



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBA BASES FONDO DE
DESARROLLO COMUNITARIO PARA LAS
ORGANIZACIONES (FONDECO) 2025.-

EXENTO

DECRETO N° **5331** /2025.-

ARICA, 27 DE MAYO DE 2025.-

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones; Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias; Decreto Alcaldicio N° 13006, de fecha 17 de diciembre de 2024, que delega atribuciones al Administrador Municipal, bajo la fórmula "Por orden del Alcalde"; Ordinario N° 2098, de fecha 20 de mayo de 2025, de la Dirección de Desarrollo Comunitario; Registro N° 10411, de 2025, de Administración Municipal;

CONSIDERANDO:

- Que, la Ilustre Municipalidad de Arica es la entidad encargada de administrar el Fondo de Desarrollo Comunitario, que tiene por objeto apoyar proyectos específicos de desarrollo comunitario presentados por organizaciones de la comuna de Arica, conforme con lo dispuesto en el artículo 26, letra f) de la Ley N°19.418;
- Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico, resulta esencial para la Municipalidad formalizar las bases de postulación al Fondo de Desarrollo Comunitario para las Organizaciones, Reglamento, Formularios y Anexos de Postulación, FONDECO año 2025;

DECRETO:

- APRUEBANSE** las bases de postulación al Fondo de Desarrollo Comunitario para las Organizaciones, Reglamento, Formularios y Anexos de Postulación, FONDECO año 2025, el cual consta de 30 páginas y que forman parte del presente decreto alcaldicio.
- Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Municipal, SECPLAN y Secretaría Municipal.

"POR ORDEN DEL ALCALDE"
ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y
ARCHÍVESE.


LORENA ZEPEDA FLORES
SECRETARIA MUNICIPAL (S)


ARTURO GÓMEZ GONZÁLEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

AGG/LZF/bcm.-



REGLAMENTO FONDO DE DESARROLLO COMUNITARIO PARA LAS ORGANIZACIONES "FONDECO", ARICA.

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1° Objeto del Fondo. El Fondo de Desarrollo Comunitario (FONDECO), es un fondo administrado por la municipalidad que tiene por finalidad apoyar proyectos específicos de desarrollo comunitario presentados por organizaciones de la ciudad de Arica, cuyo objeto está comprendido entre aquellos que se señala el artículo 26, letra f), de la Ley 19.418.

Artículo 2° Conformación del FONDECO. El Fondo de Desarrollo Comunitario estará compuesto por:

- a. Aporte Municipal.
- b. Aportes propios beneficiarios.
- c. Y en caso opcional aportes de terceros.

Artículo 3° Bases de Postulación al FONDECO. Sin perjuicio de lo regulado en el presente Reglamento, para los efectos de fijar la calendarización del proceso de postulación, los requisitos exigidos conforme al área de postulación, los criterios de evaluación y toda otra materia que deba ser pormenorizada, conforme a los lineamientos entregados por el presente Reglamento, será objeto de las respectivas Bases de Postulación aprobadas y dictadas por el alcalde de la Municipalidad, el que será publicado en el sitio web de la Municipalidad.

Artículo 4° Etapas del Proceso FONDECO. Sin perjuicio de lo regulado en las respectivas Bases de Postulación FONDECO, el procedimiento para la selección de los proyectos, consta de las siguientes etapas:

- i. Postulación
- ii. Admisibilidad
- iii. Evaluación Técnica
- iv. Adjudicación
- v. Ejecución
- vi. Fiscalización
- vii. Término del Proyecto
- viii. Rendición
- ix. Aprobación u observaciones a la rendición

Artículo 5° Medios de notificación. La casilla de correo electrónico que informe la organización será el medio de contacto para las comunicaciones a que dé lugar el proceso de selección, hasta antes del cierre de las postulaciones, indicándose así en su formulario de postulación.

Lo anterior, sin perjuicio de acompañar o apoyar la comunicación escrita, por comunicaciones telefónicas, al teléfono fijo o móvil de contacto consignado igualmente en el respectivo formulario de postulación.

Será obligación de la organización postulante informar cualquier cambio a los datos de contacto consignados en el respectivo formulario.

TÍTULO II DE LOS PARTICIPANTES DEL FONDECO Y DE LOS PROYECTOS A POSTULAR

Artículo 6°. Postulantes al FONDECO. Podrán participar en el FONDECO, Organizaciones y Asociaciones sin fines de lucro, como las indígenas bajo la Ley N°19.253 y de los pueblos tribales afrodescendientes de la Ley N°21.151. Así como también, deportivas, culturales, clubes, centros de madres, comités, centro de padres y apoderados, entre otras, que cuenten con personalidad jurídica y directorio vigente, con domicilio en la ciudad de Arica, que se hayan constituido conforme la Ley N° 19.418, que cumplan con los requisitos y conforme al procedimiento que establecen las Bases.



Artículo 7° Requisitos de Postulación. Las organizaciones interesadas en postular al FONDECO deben contar con los siguientes requisitos:

1. Contar con personalidad jurídica y directiva de la organización vigente mientras dure el presente concurso. La personalidad jurídica y directiva vigente deberá contar con certificado extendido por ligas y asociaciones deportivas IND, Registro Civil o CONADI, en un plazo no superior a 30 días.
2. Encontrarse inscrita en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.862.
3. Que la organización no tenga rendición de cuentas pendientes por subvenciones o aportes otorgados anteriormente por el municipio u otros organismos públicos.
4. Podrán solo presentar un (1) proyecto por organización y con la documentación correspondiente que serán detallados más adelante.
5. Poseer una antigüedad mínima de 2 años a la fecha de postulación, contados desde el acto administrativo que reconoce su constitución.
6. Contar con cuenta de ahorro, corriente o a la vista en alguna institución bancaria a nombre de la organización.
7. Las Organizaciones que asistan a las capacitaciones o charlas que realice la Oficina de Fondos Participativos, tendrán un puntaje adicional por la comisión evaluadora.

Artículo 8° Áreas de Postulación. Las organizaciones postulantes podrán presentar proyectos relacionados exclusivamente con materias que se detallan a continuación:

- A. Área de Fortalecimiento Operativo (Equipamiento).** Corresponden a proyectos destinados a adquirir bienes que tengan por objetivo equipar, implementar e insumar a las organizaciones. Por ejemplo: artículos eléctricos, tecnológicos, de cocina, de confección textil, de oficina, deportivos, mobiliario, menaje, vestimenta, amplificación, sistemas de seguridad (alarmas, luminarias con sensor de movimiento, walkie talkies, etc.) entre otros, los que deben estar acordes y ser congruentes con el proyecto a desarrollar.
- B. Área de Gestión Comunitaria.** Corresponden a proyectos destinados a realizar actividades comunitarias que tengan por objetivo la promoción de distintas temáticas sociales, según la línea de proyecto que la organización desee desarrollar. En dicho sentido, se podrán financiar proyectos que digan relación con:
 - ✓ Instancias de participación ciudadana. Ej.: Actividades recreativas, conmemoraciones, celebraciones, orientadas a fortalecer su identidad, sentido de pertenencia y asociatividad de la organización.
 - ✓ Fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones. Ej.: Capacitación, charlas. Foros ciudadanos y seminarios que tiendan a la generación de organizaciones, capacitadas, informadas, fortalecidas y comprometidas con la comunidad.
 - ✓ Proyectos que incluyan o generen la apertura de espacios de participación infanto-juvenil y de género. Ej.: Tocatás, ciclos de cine, etc.
- C. Área de Mejoramiento de infraestructura.** Corresponden a proyectos destinados a la realización de mejoramiento, que tengan por objetivo de apoyar a agrupaciones en adquirir mantención en pinturas, mantención en cierre o portones, cambio de chapas, mantención baño, cocinas entre otros.



TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD

Artículo 9°. Antecedentes y Formulario de Postulación. Las Bases de Postulación al Fondecó respectivo contendrán el o los Formularios, sus anexos y los antecedentes requeridos para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente Reglamento.

Artículo 10°. Plazo de Postulación. Las postulaciones deberán ser presentadas en las fechas indicadas en las respectivas Bases de Fondecó, las que serán publicadas en el sitio web de la Municipalidad con la debida antelación al proceso.

Artículo 11°. Presentación de las Postulaciones. Las organizaciones interesadas en postular deberán presentar su proyecto, junto con el formulario y demás antecedentes requeridos en la respectiva Bases del Fondecó, en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Tanto el proyecto como los formularios y sus anexos, deberán venir debidamente firmados por la Directiva vigente de la organización postulantes, esto es, su presidente(a), secretario (a) y Tesorero (a) y visado por el respectivo timbre correspondiente a la organización postulante.

La postulación presentada, deberá venir en original y una copia en sobre cerrado, identificando claramente el nombre de la organización postulante.

Una vez presentada la postulación, la Dirección de Desarrollo Comunitario otorgará un recibo a la Organización, que describa el listado de los documentos presentados, con la fecha y hora de ingreso.

Los formularios y bases de postulación estarán disponibles para las organizaciones tanto en las dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario, como para su descarga en el sitio web de la Municipalidad.

Artículo 12° Etapa de Admisibilidad. Una vez cerrado el proceso de postulación, las postulaciones y sus antecedentes serán sometidos a una revisión preliminar de los requisitos y antecedentes formales requeridos en el presente Reglamento y las respectivas Bases de Fondecó, en las dependencias de Fondos Participativos.

En el caso de existir observaciones, la Dirección de Desarrollo Comunitario, podrá otorgar un plazo no superior a 5 días hábiles para subsanarlos, contados desde la comunicación por correo electrónico a la organización, conforme a lo señalado en el artículo 5° precedente.

Si la organización no subsana las observaciones planteadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario en los términos antes indicados, se tendrá por no presentada su postulación. En igual sentido, declarará inadmisibles las postulaciones presentadas fuera del plazo de postulación.

Los proyectos que hayan aprobado la admisibilidad, continuarán a la etapa de evaluación técnica.

TÍTULO IV DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

Párrafo 1° - De la Comisión Técnica.

Artículo 13°. Composición de la Comisión Técnica. Los proyectos admitidos a tramitación, serán evaluados por una Comisión Técnica encargada de evaluar técnicamente el proyecto a partir de una pauta de evaluación de postulaciones. Esta comisión estará compuesta por los siguientes integrantes

- a. El Director(a) de la Dirección de Desarrollo Comunitario, o el/la funcionario/a que designe, quien presidirá la Comisión.
- b. Director/a de Seguridad Pública o el/la funcionario/a que este designe.
- c. Director/a de administración y Finanzas o el/la funcionario/a que este designe.
- d. Director/a de Desarrollo Rural.
- e. Director/a de Cultura.
- f. El director/a de la Dirección de Control o el funcionario(a) que designe para dichos efectos.
- g. Un abogado/a dependiente de la Municipalidad.
- h. Representante del Departamento de Deporte y Recreación.
- i. Representante del Departamento de Comunidad y Territorio.



