

DECRETO N° \_\_\_\_\_

TEMUCO,

04 MAR 2025

## VISTOS

- 1.- El Decreto Alcaldicio N° 5367 del 16 de diciembre del 2024 que aprueba y desagrega el presupuesto de ingresos y gastos municipal para el año 2025.
- 2.- El Decreto Alcaldicio N° 316 del 24 de enero del año 2025 que aprueba la revisión y evaluación del Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal FONDECOV por una Comisión Mixta compuesta por miembros del Concejo Municipal y profesionales de la Municipalidad de Temuco.
- 3.- La sesión ordinaria de fecha 25 de febrero del año 2025, en la cual el Concejo Municipal de Temuco, aprobó las Bases del Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal, FONDECOV año 2025.
- 4.- El Ordinario N° 107 de fecha 26 de febrero del año 2025 de la Secretaría Municipal, que comunica el acuerdo del Concejo Municipal de Temuco, en el sentido de aprobar lo estipulado en el visto anterior.
- 5.- Las facultades contenidas en el Art. N°5, Letra g, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## CONSIDERANDO

- 1.- Que la política implementada por el Municipio es tendiente a acercar progresivamente los niveles de decisión en materia de inversión hacia la Comunidad Organizacional.
- 2.- La necesidad de aprobar las Bases del Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal, FONDECOV año 2025.

## DECRETO

- 1.- Apruébese las Bases del Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal FONDECOV año 2025, cuyo texto se entiende formando parte del presente decreto.
- 2.- Designese al funcionario, **Christian Mauricio Mora Viveros**, Contrata grado 8 Profesional, perteneciente al Departamento Comunitario y Vecinal de la Dirección de Desarrollo Comunitario, como coordinador del Concurso de proyectos Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal, FONDECOV año 2025.
- 3.- Los gastos generados por el presente Decreto se imputarán al ítem 24.01.004.001, Fondo Progr. Concursables, Centro de Costos N° 14.16.02, por un monto de \$500.000.000.- (Quinientos millones de pesos).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

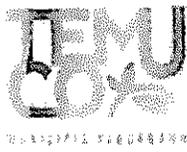
MTM / JCL / lcz

## Distribución:

- Dirección de Control.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Administración Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Departamento Comunitario y Vecinal.
- Oficina de Partes.

ROBERTO NEIRA ABURTO  
ALCALDE

3065076



ORD.: N° 107  
ANT.: No hay  
MAT.: Comunica Acuerdo

TEMUCO, 26 de febrero 2025

DE : SECRETARIO MUNICIPAL

A : DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNAL.

Tengo el agrado de informar que en sesión de Concejo Municipal celebrado el día 25 de febrero de 2025, se aprobaron las "BASES FONDEC OV 2025"

Saluda atentamente a usted,



JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE

JCS/mcr.  
c.c. - Administración Municipal.  
- Archivo concejo municipal.

15D006 3064875

# **BASES FONDECOV CONVOCATORIA 2025**



**Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal  
FONDECOV 2025**

# Contenido

Téngase presente.....	4
1 Convocatoria.....	5
1.1 Marco Normativo.....	5
1.2 Llamado a postulación.....	5
1.3 Participantes.....	5
1.3.1 Podrán postular a proyectos al octavo concurso FONDECOV 2025:.....	5
1.3.2 No podrán postular las organizaciones que presenten las siguientes condiciones:.....	6
1.4 Calendario.....	6
2 Ámbito de postulación de los proyectos.....	7
2.1 Líneas de postulación del llamando a concurso.....	8
2.2 Consideraciones especiales.....	11
2.2.1 De los requisitos para los proyectos de infraestructura comunitaria.....	11
2.2.2 De los requisitos para proyectos de cierre perimetral en el sector rural.....	11
2.2.3 De los requisitos exclusivos para los proyectos que incurran en gastos de equipamiento.....	11
2.2.4 Restricciones sobre la personalización de bienes confeccionados.....	12
2.2.5 Requisitos de proyectos que se ejecuten dentro de Condominios.....	13
2.2.6 Requisitos para Toldos y Carpas en Fomento Productivo Urbano y Rural.....	13
2.2.7 Especificaciones técnicas mínimas para la compra e instalación de equipos de seguridad.....	13
2.2.8 Contactos Anexo N°4 del formulario de postulación.....	15
3 Requisitos de las iniciativas de proyectos a postular:.....	16
3.1 Formalidades de la presentación y recepción de los proyectos.....	16
3.2 Del contenido del proyecto.....	16
3.3 De los beneficiarios.....	17
3.3.1 Tipos de beneficiarios.....	17
3.3.2 Identidad de género u otras identidades.....	17
3.4 Financiamiento de las iniciativas.....	17
3.5 De los gastos en el proyecto:.....	17
3.5.1 Normas básicas:.....	17
3.5.2 Gastos de inversión.....	18
3.5.3 Gastos de operación.....	18
3.5.4 Gastos de insumos.....	19
3.5.5 Gastos de difusión.....	19
3.5.6 Otros gastos.....	19
3.6 Documentación requerida.....	20
3.6.1 Documentación obligatoria para todo tipo de proyecto.....	20
3.6.2 Documentación complementaria según tipo de proyecto.....	20
4 Del proceso de revisión técnica.....	21
4.1 Revisión técnica.....	21
4.1.1 Criterios y asignación de puntajes.....	21
4.2 Notificación de proyectos admisibles, observados e inadmisibles.....	24

