ítems, tales como medios de verificación, etc.

10. Cronograma

Nº	Etapas	Fechas	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaboración y/o modificación de Bases y Cronograma FIDOF.	03 de abril al 24 de mayo.	x	x							
2	Entrega preliminar de bases al concejo municipal a través de comisiones	26 de Abril	x								
3	Aprobacion de Comisiones.	24 de Mayo		x							
4	Presentación al Alcalde y Vº Bº de Dirección Jurídico y Control.	29 de Mayo al 28 Junio		X	X						
5	Aprobación Bases de FIDOF por el Concejo Municipal.	29 de Junio			X						
6	Difusión, a las rganizaciones Interesadas.	Desde el 29 junio			x						
7	Capacitaciones	Miércoles 05 de Julio a las 16:00 espacio leganes Jueves 06 de Julio a las 16:00, espacio Leganes				X					
8	Consulta a las Bases FIDOF.	Dede el 04 Julio				X					
9	Postulación de Proyectos FIDOF.	10 al 21 de Julio, horario 08:30 a 14:00 horas				X					
10	Pre-Evaluación de Proyectos FIDOF.	24 al 28 de Julio				x					
11	Período para Subsanan Observaciones.	05 días desde la notificacion				x					
12	Evaluación Comisión FIDOF.	31 de Julio al 02 de Agosto				X	x				
13	Presentación y Aprobación, por parte del Concejo Municipal.	03 Agosto					X				
14	Depósito de aporte propio por parte de la organización	05 días a partir de la notificacion				x					
15	Formalización de Convenios FIDOF en la Dirección de Asesoría Jurídica.	24 de Julio al 11 de Agosto				x	x				
16	Tramitación de Decreto Exento y Decreto de pago	14 al 24 de Agosto					x				
17	Ceremonia entrega de fondos	Viernes 08 de Septiembre						x			
18	Ejecución de los proyectos.	08 de Septiembre al 29 de Diciembre						X	X	X	X



799655



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dpto. Organizaciones Comunitarias

MEMO N° 575 /2023

MAT: Lo que Indica

ANT:

Conchalí,

03 JUL 2023

DE: LUIS OLIVA GONZALEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

A: DANIEL BASTIAS FARIAS
SECRETARIO MUNICIPAL

Junto con saludar, mediante la presente, adjunto y remito a bases Fidof 2023 para ser decretadas.

Sin otro Particular.



LOG/JSM/jsm
DISTRIBUCION:

- DIDECO
- Jurídico
- Archivo OO.CC

04 JUN 2023



BASES "FIDOF 2023"

FONDO DE INICIATIVAS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIONES FUNCIONALES 2023

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Conchalí con el objeto de ir consolidando los procesos de desarrollo local en sus diferentes territorios y consciente de la importancia de apoyar las iniciativas de participación ciudadana de las diferentes Organizaciones Funcionales de la comuna, se ha propuesto implementar una vez más el fondo concursable de participación social denominado Fondo de Iniciativas de Desarrollo de Organizaciones Funcionales, en adelante "Fidof 2023".

En esta ocasión el **Alcalde**, don **René de la Vega Fuentes** y el **Honorable Concejo Municipal**, invitan a todas las Organizaciones Funcionales de la comuna para que sean parte protagonista de este proceso de participación.

El Fidof, como indica su Reglamento en su artículo N°2 es un fondo concursable no reembolsable, administrado por la Municipalidad de Conchalí cuya implementación tiene por objetivos.

- Consolidar los procesos de desarrollo local en sus diferentes territorios.
- Contribuir en el proceso de fortalecimiento de la vida comunitaria.
- Mejorar la calidad de vida de los integrantes de la comunidad local.

ARTÍCULO 1º: DEL ACCESO A LA POSTULACIÓN

- Solo podrán postular a los fondos del proyecto de Fidof 2023, aquellas Organizaciones Funcionales que cumplan con los todos los requisitos establecidos en las presentes bases, además que cumplan con los presupuestos establecidos en el Artículo N°11 del Reglamento del Fidof.

- Solo se podrá postular a 01 proyecto por Organización.

- Los proyectos están enfocados en las Organizaciones Funcionales que tengan el objeto de representar y promover valores e intereses de la organización.

- Las organizaciones cuyos directorios mantengan conformada y vigente más de una organización, independiente de los cargos, solo podrán postular por una Personalidad Jurídica



ARTÍCULO 2º: PROYECTOS

Estos fondos están orientados a las Organizaciones Funcionales, implementando 09 grandes ámbitos de postulación.

- **Ámbito Desarrollo Cultural - Patrimonial**
- **Ámbito Formativo.**
- **Ámbito Deportivo.**
- **Ámbito recreativo y uso del tiempo libre.**
- **Ciudadanía y Medioambiente**
- **Equipamiento e Implementación**
- **Diversidad e Inclusión**
- **Infraestructura**
- **Seguridad**

1) Ámbito Desarrollo Cultural - Patrimonial.

El ámbito de Desarrollo Cultural - Patrimonial - Recreativo - Deportivo, tiene como objetivo promover actividades de expresión cultural, patrimonial, entre los vecinos y vecinas de la comuna. Esto contempla: equipamiento, materiales y/o vestuario necesarios para llevar a cabo el objetivo del proyecto de la Organización.

2) Ámbito Formativo.

Este ámbito está orientado a que las Organizaciones postulantes presenten proyectos relacionados con las áreas Educativas- Formativas, que permitan a los participantes adquirir herramientas para su desarrollo en instancias tales como: talleres de habilidades manuales con fines productivos, computación básica, talleres idiomáticos, ciudadanía, capacitaciones, talleres de baile, reciclaje, entre otros.

3) Ámbito Deportivo.



Este ámbito deportivo tiene por objetivo financiar talleres deportivos, campeonatos, actividades que mejoren la calidad de vida y la salud de la población en general, actividades que fomenten la convivencia familiar y social, actividades que promuevan el contacto con la naturaleza y la vida al aire libre y ocupar los espacios públicos, actividades que promuevan la promoción de hábitos de vida saludable, Actividades o charlas que promuevan la erradicación de malos hábitos como el sedentarismo, el tabaquismo o el alcoholismo. Esto contempla: equipamiento, materiales y/o vestuario necesarios para llevar a cabo el objetivo del proyecto de la Organización.

4) Ámbito recreativo y uso del tiempo libre.

Este ámbito tiene como objetivo financiar actividades recreativas de las organizaciones, asistencia a centros de eventos, desarrollo de actividades al aire libre, asistencia a espectáculos, visitas artísticas culturales, etc.

5) Ciudadanía y Medioambiente.

Este ámbito tiene como objetivo realizar y promover proyectos en el Ámbito de la Medioambiente, tales como: estudio de cultivos ~~vegetales~~, proyecto de ahorro de energías/calor, etc.

6) Equipamiento e Implementación

Este ámbito está destinado a la adquisición de equipamiento e implementación haciendo referencia específicamente a la inversión en equipamiento computacional, audiovisual, escenarios, sillas, mesas o aquel equipamiento e implementación como materiales y utensilios que poseen una relación directa con actividades que promueve la Organización.

7) Discapacidad, Diversidad e Inclusión:

Este ámbito tiene como objetivo promover la igualdad de oportunidades para los individuos, sin importar grupo étnico, país de procedencia, orientación sexual, raza, género, discapacidad física o intelectual, edad e intereses. Permitiendo el financiamiento total o parcial de espacios formativos como talleres, cursos o charlas; actividades artísticas o culturales; iniciativas de difusión; murales; publicaciones escritas o digitales como revistas o similares; contratación de profesionales para jornadas psicoemocionales.

8) Infraestructura:

Si postula al Ámbito de Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios no podrá postular a los ámbitos anteriormente detallados.



Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios

Este Ámbito está destinado a la mantención o mejoras de sedes comunitarias y entorno. Quedarán rechazados los proyectos que no se ajusten al ordenamiento jurídico vigente (normas sanitarias, orden público, entre otras). **Sólo podrán contemplar gastos o mejoras en la propiedad, las Organizaciones que cuenten con un permiso de uso y/o comodato vigente al momento de la postulación y a la firma del convenio o aquellas Organizaciones que puedan certificar ser propietarios del lugar de reunión, a través de un Certificado de Dominio vigente del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces que corresponda en el momento de la postulación.**

Para quienes postulen a infraestructura o mejoramiento de espacios, deben acreditar el estado actual del espacio con fotografías, las cuales se deberán adjuntar en la postulación.

Estos proyectos deberán contar con certificado de factibilidad el cual será aprobado por la Unidad Municipal Correspondiente, lo anterior mediante el Formulario N°2, denominado "Antecedentes del Proyecto", esta instancia está enmarcada dentro del proceso de postulación, pero de no contar con dicha aprobación no podrá continuar con dicho proceso, igualmente si ésta es rechazada deberá reformular su idea de proyecto.

Para los proyectos que contemplen instalación eléctrica o gas, deberá adjuntar en el proceso de rendición certificado emitido por un instalador autorizado, adjuntando copia de la cedula y credencial vigente de quien corresponda (ejemplo electricidad SEC).

9) Seguridad

A fin de recuperar los espacios y territorios de los vecinos y vecinas de la comuna, e ir combatiendo la sensación de inseguridad de los/as asociados/as de las distintas organizaciones, el proyecto Fidof contemplará las siguientes temáticas:

Equipamiento de Seguridad: Podrán invertir en adquisición de equipamiento de seguridad. (Watchman, pitos para comunicación, sistema de radio. etc.)

Alarmas Comunitarias: Adquisición de alarmas comunitarias dispositivos disuasivos (sirenas, balizas, etc.), que son activadas mediante el uso de pulsadores que se instalan en cada vivienda, a fin de que las personas que se ven enfrentadas a alguna amenaza delictiva puedan alertar a los vecinos y obtener auxilio, permitiendo que los vecinos se comuniquen y presten ayuda frente a cualquier amenaza. Estos sistemas de alarmas comunitarias son colectivos ya



que involucran a todos los vecinos.

Sistema de tele protección: Adquisición de un sistema de cámaras de tele vigilancia que pueda ser supervisado y visualizado por los mismos vecinos, de esta forma ayudar con la sensación de inseguridad y promover una actitud de compromiso con el entorno y el autocuidado.

ARTÍCULO 3: DE LAS FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA POSTULAR

Las Organizaciones Funcionales que deseen postular a los fondos concursables Fidof 2023, deberán presentar sus proyectos en los formularios de presentación adjuntos a estas bases, debidamente suscrito por la Directiva Vigente de la Organización – Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a). Todo lo anterior acompañando los siguientes documentos:

A. FORMULARIO N°1: CARTA DE PRESENTACIÓN QUE CONTENGA LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN, datos de la Directiva y firma de los representantes legales de la Organización Funcional participante. No se permitirán postulaciones de Organizaciones que les falte los requisitos contemplados en el artículo N°11 del Reglamento Fidof.