- j. Funcionario/a dependiente del Departamento de Medioambiente.
- k. Encargado de la Oficina de Fondos Participativos, quien actuará como secretario/a Técnico/a de la Comisión.
- l. Aquel director, jefatura o funcionario encargado de otra área que se requiera de su pericia, habilidad y conocimiento con responsabilidad administrativa.

Para llevar a cabo los proyectos admisibles la comisión deberá estar compuesta por al menos 03 directivos o en su efecto un funcionario que designe, dejándolo establecido en un acta firmada por todos los integrantes que intervienen en la deliberación.

Cada miembro de la comisión, deberá:

- Cumplir con la responsabilidad de asistir o enviar a un representante a la sesión,
- Evaluar objetivamente según la pauta entregada, asignando un puntaje a cada proyecto,
- Abstenerse en aquellos casos donde exista algún conflicto de interés o irregularidad en la organización que postula, justificado su decisión.

Los integrantes de la Comisión deberán ser nombrados mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, el que contendrá el nombre, cargo y unidad municipal a la cual pertenezcan y junto con ello, deberán indicar el nombre de la persona que podrá reemplazarlos en caso de ausencia del titular, con las mismas indicaciones.

Artículo 14° Informes e Inspecciones durante la etapa de evaluación técnica. Para un mejor análisis de las postulaciones, la Comisión Técnica podrá requerir los informes que estime pertinentes a las distintas unidades municipales o mandar la inspección personal al lugar u organización postulante, para ratificar o aclarar aspectos relativos al proyecto.

Entre los distintos informes que podrán ser requeridos por la Comisión, se deberá consultar a la Secretaria Comunal de Planificación, sobre la existencia o no, de proyectos o iniciativas que la municipalidad pretenda realizar y que afecten o tengan relación con el proyecto presentado y en general, toda otra información relevante para la decisión de la comisión.

Artículo 15° Ponderación de los Proyectos. La aprobación Técnica de las postulaciones estará sujeta a los criterios y ponderaciones que establezcan las Bases de Fondecó, las que se materializan en una Planilla Resumen de Evaluación, el cual contendrá el listado de todos los Proyectos Evaluados por la Comisión, ordenados por puntaje, de menor a mayor, con su respectivo financiamiento, de acuerdo al presupuesto disponible para cada año, quedando seleccionados aquellos proyectos que alcancen el puntaje establecido en las Bases.

En aquellos casos en que exista un mismo puntaje en los proyectos evaluados, será deber y responsabilidad del Director del Desarrollo Comunitario definir el proyecto seleccionado, bajo el criterio de la presidencia de la comisión evaluadora.

TÍTULO V DE LA ADJUDICACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL CONVENIO

Artículo 16° Adjudicación de los Proyectos La Comisión Evaluadora informará al Alcalde de los proyectos seleccionados con el objeto de someterlos a la aprobación del Honorable Concejo Municipal de conformidad al artículo 65 letra h) de la Ley N° 18.695.

Artículo 17° Celebración del Convenio. La unidad de Asesoría Jurídica, deberá redactar el respectivo Convenio que se celebrará entre la Municipalidad y la organización adjudicada y deberá contener las cláusulas que permitan velar por los intereses municipales y establecer las obligaciones y derechos de las partes, así como las causales de término anticipado y demás que sean pertinentes o aquellas exigidas en las Bases de Fondecó.

Para la preparación del respectivo Convenio, la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá remitir a dicha Unidad, todos los antecedentes relativos, tanto al proceso, como a la documentación exigida para la suscripción del Convenio indicadas en las Bases del Fondecó.

Las observaciones a que dé lugar éstos trámites deberán ser subsanados por la respectiva organización e informadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario al interesado.



Artículo 18° Aprobación del Convenio. Una vez suscrito el Convenio por ambas partes, se remitirá a Secretaría Municipal para la dictación del decreto Alcaldicio que lo aprueba y reproduce, y dicho acto deberá ser publicado en la página de transparencia activa de la municipalidad.

Artículo 19°. Aprobación de los Fondos. Posterior a los trámites de suscripción del Convenio, los antecedentes serán remitidos por la Dirección de Desarrollo Comunitario a la Unidad de Contabilidad, la que procederá con la tramitación del respectivo Decreto de Pago, el que luego es sometido a la revisión de la Dirección de Control.

TÍTULO VI EJECUCIÓN DEL FONDECO

Artículo 20°. Entrega de los Fondos. Aprobado el Decreto de Pago por la Dirección de Control, la organización se encontrará en condiciones de recibir el depósito o transferencia desde las oficinas de Tesorería Municipal, los fondos adjudicados en el proceso para el financiamiento de los ítems indicados en el presupuesto del proyecto.

Artículo 21° Ejecución del Proyecto. Las organizaciones deberán dar cumplimiento al programa de ejecución del proyecto presentado al momento de postular, en un plazo máximo de 4 meses dentro del año de aprobación del proyecto.

TÍTULO VII FISCALIZACIÓN Y SANCIONES

Artículo 22° Fiscalización de la Ejecución y Conclusión del Proyecto. La Municipalidad designará, a la oficina de Fondos participativos, un equipo de fiscalización o supervisor de la ejecución de los proyectos con el propósito de verificar los avances de éstos, las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, las Bases del Fondecó y los Convenios suscritos por cada organización y aprobar la conclusión de éstos, previa verificación del cumplimiento de lo comprometido por la organización.

La organización favorecida estará obligada a prestar todas las facilidades para la adecuada labor del fiscalizador, proporcionándole la documentación requerida en las distintas etapas. El no permitir la supervisión de los proyectos, facultará a la Municipalidad para poner término en forma anticipada al Convenio.

Artículo 23°. Medidas ante Incumplimientos. En el evento que la organización incumpla todas o algunas de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, las Bases del Fondecó y el Convenio suscrito por la organización, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al mismo, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y judiciales que estime pertinentes.

Sin perjuicio de lo expresado, el incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o en el reintegro de los montos entregados y no utilizados, facultará a la Municipalidad para iniciar las gestiones legales tendientes a efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las denuncias judiciales que corresponda, debiendo la Dirección de Control remitir los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica.

TÍTULO VII TÉRMINO DEL PROYECTO Y RENDICIÓN DEL FONDO



Artículo 24° Término del proyecto. Según lo definido en el reglamento, es el punto final, donde las organizaciones finalizan todas las actividades planificadas y ejecutadas dentro del marco del proyecto. Representa la culminación y el cierre formal de todas las tareas y responsabilidades asociadas, donde se evalúa el cumplimiento de los objetivos y se asegura la correcta ejecución de estos.

Artículo 25° Presentación de las Rendiciones. Las Organizaciones adjudicadas deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma, según lo dispuesto en la resolución N° 30 del 2015 de la Contraloría Regional de la República, ante la Dirección de Control, con el objeto de determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto.

Artículo 26° Publicación Rendición Plataformas Electrónicas. Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad al Decreto N° 1 de 2013 de la Secretaría General de Gobierno, la rendición presentada a la Dirección de Control, deberá ser publicada en el en el sitio electrónico de la organización o, en su defecto, en cualquier medio de comunicación social escrito o electrónico, o en un sitio electrónico de otra organización similar o de la Municipalidad. De la verificación de esta publicación, deberá dar constancia la Unidad de Soporte de la Municipalidad.

Artículo 27° Revisión Dirección de Control. La Dirección de Control, aprobará, rechazará u observará la rendición presentada, debiendo la organización subsanar éstas en el plazo otorgado por dicha Dirección.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO PRIMERO. La Ilustre Municipalidad de Arica, destinará los recursos necesarios para la implementación del Fondo de Desarrollo Comunitario (FONDECO), cuyo monto será incorporado en el presupuesto municipal aprobado anualmente por el Honorable Concejo Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Dirección de Desarrollo Comunitario realizará anualmente un informe final de la gestión, con una evaluación técnica y financiera de la ejecución de los proyectos y aplicación del Fondo de Desarrollo Comunitario.

P L



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

BASES FONDECO 2025

“FONDO DE DESARROLLO COMUNITARIO” PARA ORGANIZACIONES FUNCIONALES

Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
Departamento Comunidad y Territorio
Oficina de Fondos Participativos



INDICE

1.	2	
2.	3	
3.	34	
3.1	44	
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4.	¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?	5
4.1	REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR	5
4.2	TIPOS DE INICIATIVAS QUE PUEDEN POSTULAR	
4.3	BENEFICIARIOS	
5.	66	
5.1	ÁREA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL	
5.2	AREA DE GESTION COMUNITARIA	
6.	76	
6.1	AREA DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO	
6.2	AREA DE GESTION COMUNITARIA	
7.	98	
8.	109	
9.	1110	
10.	CRONOGRAMA Y POSTULACIÓN	11
10.1	Publicación y descarga de Bases	
10.2	Periodo de Consultas	
10.3	Presentación de Proyectos	
10.4	PLAZOS FONDECO 2024	
11.	EXAMEN DE ADMISIBILIDAD: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	12
12.	CAUSAS DE INADMISIBILIDAD	13
13.	ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA	14
14.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	15
15.	Facultades de la Comisión Evaluadora	
15.1	Evaluación Técnica e Informe Final	
16.	ADJUDICACIÓN	16
17.	CONVENIO FONDECO Y TRANSPARENCIA DE RECURSOS	17



17.1 Convenio FONDECO	
17.2 Procedimiento	
17.3 Entrega de recursos	
18. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	23
18.1 Modificaciones	
18.2 Difusión de los proyectos	
19. FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS	25
19.1 Término anticipado del convenio: causales y procedimiento	
20. TERMINO DE PROYECTO Y SU RECEPCIÓN	26
21. RENDICIÓN DE CUENTAS	26
22. ANEXOS	28

1. PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Arica, a través del Fondo de Desarrollo Comunitario para Organizaciones, FONDECO, el que busca fomentar la participación ciudadana, el desarrollo local y comunitario, mejorando el funcionamiento y la dinámica interna de las organizaciones comunitarias.

De acuerdo con la ley N 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, los municipios, por medio de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), tienen como objetivo fundamental la Promoción del Desarrollo Comunitario y satisfacer las necesidades de la comunidad local. Asimismo, DIDECO tiene como función, **“prestar asesoría técnica a las organizaciones, fomentar su desarrollo, legislación y promover su efectiva participación en el municipio”**.