4.2.1	Causales para declarar un proyecto con observaciones.....	24
4.2.2	Causales para declarar un proyecto inadmisibles .....	24
5	Del proceso de selección de proyectos llamado Fondecov 2025 .....	24
5.1	La comisión evaluadora Fondecov.....	24
6	Formalización de resultados, firma de protocolos de acuerdo .....	25
6.1	Formalización de los resultados .....	25
6.2	Del convenio .....	25
6.3	Tiempo de ejecución .....	25
7	Asesorías, inspecciones y auditorías .....	25
8	Modificaciones de proyectos y medidas en caso de dificultades para cumplir con el convenio .....	26
8.1	Sanciones .....	27
8.1.1	Acciones administrativas .....	27
8.1.2	Causales de reintegro de fondos .....	27
9	Rendición de gastos .....	28
9.1	Presentación de documentación .....	28
9.2	Plazos de rendición .....	28
9.3	Requisitos generales.....	28
9.3.1	Medios de verificación: .....	28
9.4	Tipos de rendición .....	30
9.4.1	Rendición en Cero: .....	30
9.4.2	Rendición con Movimiento:.....	30
9.5	Fiscalización.....	30
10	Proceso de cierre FONDEC OV 2025.....	30

## Téngase presente

Las indicaciones que a posterior se describen, tienen como objetivo favorecer la correcta postulación de las organizaciones que tengan interés en el presente llamado:

- Para una correcta postulación se recomienda leer todos los contenidos de las presentes bases.
- Ante cualquier duda o consulta en relación con la postulación, existe un periodo de aclaraciones estipulado en el calendario de las presentes bases.
- Este año las postulaciones solo serán de manera presencial, en dependencias del Estadio Municipal German Becker ubicado en Av. Pablo Neruda 01110, específicamente en el salón vip del segundo piso o lugar que se informe oportunamente en las fechas y horarios estipulados en las presentes bases.
- El formulario de postulación debe contener todos los campos solicitados y los anexos (los obligatorios y los que correspondan según el tipo de proyecto).
- El año 2025 los FONDECOS presentan máximos a financiar tanto en los gastos de equipamiento (bienes muebles), gastos de honorarios (pago a talleristas o monitores) y gastos de difusión (para dar a conocer el proyecto a la comunidad).
- Para proyectos distintos a la línea de equipamiento comunitario los gastos en equipos no podrán superar el 50% del aporte solicitado al Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal, con la excepción de los tipos de proyectos descritos en el punto 2.2.3 de las presentes bases.
- **Para los proyectos que contemplen el pago de profesionales o expertos en una temática (pago a talleristas o monitores), no podrá superar el 20% del aporte solicitado a FONDECOS, a excepción de la línea de Desarrollo Cultural que el máximo será del 40%. Además, considerar los máximos a financiar por hora según acreditación de estudios.**
- **Los gastos de difusión son obligatorios, se debe invertir entre \$50.000.- y \$100.000.- del aporte solicitado a FONDECOS.**
- Las postulaciones se recibirán en un sobre abierto en las fechas y horarios estipulados en el calendario de las presentes bases.
- Solo se podrá presentar un proyecto por organización.
- El formulario puede escribirse en computador o a mano con letra clara y legible.
- En el caso de que un formulario contenga **borrones o enmiendas**, quedará automáticamente con observaciones.
- El formulario no puede presentar modificaciones en lo que respecta a lo que se solicita.
- El funcionario municipal que recibe la documentación por ningún motivo puede intervenir en la modificación del formulario de postulación y está facultado para hacer las observaciones que encuentre pertinente.
- El total declarado en el flujo de caja debe coincidir con el costo total del proyecto.
- El monto del producto declarado en flujo caja del proyecto debe coincidir la cotización presentada. La suma de los productos declarados en el flujo de caja debe coincidir con el monto total del proyecto, y además no debe superar el máximo según línea de postulación, a menos que declare aporte propio debidamente demostrado (con respaldo de cuenta bancaria que demuestra que se tiene el dinero).
- **El hecho de que la documentación haya sido recibida sin observaciones en la planilla de recepción no implica, en ninguna circunstancia, la admisibilidad inmediata del proyecto. Los requisitos de admisibilidad serán evaluados mediante el proceso detallado en el punto 4 de las presentes bases.**
- Antes de entregar el proyecto debe chequear la documentación señalada en la lista de chequeo del formulario de postulación, que indica los documentos según el tipo de proyecto.

# 1 Convocatoria

El Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal 2025 - **FONDEC OV** en adelante, tiene por finalidad apoyar proyectos específicos de desarrollo comunitario y vecinal presentados por las diversas organizaciones comunitarias de la comuna de Temuco, con el fin de facilitar el acceso a oportunidades de desarrollo, brindándoles la posibilidad de obtener recursos para concretar iniciativas que aporten al crecimiento integral de la comuna, mejorando la calidad de vida de sus habitantes. El objeto es que sean estas organizaciones quienes definan, prioricen y determinen en qué se invertirán estos fondos, considerando a la comunidad como la principal beneficiada y haciéndola participe del proceso de desarrollo local territorial.