B. FORMULARIO N°2: ANTECEDENTES DEL PROYECTO: Nombre del proyecto, localización, ámbito de postulación, objetivo general, objetivos específicos, descripción detallada del proyecto, la cual debe ser visado por la SECPLA en caso de proyectos de infraestructura.

C. FORMULARIO N°3: PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

D. FORMULARIO N°4: ACTA DE ACUERDO EN ASAMBLEA Y APROBACIÓN DEL PROYECTO POSTULADO.

E. FORMULARIO N°5 ACREDITACION DEL LUGAR DE FUNCIONAMIENTO, SOLO PARA PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO.

F. FORMULARIO N°6: DECLARACION JURADA SIMPLE, solo para proyectos de infraestructura

Anexos:

G. Fotocopia de libreta de ahorro a la vista, chequera electrónica o certificado de apertura de estas, a nombre de la Organización Funcional postulante.

H. Fotocopia del R.U.T de la Organización Funcional.

I. Certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, que dé cuenta, ~~que~~



tiene rendiciones pendientes y/u observadas por aportes efectuados con anterioridad por el Municipio el cual debe ser incorporado en cada postulación (**gestionado internamente por la Secretaría Ejecutiva**).

Nota: Respecto de las observaciones emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas y que hayan sido notificadas por dicha dirección y estas no hayan sido resueltas por la organización a la fecha del inicio de postulaciones, punto N°9 del cronograma, quedaran automáticamente fuera de bases

J. Certificado de inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos, ley N° 19.862.

K. Certificado de Receptores de Fondos Municipales, emitido por Secretaria Municipal (gestionado internamente por la Secretaría Ejecutiva).

L. Certificado de Vigencia de la Directiva emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que debe ser incorporado por la Organización en los documentos al momento de la postulación o Informe del estado situación de la organización emitido por secretaria municipal que acredite que la organización ha iniciado su proceso de renovación de su directorio.

Nota: Las organizaciones que se encontraren desarrollando procesos de renovación de directorios, podrán ingresar sus postulaciones siempre y cuando hayan desarrollado con éxito su proceso electoral, es decir hubieren ingresado sus documentos en Secretaria Municipal, lo anterior a la fecha del inicio de postulaciones punto N°9 del cronograma, si a esa fecha no hubiesen iniciado su proceso de renovación, quedaran automáticamente fuera de bases.

M. Certificado de vigencia del Comodato y/o Permiso de Uso, emitido por el organismo competente. Para los bienes inmuebles de propiedad de la Organización, deberán acompañar certificado de dominio vigente otorgado por el Conservador de Bienes Raíces. (para los casos de postulación a infraestructura).

M) Al menos una cotización (manual o digital) o presupuesto formal, en los cuales se debe mencionar: nombre, Rut, dirección y teléfono emitidos por el proveedor, ya sea de contratistas autorizados en el caso que corresponda o de proveedores establecidos. Además, se deberá mencionar si los prestadores cuentan con boletas de servicios o facturas, boletas de compraventa y servicios (excepción en equipamiento).



O) Curriculum vitae en caso de realización de talleres u otro tipo de prestación de servicios.

P) Registro fotográfico: para quienes postulen a infraestructura o mejoramiento de espacios, deben acreditar el estado actual del espacio con fotografías.

Q) Comprobante Aporte Propio: en caso de adjudicarse el proyecto la organización beneficiaria, deberá depositar su aporte y entregar copia del comprobante otorgado por el departamento de Tesorería Municipal al departamento de Organizaciones Comunitarias.

Se hace presente, que se adjunta un formato de contrato tipo, que podrá ser utilizado a criterio de las Organizaciones en los casos de prestación de servicios remunerados.

ARTÍCULO 4º: ETAPA DE CONCURSO

4.1 ETAPA DE DIFUSIÓN

Para fortalecer la difusión en sus diferentes líneas de: la promoción del FIDOF 2023, se realizará a través de los canales informativos Municipales tales como: Pagina Web Institucional, Señaléticas Públicas, a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, entre otros. Se contempla la realización de jornadas de promoción, **las cuales están consideradas en el cronograma.**

4.2 ETAPA DE ENTREGA DE BASES Y FORMULARIO

La Organizaciones Funcionales interesadas en postular al FIDOF 2023, podrán retirar las Bases y Formulario de postulación en:

4.2.1 Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Dirección: Avenida Independencia N°3499

Horario de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

4.2.2 Descargables:

Página Web: www.conchali.cl

4.2.3 Medios Digitales: Podrán ser enviadas a través de correo electrónico o a través de las listas de distribución de WhatsApp de los dirigentes vecinales con sus equipos territoriales.



4.3 **ETAPA DE CONSULTA**

Se aceptarán consultas dirigidas a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), a través de su Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Las preguntas se pueden realizar de forma presencial en el Departamento de Organizaciones Comunitarias ubicado en Av. Independencia N° 3499, en horario de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas. Asimismo, se aceptaran consultas vía remota con previa hora agendada o vía correo electrónico a organizaciones.comunitarias@conchali.cl. Lo anterior con el objetivo de resolver dudas, apoyar en la solicitud de certificados y otras gestiones propias del proceso de postulación.

4.4 **ETAPA DE FORMULACIÓN**

Los Proyectos presentados por la Organizaciones deben contener la información requerida en la ficha; contemplando la fundamentación que haga viable la realización del proyecto considerando: lugar, tiempo, definición del grupo objetivo a quien va destinado, cumpliendo con lo señalado en el artículo 3 letra B de las presentes Bases.

Los proyectos deben ser aprobados por la Directiva de la Organización Funcional, adjuntando el **formulario N°4 de Aprobación de la Directiva y asamblea**.

Además, el Departamento de Organizaciones Comunitarias en el periodo de postulación dispondrá de todo su personal para dar asesoría a las Organizaciones que requieran apoyo para la formulación de sus proyectos.

4.5 **ETAPA DE POSTULACIÓN**

Los proyectos deberán ser presentados por las Organizaciones postulantes en la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos "OPIR", ubicadas en Av. Independencia N° 3499 de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas o mediante el correo electrónico opir@conchali.cl, adjuntando todos los antecedentes requeridos.

La recepción conforme de toda la documentación, no certifica la aprobación del proyecto, no asegura la entrega de fondos ya que estos corresponden a los mínimos exigidos de un proceso de postulación.

Los proyectos se entregaran en **(1) original y (2) copias, una para Organización postulante y otra para el Departamento de OO.CC**, lo anterior dentro de las fechas establecidas en el cronograma adjunto a las bases.

No se recibirán proyectos en DIDECO u otras unidades o fuerade los plazos establecidos.



4.6 ETAPA DE PRESELECCIÓN

La Secretaria Ejecutiva del FIDOF 2023, informara el estado de todos los proyectos presentados, especificando cuales se ajustan a las bases y cuáles no. Adjuntando el registro de recepción de documento.

La Secretaria Ejecutiva FIDOF 2023, con el apoyo de un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, realizará una Pre-revisión técnica de los Proyectos presentados levantando un acta con todos aquellos que se ajustan a la presentes bases, dicha acta se presentará a la Comisión Comunal FIDOF, la cual asumirá, a partir de ese momento, la responsabilidad de evaluar de acuerdo a indicadores técnicos y realizar una priorización de los proyectos según su puntaje alcanzado, el que deberá ser presentado al Honorable Concejo Municipal para su aprobación, modificación o rechazo.

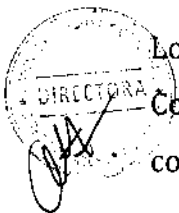
En el periodo de previa revisión de la Secretaria Ejecutiva FIDOF 2023 y evaluación de la Comisión Comunal FIDOF, se podrán establecer observaciones a los proyectos presentados, dentro de los cuales se solicitará información para comparar, complementar o anexar documentos aclaratorios no exigidos como requisitos, que la Comisión considere relevante para la aprobación del proyecto y otras situaciones de forma que no alteren el fondo y requisitos del proyecto, las cuales serán notificadas personalmente y por escrito a la Directiva de las Organizaciones, **quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles (una vez notificada) para subsanarlas.**

Si no cuenta con alguna documentación de los antecedentes obligatorios, se podrá declarar la postulación automáticamente inadmisibles (Fuera de Bases), en caso de fuerza mayor se podrá salvar la observación en el periodo destinado para subsanar observaciones. Si los antecedentes obligatorios para todo proyecto técnico se encuentran incompletos o bien su contenido no satisface los requisitos exigidos por las presentes instrucciones, estos serán observados de acuerdo a lo establecido en el artículo N°3º de las presentes bases.

4.7 ETAPA DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

Los Proyectos aceptados (ajustados a las Bases FIDOF 2023) se entregarán a la Comisión Comunal FIDOF, para realizar la evaluación técnica de estos, aplicando una tabla de indicadores con ponderación y priorización a cada Proyecto.

La Comisión Comunal FIDOF, en esta etapa deberá considerar el estado de ejecución de los Proyectos postulados en los periodos anteriores, en el caso que corresponda al tenor de lo señalado en el artículo 8, numeral 8.3 de las presentes Bases.



Una vez seleccionados los Proyectos, se levantará un acta con la lista preseleccionada de los proyectos.

Los Proyectos que formen parte de la lista de preseleccionados por la Comisión Comunal FIDOF y que sean aprobados por el Honorable Concejo Municipal, serán considerados como beneficiarios de los fondos FIDOF 2023.

En caso de que exista igualdad de puntaje, prevalecerá el indicador de impacto, el diseño del Proyecto, en este mismo orden. De permanecer la igualdad, será la Comisión la que definirá.

Finalmente la Secretaria Ejecutiva de Organizaciones Comunitarias notificará por escrito a las Organizaciones que fueron adjudicadas y no adjudicadas, fundamentando la razón de estas últimas.

Nota: Una vez seleccionados los proyectos, en caso de renovación de Directiva, quien asuma deberá continuar la ejecución y rendición respectiva del proyecto aprobado, en los mismo términos en que fue postulado y se hace responsable de cumplir con la totalidad de los compromisos asumidos en dicho proyecto, según el año calendario de postulación al fondo.