Conforme a lo anterior, la municipalidad de Arica incentiva la participación de la comunidad organizada bajo la Ley N 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás **Organizaciones y asociaciones sin fines de lucro**, mediante asignación de recursos para el desarrollo de proyectos sociales y comunitarios participativos.

Su objetivo principal es que las organizaciones logren concretar iniciativas de alto impacto para el desarrollo social, que beneficien directamente a las vecinas/vecinos de la comuna. Así mismo, se espera que el presente Fondo Concursable sea una herramienta, espacio de participación y autogestión ciudadana significativo, donde cada uno de los proyectos presentados por las organizaciones, sean un aporte a fortalecer la inclusión, justicia social, equidad e integración territorial.

2. ¿QUÉ ES EL FONDECO?

El Fondo de Desarrollo Comunitario (FONDECO), es un fondo administrado por la municipalidad que tiene por finalidad propiciar el desarrollo y participación de las organizaciones de la comunidad, a través de iniciativas acordes a las necesidades de quienes componen la organización como beneficiarios directos e indirectos de la ciudad de Arica.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el desarrollo social y comunitario, a través de la asignación de fondos concursables para las organizaciones que participen del proceso FONDECO, mediante la presentación de proyectos e iniciativas acordes a las necesidades de quienes componen la organización, lo cual se establece internamente a través de lo acordado por las asambleas, siempre dentro del marco normativo y en concordancia con los lineamientos de la gestión y fines de la Ilustre Municipalidad de Arica.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.2.1 Fomentar y estimular el desarrollo, la autonomía y la autogestión de las organizaciones, con el propósito de que estas puedan organizar, identificar y priorizar sus necesidades, a través de proyectos basados en sus intereses, contribuyendo así al fortalecimiento de la vida comunitaria.

3.2.2 Promover la participación de las organizaciones, con la finalidad que logren satisfacer necesidades sentidas de la comunidad y que mejoren la calidad de vida de los/las vecinos.

4. ¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?

Podrán participar en el FONDECO, Organizaciones y Asociaciones sin fines de lucro, como las indígenas bajo la Ley N°19.253 y de los pueblos tribales afrodescendientes de la Ley N°21.151, también como las de inclusión en discapacidad, culturales y/o medio ambiente, equidad de género, salud integral, deporte y recreación, prevención y seguridad, entre otras, con personalidad jurídica y con directorio vigente, con domicilio en la ciudad de Arica, que se hayan constituido conforme la Ley N° 19.418, que cumplan con los requisitos y conforme al procedimiento que establecen las Bases.

REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

a) Organizaciones que cuenten con personalidad jurídica y con directiva vigente, mientras dure el presente concurso. La personalidad jurídica y directiva vigente

deberá contar con certificado extendido por el secretario Municipal, Registro Civil e Identificación, IND y CONADI, respectivamente, y con un plazo de emisión no superior a 30 días.

- b) Encontrase inscrita en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.862.
- c) Que la organización no tenga rendición de cuentas pendientes por subvenciones o aportes otorgados anteriormente por el municipio, u otras entidades públicas.
- d) Podrán presentar un (1) proyecto por organización y con la documentación correspondiente que serán detallados más adelante.
- e) Poseer antigüedad **mínima de 2 años** a la fecha de postulación, contados desde el acto administrativo que reconoce su constitución.
- f) La institución postulante deberá considerar en cualquiera de las 3 áreas a postular, **la difusión del proyecto adjudicado, la cual podrá consistir en artículos de promoción (Por ejemplo, tazas, calendarios, pendones, lapiceros, llaveros, entre otros) o difusión digital (Mediante redes sociales).**
- g) A las Organizaciones que asistan a la capacitación que realice la Oficina de Fondos Participativos de las Bases Fondecó 2025 se les asignará un puntaje adicional de 100 puntos sobre el total. En tales jornadas, se hará entrega del **Anexo N°8**, a fin de acreditar su participación, conocimiento y compromiso en el cumplimiento de las presentes Bases.

4.2 TIPOS DE INICIATIVAS QUE PUEDEN POSTULAR

- 1. Iniciativas de Inclusión en Discapacidad
- 2. Iniciativas Culturales y/o Medio Ambiente
- 3. Iniciativas Equidad de Género
- 4. Iniciativas Salud Integral
- 5. Iniciativas en Deporte y Recreación
- 6. Iniciativas en Prevención y Seguridad

4.3 BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS

- 1. Personas Mayores
- 2. Personas con Discapacidad

3. Mujeres

4. Infancia - Juventud

- Se podrá postular máximo a **un proyecto por organización**.
- En caso de consultas podrán comunicarse a través del correo Fondos.participativos@municipalidadarica.cl o en la Oficina de Fondos Participativos, ubicada en Belén 1693 Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO, oficina 11, fono 432380164 en el horario de 09:00 a 13:30 hrs y de 15:00 a 17:00 hrs.
- Los proyectos deben ajustarse estrictamente a lo señalado en las bases.

5. **ÁREAS DE POSTULACIÓN**

Las organizaciones postulantes podrán presentar proyectos relacionados exclusivamente con materias que se detallan a continuación:

5.1 AREA DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO

Corresponden a proyectos destinados a adquirir bienes que tengan por objetivo equipar, implementar e insumir a las organizaciones. Por ejemplo: artículos eléctricos, tecnológicos, de cocina, de confección textil, de oficina, deportivos, mobiliario, menaje, vestimenta, amplificación, sistemas de seguridad (alarmas, luminarias con sensor de movimiento, walkie talkies, etc.) Entre otros. No se comprenderá en esta línea proyectos de equipamiento que signifiquen la adquisición y/o mejoramiento de infraestructura pública-urbana, como, por ejemplo, lomos de toro, cierres perimetrales, entre otros.

5.2 AREA DE GESTION COMUNITARIA

Corresponden a proyectos destinados a realizar actividades comunitarias que tengan por objetivo la **promoción de distintas temáticas sociales**, según la línea de proyecto que la organización desee desarrollar.

En dicho sentido, se podrán financiar proyectos que digan relación con:

- ✓ Instancias de participación ciudadana. Ej.: Actividades recreativas, conmemoraciones, celebraciones, orientadas a fortalecer su identidad, sentido de pertenencia y asociatividad de la organización.

- ✓ Fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones funcionales. Ej: Capacitación, charlas, foros ciudadanos y/o seminarios que tiendan a la generación de organizaciones, capacitadas, informadas, fortalecidas y comprometidas con la comunidad.
- ✓ Proyectos que incluyan o generen la apertura de espacios de participación infanto-juvenil y de género. Ej.: Tocatas, ciclos de cine, etc.

5.3- ÁREA DE MEJORAMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Correspondiente a los proyectos destinados a mejorar los espacios que la agrupación utiliza para su uso en actividades.

En este sentido, se podrá financiar proyectos que digan relación con:

- ✓ Pintura en general (paredes, techo, etc.).
- ✓ Cambio de puertas y ventanas.
- ✓ Cambio de cerámica.
- ✓ Reforzamiento en ventanas y puertas.
- ✓ Acceso a rampa y pasamanos en baños.
- ✓ Y otros.

IMPORTANTE: Cada Organización deberá informar respecto al inicio de actividades del proyecto adjudicado, con el propósito de coordinar visitas en terreno, por tanto como Organización se solicitará que se invite al menos a una actividad presencial a la Oficina de Fondos Participativos.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS

A continuación, se mencionan los requisitos y documentos que deberán presentar los postulantes, según el área de postulación.

6.1 ÁREA DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO

- ✓ En el caso que la Organización no cuente con sede o lugar cedido en comodato, deberá presentar un Acta respaldada por los socios(as) de la organización señalando el lugar

donde permanecerán los implementos que se adquieren e identificar a la o las personas responsables. **Anexo N°05**

✓ Dos cotizaciones de casas comerciales y/o empresas, por cada artículo o por la totalidad de los implementos que se proyectan adquirir. El municipio podrá corroborar el valor de las cotizaciones con los respectivos proveedores, aceptando sólo como margen de error las fluctuaciones de precios normales del mercado. No se aceptarán fotografías o capturas de pantalla de los precios desde el comercio presencial o virtual. (Estas cotizaciones son de carácter referencial por lo que no obliga a la organización a comprar en la misma casa comercial o empresa, pero siempre que se adquieran al mismo o inferior precio indicado en dichas cotizaciones).

6.2 AREA DE GESTION COMUNITARIA

✓ Adjuntar programa, cronograma y lugar en que se ejecutará la actividad. Se podrán realizar las actividades (talleres, cursos, etc.) de manera presencial y vía remota en caso de ser necesario por contingencia sanitaria.

✓ Adjuntar Currículums del o los monitores/as que implementaran las actividades a desarrollar, con certificados que comprueben título profesional, técnico o certificados que indiquen la experiencia en el área, a fin de ser concordante con el monto a pagar por los servicios del monitor/a.

✓ El monto de los honorarios a los monitores/as y/o profesionales no debe superar el 20% del monto del proyecto (se debe considerar el pago por hora al monitor).

✓ Dos cotizaciones de casas comerciales y/o empresas, por cada artículo o por la totalidad de los implementos que se pretendan adquirir. El municipio podrá corroborar el valor de las cotizaciones con los respectivos proveedores, aceptando sólo como margen de error las fluctuaciones de precios normales del mercado. No se aceptarán fotografías o capturas de pantalla de los precios desde el comercio presencial o virtual. (Estas cotizaciones son de carácter referencial por lo que no obliga a la organización a comprar en la misma casa comercial o empresa, pero siempre se deben adquirir al mismo o inferior precio que el indicado en dichas cotizaciones).

✓ Certificado de inhabilidades y Certificado de Antecedentes del monitor.

6.3 ÁREA DE MEJORAMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

✓ En el caso que la Organización no cuente con sede o lugar cedido en comodato, deberá presentar documentación del lugar que ocupa ya sea de una junta de vecinos, local, sede u otro, para poder generar las reparaciones. un Acta respaldada por los socios(as) de la organización señalando el lugar a reparar, Anexo N°05

✓ ✓ Dos cotizaciones de casas comerciales y/o empresas, por cada artículo o por la totalidad de los implementos que se proyectan adquirir. El municipio podrá corroborar el valor de las cotizaciones con los respectivos proveedores, aceptando sólo como margen de error las fluctuaciones de precios normales del mercado. No se aceptarán fotografías o capturas de pantalla de los precios desde el comercio presencial o virtual. (Estas cotizaciones son de carácter referencial por lo que no obliga a la organización a comprar en la misma casa comercial o empresa, pero siempre se deben adquirir al mismo o inferior precio que el indicado en dichas cotizaciones).