## 1.1 Marco Normativo

Los fondos concursables del octavo llamado FONDEC OV es un instrumento efectivo de participación ciudadana fundado en los principios de la Ley 20.500 para el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias que se rigen por la Ley 19.418, ley 19.253 de comunidades y asociaciones indígenas y la ley 19.712 para las organizaciones deportivas. Igualmente se aplicará lo establecido en el artículo 7 de la ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

## 1.2 Llamado a postulación

La presente convocatoria al octavo concurso de proyectos **FONDEC OV 2025**, establece las modalidades y plazos de postulación, los tipos de proyectos a concursar, los recursos involucrados, las organizaciones que podrán participar, los montos a considerar y las demás consideraciones técnicas que se requieren para una adecuada utilización del fondo.

Las bases y formularios de postulación **FONDEC OV 2025**, estarán a disposición de los interesados en la página Web del municipio "www.temuco.cl" y en dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicadas en calle Francisco Bilbao #875, 1º Piso, a contar del **lunes 10 de marzo de 2025**.

El presente Concurso dispone de un fondo que asciende a **\$500.000.000.-** (quinientos millones de pesos).

La relación de las etapas, recepción de las postulaciones, asesoría y entrega de fondos, se efectuará de acuerdo con el calendario establecido para el proceso del concurso **FONDEC OV 2025**, calendario que forma parte de estas bases.

### INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACION DEL PROYECTO.

1. Deberá imprimir desde la página web del Municipio "www.temuco.cl" los archivos nominados como "Formularios de Postulación" para su correspondiente llenado.
2. El llenado de los formularios deberá hacerse con letra imprenta clara y legible o por computador (no se podrá modificar los requerimientos solicitados).
3. Se recibirán consultas en oficina FONDEC OV, Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicada en Francisco Bilbao N° 875, entre piso. Vía online a través de la cuenta de correo electrónico [fondecov@temuco.cl](mailto:fondecov@temuco.cl), a partir del **lunes 10 de marzo de 2025**.
4. **La recepción de proyectos se realizará solo de manera presencial, en un sobre abierto**, en dependencias del Estadio Municipal German Becker ubicado en Av. Pablo Neruda 01110, específicamente en el salón vip, segundo piso, o el lugar que se destine y se informe oportunamente, en horario de 08:30 a 13:30 horas **desde el lunes 31 de marzo al viernes 11 de abril de 2025**.
5. **El hecho de que la documentación haya sido recibida sin observaciones en la planilla de recepción no implica, en ninguna circunstancia, la admisibilidad inmediata del proyecto. Los requisitos de admisibilidad serán evaluados mediante el proceso detallado en el punto 4 de las presentes bases.**

No se aceptarán proyectos presentados fuera de los plazos estipulados en el presente documento.

**NO SE ACEPTARÁN POSTULACIONES POR CORREO.**

## 1.3 Participantes

El llamado a FONDEC OV 2025 permite la postulación de los siguientes participantes:

### 1.3.1 Podrán postular a proyectos al octavo concurso FONDEC OV 2025:

- Todas las personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, consagradas en la Ley N.º 19.418.
- Fundaciones, corporaciones y O.N.G., reguladas por el título XXXIII del Código Civil y la Ley 20.500.
- Comunidades y asociaciones indígenas cuya certificación se rigen por la Ley N.º 19.253.
- Las instituciones deportivas consagradas en la Ley N.º 19.712.
- Todas las personas jurídicas antes mencionadas, constituidas hasta el 31 de diciembre de 2024.

### 1.3.2 No podrán postular las organizaciones que presenten las siguientes condiciones:

- Las organizaciones que hayan sido beneficiadas con proyectos FONDECOP en el año 2024. Sin embargo, aquellas que hayan sido adjudicatarias de proyectos en la línea de Infraestructura Comunitaria o Desarrollo Cultural, podrán postular nuevamente en el FONDECOP 2025, **siempre que hayan declarado en el formulario FONDECOP 2024 que su proyecto contenía 2 o más etapas**, y únicamente si presentan una postulación en la misma línea y como continuación del proyecto FONDECOP 2024.
- Las organizaciones que hayan sido favorecidas con cualquier otro fondo municipal en el año 2025. (Si resultan favorecidas con fondos FONDECOP 2025, no podrán postular a subvención municipal durante el mismo año).
- Aquellas organizaciones con rendiciones pendientes de cualquier fondo municipal y que no hayan sido regularizadas.
- Aquellas organizaciones que, habiendo cerrado su proceso con cualquier fondo municipal, tengan observaciones pendientes de subsanar, por auditorías y/o fiscalizaciones realizadas por organismos de control municipal o de la Contraloría General de la República.
- Las organizaciones que se hayan constituido después del 31 de diciembre del año 2024.
- Que, dentro del directorio de la institución, figure un funcionario de cualquier calidad contractual que forme parte del equipo técnico FONDECOP.
- Cualquier tipo de iniciativa que vaya en beneficio del Cuerpo de Bomberos.