ARTÍCULO 5º: TABLA DE PONDERACIÓN

TABLA DE PONDERACIÓN			
AMBITOS	CARACTERISTICAS	INDICADORES	%
Tipo de Proyecto	Criterio en el cual se evaluará el tipo de proyecto a desarrollar	Proyecto que busca la promoción de la actividad física, vida al aire libre, desarrollo de actividades recreativas o búsqueda de nuevos aprendizajes	30
		Proyecto busca el mejoramiento de los espacios donde se reúnen las socias de la organización.	20
		El proyecto solo busca la adquisición de bienes sin el desarrollo de una temática relevante para las socias.	10
Programación y Ordenamiento	Evalúa el orden en la elaboración del proyecto, información lógica y desarrollada con objetivos, planificación de actividades con fecha y carta Gantt.	Se presenta un proyecto ordenado, con objetivos bien definidos y desarrollados, presenta una planificación ordenada del proyecto y sin enmiendas.	30
		Se presenta un proyecto ordenado, con objetivos poco claros con escaso desarrollo, sin planificación y con enmiendas.	15
Cumplimiento de requisitos	Evalúa el cumplimiento de los requisitos formales exigidos en las bases técnicas, en los tiempos y plazos establecidos.	• El proyecto no presenta observaciones de acuerdo a lo establecido en las bases, al momento de la evaluación de la Comisión FONDEVE	20
		• El proyecto presenta observaciones subsanables de acuerdo a lo establecido en las bases, al momento de la evaluación de la Comisión FONDEVE	0
Asistencia a capacitación	Asistencia en jornadas organizadas por el municipio.	La organización asiste.	10
		La organización no asiste.	0
Enfoque de género	El proyecto incorpora la perspectiva de género, comprendiendo que el empoderamiento de las mujeres contribuye igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y así mismo al pleno desarrollo de los derechos humanos.	El proyecto se enfoca en beneficiar de manera igualitaria a mujeres y hombres y considera las especiales necesidades y dificultades de las mujeres para ejercer sus derechos fundamentales.	10
		El proyecto no se enfoca en beneficiar de manera igualitaria a mujeres y hombres ni considera las especiales necesidades y dificultades de las mujeres para ejercer sus derechos fundamentales.	0



ARTÍCULO 6º: MONTOS DE LOS PROYECTOS

El FIDOF 2023 contempla un monto total de \$ 85.000.000, a repartir entre las Organizaciones Funcionales que presenten sus proyectos y califiquen para la adjudicación.

El año 2023, el Fondo de Fidof se compondrá de un aporte Municipal y un aporte propio de 10% como mínimo en relación al aporte municipal, los cuales pueden ser distribuidos en los diversos ámbitos de postulación.

1. Ámbito Desarrollo Cultural – Patrimonial.
2. Ámbito Formativo.
3. Ámbito Deportivo.
4. Ámbito recreativo y uso del tiempo libre.
5. Ciudadanía y Medioambiente
6. Equipamiento e Implementación
7. Diversidad e Inclusión
8. Seguridad

- **Monto Máximo de postulación \$ 600.000 (como aporte municipal)**

9. Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios

- **Monto Máximo de Postulación \$ 1.000.000 (como aporte municipal)**

ARTÍCULO 7º: ENTREGA DE FONDOS

7.1 La Municipalidad otorgara el fondo mediante una cuota única, el valor de los proyectos aprobados, la que será mediante cheque para Organización beneficiada.

7.2 Las Organizaciones Funcionales cuyos Proyectos fueron adjudicados, recibirán los aportes Municipales, previa firma de un Convenio de ejecución del Proyecto.

7.3 No se podrá realizar ningún gasto, antes de la entrega de recursos.

7.4 Solo se aceptaran modificaciones al convenio de ejecución las que responderán a motivos plausibles, que no alteren el objetivo final y ámbito de acción del proyecto. Para ello las Organizaciones Funcionales deberán elevar una solicitud formal dirigida al Presidente/a de la comisión Fidof, a través de la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos (OPIR), del Municipio, la cual se someterá a aprobación del Honorable Concejo Municipal, dicha solicitud, no podrá ser superior al periodo de ejecución establecido en las bases respectivas Art N°26 Reglamento Fidof.



ARTÍCULO 8º: EJECUCIÓN Y TÉRMINO DE LOS PROYECTOS

8.1 Los proyectos adjudicados, serán supervisados por la unidad técnica correspondientes.

8.2 **Las Organizaciones Funcionales, cuyos Proyectos fueron seleccionados, deberán dar total cumplimiento al Convenio de ejecución del Proyecto. De no ser así, el Municipio se reserva el derecho de poner término de forma inmediata al proyecto y solicitar el reintegro total de los dineros entregados, sin perjuicio de realizar las acciones legales que correspondan.**

8.3 **Los Proyectos, se considerarán terminados al momento de ser aprobada satisfactoriamente la rendición de cuentas por el total del costo del Proyecto entregado por la Municipalidad,**

Se hace presente, que el incumplimiento de las condiciones establecidas en este punto, tendrá como consecuencia que las Organizaciones no podrán postular a fondos para los períodos siguientes.

8.4 En caso de realizar talleres, cursos, capacitaciones o cualquier actividad formativa, deberán ser acreditadas fehacientemente a través de **medios de verificación, tales como: fotos, listado de asistentes, etc.**

8.5 En el caso que los fondos del Proyecto FIDOF sean utilizados en compras de Bienes Muebles para el Uso Exclusivo de la Organización Beneficiaria, estos deberán mantenerse al menos tres años en la Sede Social o donde funcione la Organización. Dicha condición quedará sujeta a la supervisión de la Secretaría Técnica FIDOF a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, quién dará fe de lo anteriormente mencionado.

Se hace presente, que el incumplimiento de las condiciones establecidas en este punto, tendrá como consecuencia que las Organizaciones no podrán postular para los períodos siguientes a proyectos de la misma índole; en el caso que existiese un mal uso o desaparición de los bienes. Lo anterior, salvo que sea acreditado el hecho como caso fortuito, fuerza mayor o éste se encuentre sujeto a la comisión de un delito. Lo último deberá ser acreditado con la respectiva denuncia o constancia en Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones de Chile (PDI).-

8.6 **Los Proyectos adjudicados deben instalar letreros de patrocinio de financiamiento Municipal según formato tipo A0 (entregado por la Municipalidad), el cual se deberá instalar en el frontis del inmueble donde se ejecuta el proyecto, el que identificara: Nombre del proyecto, Responsable de la Organización, Nombre de la Organización, plazo, monto, fuente de financiamiento, logo Municipal y de la Organización correspondiente, si existiere.**



ARTÍCULO 9º: RENDICIÓN DE CUENTAS

9.1 La rendición de fondos, se realizará a través de un Formulario Tipo, los que serán entregados de acuerdo al artículo 4º, N° 4.2 de las presentes Bases que será confeccionados por la Secretaría Ejecutiva del FIDOF 2023, el cual se adjunta en estas Bases.

9.2 Se deberá rendir cuentas solo con documentos originales de facturas, boletas de honorarios, boletas de venta de servicios, las cuales no podrán ser enmendadas, debiendo tener fecha igual o posterior al Decreto de Pago que apruebe la transferencia de los fondos a las Organizaciones Funcionales beneficiadas, y no superior a la fecha de finalización del Proyecto. Se hace presente que, no se podrán realizar compras con tarjeta de credito, se aceptaran pagos realizados con tarjetas de débito correspondientes a la cuenta del banco de la organización.

9.3 La rendición de fondos, debe ser realizada por el **Presidente (a) y Tesorero (a)** respectivamente, quienes son los responsables del Convenio y Ejecución del Proyecto.

Se hace presente que la rendición de cuentas debe efectuarse por la totalidad de los fondos entregados por el Municipio.

9.4 **En caso de que los fondos no se gasten en su totalidad la Organización Funcional Beneficiaria realizará el reintegro de los saldos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto**, el cual emitirá el comprobante de ingreso para que este sea consignado en el Departamento de Tesorería Municipal.

9.5 Si existieren en las rendiciones gastos rechazados o gastos que no cumplan con los objetivos especificados en los proyectos, la Organización procederá a su reintegro en la misma forma que lo señalado en el punto 9.4 ~~artículo~~.

9.6 **Se aceptarán boletas de honorarios para pagar servicios que el Proyecto contemple. La Organización Beneficiara será la responsable del pago del impuesto, para validar dicha acción deberá adjuntar en el proceso de rendición el formulario N°29 pagado al SII. La boleta, debe corresponder al giro (actividad) del proyecto que se ejecuta, además debe indicar las actividades que se realizaron y firmado por la persona que presto el servicio, escribiendo de puño y letra la expresión "Pagado en efectivo".**

Se hace presente, que en ningún caso se aceptaran boletas de honorarios para acreditar el pago y rendir cuentas sobre una obra vendida o compra de materiales en la ejecución del proyecto. Lo anterior deberá ser rendido mediante las facturas correspondientes.

9.7 **No se aceptan boletas a honorarios, facturas y boletas de servicios que sean emitidas por dirigentes de la organización** (Directiva de la Organización Funcional que ejecuta el Proyecto), y/o parientes en primer grado y hasta cuarto grado por consanguinidad y segundo grado de afinidad.



Se hace presente que las facturas y/o boletas de cualquier tipo, deben ir emitidas a nombre de la Organización y en ningún caso a nombre de una persona natural.

Por otro lado, quedan inhabilitados de prestar algún tipo de servicio, los Funcionarios Municipales, ya sean que se encuentren en calidad de Planta, Contrata u Honorarios.

En caso de traslados, movilización, fletes, despacho de productos, **se aceptarán boletas, mientras haya sido considerado previamente en el Proyecto, considerando un monto máximo de \$35.000.- (treinta y cinco mil pesos),** es necesario tener presente que no se aceptaran rendición de traslados por mecanismos no establecidos por la Ley como EJ: UBER, CABIFY, BEAT, etc.

Gastos por concepto de peaje se autorizaran siempre y cuando el operador del servicio no considere este gasto.

No se aceptará la acreditación de gastos en alimentos, salvo que estos últimos correspondan al desarrollo de un Taller, como por ejemplo: Talleres de Repostería, Coctelería, etc.

No se aceptará la acreditación de gastos en combustible

9.8 La rendición de cuentas Original, deberá ser presentada personalmente al Departamento de Organizaciones Comunitarias para la revisión de documentos requeridos para dicha rendición, se deberá entregar tres copias por OPIR, 01 original y dos copias 02 para la validación de la Dirección de Administración y Finanzas y una para OO.CC.

9.9 **En el caso de desarrollo de talleres, debe incluirse al momento de la rendición, la nómina de participantes y ésta debe contener: Nombre, RUT, Dirección, Fono, y Firma; además un informe del prestador, contenidos del curso con la metodología empleada, objetivos específicos logrados y nómina de los beneficiarios con los antecedentes antes mencionados.**

9.10 **No se aceptarán compras de cualquier bien o servicios cancelados con tarjetas de créditos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Exento N° 1406/2003, que aprueba la Ordenanza Comunal de Subvenciones Municipales.**



9.11 Se aceptarán boletas de ventas y servicios hasta por un monto de \$ 50.000 no permitiéndose el fraccionamiento de las compras; en caso de superarse el monto señalado el gasto respectivo deberá acreditarse mediante factura. No obstante, lo anterior, se podrá superar el monto establecido hasta \$100.000 si la correspondiente boleta de ventas y servicios contemple la individualización de cada ítem a través de boletas mecanizadas autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos.