IMPORTANTE:

Será deber de las organizaciones verificar periódicamente que las personas que sean contratadas para el proyecto que involucre una relación directa y habitual con menores de 18 años de edad, adultos mayores y personas en situación de discapacidad, no se encuentren afectadas a alguna de las inhabilidades establecidas en los Artículos 39 bis y 39 del Código Penal (“inhabilitaciones impuestas por delitos de connotación sexual contra menores de edad” e “Inhabilitaciones impuestas por delitos contra la vida, integridad física psíquica de menores de dieciocho años de edad, adultos mayores y personas en situación de discapacidad). En este orden de ideas, deberán abstenerse de contratar personas inhabilitadas o de reemplazarlas en caso de que esta inhabilidad sea sobreviviente.

Se hace presente que, para efectos de **rendición**, se deberán acreditar las actividades presenciales a través de un **archivo fotográfico y lista de asistencia** que individualiza a los expositores y asistentes, debidamente firmados. Para el caso de actividades ejecutadas vía

remota, se deberá presentar un archivo fotográfico (capturas de pantalla) de las personas conectadas a la actividad y del desarrollo de los talleres.

Las iniciativas programadas en esta área deben ser flexibles con la capacidad de formular las actividades y lograr ejecutar el proyecto independiente de una futura contingencia que pueda afectar la comuna.

7. ¿QUÉ PROYECTOS O ÍTEMS NO SE FINANCIAN?

No se financiarán proyectos que incluyan los siguientes ítems:

- El pago de remuneraciones a personas de la directiva y/o cónyuge, hijos, adoptados o parientes de estos hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la

organización ejecutora del proyecto, que actúen en calidad de monitores, contratistas. Esta exclusión también deberá comprender las adquisiciones efectuadas a o para esas personas.

- El pago de honorarios o remuneraciones al personal permanente empleado por la Organización Funcional.
- El pago de arriendo de inmuebles para uso de la organización.
- Acciones de propaganda, culto, proselitismo político partidista o de difusión de cualquier otra actividad ajena al objetivo general o específico de las bases presentadas por la organización.
- El otorgamiento de mutuos en dinero.
- El pago de consumos de servicios básicos (agua, gas, electricidad, internet, teléfono u otros).
- Todos los proyectos que generen lucro personal u organizacional.
- Gastos efectuados con anterioridad a la entrega de los recursos.
- Pago de deudas de la organización.
- Proyectos de actividades productivas.
- Reajustes de renta, ni pago de indemnizaciones, y finiquitos.
- Gastos asociados con todo tipo de garantías.
- Compra de bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas
- Compras que no cumplan con el principio de austeridad o que prioricen la adquisición de bienes y/o servicios considerados de lujo o que excedan de manera significativa el valor de otros equivalentes, sin una justificación para el pago del mayor valor.
- Gastos efectuados por transporte o fletes.
- Financiamiento de juegos de azar o actividades relacionadas con estos (bingos, rifas), incluidas las compras de premios.

8. FINANCIAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS

El FONDECO 2025 contempla un monto total de \$80.000.000- (Ochenta millones de pesos) para las organizaciones con personalidad jurídica y directorio vigente.

Cada organización podrá postular a un (1) solo proyecto enfocado a una solo área de financiamiento, donde el monto requerido no podrá sobrepasar lo que se asigne por área según el siguiente cuadro:

Área	Monto
Área de Fortalecimiento Operativo	\$2.000.000
Área de Gestión Comunitaria	\$2.000.000
Área de Mejoramiento y Reparación	\$2.000.000

La Organización una vez adjudicado el proyecto, deberá realizar la publicidad y/o difusión, correspondiente, la organización tendrá la libertad de escoger en qué utilizar específicamente su propio aporte.

- Confección de un Pendón o Lienzo Publicitario Informativo representativo del proyecto adjudicado (debe señalar la denominación del proyecto, logo de la municipalidad y logo o nombre de la organización).
- Confección de gorros, llaveros, lapiceros, entre otros.
- Confección de difusión digital, a través de redes sociales.

Si lo requieren las organizaciones, además, de manera opcional podrán igualmente comprender aportes de terceros, esto es personas jurídicas o naturales que deseen aportar dinero, bienes u otros al proyecto postulado de la organización. Este aporte se deberá informar a través del Anexo N° 3.

9. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

Los proyectos deberán ser presentados en un Formulario de Postulación (formulario único) y anexos debidamente llenados, firmados por el/la Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a de la organización postulante con el timbre correspondiente.

La Organización postulante deberá presentar la siguiente documentación:

1. **Formulario Único de Postulación**, corresponde a la identificación de la Organización postulante, con su personalidad jurídica o representante legal, respectivamente, así como la definición del tipo de proyecto postulado. Los correos electrónicos identificados en este formulario serán la vía de comunicación formal entre el municipio y la organización postulante para todas las notificaciones y solicitudes de información.
2. Certificado de Personalidad Jurídica y Directorio vigente, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, por ligas y asociaciones deportivas IND, o CONADI, cuya fecha de emisión corresponda al mes de postulación.
3. Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados, vigente del representante de la organización.
4. Fotocopia Simple del Rut de la Organización.

5. Carta de Compromiso del aporte de terceros no obligatorio, que detalle el monto y la forma en que se va a utilizar (ANEXO N°3).
6. Comprobante bancario de la cuenta de la organización social que acredite el aporte comprometido por esta, respaldando lo manifestado en la Carta de Compromiso mencionada en el numeral anterior.
7. **Dos cotizaciones formales de diferentes** proveedores con RUT y razón social del proveedor, en el caso de los proyectos que involucren compra de bienes y servicios.
8. Acta de Acuerdo de la organización en la que se tome la decisión, por la mayoría simple de los/as socios/as asistentes a la Asamblea, que apoye la postulación del proyecto. A dicha Acta deberá adjuntarse un listado de asistencia que contenga nombre, RUT, domicilio, firma y si apoya o no la postulación (Anexo N°4: Certificado y Acta). Se hace presente que, se requerirá contar con un mínimo de 10 votos favorables en zona urbana y en 05 votos favorables en zona rural. Se solicita que la asistencia a la asamblea sea legalizada por el Secretario Municipal o notario público, que respalde la votación ejercida por los vecinos a los proyectos.
9. Adjuntar registro actualizado de los socios inscritos en la organización.
10. Adjuntar los estatutos de la organización.
11. Declaración Jurada Simple de Postulación FONDECO 2025 (Anexo N°1), que tiene como finalidad dejar constancia del conocimiento y aceptación de las presentes bases de las presentes bases, como también autorizar al municipio para comprobar la veracidad de los antecedentes.
12. Documentos estipulados en Requisitos Específicos de Área.

10. CRONOGRAMA Y POSTULACIÓN

10.1 Publicación y descarga de Bases

El formulario, las bases y sus anexos podrán ser descargados en el sitio web de la municipalidad, banner FONDECO, a partir del día hábil siguiente al lanzamiento del programa.

10.2 Periodo de Consultas

Las organizaciones podrán formular sus consultas para la adecuada comprensión de las presentes bases, al mail Fondos.participativos@municipalidadarica.cl desde el 2 abril del 2025 o en forma presencial en la **Oficina de Fondos Participativos** (unidad responsable del proceso), ubicada en San Marcos N° 454 a partir de esa fecha, en horario de 09:00 a 13:30 horas y de las 15:00 a 17:30 horas.

10.3 Presentación de Proyectos

Las organizaciones interesadas en postular deberán presentar su proyecto, junto con el formulario de postulación y antecedentes requeridos en estas bases, en formato papel en la **Oficina de Partes de la Dirección de Desarrollo Comunitario**, en horarios de 09:00 a 13:00 horas, y una copia digital al correo de fondos.participativos@municipalidadarica.cl

10.4 Plazos Fondeco 2024

ETAPAS	INICIO
LANZAMIENTO FONDECO 2024	JUNIO 2025
PUBLICACIÓN DE BASES	JUNIO 2025
CAPACITACIONES	JUNIO 2025
PRESENTACIÓN PROYECTOS	JULIO 2025
REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMISIBILIDAD	JULIO 2025
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS	JULIO 2025
APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL	JULIO 2025
ADJUDICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PROYECTOS ADJUDICADOS	AGOSTO 2025
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	AGOSTO 2025
ENTREGA DE FINANCIAMIENTO	SEPTIEMBRE 2025
EJECUCIÓN DE PROYECTO	OCTUBRE 2025
TÉRMINO Y RENDICIONES	NOVIEMBRE- DICIEMBRE 2025

** Es importante tener presente que los plazos señalados son referenciales y por ende pueden estar sujetos a modificaciones.*

11. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Una vez cerrado el proceso de postulación y previa constitución de la Comisión Evaluadora, el/la Secretario/a de la Comisión Evaluadora procederá a la revisión preliminar de las postulaciones.

La revisión consistirá en la verificación de los Antecedentes Administrativos, especialmente aquel referido a la existencia de rendiciones de cuentas pendientes, observadas o rechazadas. También le corresponderá efectuar un simple examen sobre la presentación de los Requisitos Técnicos, debiendo verificar que se encuentren completos, cuya evaluación final corresponderá a la Comisión Evaluadora como se indicará más adelante.

Si los documentos presentados son ilegibles o no sea posible apreciar su contenido, el/la Secretario/a Técnico/a podrá solicitar a la organización postulante que los presente nuevamente, informando la situación vía correo electrónico de la Organización, otorgándole un plazo de **5 días hábiles contados desde la recepción del correo**.

Es importante mencionar que la documentación nueva que se presente debe haberse emitido con anterioridad al vencimiento del plazo de postulación, salvo que se trate de documentos que den cuenta de situaciones no mutables; y deben presentarse en formato físico en la Oficina de Fondos Participativos de DIDECO (ubicada en calle San Marcos N° 454), dentro del plazo estipulado.

Transcurrido el plazo para que las Organizaciones subsanen las observaciones, el/la Secretario/a Técnico/a levantará acta de **Examen de Admisibilidad**, en la que deberá consignar las Organizaciones y sus Proyectos que resulten inadmisibles, las que pasarán a la siguiente etapa. Asimismo, corresponderá que se indiquen aquellas Organizaciones y sus Proyectos que se declaren **inadmisibles, los que no podrán continuar con el proceso**.

El **acta de Examen de Admisibilidad** será publicado en el sitio electrónico de la Municipalidad de Arica (www.municipalidadarica.cl) banner FONDECO, además se notificará al correo electrónico de la Organización postulante.