### 1.4 Calendario

A continuación, se detalla las etapas y los plazos de cierre de cada una de ellas, la Municipalidad de Temuco se reserva el derecho de desarrollar modificaciones a las fechas propuestas en beneficio del mejor desarrollo del proceso de recepción, selección y aprobación de las iniciativas presentadas, dichas modificaciones se informarán con anterioridad del cierre de las etapas y de acuerdo con los procesos administrativos internos de la gestión municipal:

Los avances y resultados del proceso FONDECOV 2025, se comunicará a través de la página web <a href="http://www.temuco.cl">www.temuco.cl</a>	
ACTIVIDAD	PLAZOS
PUBLICACIÓN DE LLAMADO A CONCURSO EN EL DIARIO AUSTRAL	Domingo 09 de marzo.
PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE BASES Y FORMULARIOS	A partir del lunes 10 de marzo 2025. Portal web <a href="http://www.temuco.cl">www.temuco.cl</a> descarga bases y formulario.
ASESORÍAS Y ACLARACIONES	Lunes 10 de marzo al viernes 21 de marzo 2025. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía digital en la página web de la municipalidad de Temuco.</li> <li>• De forma presencial en el siguiente horario de 08:30 a 13:30 horas en calle Francisco Bilbao N° 875, 1° piso DIDECO.</li> <li>• A través de correo electrónico a <a href="mailto:fondecov@temuco.cl">fondecov@temuco.cl</a>.</li> </ul>
CAPACITACIÓN MASIVA A ORGANIZACIONES	Martes 25 de marzo, en el salón Vip del Estadio Germán Becker a las 17:00 horas.
RECEPCIÓN DE PROYECTOS	<b>Lunes 31 de marzo al viernes 11 de abril 2025 en horario de 8:30 a 13:30 horas.</b> En dependencias del Estadio Municipal German Becker ubicado en Av. Pablo Neruda 01110, específicamente en el salón VIP, segundo piso, o el lugar que se destine y se informe oportunamente. Sólo de manera presencial.
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA – DIDECO	Lunes 14 de abril al lunes 12 de mayo.
NOTIFICACIÓN ADMISIBLES, OBSERVADAS, INADMISIBLES	Viernes 16 de mayo.
SESIÓN COMISIÓN EVALUADORA	Lunes 19 de mayo al viernes 23 de mayo.
APROBACIÓN DE PROYECTOS EN CONCEJO MUNICIPAL	Martes 03 de junio.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS A ORGANIZACIONES BENEFICIADAS	Viernes 06 de junio.
FIRMA DE CONVENIOS ORGANIZACIONES BENEFICIADAS	Lunes 16 de junio al lunes 23 de junio de 2025 desde las 8:30 a 13:30 horas, en Francisco Bilbao N° 875, en dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario o la que se informe oportunamente. <u>Debe presentar obligatoriamente:</u> Cédula de identidad, Rol de la organización (RUT) y timbre de la organización.
ÚLTIMO DÍA DE EJECUCIÓN DE PROYECTO Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS	<b>Viernes 31 de octubre.</b>
PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DEL ÚLTIMO MES DE EJECUCIÓN	Lunes 10 de noviembre.

## 2 Ámbito de postulación de los proyectos

A continuación, se describen las líneas de intervención que sustentan las iniciativas de proyectos por parte de las organizaciones postulantes, quienes podrán realizar la postulación de su proyecto a una sola línea de intervención.

## 2.1 Líneas de postulación del llamando a concurso

Las organizaciones comunitarias podrán postular a un solo proyecto de cualquiera de las áreas temáticas a financiar, las que tienen un monto máximo a postular indicado en la tabla que a continuación se detalla:

1. Fomento Productivo Urbano y Rural
Monto máximo para financiar <b>\$2.000.000</b>
<p>Descripción:</p> <p>Iniciativas con intencionalidad productivas destinadas a mejorar los ingresos de los asociados de organizaciones, de microemprendimiento, para materializar proyectos de grupos y/o agrupaciones vecinales que deseen desarrollar actividades que generen un ingreso para sus asociados</p>
<p>Tipo de proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de insumos y materiales de trabajo, con la idea de generar una inversión para el crecimiento en su sistema productivo de baja escala y de carácter transitorio y no transitorio.</li> <li>- Capacitaciones en temas técnicos especializados o productivos.</li> <li>- Mejoramientos de sistemas productivos: Herramientas y equipos.</li> <li>- Herramientas e insumos agrícolas.</li> <li>- Sistemas de almacenamiento (bodega, etc.).</li> <li>- Servicios: de fumigación, veterinaria, esquilas, partidora de leña, servicios de máquinas y otros.</li> <li>- Infraestructura comunitaria productiva rural. Infraestructura necesaria para la producción vegetal o de ganado mayor o menor, tales como cargaderos, mangas, invernaderos, porquerizas, graneros, cobertizos, etc. (en terrenos propios y/o comunitarios)</li> <li>- Materiales e insumos de envasado y/ o conservación.</li> <li>- Semillas.</li> <li>- Reparación de cercos de predios productivos. (siempre y cuando demuestren los socios beneficiarios ser dueños del terreno).</li> <li>- Maquinarias y equipos de producción como motosierras, desbrozadoras, motobombas, motor, etc.).</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de maquinarias, equipos las empresas proveedoras deben incluir certificado de garantía y post venta de un mínimo de 12 meses posterior a la entrega del equipo, según corresponda.</li> <li>- El proveedor además debe otorgar capacitación sobre el uso y manejo del equipo adquirido dentro de los plazos del convenio.</li> </ul> <p><b>Obligatorio:</b> Todas las organizaciones cuyo lugar de funcionamiento se encuentre en el sector urbano de Temuco y deseen postular a esta línea deberán incluir el Anexo N°4, que acredita el patrocinio del Departamento de Desarrollo Económico. Este requisito no aplica para las organizaciones rurales, las cuales están exentas de presentar dicho documento.</p>
2. Inclusión y Participación Social
Monto máximo para financiar <b>\$2.000.000</b>
<p>Descripción:</p> <p>Esta línea promueve actividades que fomenten la integración social y la participación de niños, jóvenes y comunidades diversas, asegurando el acceso a oportunidades de desarrollo y fortaleciendo el sentido de pertenencia.</p>
<p>Tipo de proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades educativas y recreativas orientadas a la integración y el respeto por la diversidad.</li> <li>- Talleres y actividades de apoyo a la salud mental.</li> <li>- Programas de prevención, apoyo y desarrollo para niños y jóvenes, promoviendo su bienestar, educación y participación social.</li> <li>- Talleres de prevención de VIH e ITS.</li> <li>- Proyectos de voluntariado intergeneracional para fortalecer la cohesión social.</li> <li>- Organización de campeonatos de eGames y eSports para fomentar el trabajo en equipo, la inclusión digital y la participación de los jóvenes.</li> <li>- Actividades recreativas, conmemoraciones, celebraciones que revistan importancia para la organización, orientadas a fortalecer su identidad, sentido de pertenencia y asociatividad.</li> </ul>