9.12 Para todos los casos será necesario anexar un registro fotográfico en la rendición, lo anterior respecto de la ejecución del proyecto (talleres, viajes, adquisición de equipamiento e implementación, obras incorporando el antes y después de la ejecución.)

9.13 Se hace presente, que la Dirección de Administración y Finanzas emitirá un certificado de cierre del proceso "financiero", el que indicara, **si es que este contiene o no observaciones por parte de esta dirección.** Sin embargo esta certificación no está exenta que puedan existir nuevas evaluaciones a su rendición, lo anterior por parte de otras direcciones o entidades fiscalizadoras, ante las cuales puedan levantarse nuevas observaciones a otros Ítems, tales como medios de verificación, etc.



10. Cronograma

Nº	Etapas	Fechas	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaboración y/o modificación de Bases y Cronograma FIDOF.	03 de abril al 24 de mayo.	x	x							
2	Entrega preliminar de bases al concejo municipal a través de comisiones	26 de Abril	x								
3	Aprobación de Comisiones.	24 de Mayo		x							
4	Presentación al Alcalde y Vº Bº de Dirección Jurídico y Control.	29 de Mayo al 28 Junio		x	x						
5	Aprobación Bases de FIDOF por el Concejo Municipal.	29 de Junio			x						
6	Difusión, a las rganizaciones Interesadas.	Desde el 29 Junio			x						
7	Capacitaciones	Miercoles 05 de Julio a las 16:00 espacio leganes Jueves 06 de Julio a las 16:00, espacio Leganes				x					
8	Consulta a las Bases FIDOF.	Dede el 04 Julio				x					
9	Postulación de Proyectos FIDOF.	10 al 21 de Julio, horario 08:30 a 14:00 horas				x					
10	Pre-Evaluación de Proyectos FIDOF.	24 al 28 de Julio				x					
11	Período para Subsanan Observaciones.	05 días desde la notificacion				x					
12	Evaluación Comisión FIDOF.	31 de Julio al 02 de Agosto				x	x				
13	Presentación y Aprobación, por parte del Concejo Municipal.	03 Agosto					x				
14	Depósito de aporte propio por parte de la organización	05 días a partir de la notificacion				x					
15	Formalización de Convenios FIDOF en la Dirección de Asesoría Jurídica.	24 de Julio al 11 de Agosto				x	x				
16	Tramitación de Decreto Exento y Decreto de pago	14 al 24 de Agosto					x				
17	Ceremonia entrega de fondos	Viernes 08 de Septiembre						x			
18	Ejecución de los proyectos.	08 de Septiembre al 29 de Diciembre						x	x	x	x
19	Capacitación en rendición de fondos	Martes 17 de Octubre							x		



20	Supervision de los proyectos	Desde 13 Noviembre									X	X
21	Rendición de Fondos por parte de las Organizaciones con FIDOF.	Hasta el 29 de Diciembre.										X





Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°15/2023

Pre - obligación	13
------------------	----

Día	Mes	Año
06	01	2023

Identificación:

Nombre y/o Razón Social	RUT
Municipalidad de Conchalí	69.070.200-2

Documentación:

D.EX.		D.EX.		Memo		Memo		
Nº	Fecha	Nº	Fecha	Nº	Fecha	Nº	Fecha	Unidad
						25	05/01/2023	DIDECO

Descripción:

Se emite documento a petición de DIDECO, Unidad Técnica, para decretar Programa de "FIDOF 2023".

Imputación:

Cuenta	Denominación	Monto
2401005003	Fondo Organizaciones Funcionales FIDOF	\$ 85.000.000
	Total	\$ 85.000.000



Nicole Fuentes Reyes
Dpto. Contabilidad y Presupuesto

NFR/ccz **CLAUDIA CUADRA ZUÑIGA**
Dirección de Adm. y Finanzas
Dpto. Contabilidad y Presupuesto

NOTA: El presente documento sólo acredita la disponibilidad de presupuesto en la cuenta.

Pre-Obligación Presupuestaria

Tipo/Número: 5 / 13

Fecha: 06/01/2023

Glosa: FIDOF 2023.Memo 25/23.Dideco

Rut/Nombre:

Preob./Oblig.:

Cuenta							
Sub. Prog.	C. Costo	Total	Pre. Vigente	Obl. Acum.	Sal. Presup.	PreObligado	Sal.Dispon.
2152401005003	Fondo Organizaciones Funcionales (FIDOF)						
2	Servicios a la C	130300	85.000.000	85.000.000	0	85.000.000	85.000.000
TOTALES:			85.000.000				

CLAUDIA CUADRA ZUÑIGA

Director(a) de Adm. y Finanzas

EMITIDO POR: CLAUDIA CUADRA ZUÑIGA

Depto. de Contabilidad y Presupuesto

AUTORIZADO POR



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Contabilidad
9/1/2023

MEMO Nº 25 /2023

ANT.

MAT: Solicitud de CDP
CONCHALI,

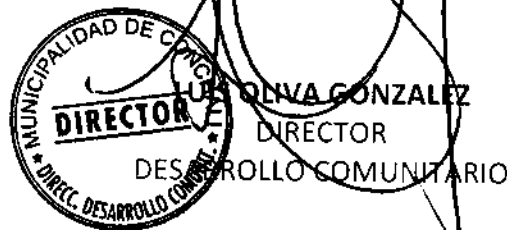
05 ENE. 2023

DE: LUIS OLIVA GONZALEZ
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: PATRICIO SAAVEDRA MUÑOZ
DIRECTOR (S) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Junto con saludar, mediante la presente solicito a usted, elaborar certificado de Disponibilidad Presupuestaria para presentar en secretaria municipal todo ello enmarcado en el Programa de "FIDOF 2023"

NUMERO CUENTA	MONTO
2401005003	\$ 85.000.000



LOG/JSM
DISTRIBUCION
Director de Finanzas
Dideco
Archivo oocc

924436



CHECK LIST DE POSTULACIÓN

000001

N°	DOCUMENTOS	✓
1	Formulario N°1: Carta de presentación FIDOF 2023	
2	Formulario N°2: Antecedentes del Proyecto y pre aprobación	
3	Formulario N°3: Presupuesto del proyecto	
4	Formulario N°4: Acta acuerdo en asamblea y aprobación del proyecto postulado.	
5	Formulario N°5: Acreditación de lugar de funcionamiento, para proyectos de Equipamiento.	
6	Formulario N°6: Declaración Jurada Simple cumplimiento de normas	
7	Certificados de Personalidad Jurídica	
8	Certificado de Vigencia.	
9	Certificado de Receptor de Fondos Municipales. (el cual puede ser ingresado por la secretaria ejecutiva)	
10	Certificado de Inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos.	
11	Certificados de Deudas. (Emitido por Dirección de Administración y Finanzas). (el cual puede ser ingresado por la secretaria ejecutiva)	
12	Certificado de Permiso de Uso o Comodato (en los casos de proyectos que contemplen el ámbito de infraestructura y/o mejoramiento de sede)	
13	Fotocopia de la Cuenta de Ahorro Bancaria	
14	Fotocopia de RUT de la Organización.	
15	Cotización (manual o digital) o presupuestos formales.	
16	Registro fotográfico para que los proyectos que contemplan infraestructura (estado previo del espacio que quieran mejorar).	
17	<u>Curriculum Vitae</u> (en caso de realización de talleres)	

**FORMULARIO N°1
CARTA DE PRESENTACIÓN POSTULACIÓN FIDOF 2023**

1.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

Nombre de la organización otorgada por Registro Civil	
Unidad Vecinal N°	
Rut de la Organización	
Número de la Personalidad Jurídica	
Número de cuenta Bancaria	
Tipo de cuenta	
Banco	
Correo Electrónico	

2.- DATOS DE LA DIRECTIVA

PRESIDENTE (A)

Nombre	
Rut	
Dirección	
Teléfono	
Firma	

SECRETARIO (A)

Nombre	
Rut	
Dirección	
Teléfono	
Firma	

TESORERO(A)

Nombre	
Rut	
Dirección	
Teléfono	
Firma	



000003

**FORMULARIO N°2
ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y PRE APROBACIÓN**

Nombre del Proyecto

Localización del Proyecto

Lugar donde se ejecutará el proyecto (indicar dirección completa)

Ámbito de postulación (marque con una X los ámbitos a postular).

Infraestructura

Ámbito Desarrollo Cultural - Patrimonial.

Ámbito Formativo.

Ámbito Deportivo.

Ámbito recreativo y uso del tiempo libre.

Ciudadanía y Medioambiente

Equipamiento e Implementación

Diversidad e Inclusión

Infraestructura

Seguridad

Objetivo General del Proyecto

1.-

Objetivos Específicos

1.-

2.-

3.-

000005

FACTIBILIDAD TÉCNICA

Solo a ser completado por proyectos de infraestructura

APROBADO	RECHAZADO
<p>FIRMA Y TIMBRE UNIDAD CORRESPONDIENTE</p>	<p>FIRMA Y TIMBRE UNIDAD CORRESPONDIENTE</p>

000008

RESUMEN COSTOS	
MONTO TOTAL DE EJECUCION PROYECTO (ITEM 1+ ITEM 2+ ITEM 3 + ITEM 4)	
MONTO SOLICITADO AL MUNICIPIO	
MONTO APORTADO POR LA ORGANIZACIÓN (MINIMO 10%)	

000009

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE HONORARIOS

En Conchalí, del año, entre la Organización Funcional denominada _____, Unidad Vecinal N° _____ personalidad jurídica N° _____, creada por la Ley N° 19.418, RUT N° _____ - _____, en adelante "La Organización", representada por su Presidente (a) don (a) _____, cedula nacional de identidad N° _____ - _____, domiciliado (a) en, comuna de _____, por una parte, y por la otra don (a) _____, cedula nacional de identidad N° _____ - _____, domiciliado (a) _____, comuna de _____, en adelante "El Contratado (a)", se ha convenido el siguiente contrato de prestación de servicios y Pago de Honorarios.

PRIMERO: En el Marco del Proyecto denominado _____, financiado por el Fondo de iniciativas de Desarrollo de Organizaciones Funcionales "FIDOF" 2023, otorgado por la Municipalidad de Conchalí, la Organización contrata a don (a), para prestar el o los siguientes servicios de .

SEGUNDO: El contrato de Prestación de Servicios rige desde _____ y hasta _____ ambas fechas del año 2023, o en su defecto el día y fecha que las partes convengan de común acuerdo para cumplir con la prestación de servicios señalada en la cláusula primera.