12. CAUSAS DE INADMISIBILIDAD

Serán inadmisibles los proyectos que incurran en las siguientes causales:

- A. Las organizaciones funcionales que reciben subvención con aporte municipal no podrán participar del presente concurso.
- B. Proyectos presentados fuera de plazo de postulación o en dependencias municipales distintas a la Oficina de Partes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

- C. Las Organizaciones que no cumplan con la entrega de la totalidad de antecedentes presentados íntegramente dentro de los plazos estipulados en las presentes Bases.
- D. Proyectos que no adjunten la totalidad de los documentos de postulación y requisitos específicos, establecidos en las presentes bases o que, transcurrido el plazo para subsanarlos, no se presente la documentación requerida por el/la Secretario/a Técnico/a o se presente fuera de plazo.
- E. En caso de constatar falsedad en las declaraciones o adulteración de los antecedentes presentados por la Organización postulante, se solicitará la veracidad de la documentación, para contrarrestar con la emisión de la entidad pública pertinente.
- F. Si al momento de la postulación se encuentra postulando a otro fondo municipal o posee deuda con la municipalidad de Arica, o rendiciones pendientes u observaciones sin subsanar.
- G. Si en el momento de la evaluación, el proyecto se encuadra en un parámetro que contemple la inadmisibilidad de la propuesta.

13. ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Las organizaciones sociales deberán participar obligatoriamente de las capacitaciones presenciales/online territoriales y espacios de asesoría técnica, con propósito de brindar acompañamiento en los procedimientos de postulación y elaboración de proyectos, haciendo entrega del Reglamento FONDECO, el cual también podrá ser descargado vía online de la página web del municipio www.muniarica.cl Durante el proceso de ejecución de los proyectos FONDECO, se realizará el proceso de monitoreo y seguimiento de proyectos, el cual tiene por propósito brindar asesoría técnica a cada una de las organizaciones beneficiadas.

13.1 Comisión Evaluadora

Los proyectos admitidos a tramitación, serán revisados por una Comisión Evaluadora encargada de evaluar técnicamente el proyecto a partir de una pauta de evaluación de postulaciones.

Esta comisión estará compuesta por los siguientes integrantes:

- Director/a de Desarrollo Comunitario o el/la funcionario/a que designe, quien presidirá la Comisión.
- Director/a de Seguridad Pública o el/la funcionario/a que este designe.
- Director de administración y Finanzas o el/la funcionario/a que este designe.
- Director/a Desarrollo Rural
- Director/a Cultura
- Director/a de Control o el/la funcionario/a que este designe.

- Encargado de la Oficina de Fondos Participativos, quien actuará como Secretario/a Técnico/a de la Comisión.
- Abogado/a de la Municipalidad.
- Representante del Departamento de Deporte y Recreación.
- Representante del Departamento Comunidad y Territorio.
- Funcionario/a de la Dirección de Salud Municipal.
- Funcionario/a dependiente del Departamento de Medioambiente.
- Aquel director, jefatura o funcionario encargado de otra área que se requiera de su pericia, habilidad y conocimiento con responsabilidad administrativa.

Los integrantes de la Comisión deberán ser nombrados mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, el que contendrá el nombre, cargo y unidad municipal a la cual pertenezcan y junto con ello, deberán indicar el nombre de la persona que podrá reemplazarlos en caso de ausencia del titular, con las mismas indicaciones.

En caso de incurrir en alguna de las inhabilidades establecidas en el régimen general aplicable a los funcionarios municipales, el o los miembros de la Comisión, deberán inhabilitarse de participar en el conocimiento y decisión del proyecto o situación en que se genere la situación señalada.

13.2 Constitución de la Comisión Evaluadora y responsabilidad del/la Secretario/a Técnico/a

El/la Secretario/a Técnico/a citará a Sesión de Constitución de la Comisión Evaluadora, mediante sesión hará entrega a los integrantes de la Comisión los siguientes documentos: Acta de Entrega suscrita por DIDECO y Listado de participantes FONDECO 2024; Acta de Examen de Admisibilidad y los sobre originales presentados por las Organizaciones postulantes. Además, deberá entregar un formulario de pauta de evaluación conforme a los criterios establecidos en las presentes bases.

Asimismo, el Secretario/a Técnico/a de la Comisión Evaluadora le corresponderá custodiar la documentación que emita la Comisión y será responsable de levantar acta de las reuniones que se lleven a cabo, comenzando en el Acta de Constitución de la Comisión Evaluadora, así como los informes que ésta debe emitir y de la confección del Informe Final de Evaluación.

Por otra parte, el/la Secretario/a Técnico/a, con el acuerdo de la Comisión Evaluadora, estará facultado/a para proponer al Alcalde la modificación de las fechas fijadas en el cronograma establecido en las presentes bases, la que deberá concretarse con la emisión y publicación del decreto Alcaldicio que así lo determine.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de los proyectos, la Comisión Evaluadora aplicará una pauta de evaluación de postulaciones, considerando los siguientes criterios: Diagnóstico o Justificación del Proyecto; Focalización y cobertura del Proyecto; Objetivos del Proyecto; Presupuesto del Proyecto y Concordancia; Impacto y Originalidad e Innovación.

A continuación, se detallarán cada uno de los criterios mencionados:

14.1 Diagnóstico o justificación del Proyecto: Señala problema (s) detectado (s) que el proyecto intenta solucionar.

INDICADOR	PUNTAJE
Problema claramente identificado y documentado con datos y evidencias.	100
Problema identificado, pero con evidencia parcial o insuficiente.	50
Problema no identificado claramente o sin evidencias.	0
TOTAL	

14.2 Focalización o Cobertura del Proyecto: Identifica la cantidad y características de los beneficiarios/as directos/as e indirectos/as, es decir de las personas que van a ser beneficiarias por el proyecto (edad, sexo, escolaridad, tipo de trabajo, Ingresos, otros). Se entenderá por beneficiarios directos aquellos socios inscritos en el estatuto de la organización y los beneficiarios indirectos todo aquel que no se encuentre inscrito como socio, pero que sea invitado por la organización a participar del proyecto.

INDICADOR	PUNTAJE
Beneficiarios claramente identificados con detalles completos.	100
Beneficiarios identificados, pero con detalles incompletos.	50
Beneficiarios no identificados claramente o sin detalles	0
TOTAL	

14.3 Objetivos del Proyecto: Cambios que se esperan lograr con la ejecución del proyecto identificando un objetivo general y objetivos específicos según el caso.

INDICADOR	PUNTAJE
-----------	---------



El objetivo general contribuye a la solución del problema identificado, es concreto y se desagrega de manera clara en objetivos específicos.	100
El objetivo general es contribuir parcialmente a la solución del problema identificado.	50
El objetivo general no contribuye a la solución del problema identificado, no es concreto y no se desagrega en objetivos específicos.	INADMISIBLE
TOTAL	

14.4 Presupuesto del Proyecto: La propuesta da cuenta de un desglose presupuestario que se vincula claramente con los objetivos del proyecto y los recursos solicitados.

INDICADOR	PUNTAJE
El presupuesto presentado debe tener coherencia con la intervención a realizar, vincularse claramente con los objetivos del proyecto y los recursos solicitados.	100
El presupuesto presentado presenta parcialmente coherencia con la intervención a realizar, no se vincula totalmente con los objetivos del proyecto y recursos solicitados.	50
El presupuesto presentado no presenta coherencia con la intervención a realizar, no se vincula con los objetivos del proyecto y recursos solicitados.	INADMISIBLE
TOTAL	

14.5 Concordancia del Proyecto: Coherencia del proyecto con el área a la que postulan y al financiamiento solicitado.

INDICADOR	PUNTAJE
El proyecto se ajusta totalmente al área de financiamiento que se postula (área de Fortalecimiento Operativo, Gestión Comunitaria o mejoramiento e infraestructura), con objetivos claros y/o establecidos en el FONDECO.	100
El proyecto se ajusta parcialmente al área de financiamiento que se postula (área de Fortalecimiento Operativo, Gestión Comunitaria o mejoramiento e	50

infraestructura), con objetivos no claramente determinados y/o establecidos en el FONDECO.	
El proyecto no se ajusta claramente al área en que se postula (área de Fortalecimiento Operativo, Gestión Comunitaria o mejoramiento e infraestructura), sin objetivos claros y/o establecidos en el FONDECO.	0
TOTAL	

14.6 Impacto: Mide el aporte del proyecto al mejoramiento de las actuales condiciones de las personas, grupos, comunidades o sectores donde se lleva a cabo la intervención.

INDICADOR	PUNTAJE
El proyecto satisface totalmente las necesidades que presenta el grupo objetivo/beneficiario, aportando beneficios a sus integrantes y además a la comunidad Ariqueña en su conjunto.	100
El proyecto satisface parcialmente las necesidades que presenta el grupo objetivo/beneficiario y solo beneficia a sus socios activos no aportando a la comunidad Ariqueña en su conjunto.	50
El proyecto no satisface las necesidades que presenta el grupo objetivo/beneficiario, no beneficia a la comunidad Ariqueña que no participe en la organización.	INADMISIBLE
TOTAL	

14.7 Descripción de buen Comportamiento: se considera que la organización ha tenido un buen comportamiento en proyectos anteriores.

INDICADOR	PUNTAJE
La Organización ha mantenido un excelente comportamiento dentro de otros proyectos presentados anteriormente en la municipalidad de Arica.	100
La Organización ha mantenido un buen comportamiento dentro de otros proyectos	50



presentados anteriormente en la municipalidad de Arica	
La organización no ha presentado proyectos anteriormente.	0
La organización ha tenido mal comportamiento en proyectos anteriores tiene rendiciones pendientes.	INADMISIBLE
TOTAL	

14.8 Tabla de Evaluación

En base a la siguiente tabla de evaluación, se considerarán los puntajes de corte para obtener los puntajes del comité evaluador.

INDICADOR	PUNTAJE
ADMISIBLES	800 PUNTOS
SUJETO A EVALUACION	350 a 700 PUNTOS
INADMISIBLE	0 a 175 puntos

15. Facultades de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora será la encargada de evaluar técnica y administrativamente el proyecto, a partir de los criterios antes descritos. Además, tendrá la potestad de evaluar económicamente la propuesta, pudiendo modificar el monto del proyecto, asignando un monto inferior al solicitado originalmente.

Para un mejor análisis de las postulaciones, la Comisión Técnica podrá requerir los informes que estime pertinentes a las distintas unidades municipales o mandar la inspección personal al lugar u organización postulante, para ratificar o aclarar aspectos relativos al proyecto.

Entre los distintos informes que podrán ser requeridos por la Comisión, se deberá consultar a la **Secretaría Comunal de Planificación** sobre la existencia de proyectos o iniciativas que la municipalidad pretenda realizar y que afecten o tengan relación con el proyecto

presentado; a la **Dirección de Administración y Finanzas** sobre la existencia de deudas de aportes entregados por el municipio a la organización.