### 3. Infraestructura Comunitaria

Monto máximo para financiar **\$3.000.000**

Descripción:

Mejorar la red de espacios físicos para la asistencia social en los barrios de Temuco.

Tipo de proyecto

- Reparaciones del inmueble.
- Cambio de artefactos baño.
- Cierres perimetrales para sedes sociales
- Mejoramiento espacio existente (\*).

**Notas:**

- No se financiará proyectos que no tengan una infraestructura previa existente.

### 4. Equipamiento Comunitario

Monto máximo para financiar **\$2.000.000**

Descripción:

Equipar la red de espacios físicos para la asistencia social en los barrios de Temuco.

Tipo de proyecto

- Adquisición de mobiliario y equipos para cocina.
- Adquisición de mobiliario de uso comunitario.

### 5. Medioambiente, y Sustentabilidad

Monto máximo para financiar **\$2.000.000**

Descripción:

Promover acciones que fortalezcan la conciencia ambiental de la comunidad en sus barrios tendientes a mejorar condiciones que afectan la vida cotidiana de los vecinos.

Tipo de proyecto

- La protección, limpieza y mantención de los espacios físicos que ocupan las respectivas organizaciones comunitarias.
- Adquisición de productos que le permitan a la organización prepararse para enfrentar crisis medioambiental.
- Acciones dirigidas a la educación ambiental y a la participación comunitaria gestión de residuos sólidos domiciliarios, biodiversidad, calidad del aire.
- Generación de huertos comunitarios, composteras.
- Capacitaciones en derechos ambientales.
- Rescate, tratamiento y rehabilitación de animales en situación de abandono o afectados por emergencias medioambientales, fomentando la educación sobre el cuidado responsable de mascotas y fauna local.
- Equipamiento sustentable para sedes sociales: tales como puntos verdes, sistemas fotovoltaicos, entre otros. (Deberá adjuntar Anexo N° 2, Acreditación de lugar de funcionamiento).

**Obligatorio:** La postulación deberá contemplar el **Anexo N°4** que corresponde al patrocinio de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

### 6. Fomento al Deporte y Recreación

Monto máximo para financiar **\$2.000.000**

Descripción:

Actividades que apunten al fortalecimiento de la vida sana, a la promoción del deporte y recreación.

Tipo de proyecto

- Adquisición de implementación y vestimenta deportiva (se excluye de esta postulación la compra de zapatos de fútbol, zapatillas y/o calzado deportivo), para el desarrollo de actividades correspondientes a la especialidad de la organización deportiva postulante.
- Recuperación de espacios públicos para el deporte con actividades tales como corridas familiares, cicletadas, campeonatos deportivos, clínicas deportivas, escuelas deportivas.
- Adquisición de artículos deportivos tales como discos, mancuernas, barras, pesas, entre otros.

**Nota:** Los clubes de futbol deberán adjuntar certificado de la asociación de futbol en la que participan, con el que se acredite número de series que posee el club.

## 7. Turismo y Recreación

Monto máximo para financiar **\$2.000.000**

Descripción:

Proyectos que posibiliten financiar actividades relacionadas con el uso del tiempo libre y la recreación

Tipo de proyecto

- Acceso a viajes, tours, excursiones, paseos, giras deportivas, salidas pedagógicas, entre otros. Se podrá financiar alimentación, alojamiento y otras similares.

**Nota:** Para el caso de actividades fuera del territorio nacional, solo se financiarán gastos de traslado y alojamiento.

## 8. Seguridad Ciudadana

Monto máximo para financiar **\$2.000.000**

Descripción:

Para financiar iniciativas que promuevan la participación ciudadana, mejorar las condiciones de seguridad vecinal, la creación o fortalecimiento de redes de prevención de forma comunitaria de implementación de vigilancia.