TERCERO: Se deja Constancia que el contratado (a) se rige por las normas del Código Civil y que, en consecuencia, no se encuentra bajo ningún vínculo de subordinación y dependencia con la Organización. Por ende, y conforme a lo estipulado en el artículo 8 del Código del Trabajo, la presente relación contractual no es, en ningún modo, contrato de trabajo ni genera otros derechos que los que se estipulan más adelante.

CUARTO: El contratado (a) percibirá por el desempeño de su servicio, un honorario bruto de \$ _____, por una sola vez y no tendrá derecho a ninguna otra prestación o beneficio. En consecuencia no tiene derecho a indemnización por desahucio o termino de contrato, ni a imposiciones previsionales, ni a ninguno de los beneficios propios de los trabajadores dependientes.

Don (a) _____, deberá otorgar la boleta de prestación de servicios, en conformidad con la disposiciones legales vigentes.

QUINTO: El presente instrumento se extiende en dos ejemplares, quedando uno en poder del contratado (a) y otro en poder de la Organización.

Para su constancia y previa lectura lo ratifican y firma.

Firma
Contratado (a)
Rut: _____

Firma
Presidente (a)
Rut: _____



FORMULARIO Nº4
ACTA ACUERDO EN ASAMBLEA Y APROBACION DEL PROYECTO POSTULADO

NOMBRE DEL PROYECTO	
UV Nº	
NOMBRE DE LA ORGANIZACION	
FECHA ASAMBLEA	TIMBRE ORGANIZACIÓN

Nº	Nombre de asociado/a	I. Rut	II. Firma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

0000 10

9.			
10.			
11.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Con un total de _____ miembros de la Organización _____, acuerda aprobar el proyecto
 FIDOF _____ 2023
 denominado, _____

FIRMA PRESIDENTE (A)	FIRMA SECRETARIO (A)	FIRMAR TESORERO (A)

000011

000012



FIDOF 2023

**FORMULARIO N°5
ACREDITACIÓN LUGAR DE FUNCIONAMIENTO
(SÓLO PARA PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO)**

FECHA.....de.....de 2023

Yo,..... en representación de
.....
.....en mi cargo de, puedo
certificar que la organización, denominada
....., UV del
barrio....., en la actualidad cuenta con autorización de funcionamiento
vigente hace aproximadamente, dicho espacio se encuentra
ubicado ende la
comuna de Conchali, así mismo autorizamos a que la organización postulante,
pueda guardar su equipamiento si se requiere.

Sin otro particular.

Atte.

**NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DE PRESIDENTE O REPRESENTANTE QUE
FACILITA ESPACIO.**



000013

FORMULARIO N°6

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Fecha.....

Yo,.....con cédula de identidad N°.....y Presidente /a y representante legal de la Organización N°..... de nombre..... ubicada en el barrio....., emito esta declaración, con referencia a la ejecución del proyecto, el cual se desarrollara y ejecutara en la sede ubicada en de la comuna de Conchali, Santiago; en concordancia a las bases y proyecto financiado con el Fidof 2023.

Declaro que el proyecto a desarrollar y/o a ejecutar se materializado en concordancia y conforme a las normas de Habitabilidad, Estabilidad y Seguridad, establecidas en el Titulo IV de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), y que lo especialistas y/o contratistas serán responsables del cumplimiento de las normativas en relación a la prevención y seguridad del personal contratado para este proyecto.

Además se reitera que de ejecutarse obras vinculadas a instalaciones eléctricas y/o gas estas estarán desarrolladas con personal autorizado por la Superintendencia de Electricidad, Combustibles (SEC), lo cual será certificado a través de un informe técnico del instalador y de la respectiva fotocopia de la credencial que lo certifica como tal.

Nombre, firma y Timbre

CHECK LIST DE RENDICION

000014

N°	DOCUMENTOS	✓
1	Formulario N°7: Rendición	
2	Formulario N°8: Logros del Taller	
3	Anexar Boletas y facturas originales. (legibles)	
4	Adjuntar comprobante de reintegro de recursos no gastados	
5	Solo se aprobaran gastos que formen parte del proyecto.	
6	Pago de servicio podrá ser acreditado con boleta de honorarios.	
7	Boletas de honorarios deben estar firmadas por quien realizo el servicio.	
8	Adjuntar formulario N° 29 con el pago del impuesto por parte de la organización en la ejecución de servicios.	
9	Obras vendidas se debe adjuntar factura otro documento no será aceptado.	
10	Compra de materiales solo se acreditaran con factura.	
11	Facturas y/o boletas deben ser emitidas a nombre de la organización.	
12	Facturas deben incluir la frase en efectivo o pago al contado.	
13	Compras con tarjeta de crédito NO SERAN ACEPTADAS.	
14	Gastos por movilización, monto máximo \$50.000, los cuales deben respaldarse nombre, firma, Rut y descripción del traslado.	
15	Mantener Registro Fotográfico para todos los casos en caso de obras adjuntar fotos del antes y del después en la mismas tomas.	
16	No se aceptaran rendiciones enmendadas y con borrones.	
17	Boletas de venta no podrán superar los \$50.000 a menos que esta sea mecanizada y contenga el detalle de productos y/o bienes adquiridos.	
18	Certificado de instalador autorizado para gas y electricidad, fotocopia de credencial	

**FORMULARIO N°7
CARTA DE PRESENTACIÓN RENDICION FIDOF**

1.- ANTECEDENTES DE LA JUNTA DE VECINOS POSTULANTE

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN OTORGADA POR REGISTRO CIVIL	
UNIDAD VECINAL N°	
RUT DE LA ORGANIZACION	
NÚMERO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA	
CORREO ELECTRÓNICO DE LA ORGANIZACION	

2.- DATOS RESPONSABLES DE LA DIRECTIVA

PRESIDENTE (A)	
NOMBRE	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
FIRMA	
TESORERO(A)	
NOMBRE	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
FIRMA	

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN



**FORMULARIO N°8
RENDICION DEL PROYECTO**

ITEM DE RECURSOS HUMANOS					
NRO DE BOLETA Y/O FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	RUT PROVEEDOR	DETALLE	MONTO
SUBTOTAL 1				\$	

ITEM BIENES TALES COMO EQUIPO Y EQUIPAMIENTO					
NRO DE BOLETA Y/O FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	RUT PROVEEDOR	DETALLE	MONTO

000016



RESUMEN GASTOS

**MONTO TOTAL DE EJECUCION PROYECTO
(ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 + ITEM 4)**

\$

000018

CONCHALI, 30 de junio 2023

CERTIFICADO



DANIEL BASTÍAS FARIÁS, Abogado, Secretario Municipal de Conchalí, certifica que en sesión extraordinaria del 29.06.2023, se aprobó por unanimidad de los presentes las Bases FIDOF 2023 y su Cronograma.

DBF/ycm.



BASES "FIDOF 2023"

FONDO DE INICIATIVAS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIONES FUNCIONALES 2023

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Conchalí con el objeto de ir consolidando los procesos de desarrollo local en sus diferentes territorios y consciente de la importancia de apoyar las iniciativas de participación ciudadana de las diferentes Organizaciones Funcionales de la comuna, se ha propuesto implementar una vez más el fondo concursable de participación social denominado Fondo de Iniciativas de Desarrollo de Organizaciones Funcionales, en adelante "Fidof 2023".

En esta ocasión el **Alcalde**, don **René de la Vega Fuentes** y el **Honorable Concejo Municipal**, invitan a todas las Organizaciones Funcionales de la comuna para que sean parte protagonista de este proceso de participación.

El Fidof, como indica su Reglamento en su artículo N°2 es un fondo concursable no reembolsable, administrado por la Municipalidad de Conchalí cuya implementación tiene por objetivos.

- Consolidar los procesos de desarrollo local en sus diferentes territorios.
- Contribuir en el proceso de fortalecimiento de la vida comunitaria.
- Mejorar la calidad de vida de los integrantes de la comunidad local.

ARTÍCULO 1º: DEL ACCESO A LA POSTULACIÓN

- Solo podrán postular a los fondos del proyecto de Fidof 2023, aquellas Organizaciones Funcionales que cumplan con los todos los requisitos establecidos en las presentes bases, además que cumplan con los presupuestos establecidos en el Artículo N°11 del Reglamento del Fidof.
- Solo se podrá postular a 01 proyecto por Organización.
- Los proyectos están enfocados en las Organizaciones Funcionales que tengan el objeto de representar y promover valores e intereses de la organización.
- Las organizaciones cuyos directorios mantengan conformada y vigente más de una organización, independiente de los cargos, solo podrán postular por una Personalidad Jurídica.

ARTÍCULO 2º: PROYECTOS

Estos fondos están orientados a las Organizaciones Funcionales, implementando 09 grandes ámbitos de postulación.

- **Ámbito Desarrollo Cultural – Patrimonial**
- **Ámbito Formativo.**
- **Ámbito Deportivo.**
- **Ámbito recreativo y uso del tiempo libre.**
- **Ciudadanía y Medioambiente**
- **Equipamiento e Implementación**
- **Diversidad e Inclusión**
- **Infraestructura**
- **Seguridad**

1) Ámbito Desarrollo Cultural – Patrimonial.

El ámbito de Desarrollo Cultural - Patrimonial - Recreativo - Deportivo, tiene como objetivo promover actividades de expresión cultural, patrimonial, entre los vecinos y vecinas de la comuna. Esto contempla: equipamiento, materiales y/o vestuario necesarios para llevar a cabo el objetivo del proyecto de la Organización.

2) Ámbito Formativo.

Este ámbito está orientado a que las Organizaciones postulantes presenten proyectos relacionados con las áreas Educativas- Formativas, que permitan a los participantes adquirir herramientas para su desarrollo en instancias tales como: talleres de habilidades manuales con fines productivos, computación básica, talleres idiomáticos, ciudadanía, capacitaciones, talleres de baile, reciclaje, entre otros.

3) Ámbito Deportivo.



Este ámbito deportivo tiene por objetivo financiar talleres deportivos, campeonatos, actividades que mejoren la calidad de vida y la salud de la población en general, actividades que fomenten la convivencia familiar y social, actividades que promuevan el contacto con la naturaleza y la vida al aire libre y ocupar los espacios públicos, actividades que promuevan la promoción de hábitos de vida saludable, Actividades o charlas que promuevan la erradicación de malos hábitos como el sedentarismo, el tabaquismo o el alcoholismo. Esto contempla: equipamiento, materiales y/o vestuario necesarios para llevar a cabo el objetivo del proyecto de la Organización.

4) Ámbito recreativo y uso del tiempo libre.

Este ámbito tiene como objetivo financiar actividades recreativas de las organizaciones, asistencia a centros de eventos, desarrollo de actividades al aire libre, asistencia a espectáculos, visitas artísticas culturales, etc.