15. 1 Evaluación Técnica e Informe Final

Considerando que es una evaluación con 7 criterios y 3 indicadores cada uno, donde por cada evaluación se considerará un puntaje total de 700 puntos como máximo, tras obtener la nota máxima en todos los criterios.

Una vez obtenidos los puntajes según los criterios de evaluación, considerando sólo los proyectos que pasaron las dos etapas (admisibilidad y comisión evaluadora), se sumarán los puntajes obtenidos en la segunda etapa (comisión evaluadora) se llevará a la tabla de puntajes totales, para de esta manera definir las organizaciones que quedarán seleccionadas. A continuación, se muestran los puntajes totales:

Totales Ambas Evaluaciones	PUNTAJE
La organización obtuvo puntaje máximo en todos los ítems (700). Además, asiste a la capacitación de las bases obteniendo 100 puntos adicional.	800
La organización obtuvo puntaje medio en todos los ítems, sin puntaje adicional por no asistir a la capacitación.	350
La organización no obtuvo puntaje todos los ítems, sin ser declarada inadmisibles	0

Conforme con lo anterior, **los proyectos que obtengan un puntaje igual o superior a 700 puntos totales, quedarán habilitadas para ser seleccionadas, en estricto orden de prelación, hasta alcanzar el tope presupuestario.**

A las organizaciones se les asignará el puntaje adicional de 100 puntos sobre el total, por la comisión evaluadora, obtenidos por asistir a la capacitación de las Bases del Fondecó.

IMPORTANTE CONSIDERAR:

Las aprobaciones técnicas de las postulaciones, se materializan en un Informe Final consistente en una Planilla Resumen de Evaluación, el cual contendrá el listado de todos los

Proyectos Evaluados por la Comisión, ordenados por puntaje de mayor a menor, con su respectivo financiamiento. De acuerdo al presupuesto disponible para cada año y las recomendaciones técnicas que se estimen convenientes.

16. ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora presentará al Alcalde y al H. Concejo Municipal el **informe final**, donde consta la evaluación de los proyectos y se procederá a su selección definitiva, confirmado su financiamiento. En caso de alterar la propuesta de la Comisión, los fundamentos de tal decisión deberán constar en el decreto de adjudicación.

Una vez aprobado por el Concejo Municipal, como procedimiento se publicará en la página web municipal, los proyectos seleccionados y rechazados, con indicación de los puntajes obtenidos, según criterios referidos en el punto 14 de las presentes bases.

En el caso de los proyectos rechazados, se indicará el motivo, según los criterios de evaluación realizados por la comisión, que corresponden a la obtención del puntaje inferior al mínimo esperado y por sobrepasar el presupuesto total del Fondo.

Además, se formalizará la selección mediante la dictación del **Decreto Alcaldicio** que adjudica el Fondo a la respectiva organización y ordena la celebración de un convenio, sirviendo como fundamentos de dichos actos el Informe Final de evaluación, dictado por la Comisión Evaluadora.

Dicho acto administrativo será notificado al/la Presidente de la Organización beneficiada, personalmente o por carta notificada, de conformidad a lo establecido en el artículo 46 de la Ley Nº 19.880. La copia electrónica del decreto además se remitirá al correo electrónico informando en el Formulario de Postulación. Será la Oficina de Fondos Participativos la encargada de practicar estas notificaciones, así como de la difusión de los resultados que se estime pertinente realizar en medios de comunicación local.

17. CONVENIO FONDECO Y TRANSPARENCIA DE RECURSOS

17.1 Convenio FONDECO

La Municipalidad de Arica formalizará la entrega de los fondos mediante la suscripción de un convenio de transferencia, denominado "Convenio FONDECO", en el cual la Organización se compromete a invertir adecuadamente los recursos en la ejecución del proyecto seleccionado, se dejará establecido el monto de los aportes, el plazo de ejecución y de rendición de cuentas, y deberá ser suscrito, al menos en dos ejemplares, por el/la Presidente y el/la Tesorero/a de la Organización y el Municipio. Una vez firmado el convenio, deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

17.2 Procedimiento

Una vez que la Oficina de Fondos Participativos remita el decreto de adjudicación y los antecedentes del proyecto seleccionado a la Asesoría Jurídica, esta procederá a preparar el **Convenio FONDECO**.

En los casos en que la vigencia del directorio de la Organización se haya acreditado con el certificado provisorio emitido por el Secretario Municipal, la Asesoría Jurídica exigirá directamente a la Organización o a través de la Oficina de Fondos Participativos, la presentación de Certificado de vigencia del directorio emitido por el Servicio de Registro Civil de Identificación, para lo cual contará con un plazo fatal de 10 días hábiles contados desde la comunicación de tal solicitud. Igual procedimiento se seguirá respecto de otros antecedentes administrativos que necesiten ser actualizados.

Una vez preparado el Convenio, la Oficina de Fondos Participativos se comunicará con los representantes de las Organizaciones seleccionadas para que se presenten en las oficinas de la Asesoría Jurídica, ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415 (Edificio Consistorial, segundo piso), y procedan a la suscripción del Convenio FONDECO.

El **plazo** para suscribir el Convenio FONDECO será de **5 días hábiles**, contados desde la convocatoria de firma efectuada al correo electrónico informado en el Formulario de Postulación. Dicho plazo podrá prorrogarse sólo en casos justificados y excepcionales, a solicitud de la Organización y por otros 5 días corridos.

Transcurrido el plazo para acreditar la vigencia del directorio u otro antecedente requerido por Asesoría Jurídica, o cumplido el plazo para suscribir el convenio o su prórroga, caducará

automáticamente el derecho de la Organización adjudicada y se entenderá que **renuncia** a recibir el financiamiento correspondiente y por ende a ejecutar el proyecto postulado, sin derecho a ulterior reclamo y/o indemnización de perjuicios. Para estos efectos se dictará el correspondiente decreto Alcaldicio y el Alcalde podrá redistribuir esos fondos en otros proyectos que quedaron seleccionados, pero que no pudieron adjudicarse por haberse alcanzado el total del Fondo.

Los convenios debidamente suscritos por las partes, se remitirán a Secretaría Municipal para que se dicten los correspondientes decretos Alcaldicio de aprobación.

17.3 Entrega de recursos

Posterior a los trámites de suscripción y aprobación del Convenio, los antecedentes serán remitidos por la Oficina de Fondos Participativos a la unidad de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la que procederá con la tramitación del respectivo Decreto de Pago, el que luego es sometido a la revisión de la Dirección de Control.

Las observaciones que den lugar a estos trámites, serán informadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de la Oficina de Fondos Participativos, al interesado a través del correo electrónico señalado en el Formulario de Postulación. La organización deberá subsanar las observaciones dentro de un **plazo de 5 días hábiles** bajo sanción de ser declarado en estado de abandono el proyecto. Una vez declarado el **abandono**, se realizará el trámite administrativo correspondiente.

Autorizado el Decreto de Pago por la Dirección de Control, la Organización se encontrará en condiciones de retirar en las oficinas de Tesorería Municipal los fondos adjudicados en el proceso para el financiamiento de los ítems indicados en el presupuesto del proyecto. En caso de entregar los recursos mediante un cheque, éste será extendido a nombre de la Organización beneficiada, cuyo documento debe ser depositado en la cuenta bancaria de dicha organización, donde se refleje el monto adjudicado. Si el aporte se entrega mediante transferencia bancaria de la organización, estos se depositarán en la cuenta bancaria de la organización informada en el Formulario de Postulación.

18. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Dentro del año en curso, las Organizaciones deberán dar cumplimiento al programa de ejecución del proyecto desde que disponga de los recursos otorgados por el Municipio.

Los bienes obtenidos por la Organización con motivo de la ejecución del proyecto, pasarán a formar parte del patrimonio de la Organización funcional, en ningún caso serán de

propiedad de su presidente/a o de los responsables del proyecto, ni de sus miembros, socios/a, o integrantes; debiendo incorporarse inmediatamente a su inventario.

En cuanto a los proyectos relacionados al área de gestión comunitaria, según los tipos de iniciativas, mencionadas en el 4.2, la Organización beneficiada deberá llevar un registro de las actividades desarrolladas, según corresponda, a través de fotos, afiches, invitaciones, programa, lista de participantes en capacitaciones y cualquier otro medio de verificación, documento o antecedentes que acrediten fehacientemente la realización de las iniciativas.

18.1 Modificaciones

Las Organizaciones beneficiadas no podrán modificar el Proyecto, es decir no se autorizará el traspaso de montos ni cambio entre líneas de financiamiento.

De manera excepcional y por razones debidamente justificadas por la propia Organización, se podrá autorizar la ampliación de plazo para concluir el proyecto o el cambio de alguno de los ítems aprobados, mediante petición escrita dirigida al Alcalde, quien lo someterá al acuerdo del H. Concejo Municipal. Dicha solicitud deberá indicar en forma clara y justificada las razones que motivan el requerimiento, plazo e ítem a modificar y la propuesta de modificación.

✓ En el caso de requerirse la ampliación del plazo, la solicitud deberá presentarse antes del vencimiento del plazo original (considerando en esa anticipación la respuesta del municipio), y de concederse, el nuevo plazo no podrá superar la mitad del plazo originalmente comprometido. Asimismo, no se otorgarán aumentos de plazos que obedezcan a razones imputables a la propia Organización. Si se rechaza la ampliación de plazo solicitada, la institución deberá rendir cuenta, procediendo a devolver los recursos no ejecutados.

✓ En el caso de requerirse el cambio de ítem, estos no pueden afectar el monto total otorgado, ni menos afectar la naturaleza del proyecto. Para estos efectos la solicitud deberá presentarse antes de producirse el gasto. Si el Concejo Municipal rechaza el requerimiento, la Organización deberá ejecutar el proyecto tal como fue seleccionado, o rendir los gastos efectuados y devolver los montos no ejecutados.

Aprobado el aumento de plazo o de ítem por Decreto Alcaldicio, se procederá a la modificación del Convenio, mediante Anexo Modificado.

✓ En el caso de solicitar la suspensión de los plazos, procederá de forma extraordinaria solo en caso que, por fuerza mayor o caso fortuito, no se pueda ejecutar el proyecto momentáneamente. Para esto la Organización podrá ejecutar esta solicitud en el plazo de 15 días corridos contados desde la ocurrencia del hecho. El plazo de suspensión será determinado por el Alcalde, a propuesta de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la que

no podrá exceder el año calendario. Autorizado por el H. Concejo Municipal, se formalizará la suspensión mediante Decreto Alcaldicio.