Tipo de proyecto

- Equipamiento público y comunitario. Ej: Cámaras de televigilancia, que en el caso de su instalación en espacio público cuenten con su respectiva solicitud de autorización de bien nacional de uso público.
- Reparación de equipos de seguridad.
- Alarmas comunitarias, o de televigilancia sensores de movimiento.
- Equipamiento linternas, radios de comunicación comunitarios, focos led portátiles de alto alcance, focos busca caminos, focos led hogar y para corrales del área rural.
- Iluminación peatonal.
- Focos led solar paraderos del área rural.
- Citófonos.

**Notas:** El equipamiento de seguridad que se instale en lugares públicos deberá tener al menos la solicitud de utilización de bien de uso público, gestionado a través de la Dirección de Seguridad Pública. Todos los equipos deberán quedar instalados al término del convenio. Las empresas proveedoras deben incluir certificado de garantía y post venta de un mínimo de 12 meses posterior a la instalación del equipo, según corresponda.

**Obligatorio:**

- El proveedor además debe otorgar capacitación sobre el uso y manejo del equipo adquirido dentro de los plazos del convenio.
- La postulación deberá contemplar el **Anexo N°4** que corresponde al patrocinio de la Dirección de Seguridad Pública.
- La postulación deberá contener las especificaciones técnicas mínimas solicitadas en el punto 2.2.7 de las presentes bases.

## 9. Desarrollo Cultural

Monto máximo para financiar **\$2.000.000**

Descripción:

Impulsar y fomentar iniciativas de gestión cultural, contribuir al desarrollo de la cultura y las artes.

Tipo de proyecto

- Actividades formativas. Entendidas como instancias de transferencia de conocimiento y de intercambio disciplinario entre artistas, cultores, mediadores y/o audiencias a través de conversatorios, talleres, encuentros y otros.
- Actividades de creación. Proyectos de creación y/o producción para iniciativas artísticas en cualquier disciplina. Los proyectos deberán considerar instancia de difusión a la comunidad.
- Desarrollo cultural. Proyectos que fomenten la identidad cultural de Temuco, las manifestaciones culturales y artísticas locales.
- Desarrollo de Culturas Indígenas. Proyectos que aporten a la salvaguardia, puesta en valor, promoción, fomento y difusión de las culturas en expresiones tradicionales y contemporáneas de los pueblos originarios, a través de propuestas artísticas, investigación, trabajo con técnicas ancestrales, intercambio y revitalización del Mapudungun. Se comprenden los pueblos originarios establecidos en la Ley 19.253
- Patrimonio Cultural. Proyectos que contribuyan a la puesta en valor, rescate, preservación, conservación y gestión del patrimonio.

- Circulación. Proyectos de circulación de artistas y obras artísticas de creadores, cultores y artistas dentro de la región o el país. Incluye la posibilidad que las organizaciones culturales comunales puedan invitar artistas destacados a participar de eventos de intercambio, difusión y circulación.
- Adquisición de implementación necesaria para el desarrollo de actividades culturales (vestimenta, equipos y otros) solo en los casos de folclor, teatro, danza y pueblos originarios.

**Nota:** Boletas de honorarios máximo un 40% del total del proyecto.

**Obligatorio:** La postulación deberá contemplar el **Anexo N°4** que corresponde al patrocinio de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura.

**Queda estrictamente prohibida la compra de cualquier bebida alcohólica para cualquier tipo de proyecto.**

Cualquier otro tipo de proyecto que no se enmarque en las anteriormente mencionadas, quedará sujeto a la evaluación de la unidad Técnica FONDECOV y la Comisión Evaluadora su pertinencia con los objetivos FONDECOV 2025.

## 2.2 Consideraciones especiales

### 2.2.1 De los requisitos para los proyectos de infraestructura comunitaria

#### Fotografías:

Se precisa que los proyectos de intervención en infraestructura ya existente deberán incluir fotografías actuales del lugar específico que será intervenido, a fin de poder verificar su estado previo a la intervención. Estas fotografías deben reflejar claramente el estado de las áreas o estructuras que se mejorarán. A continuación, se detallan ejemplos específicos de los lugares o elementos que deben ser fotografiados, según la intervención planteada en el proyecto:

- Sede social: Si el proyecto incluye la renovación del piso, se debe adjuntar una fotografía del piso actual, antes de la intervención.
- Baños: Si se realizarán mejoras en la instalación sanitaria o revestimientos, incluir fotos de los lavamanos, pisos y paredes actuales.

#### Deberá acreditar lugar de funcionamiento de la siguiente manera:

Se debe precisar que los proyectos de intervención en infraestructura ya existente deberán acreditar el lugar de funcionamiento de la siguiente forma:

Se debe precisar que los proyectos de intervención en infraestructura ya existente deberán desarrollarse en:

1. Terrenos propios de las organizaciones comunitarias ejecutantes, deberán presentar:
  - Título de dominio a nombre de la organización postulante
  - Plano de ubicación.
2. Terrenos fiscales o municipales cuando la Organización cuente con el respectivo título de tenencia, deberán presentar:
  - Comodato a nombre de la organización postulante más certificado de vigencia actualizado de comodato extendido por el comodante, arriendo; concesión; permiso municipal actualizado; etc.
  - Plano de ubicación.  
Deberá presentar comodato que se encuentre vigente y no en trámite.
3. Terreno de particulares, personas jurídicas de derecho privado, acreditando que se encuentran usándolo de manera legítima a lo menos un año antes de la fecha del llamado de postulación del presente concurso, deberá adjuntar:
  - Contrato de arriendo o comodato (ambas deben estar certificadas ante notario público) más certificado de vigencia actualizado de comodato extendido por el comodante u otra convención, con plazo de vigencia mínima de un periodo de dos años, posterior a la postulación.
  - Plano de ubicación.