5) Ciudadanía y Medioambiente.

Este ámbito tiene como objetivo realizar y promover proyectos en el Ámbito de la Medioambiente, tales como: estudio de cultivos vegetales, proyecto de ahorro de energías/calor, etc.

6) Equipamiento e Implementación

Este ámbito está destinado a la adquisición de equipamiento e implementación haciendo referencia específicamente a la inversión en equipamiento computacional, audiovisual, escenarios, sillas, mesas o aquel equipamiento e implementación como materiales y utensilios que poseen una relación directa con actividades que promueve la Organización.

7) Discapacidad, Diversidad e Inclusión:

Este ámbito tiene como objetivo promover la igualdad de oportunidades para los individuos, sin importar grupo étnico, país de procedencia, orientación sexual, raza, género, discapacidad física o intelectual, edad e intereses. Permitiendo el financiamiento total o parcial de espacios formativos como talleres, cursos o charlas; actividades artísticas o culturales; iniciativas de difusión; murales; publicaciones escritas o digitales como revistas o similares; contratación de profesionales para jornadas psicoemocionales.

8) Infraestructura:

Si postula al Ámbito de Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios no podrá postular a los ámbitos anteriormente detallados.



Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios

Este Ámbito está destinado a la mantención o mejoras de sedes comunitarias y entorno. Quedarán rechazados los proyectos que no se ajusten al ordenamiento jurídico vigente (normas sanitarias, orden público, entre otras). **Sólo podrán contemplar gastos o mejoras en la propiedad, las Organizaciones que cuenten con un permiso de uso y/o comodato vigente al momento de la postulación y a la firma del convenio o aquellas Organizaciones que puedan certificar ser propietarios del lugar de reunión, a través de un Certificado de Dominio vigente del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces que corresponda en el momento de la postulación.**

Para quienes postulen a infraestructura o mejoramiento de espacios, deben acreditar el estado actual del espacio con fotografías, las cuales se deberán adjuntar en la postulación.

Estos proyectos deberán contar con certificado de factibilidad el cual será aprobado por la Unidad Municipal Correspondiente, lo anterior mediante el Formulario N°2, denominado "Antecedentes del Proyecto", esta instancia está enmarcada dentro del proceso de postulación, pero de no contar con dicha aprobación no podrá continuar con dicho proceso, igualmente si ésta es rechazada deberá reformular su idea de proyecto.

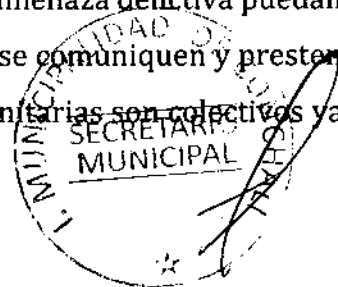
Para los proyectos que contemplen instalación eléctrica o gas, deberá adjuntar en el proceso de rendición certificado emitido por un instalador autorizado, adjuntando copia de la cedula y credencial vigente de quien corresponda (ejemplo electricidad SEC).

9) Seguridad

A fin de recuperar los espacios y territorios de los vecinos y vecinas de la comuna, e ir combatiendo la sensación de inseguridad de los/as asociados/as de las distintas organizaciones, el proyecto Fidof contemplará las siguientes temáticas:

Equipamiento de Seguridad: Podrán invertir en adquisición de equipamiento de seguridad. (Watchman, pitos para comunicación, sistema de radio. etc.)

Alarmas Comunitarias: Adquisición de alarmas comunitarias dispositivos disuasivos (sirenas, balizas, etc.), que son activadas mediante el uso de pulsadores que se instalan en cada vivienda, a fin de que las personas que se ven enfrentadas a alguna amenaza delictiva puedan alertar a los vecinos y obtener auxilio, permitiendo que los vecinos se comuniquen y presten ayuda frente a cualquier amenaza. Estos sistemas de alarmas comunitarias son colectivos ya



que involucran a todos los vecinos.

Sistema de tele protección: Adquisición de un sistema de cámaras de tele vigilancia que pueda ser supervisado y visualizado por los mismos vecinos, de esta forma ayudar con la sensación de inseguridad y promover una actitud de compromiso con el entorno y el autocuidado.

ARTÍCULO 3: DE LAS FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA POSTULAR

Las Organizaciones Funcionales que deseen postular a los fondos concursables Fidof 2023, deberán presentar sus proyectos en los formularios de presentación adjuntos a estas bases, debidamente suscrito por la Directiva Vigente de la Organización – Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a). Todo lo anterior acompañando los siguientes documentos:

A. FORMULARIO N°1: CARTA DE PRESENTACIÓN QUE CONTENGA LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN, datos de la Directiva y firma de los representantes legales de la Organización Funcional participante. No se permitirán postulaciones de Organizaciones que les falte los requisitos contemplados en el artículo N°11 del Reglamento Fidof.

B. FORMULARIO N°2: ANTECEDENTES DEL PROYECTO: Nombre del proyecto, localización, ámbito de postulación, objetivo general, objetivos específicos, descripción detallada del proyecto, la cual debe ser visado por la SECPLA en caso de proyectos de infraestructura.

C. FORMULARIO N°3: PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

D. FORMULARIO N°4: ACTA DE ACUERDO EN ASAMBLEA Y APROBACIÓN DEL PROYECTO POSTULADO.

E. FORMULARIO N°5 ACREDITACION DEL LUGAR DE FUNCIONAMIENTO, SOLO PARA PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO.

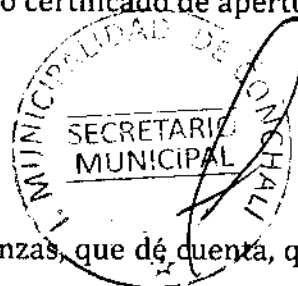
F. FORMULARIO N°6: DECLARACION JURADA SIMPLE, solo para proyectos de infraestructura

Anexos:

G. Fotocopia de libreta de ahorro a la vista, chequera electrónica o certificado de apertura de estas, a nombre de la Organización Funcional postulante.

H. Fotocopia del R.U.T de la Organización Funcional.

I. Certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, que dé cuenta, que no



tiene rendiciones pendientes y/u observadas por aportes efectuados con anterioridad por el Municipio el cual debe ser incorporado en cada postulación (**gestionado internamente por la Secretaría Ejecutiva**).

Nota: Respecto de las observaciones emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas y que hayan sido notificadas por dicha dirección y estas no hayan sido resueltas por la organización a la fecha del inicio de postulaciones, punto N°9 del cronograma, quedaran automáticamente fuera de bases

J. Certificado de inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos, ley N° 19.862.

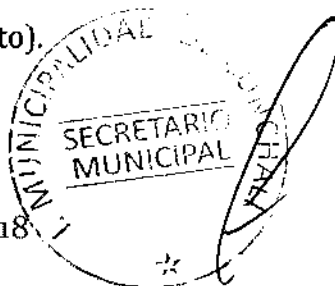
K. Certificado de Receptores de Fondos Municipales, emitido por Secretaria Municipal (gestionado internamente por la Secretaría Ejecutiva).

L. Certificado de Vigencia de la Directiva emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que debe ser incorporado por la Organización en los documentos al momento de la postulación o Informe del estado situación de la organización emitido por secretaria municipal que acredite que la organización ha iniciado su proceso de renovación de su directorio.

Nota: Las organizaciones que se encontraren desarrollando procesos de renovación de directorios, podrán ingresar sus postulaciones siempre y cuando hayan desarrollado con éxito su proceso electoral, es decir hubieren ingresado sus documentos en Secretaria Municipal, lo anterior a la fecha del inicio de postulaciones punto N°9 del cronograma, si a esa fecha no hubiesen iniciado su proceso de renovación, quedaran automáticamente fuera de bases.

M. Certificado de vigencia del Comodato y/o Permiso de Uso, emitido por el organismo competente. Para los bienes inmuebles de propiedad de la Organización, deberán acompañar certificado de dominio vigente otorgado por el Conservador de Bienes Raíces. (para los casos de postulación a infraestructura).

M) Al menos una cotización (manual o digital) o presupuesto formal, en los cuales se debe mencionar: nombre, Rut, dirección y teléfono emitidos por el proveedor, ya sea de contratistas autorizados en el caso que corresponda o de proveedores establecidos. Además, se deberá mencionar si los prestadores cuentan con boletas de servicios o facturas, boletas de compraventa y servicios (excepción en equipamiento).



O) Curriculum vitae en caso de realización de talleres u otro tipo de prestación de servicios.

P) Registro fotográfico: para quienes postulen a infraestructura o mejoramiento de espacios, deben acreditar el estado actual del espacio con fotografías.

Q) Comprobante Aporte Propio: en caso de adjudicarse el proyecto la organización beneficiaria, deberá depositar su aporte y entregar copia del comprobante otorgado por el departamento de Tesorería Municipal al departamento de Organizaciones Comunitarias.

Se hace presente, que se adjunta un formato de contrato tipo, que podrá ser utilizado a criterio de las Organizaciones en los casos de prestación de servicios remunerados.

ARTÍCULO 4º: ETAPA DE CONCURSO

4.1 ETAPA DE DIFUSIÓN

Para fortalecer la difusión en sus diferentes líneas de: la promoción del FIDOF 2023, se realizará a través de los canales informativos Municipales tales como: Pagina Web Institucional, Señaléticas Públicas, a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, entre otros. Se contempla la realización de jornadas de promoción, **las cuales están consideradas en el cronograma.**

4.2 ETAPA DE ENTREGA DE BASES Y FORMULARIO

Las Organizaciones Funcionales interesadas en postular al FIDOF 2023, podrán retirar las Bases y Formulario de postulación en:

4.2.1 Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Dirección: Avenida Independencia N°3499

Horario de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

4.2.2 Descargables:

Página Web: www.conchali.cl

4.2.3 Medios Digitales: Podrán ser enviadas a través de correo electrónico o a través de las listas de distribución de WhatsApp de los dirigentes vecinales con sus equipos territoriales.





4.3 ETAPA DE CONSULTA

Se aceptarán consultas dirigidas a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), a través de su Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Las preguntas se pueden realizar de forma presencial en el Departamento de Organizaciones Comunitarias ubicado en Av. Independencia N° 3499, en horario de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas. Asimismo, se aceptaran consultas vía remota con previa hora agendada o vía correo electrónico a organizaciones.comunitarias@conchali.cl. Lo anterior con el objetivo de resolver dudas, apoyar en la solicitud de certificados y otras gestiones propias del proceso de postulación.

4.4 ETAPA DE FORMULACIÓN

Los Proyectos presentados por la Organizaciones deben contener la información requerida en la ficha; contemplando la fundamentación que haga viable la realización del proyecto considerando: lugar, tiempo, definición del grupo objetivo a quien va destinado, cumpliendo con lo señalado en el artículo 3 letra B de las presentes Bases.