El retardo injustificado en la ejecución de los proyectos o el retraso en las rendiciones de cuentas será considerado como un factor decisivo en la adjudicación de nuevas postulaciones, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales que se pudiere perseguir.

18.2 Difusión de los proyectos

Durante la ejecución de los proyectos, las Organizaciones deberán instalar un pendón, paloma o lienzo publicitario informativo de la iniciativa.

Respecto a los proyectos referidos a la ejecución de actividades, el pendón, paloma o lienzo deberá permanecer a la vista de los asistentes durante todo su desarrollo. De igual forma, deberá exhibirse como telón de fondo en las actividades desarrolladas en forma remota, por parte del expositor/a.

Asimismo, todo material ilustrativo o didáctico que se entregue a los participantes de talleres de capacitación ya sea físico o digital, deberá en la medida de lo posible contar con el logo del municipio y hacer referencia al financiamiento de la actividad.

19. FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

La oficina de Fondos participativos designará, un equipo de fiscalización o supervisor de la ejecución de los proyectos con el propósito de verificar los avances de estos, las obligaciones establecidas en el Reglamento, las presentes Bases y los Convenios suscritos por cada Organización y aprobar la conclusión de estos, previa verificación del cumplimiento de lo comprometido por la Organización.

La Organización Comunitaria favorecida estará obligada a prestar todas las facilidades para la adecuada labor de fiscalizador, proporcionándole la documentación requerida en las distintas etapas. El no permitir la supervisión de los proyectos, por parte de la Organización beneficiada, facultará a la Municipalidad para poner término en forma anticipada al Convenio.

Se podrá verificar, evaluar y/o auditar la correcta inversión de los fondos aportados y de la ejecución del proyecto aprobado mediante la revisión de documentos y a través de acciones, actividades o procesos, entre los cuales se pueden distinguir los siguientes:

- a) Verificación del aporte de la Organización a través de fotocopia de cuenta de ahorro o cartola bancaria.

- b) Verificación del aporte de terceros, en su caso.
- c) Revisión del inventario de los bienes que conforman el patrimonio de la Organización, que incluya los nuevos implementos adquiridos con el presente fondo.
- d) Asistencia a las actividades financiadas.
- e) Cualquier otra medida tendiente a examinar el empleo de los recursos otorgados.

19.1 Término anticipado del convenio: causales y procedimiento

En el evento que la Organización incumpla todas o algunas de las obligaciones establecidas en el Reglamento, las presentes Bases y el Convenio suscrito por la Organización, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al mismo, requiriendo total o parcialmente la devolución de los recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y judiciales para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

Son causales de término anticipado, las siguientes:

- a) Si la Organización no inicia oportunamente la ejecución del proyecto en el plazo indicado en el convenio.
- b) Por disolución de la Organización responsable del proyecto.
- c) Por presentarse un estado de notoria insolvencia de la Organización responsable.
- d) Por exigir el interés público o la seguridad nacional.
- e) Por fuerza mayor o caso fortuito.
- f) Por la utilización de los recursos del Fondo en actividades ajenas al proyecto.
- g) Por negarse a la fiscalización realizada por el Municipio.
- h) Por no entregar información fidedigna en el periodo de supervisión o auditoría del proyecto.
- i) Por incumplimiento grave de las obligaciones contempladas en el Reglamento, las Bases y en el Convenio de Transferencia de Fondos, por causales o hechos imputables a la Organización responsable.

20. TÉRMINO DE PROYECTO Y SU RECEPCIÓN

La Organización deberá comunicar a la Oficina de Fondos Participativos el término del proyecto, a fin de que los funcionarios a cargo de la supervisión se constituyan en terreno o requieran antecedentes para proceder a su fiscalización.

La municipalidad no recibirá ni aprobará el término del proyecto, mientras se encuentre pendiente la presentación de rendiciones, su aprobación y/o el ingreso en arcas municipales del reintegro de fondos que se hubiesen ordenado.

21. RENDICIÓN DE CUENTAS

Las Organizaciones beneficiadas deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma, ante la Dirección de Control, con el objetivo de determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto.

La rendición de cuentas es de **exclusiva responsabilidad de la Organización** y deberá presentarse en un **plazo no superior a 20 días hábiles** contados desde el término de la ejecución del proyecto, debiendo cumplir con las condiciones exigidas en el N° 2 del MANUAL DE ASIGNACIONES Y RENDICIONES DE GIROS GLOBALES, SUBVENCIONES, GASTOS REEMBOLSABLES.

No se aceptará incluir en las rendiciones de cuentas, documentación por gastos efectuados con anterioridad a la fecha de la total tramitación del acto administrativo de adjudicación.

La documentación deberá tener estricta relación con los objetivos y programas presentados al fondo por la institución, por lo tanto, debe omitirse todo gasto ajeno a los fines para los cuales los recursos fueron otorgados.

La Dirección de Control, aprobará, rechazará u observará la rendición presentada, debiendo la Organización subsanar estas en el plazo otorgado por dicha Dirección.

La rendición es un proceso ante el cual las Organizaciones que han recibido y manejado recursos municipales deben informar y explicar, de forma detallada los gastos, gestiones y resultados que se han obtenido con el objetivo de determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto. Para los efectos señalados, la Organización, deberá presentarse en **la Dirección de Control**, ubicada en calle Rafael Sotomayor N 415, toda la documentación original, más dos (2) copias, de los siguientes documentos:

1. Formulario de rendición de cuentas.
2. Constancia de publicación de la rendición, emitida por Soporte Técnico del Municipio. De conformidad al Decreto N° 1, de 2013 de la Secretaría General de Gobierno, la rendición presentada a la Dirección de Control, deberá ser publicada en el sitio electrónico de la Organización o, en su defecto, en cualquier medio de comunicación social escrito o electrónico o electrónico, o en un sitio electrónico similar o de la Municipalidad.
3. Facturas emitidas con fecha y en año en curso a nombre de la Organización, debidamente pagada e indicar las especies adquiridas o en su defecto acompañar la guía de despacho correspondiente.

4. Boletas, si no contiene el detalle de la compra, deberá detallarse los artículos adquiridos al pie de la boleta o en una hoja anexa a ella.
5. Boletas de Servicios, a la que deberá adjuntar copia del contrato suscrito entre la Organización respectiva y quien realiza la prestación del Servicio, en el que se indicará la duración, monto a pagar y naturaleza de la prestación. Además, acompañar un informe de las actividades realizadas y el comprobante de pago de las retenciones del 14,5% (Servicio de Impuestos Internos).
6. Respaldo o evidencias de los bienes/servicios prestados como: fotografías de todos equipamientos, materiales, herramientas, adquiridas con el proyecto, certificados de conformidad, lista de asistencia, certificado donde se guardarán los productos, inventario, actas de entrega, recortes de diario u otros que puedan dar cuenta de la ejecución del proyecto.
7. Por otra parte, según el área de financiamiento del proyecto se debe adjuntar documentación específica, la cual se informará en el periodo pertinente a cada Organización.
8. Todos los documentos probatorios de gastos deben contar con el timbre y firma responsable de la Institución que rinde cuentas. Asimismo, deben ser legibles y sin enmendaduras.

22. ANEXOS

Formulario de Postulación FONDECO 2025

Anexo 1: Declaración Jurada Simple

Anexo 2: Declaración Jurada Simple Sin Deuda

Anexo 3: Carta de Compromiso de Aportes de Terceros

Anexo 4: Certificado de Acuerdo

Anexo 5: Acreditación Lugar de Funcionamiento

Anexo 6: Declaración jurada simple de inhabilidad

Anexo 7: Declaración Jurada Simple de Litigios Pendientes

Anexo 8: Carta de compromiso (Capacitación)

Anexo 9: Caratula



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

FORMULARIO DE POSTULACIÓN FONDECO 2025

Fecha:

I. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN:

NOMBRE

RUT

DOMICILIO

TELÉFONO (S)

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Nº PERSONALIDAD JURÍDICA

FECHA OTORGAMIENTO P.J.

Día

Mes

Año

DATOS CUENTA BANCARIA

Banco

Tipo

Nº

II. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:

1. DATOS PRESIDENTE/A

NOMBRE

RUT

DIRECCIÓN PARTICULAR

TELÉFONO(S) PARTICULARES

CORREO ELECTRÓNICO

2. DATOS SECRETARIO/A

NOMBRE

RUT

DIRECCIÓN PARTICULAR

TELÉFONO(S) PARTICULARES

CORREO ELECTRÓNICO

3. DATOS TESORERO/A

NOMBRE

RUT

DIRECCIÓN PARTICULAR

TELÉFONO(S) PARTICULARES

CORREO ELECTRÓNICO

III. TIPOS DE INICIATIVAS QUE PUEDEN POSTULAR. (Marque con una X el tipo de Iniciativa que corresponde su proyecto (DEBE SEÑALAR SOLO UNA):

1. INICIATIVAS INCLUSIÓN EN DISCAPACIDAD
2. INICIATIVAS CULTURALES Y/O MEDIO AMBIENTE
3. INICIATIVAS EQUIDAD DE GÉNERO
4. INICIATIVAS SALUD INTEGRAL



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

5. INICIATIVAS DEPORTE Y RECREACIÓN
6. INICIATIVAS EN PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

IV. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

1. NOMBRE PROYECTO (El nombre debe resumir la idea de lo que quieren realizar):

2. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO:

Lugar donde se ejecutará

Dirección

3. ÁREA DE FINANCIAMIENTO (Seleccione con una x):

Área de Fortalecimiento Operativo.

Área Gestión Comunitaria.

Área de Mejoramiento e infraestructura

V. IDENTIFIQUE PROBLEMÁTICAS PRESENTES. Indique en los siguientes cuadros tres problemáticas detectadas, nómbrelas.

1.

2.

3.

VI. DIAGNÓSTICO O JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO. Señalar problema (s) detectado(s) que el proyecto intenta solucionar; causas posibles del problema; forma en que se detectó, y qué sucedería si no se realiza el proyecto.



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

VII. FOCALIZACIÓN O COBERTURA DEL PROYECTO. Identifica la cantidad y características de los beneficiarios(a) directos e indirectos, es decir, de las personas que van a ser beneficiarias por el proyecto (edad, sexo, escolaridad, tipo de trabajo, ingresos, otros).