Queda estrictamente prohibido inversiones que generen enriquecimiento a particulares; caso especial el de los cercos en el sector rural, ya que tienen una connotación distinta a la que tienen en el sector urbano por tratarse de protección a siembras y/o animales de crianza, respecto de animales predadores.

### 2.2.2 De los requisitos para proyectos de cierre perimetral en el sector rural

Para aquellos proyectos que contemplen cierre perimetral en el sector rural, se deberá adjuntar:

- Plano de ubicación del cierre perimetral
- Deberá quedar detallado en el proyecto las dimensiones y características de la solución de cierros.

### 2.2.3 De los requisitos exclusivos para los proyectos que incurran en gastos de equipamiento

Para las bases FONDECOV 2025, las líneas de postulación que permiten exclusivamente la compra de equipos son las siguientes:

**1. Línea de Equipamiento Comunitario:**

- Permite proyectos enfocados únicamente en la adquisición de mobiliario de uso comunitario.

**2. Línea de Fomento Productivo Urbano:**

- Incluye proyectos dedicados a la compra de maquinaria, herramientas, equipos e implementos necesarios para actividades productivas.

**3. Línea de Medioambiente y Sustentabilidad:**

- Huertos Comunitarios: Proyectos centrados en la adquisición de equipamiento relacionado con la implementación de huertos comunitarios.
- Equipamiento Sustentable para Sedes Sociales: Proyectos dirigidos a la compra de equipos sustentables. Es obligatorio presentar documentos que acrediten dominio, comodato u otro título de uso del inmueble donde se instalarán dichos equipos.

**4. Línea de Fomento al Deporte y Recreación:**

- Permite la adquisición de equipos deportivos, como discos, mancuernas, pesas, entre otros.

En estas líneas, las organizaciones podrán solicitar hasta el monto máximo permitido por proyecto, siempre que los gastos estén directamente relacionados con el objetivo general del proyecto.

En proyectos que no pertenezcan a las líneas mencionadas anteriormente, se podrá destinar un máximo del **50% del monto solicitado** para la adquisición de equipamiento. Dicho equipamiento deberá estar **estrictamente relacionado con el objetivo general del proyecto**, y su pertinencia deberá justificarse claramente en la postulación.

En todos los casos, las organizaciones deben destinar entre **\$50.000 y \$100.000** del presupuesto solicitado para productos de difusión (punto 3.5.5 de las presentes bases), debiendo reflejarse claramente en el flujo de caja.

**Además, deberán acreditar lugar de funcionamiento de la siguiente manera:**

Los proyectos que destinen recursos para la compra de equipamiento según punto 2.2.3 de las presentes bases deberán presentar:

Para los casos en que la organización que postula funciona o realiza actividades en una sede facilitada por otra institución (en ningún caso puede ser una persona natural), se deberá adjuntar:

- Anexo N°2, Acreditación Lugar de Funcionamiento: Declaración emitida por el representante legal de la organización, mediante la cual se acredita el lugar de funcionamiento de esta. En caso de que el lugar no sea propiedad de la organización, deberá declarar que dicho espacio ha sido utilizado legítimamente por esta durante al menos un año antes de la fecha del llamado a postulación del presente concurso, y que cuenta con autorización para su uso por un período mínimo de dos años posteriores a dicha fecha.

Queda estrictamente prohibido equipamiento que se resguarde en domicilios de personas naturales; caso especial el de la maquinaria y equipos para el sector rural mediante la postulación a línea de fomento productivo urbano y rural, ya que tienen una connotación distinta por destinarse a actividades de ganadería que benefician a toda la organización y en la cual se podrá acreditar como lugar de funcionamiento el mismo domicilio del presidente de la organización.

**Estas condiciones son necesarias para asegurar que los bienes adquiridos sean de fácil acceso para los socios, que cuentan con el derecho para su uso.**

**2.2.4 Restricciones sobre la personalización de bienes confeccionados**

**1. Prohibición de publicidad comercial:**

Los bienes confeccionados con recursos provenientes de este fondo, como camisetas, ropa deportiva, banderas u otros artículos similares, no podrán incluir logos, nombres, ni marcas de empresas privadas o cualquier elemento que implique promoción comercial directa o indirecta.

**2. Uso permitido de logos o nombres:**

Solo se permitirá la inclusión de:

- El nombre y logo de la organización beneficiaria.

- El nombre del proyecto aprobado
- Logo Municipalidad de Temuco.

### 3. Autorización previa:

Cualquier diseño que contemple elementos gráficos adicionales deberá ser aprobado previamente por el equipo técnico encargado de la supervisión del fondo.

### 4. Finalidad exclusiva:

Todos los bienes confeccionados deben estar relacionados con los objetivos del proyecto y destinados únicamente al cumplimiento de estos.