Los proyectos deben ser aprobados por la Directiva de la Organización Funcional, adjuntando el **formulario N°4 de Aprobación de la Directiva y asamblea**.

Además, el Departamento de Organizaciones Comunitarias en el periodo de postulación dispondrá de todo su personal para dar asesoría a las Organizaciones que requieran apoyo para la formulación de sus proyectos.

4.5 ETAPA DE POSTULACIÓN

Los proyectos deberán ser presentados por las Organizaciones postulantes en la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos "OPIR", ubicadas en Av. Independencia N° 3499 de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas o mediante el correo electrónico opir@conchali.cl, adjuntando todos los antecedentes requeridos.

La recepción conforme de toda la documentación, no certifica la aprobación del proyecto, no asegura la entrega de fondos ya que estos corresponden a los mínimos exigidos de un proceso de postulación.

Los proyectos se entregaran en **(1) original y (2) copias, una para Organización postulante y otra para el Departamento de OO.CC**, lo anterior dentro de las fechas establecidas en el cronograma adjunto a las bases.

No se recibirán proyectos en DIDECO u otras unidades o fuerade los plazos establecidos.

4.6 ETAPA DE PRESELECCIÓN



La Secretaria Ejecutiva del FIDOF 2023, informara el estado de todos los proyectos presentados, especificando cuales se ajustan a las bases y cuáles no. Adjuntando el registro de recepción de documento.

La Secretaria Ejecutiva FIDOF 2023, con el apoyo de un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, realizará una Pre-revisión técnica de los Proyectos presentados levantando un acta con todos aquellos que se ajustan a la presentes bases, dicha acta se presentará a la Comisión Comunal FIDOF, la cual asumirá, a partir de ese momento, la responsabilidad de evaluar de acuerdo a indicadores técnicos y realizar una priorización de los proyectos según su puntaje alcanzado, el que deberá ser presentado al Honorable Concejo Municipal para su aprobación, modificación o rechazo.

En el periodo de previa revisión de la Secretaria Ejecutiva FIDOF 2023 y evaluación de la Comisión Comunal FIDOF, se podrán establecer observaciones a los proyectos presentados, dentro de los cuales se solicitará información para comparar, complementar o anexas documentos aclaratorios no exigidos como requisitos, que la Comisión considere relevante para la aprobación del proyecto y otras situaciones de forma que no alteren el fondo y requisitos del proyecto, las cuales serán notificadas personalmente y por escrito a la Directiva de las Organizaciones, **quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles (una vez notificada) para subsanarlas.**

Si no cuenta con alguna documentación de los antecedentes obligatorios, se podrá declarar la postulación automáticamente inadmisibles (Fuera de Bases), en caso de fuerza mayor se podrá salvar la observación en el periodo destinado para subsanar observaciones. Si los antecedentes obligatorios para todo proyecto técnico se encuentran incompletos o bien su contenido no satisface los requisitos exigidos por las presentes instrucciones, estos serán observados de acuerdo a lo establecido en el artículo N°3º de las presentes bases.

4.7 ETAPA DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

Los Proyectos aceptados (ajustados a las Bases FIDOF 2023) se entregarán a la Comisión Comunal FIDOF, para realizar la evaluación técnica de estos, aplicando una tabla de indicadores con ponderación y priorización a cada Proyecto.

La Comisión Comunal FIDOF, en esta etapa deberá considerar el estado de ejecución de los Proyectos postulados en los periodos anteriores, en el caso que corresponda al tenor de lo señalado en el artículo 8, numeral 8.3 de las presentes Bases.

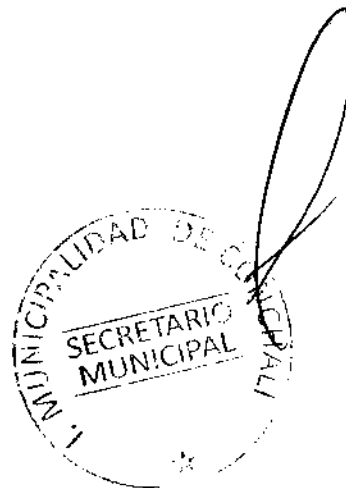
Una vez seleccionados los Proyectos, se levantará un acta con la lista preseleccionada de los proyectos.

Los Proyectos que formen parte de la lista de preseleccionados por la Comisión Comunal FIDOF y que sean aprobados por el Honorable Concejo Municipal, serán considerados como beneficiarios de los fondos FIDOF 2023.

En caso de que exista igualdad de puntaje, prevalecerá el indicador de impacto, el diseño del Proyecto, en este mismo orden. De permanecer la igualdad, será la Comisión la que definirá.

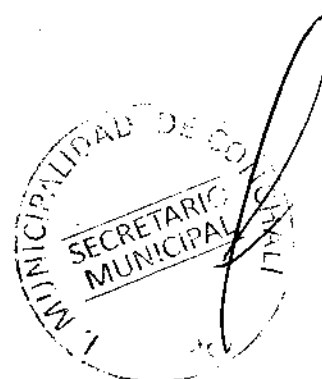
Finalmente la Secretaría Ejecutiva de Organizaciones Comunitarias notificará por escrito a las Organizaciones que fueron adjudicadas y no adjudicadas, fundamentando la razón de estas últimas.

Nota: Una vez seleccionados los proyectos, en caso de renovación de Directiva, quien asuma deberá continuar la ejecución y rendición respectiva del proyecto aprobado, en los mismo términos en que fue postulado y se hace responsable de cumplir con la totalidad de los compromisos asumidos en dicho proyecto, según el año calendario de postulación al fondo.



ARTÍCULO 5º: TABLA DE PONDERACIÓN

TABLA DE PONDERACIÓN			
AMBITOS	CARACTERÍSTICAS	INDICADORES	%
Tipo de Proyecto	Criterio en el cual se evaluará el tipo de proyecto a desarrollar	Proyecto que busca la promoción de la actividad física, vida al aire libre, desarrollo de actividades recreativas o búsqueda de nuevos aprendizajes	30
		Proyecto busca el mejoramiento de los espacios donde se reúnen las socias de la organización.	20
		El proyecto solo busca la adquisición de bienes sin el desarrollo de una temática relevante para las socias.	10
Programación y Ordenamiento	Evalúa el orden en la elaboración del proyecto, información lógica y desarrollada con objetivos, planificación de actividades con fecha y carta Gantt.	Se presenta un proyecto ordenado, con objetivos bien definidos y desarrollados, presenta una planificación ordenada del proyecto y sin enmiendas.	30
		Se presenta un proyecto ordenado, con objetivos poco claros con escaso desarrollo, sin planificación y con enmiendas.	15
Cumplimiento de requisitos	Evalúa el cumplimiento de los requisitos formales exigidos en las bases técnicas, en los tiempos y plazos establecidos.	• El proyecto no presenta observaciones de acuerdo a lo establecido en las bases, al momento de la evaluación de la Comisión FONDEVE .	20
		• El proyecto presenta observaciones subsanables de acuerdo a lo establecido en las bases, al momento de la evaluación de la Comisión FONDEVE	0
Asistencia a capacitación	Asistencia en jornadas organizadas por el municipio.	La organización asiste.	10
		La organización no asiste.	0
Enfoque de género	El proyecto incorpora la perspectiva de género, comprendiendo que el empoderamiento de las mujeres contribuye igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y así mismo al pleno desarrollo de los derechos humanos.	El proyecto se enfoca en beneficiar de manera igualitaria a mujeres y hombres y considera las especiales necesidades y dificultades de las mujeres para ejercer sus derechos fundamentales.	10
		El proyecto no se enfoca en beneficiar de manera igualitaria a mujeres y hombres ni considera las especiales necesidades y dificultades de las mujeres para ejercer sus derechos fundamentales.	0



ARTÍCULO 6º: MONTOS DE LOS PROYECTOS

El FIDOF 2023 contempla un monto total de \$ 85.000.000, a repartir entre las Organizaciones Funcionales que presenten sus proyectos y califiquen para la adjudicación.

El año 2023, el Fondo de Fidof se compondrá de un aporte Municipal y un aporte propio de 10% como mínimo en relación al aporte municipal, los cuales pueden ser distribuidos en los diversos ámbitos de postulación.

1. **Ámbito Desarrollo Cultural – Patrimonial.**
 2. **Ámbito Formativo.**
 3. **Ámbito Deportivo.**
 4. **Ámbito recreativo y uso del tiempo libre.**
 5. **Ciudadanía y Medioambiente**
 6. **Equipamiento e Implementación**
 7. **Diversidad e Inclusión**
 8. **Seguridad**
- **Monto Máximo de postulación \$ 600.000 (como aporte municipal)**
9. **Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios**
- **Monto Máximo de Postulación \$ 1.000.000 (como aporte municipal)**

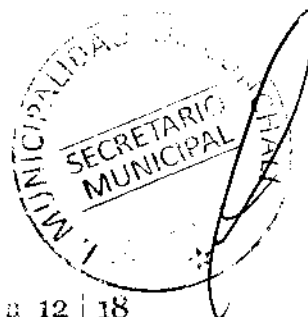
ARTÍCULO 7º: ENTREGA DE FONDOS

7.1 La Municipalidad otorgara el fondo mediante una cuota única, el valor de los proyectos aprobados, la que será mediante cheque para Organización beneficiada.

7.2 Las Organizaciones Funcionales cuyos Proyectos fueron adjudicados, recibirán los aportes Municipales, previa firma de un Convenio de ejecución del Proyecto.

7.3 No se podrá realizar ningún gasto, antes de la entrega de recursos.

7.4 Solo se aceptaran modificaciones al convenio de ejecución las que responderán a motivos plausibles, que no alteren el objetivo final y ámbito de acción del proyecto. Para ello las Organizaciones Funcionales deberán elevar una solicitud formal dirigida al Presidente/a de la comisión Fidof, a través de la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos (OPIR), del Municipio, la cual se someterá a aprobación del Honorable Concejo Municipal, dicha solicitud, no podrá ser superior al periodo de ejecución establecido en las bases respectivas Art N°26 Reglamento Fidof.



ARTÍCULO 8º: EJECUCIÓN Y TÉRMINO DE LOS PROYECTOS

8.1 Los proyectos adjudicados, serán supervisados por la unidad técnica correspondientes.

8.2 Las Organizaciones Funcionales, cuyos Proyectos fueron seleccionados, deberán dar total cumplimiento al Convenio de ejecución del Proyecto. De no ser así, el Municipio se reserva el derecho de poner término de forma inmediata al proyecto y solicitar el reintegro total de los dineros entregados, sin perjuicio de realizar las acciones legales que correspondan.