N° de Beneficiarios Directos:

(Corresponde a aquellas personas que se beneficiarán directamente con la ejecución del proyecto)

N° de Beneficiarios Indirectos:

(Corresponde a aquellas personas que se beneficiarán indirectamente con la ejecución del proyecto)

VIII. OBJETIVOS DEL PROYECTO. Cambios que se esperan lograr con la ejecución del proyecto identificando un objetivo general y objetivos específicos según el caso. EJ. ¿En qué consiste su Proyecto?, ¿Que proponen hacer? ¿Cómo lo van a hacer?, ¿Con qué lo van a hacer, ¿Cómo se van a organizar para hacerlo? Identificar un (1) objetivo general y dos (2) específicos según sea el caso.

Objetivo General

Objetivos Específicos

1.

2.

IX. PLAN DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PROYECTO. Describa, en orden cronológico, cada una de las actividades que deban realizar para ejecutar su proyecto y marque con una X la semana en que se realizará cada actividad.

ACTIVIDAD	MESES:				MES 1				MES 2				MES 3			
	SEMANAS:				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

X. DESCRIPCIÓN DEL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO. ¿CÓMO SE FINANCIA EL PROYECTO? Gastos Presupuestarios.

Nº	DETALLE ÍTEM DE GASTO (*)	APORTE FONDECO	APORTE MONETARIO PROPIO 4% Y 6%	APORTE TERCERO (opcional)	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
COSTO TOTAL					

(*) (Materiales de Aseo y Útiles, Mobiliarios y Utensilios, Implementos Electrónicos y Tecnológicos, Implementación Deportiva, Materiales de Oficina, Maquinarias Menores, Vestuario, Alimentación (Cóctel, Coffee Break, Colaciones y otros), Mano de Obra, Productos de Jardinería, Gastos en Publicidad y Difusión).



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

XI. RESUMEN COSTO TOTAL DEL PROYECTO:

APOORTE FONDECO	APORTES TERCEROS (opcional)	TOTAL PROYECTO

XII. APROBACIÓN ASAMBLEA:

FECHA ASAMBLEA	
-----------------------	--

XIII. IDENTIFICACIÓN Y FIRMAS DE LOS DIRIGENTES RESPONSABLES DE LA POSTULACIÓN DEL PROYECTO:

CARGO	NOMBRE Y RUT	FIRMA
Presidente/a		
Tesorero/a		
Secretario/a		
TIMBRE ORGANIZACIÓN		



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE POSTULACIÓN FONDO DESARROLLO COMUNITARIO 2025

Arica, ____ de _____ 2025.

Yo, _____, con cédula de identidad N° _____, domiciliado en _____, comuna de Arica; en mi calidad de Presidente(a) de la organización " _____", declaro bajo juramento que estoy en conocimiento de la postulación efectuada al Fondo de Desarrollo Comunitario 2025, respecto del proyecto nombrado " _____".

Además, por el presente dejo constancia de conocer y aceptar el Reglamento del Fondo de Desarrollo Comunitario y las Bases de Postulación año 2025 y los requisitos necesarios de acceder al financiamiento que se postula.

Finalmente, dejo constancia de la veracidad de los datos e información contenida en el formulario de postulación, haciéndome responsable por ella en calidad de representante legal, sin perjuicio de las acciones y sanciones que la Municipalidad pueda adoptar en caso de que ésta resulte falsa, a la que autorizo para comprobar la autenticidad de los antecedentes.

Nombre, RUT, Firma del/la Presidente/a y Timbre de la Organización.



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SIN DEUDA

Arica, ____ de _____ del 2025.

La Directiva de la Organización, denominada " _____ ",
declaramos bajo juramento que nuestra organización funcional no tiene rendiciones de gastos
pendientes, ni observados como tampoco rechazados respecto de Subvenciones, Presupuestos
Participativos o FONDEVE de procesos anteriores, otorgados por la I. Municipalidad de Arica o por
otras Entidades de la Administración.

Lo anterior, con la finalidad de postular al Fondo de Desarrollo Comunitario 2025 FONDECO.

Nombre, RUT, Firma del/la **Presidente/a** y Timbre de la Organización.

Nombre, RUT, Firma del/la **Secretario/a** y Timbre de la Organización.

Nombre, RUT, Firma del/la **Tesorero/a** y Timbre de la Organización.



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

ANEXO N°3

CARTA COMPROMISO DE APORTES DE TERCEROS (OPCIONAL)

Arica, ____ de _____ del 2025.

Yo, _____, con cédula de identidad N° _____, domiciliado en _____, comuna de Arica; en mi calidad de representante legal de entidad denominada " _____", R.U.T., con domicilio en _____, comuna de _____, comprometo los aportes que más abajo se detallan para apoyar la ejecución del proyecto: " _____", que se postula al Fondo de Desarrollo Comunitario 2025:

TIPO DE APORTE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (\$)	SUB TOTAL (\$)
TOTAL, OTROS APORTES (\$)			

Nombre, RUT, Firma del/la **Presidente/a** y Timbre de la Entidad aportante.



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

ANEXO N°4

CERTIFICADO DE ACUERDO

Yo, _____, con cédula de identidad N° _____, domiciliado en _____, comuna de Arica; en mi calidad de Presidente(a) de la Organización, denominada " _____", declaro que, reunidos en asamblea extraordinaria a la que asistieron un total de _____ socios, se sometió a votación el apoyo para postular el proyecto nombrado " _____" al Fondo de Desarrollo Comunitario 2025 FONDECO, cuyo resultado fue de _____ votos a favor y _____ votos en contra.

Conforme con lo anterior, por mayoría de los socios asistentes, la asamblea acuerda postular el proyecto antes mencionado al proceso **FONDECO 2025** de la I. Municipalidad de Arica.

(Solo llenar en caso de que la Organización no cuenta con sede social y respecto del proyectos de gestión comunitaria)

Además, se acuerda que los bienes adquiridos con el mencionado Fondo, se mantendrán en el domicilio ubicado en _____, facilitado por _____, una vez finalizada la ejecución del proyecto, y la persona responsable de su custodia será don/ña _____, Cédula de Identidad _____, domiciliado/a en _____, comuna de Arica.

Se adjunta Acta de Asamblea de Socios y lista de asistencia.

Nombre, RUT, Firma del/la **Presidente/a** y Timbre de la Organización.

Se requerirá contar con un mínimo de 15 votos favorables en zona urbana y 10 votos favorables en zona rural.



ACTA ASAMBLEA DE SOCIOS

En Arica, a ____ de _____ del 2025 y siendo las ____ horas, se da inicio a la asamblea que se realiza en _____, la que es presidida por don/ña _____ (nombre y cargo), con el objeto de exponer y someter a votación la postulación del proyecto denominado " _____", en proceso FONDECO 2025.

(Completar solo si la Organización no cuenta con sede y postula área Gestión Comunitaria)

Además, la Asamblea acuerda que el equipamiento que se adquiriera con motivo del proyecto que se postula, permanecerá en _____, ubicada en _____, perteneciente a la entidad denominada _____, representada por don/ña _____ con cargo de _____ y la persona responsable de su custodia será don/ña _____, Cédula de Identidad _____, domiciliada en _____, comuna de Arica.

Para constancia se individualizan y firman los/as socios/as asistentes.

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	RUT	DOMICILIO	FIRMA	Apoya ¹ Sí o No
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

1

Se requerirá contar con un mínimo de 15 votos favorables en zona urbana y 10 votos favorables en zona rural.



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Se requerirá contar con un mínimo de 15 votos favorables en zona urbana y 10 votos favorables en zona rural.



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

ANEXO N°5

ACREDITACIÓN LUGAR DE FUNCIONAMIENTO FONDECO 2025

(Sólo para proyectos de Gestión Comunitaria, que no cuenten con sede social)

Arica, ____ de _____ de 2025.

Yo _____, en representación de _____, en mi cargo de _____, puedo certificar que la Organización, denominada "_____", con domicilio en _____, comuna de Arica, en la actualidad cuenta con autorización de funcionamiento vigente desde _____, lugar (Domicilio) en el que puede guardar o almacenar su equipamiento si se requiere.

Sírvase encontrar adjunto al presente anexo los siguientes antecedentes:

- Certificado de vigencia de la Entidad que represento y fotocopia de mi cédula de identidad.
- Documento que acredita el dominio o mera tenencia del inmueble antes individualizado (*certificado de dominio vigente, comodato, acto administrativo de concesión, contrato de arrendamiento, etc.*).

Nombre, RUT, Firma del **Presidente o Representante Legal** y Timbre de la Entidad que facilita el espacio.



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

ANEXO N°6

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDAD

Arica, ____ de _____ del 2025.

La Directiva de la Organización, denominada " _____ ",
declaramos bajo juramento que no tenemos relación laboral alguna ni vínculo de parentesco,
de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo
de afinidad inclusive respecto de las Autoridades y de los funcionarios directivos de la
Municipalidad Arica, ni con ninguno de los funcionarios que intervengan en el proceso de
evaluación, aprobación, implementación, control o fiscalización del proyecto.

Lo anterior, con la finalidad de postular al Fondo de Desarrollo Comunitario 2025.

Nombre, RUT, Firma del/la **Presidente/a** y Timbre de la Organización.

Nombre, RUT, Firma del/la **Secretario/a** y Timbre de la Organización.

Nombre, RUT, Firma del/la **Tesorero/a** y Timbre de la Organización.



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

ANEXO N°7

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE LITIGIOS PENDIENTES

Arica, ____ de _____ del 2025.

Yo, _____, con cédula de identidad N° _____, domiciliado en _____, comuna de Arica; en mi calidad de Presidente(a) de la Organización, denominada " _____", declaro bajo juramento que la organización y quien suscribe no poseen litigios pendientes con la Municipalidad de Arica y viceversa, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Nombre, RUT, Firma del/la **Presidente/a** y Timbre de la Organización.



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

ANEXO N°8

CARTA DE COMPROMISO

(Este documento se entregará cuando se realice la capacitación)

Arica, ____ de _____ del 2025.

Yo, _____, Rut _____, en representación de la Organización, denominada " _____ " con ocasión de la capacitación de Bases FONDECOS 2025, declaro haber sido informada sobre los requisitos y documentos de postulación; plazos; etapas del procedimiento de selección; forma de ejecución del proyecto; de la fiscalización y sanciones, y de la obligación de rendir cuenta en caso de ser beneficiada en la presente convocatoria, de todo lo cual me comprometo a cumplir fielmente.

Nombre, RUT, Firma del/la **Presidente/a** y Timbre de la J.V.

Firma y timbre Oficina de Fondos Participativos



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

ANEXO N°9

“CARÁTULA”

Destinatario	I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
Remitente	(indicar N° y nombre de la Organización postulante)
Materia	FONDO DE DESARROLLO COMUNITARIO 2025
	(indicar Área de Financiamiento)
Proyecto	(indicar Nombre del proyecto)