8.3 Los Proyectos, se considerarán terminados al momento de ser aprobada satisfactoriamente la rendición de cuentas por el total del costo del Proyecto entregado por la Municipalidad,

Se hace presente, que el incumplimiento de las condiciones establecidas en este punto, tendrá como consecuencia que las Organizaciones no podrán postular a fondos para los períodos siguientes.

8.4 En caso de realizar talleres, cursos, capacitaciones o cualquier actividad formativa, deberán ser acreditadas fehacientemente a través de **medios de verificación, tales como: fotos, listado de asistentes, etc.**

8.5 En el caso que los fondos del Proyecto FIDOF sean utilizados en compras de Bienes Muebles para el Uso Exclusivo de la Organización Beneficiaria, estos deberán mantenerse al menos tres años en la Sede Social o donde funcione la Organización. Dicha condición quedará sujeta a la supervisión de la Secretaría Técnica FIDOF a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, quién dará fe de lo anteriormente mencionado.

Se hace presente, que el incumplimiento de las condiciones establecidas en este punto, tendrá como consecuencia que las Organizaciones no podrán postular para los períodos siguientes a proyectos de la misma índole; en el caso que existiese un mal uso o desaparición de los bienes. Lo anterior, salvo que sea acreditado el hecho como caso fortuito, fuerza mayor o éste se encuentre sujeto a la comisión de un delito. Lo último deberá ser acreditado con la respectiva denuncia o constancia en Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones de Chile (PDI).-

8.6 Los Proyectos adjudicados deben instalar letreros de patrocinio de financiamiento Municipal según formato tipo A0 (entregado por la Municipalidad), el cual se deberá instalar en el frontis del inmueble donde se ejecuta el proyecto, el que identificara: Nombre del proyecto, Responsable de la Organización, Nombre de la Organización, plazo, monto, fuente de financiamiento, logo Municipal y de la Organización correspondiente, si existiere.



ARTÍCULO 9º: RENDICIÓN DE CUENTAS

9.1 La rendición de fondos, se realizará a través de un Formulario Tipo, los que serán entregados de acuerdo al artículo 4º, N° 4.2 de las presentes Bases que será confeccionados por la Secretaría Ejecutiva del FIDOF 2023, el cual se adjunta en estas Bases.

9.2 Se deberá rendir cuentas solo con documentos originales de facturas, boletas de honorarios, boletas de venta de servicios, las cuales no podrán ser enmendadas, debiendo tener fecha igual o posterior al Decreto de Pago que apruebe la transferencia de los fondos a las Organizaciones Funcionales beneficiadas, y no superior a la fecha de finalización del Proyecto. Se hace presente que, no se podrán realizar compras con tarjeta de credito, se aceptaran pagos realizados con tarjetas de débito correspondientes a la cuenta del banco de la organización.

9.3 La rendición de fondos, debe ser realizada por el **Presidente (a) y Tesorero (a)** respectivamente, quienes son los responsables del Convenio y Ejecución del Proyecto.

Se hace presente que la rendición de cuentas debe efectuarse por la totalidad de los fondos entregados por el Municipio.

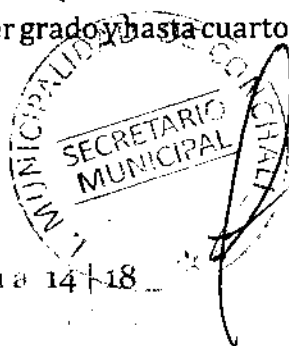
9.4 **En caso de que los fondos no se gasten en su totalidad la Organización Funcional Beneficiaria realizará el reintegro de los saldos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto**, el cual emitirá el comprobante de ingreso para que este sea consignado en el Departamento de Tesorería Municipal.

9.5 Si existieren en las rendiciones gastos rechazados o gastos que no cumplan con los objetivos especificados en los proyectos, la Organización procederá a su reintegro en la misma forma que lo señalado en el punto 9.4 ~~ante~~:

9.6 **Se aceptarán boletas de honorarios para pagar servicios que el Proyecto contemple. La Organización Beneficiara será la responsable del pago del impuesto, para validar dicha acción deberá adjuntar en el proceso de rendición el formulario N°29 pagado al SII.** La boleta, debe corresponder al **giro (actividad)** del proyecto que se ejecuta, además debe indicar las actividades que se realizaron y firmado por la persona que presto el servicio, escribiendo de puño y letra la expresión **"Pagado en efectivo"**.

Se hace presente, que en ningún caso se aceptaran boletas de honorarios para acreditar el pago y rendir cuentas sobre una obra vendida o compra de materiales en la ejecución del proyecto. Lo anterior deberá ser rendido mediante las facturas correspondientes.

9.7 **No se aceptan boletas a honorarios, facturas y boletas de servicios que sean emitidas por dirigentes de la organización** (Directiva de la Organización Funcional que ejecuta el Proyecto), **y/o parientes** en primer grado y hasta cuarto grado por consanguinidad y segundo grado de afinidad.



Se hace presente que las facturas y/o boletas de cualquier tipo, deben ir emitidas a nombre de la Organización y en ningún caso a nombre de una persona natural.

Por otro lado, quedan inhabilitados de prestar algún tipo de servicio, los Funcionarios Municipales, ya sean que se encuentren en calidad de Planta, Contrata u Honorarios.

En caso de traslados, movilización, fletes, despacho de productos, **se aceptarán boletas, mientras haya sido considerado previamente en el Proyecto, considerando un monto máximo de \$35.000.- (treinta y cinco mil pesos)**, es necesario tener presente que no se aceptaran rendición de traslados por mecanismos no establecidos por la Ley como EJ: UBER, CABIFY, BEAT, etc.

Gastos por concepto de peaje se autorizaran siempre y cuando el operador del servicio no considere este gasto.

No se aceptará la acreditación de gastos en alimentos, salvo que estos últimos correspondan al desarrollo de un Taller, como por ejemplo: Talleres de Repostería, Coctelería, etc.

No se aceptará la acreditación de gastos en combustible

9.8 La rendición de cuentas Original, deberá ser presentada personalmente al Departamento de Organizaciones Comunitarias para la revisión de documentos requeridos para dicha rendición, se deberá entregar tres copias por OPIR, 01 original y dos copias 02 para la validación de la Dirección de Administración y Finanzas y una para OO.CC.

9.9 En el caso de desarrollo de talleres, debe incluirse al momento de la rendición, la nómina de participantes y ésta debe contener: Nombre, RUT, Dirección, Fono, y Firma; además un informe del prestador, contenidos del curso con la metodología empleada, objetivos específicos logrados y nómina de los beneficiarios con los antecedentes antes mencionados.

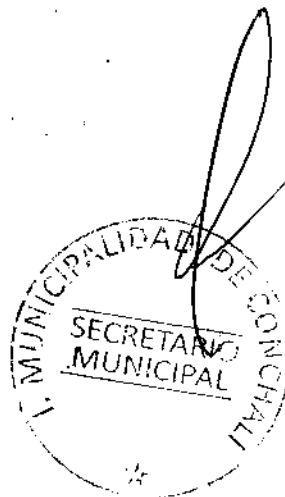
9.10 No se aceptarán compras de cualquier bien o servicios cancelados con tarjetas de créditos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Exento N° 1406/2003, que aprueba la Ordenanza Comunal de Subvenciones Municipales.



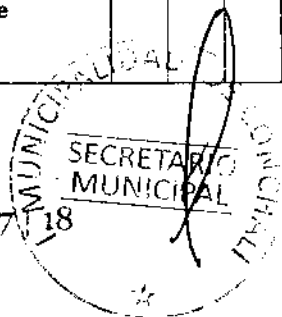
9.11 Se aceptarán boletas de ventas y servicios hasta por un monto de \$ 50.000 no permitiéndose el fraccionamiento de las compras; en caso de superarse el monto señalado el gasto respectivo deberá acreditarse mediante factura. No obstante, lo anterior, se podrá superar el monto establecido hasta \$100.000 si la correspondiente boleta de ventas y servicios contemple la individualización de cada ítem a través de boletas mecanizadas autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos.

9.12 Para todos los casos será necesario anexar un registro fotográfico en la rendición, lo anterior respecto de la ejecución del proyecto (talleres, viajes, adquisición de equipamiento e implementación, obras incorporando el antes y después de la ejecución.)

9.13 Se hace presente, que la Dirección de Administración y Finanzas emitirá un certificado de cierre del proceso "financiero", el que indicara, **si es que este contiene o no observaciones por parte de esta dirección.** Sin embargo esta certificación no está exenta que puedan existir nuevas evaluaciones a su rendición, lo anterior por parte de otras direcciones o entidades fiscalizadoras, ante las cuales puedan levantarse nuevas observaciones a otros Ítems, tales como medios de verificación, etc.



Nº	Etapas	Fechas	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaboración y/o modificación de Bases y Cronograma FIDOF.	03 de abril al 24 de mayo.	x	x							
2	Entrega preliminar de bases al concejo municipal a través de comisiones	26 de Abril	x								
3	Aprobacion de Comisiones.	24 de Mayo		x							
4	Presentación al Alcalde y Vº Bº de Dirección Jurídico y Control.	29 de Mayo al 28 Junio		x	x						
5	Aprobación Bases de FIDOF por el Concejo Municipal.	29 de Junio			x						
6	Difusión, a las rganizaciones interesadas.	Desde el 29 Junio			x						
7	Capacitaciones	Miercoles 05 de Julio a las 16:00 espacio leganes Jueves 06 de Julio a las 16:00, espacio Leganes				x					
8	Consulta a las Bases FIDOF.	Dede el 04 Julio				x					
9	Postulación de Proyectos FIDOF.	10 al 21 de Julio, horario 08:30 a 14:00 horas				x					
10	Pre-Evaluación de Proyectos FIDOF.	24 al 28 de Julio				x					
11	Período para Subsanan Observaciones.	05 dias desde la notificacion				x					
12	Evaluación Comisión FIDOF.	31 de Julio al 02 de Agosto				x	x				
13	Presentación y Aprobación, por parte del Concejo Municipal.	03 Agosto					x				
14	Depósito de aporte propio por parte de la organización	05 dias a partir de la notificacion				x					
15	Formalización de Convenios FIDOF en la Dirección de Asesoría Jurídica.	24 de Julio al 11 de Agosto				x	x				
16	Tramitación de Decreto Exento y Decreto de pago	14 al 24 de Agosto					x				
17	Ceremonia entrega de fondos	Viernes 08 de Septiembre						x			
18	Ejecución de los proyectos.	08 de Septiembre al 29 de Diciembre						x	x	x	x
19	Capacitacion en rendicion de fondos	Martes 17 de Octubre							x		



20	Supervisión de los proyectos	Desde 13 Noviembre								X	X
21	Rendición de Fondos por parte de las Organizaciones con FIDOF.	Hasta el 29 de Diciembre.									X