## 2.2.5 Requisitos de proyectos que se ejecuten dentro de Condominios<sup>1</sup>

Únicamente podrán presentar proyectos aquellas organizaciones vinculadas al condominio, tales como juntas de vecinos, comités de adelanto o comités de seguridad, siempre que cuenten con personalidad jurídica vigente otorgada por el Registro Civil, conforme a lo establecido en las leyes N° 19.418 y N° 21.146. No se permitirá la postulación de comités de administración, ya que estos no cuentan con el reconocimiento como personas jurídicas según las leyes N° 21.442, N° 19.418 y N° 21.146. Por lo tanto, toda postulación presentada por comités de administración será rechazada.

Para que una organización pueda postular, deberá contar con el respaldo formal del comité de administración del condominio correspondiente. Este respaldo debe quedar expresado en el acta de asamblea, en la que se autorice la representación del condominio a través de la organización postulante.

### Documentos obligatorios para presentar:

Se deberá adjuntar el siguiente documento:

- Acta de asamblea del comité de administración: En esta acta deberá constar la aprobación del proyecto a postular al Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal (FONDECOV) 2025, junto con el nombre de la organización postulante y el objetivo del proyecto.

## 2.2.6 Requisitos para Toldos y Carpas en Fomento Productivo Urbano y Rural

Para abordar la necesidad de ordenar el comercio en las calles de Temuco y evitar el fomento del comercio ambulante, es fundamental garantizar el uso adecuado del espacio público, promoviendo seguridad y convivencia urbana. Por ello, se establecen los siguientes requisitos para proyectos que soliciten recursos para toldos y carpas:

### Toldos:

- Identificación visible: Los toldos deben incluir de manera visible el nombre de la organización beneficiaria y el logo de la Municipalidad de Temuco.
- Restricción de colores: Los toldos solo podrán ser de color blanco o naranja, quedando excluido el color azul.
- Dimensiones máximas: Los toldos deberán tener un tamaño máximo de 2 x 2 metros en su base.

### Carpas:

- Identificación visible: Al igual que los toldos, las carpas deben incluir de manera visible el nombre de la organización beneficiaria y el logo de la Municipalidad de Temuco.
- Restricción de colores: Las carpas también deberán ser de color blanco o naranja, quedando excluido el color azul.

### Anexo N°4:

Todas las organizaciones con lugar de funcionamiento a nivel urbano que postulen a la línea de Fomento Productivo Urbano y Rural deberán adjuntar obligatoriamente el Anexo N°4. Este documento, emitido por el Departamento de Desarrollo Económico, acredita la viabilidad de la propuesta y asegura que las soluciones planteadas sean efectivas y adecuadas a las necesidades del sector. Su inclusión es fundamental para contribuir al ordenamiento del comercio y mejorar la seguridad en la comuna. Este requisito no aplica para las organizaciones rurales, las cuales están exentas de presentar dicho documento.

## 2.2.7 Especificaciones técnicas mínimas para la compra e instalación de equipos de seguridad

Con el objetivo de asegurar que los fondos adjudicados a las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna de Temuco, a través de los proyectos FONDECOV, sean utilizados de manera eficiente y conforme a los estándares de

<sup>1</sup> Para las bases FONDECOV 2025, un condominio se entiende como un conjunto de viviendas, ya sean casas o departamentos, que comparten bienes comunes tales como áreas verdes, estacionamientos, pasajes u otros espacios.

Estos están regulados por la Ley N° 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria, la cual establece que las decisiones relacionadas con el uso, modificación o instalación de elementos en los bienes comunes deben contar con la aprobación del comité de administración o, en su caso, de la asamblea de copropietarios, según lo estipulado en el reglamento interno del condominio.

seguridad, a continuación, se detallan las características técnicas mínimas que deben cumplir los elementos de seguridad a instalar en dichos proyectos.

Especificaciones técnicas mínimas:

### 1. Alarmas comunitarias:

- Cobertura mínima: 60 metros en áreas abiertas.
- Batería de respaldo: Capacidad mínima de 8 horas de autonomía en caso de corte de suministro eléctrico.
- Intensidad sonora: 120 dB de sonido con una potencia de 30 W.
- Alarmas inteligentes: En caso de alarmas inteligentes, es imprescindible que sean compatibles con dispositivos móviles y cuenten con conexión a internet para su funcionamiento.

### 2. Focos LED con panel fotovoltaico y batería incluida:

- Potencia mínima: 100 W.
- Intensidad luminosa mínima: 5000 L/m<sup>2</sup>.
- Protección: IP65 (resistencia a polvo y agua).
- Batería interna: Duración mínima de carga de 8 horas.

### 3. Foco LED Eléctrico:

- Potencia mínima: 20 W.
- Protección: IP65.
- Sensores: Debe contar con sensores de movimiento, tiempo de encendido y sensibilidad de luz.

### 4. Cámaras para instalación en poste:

- Resolución mínima: 5 MP a 30 FPS.
- Tecnología de compresión: H.265.
- Tecnología adicional: Tecnología infrarroja y cualidades de inteligencia artificial.
- Protección: IP66.
- Requisitos del poste: Altura mínima de 5 metros desde el nivel del suelo, espesor mínimo de 3 mm, con zapata de hormigón de 40x40x80 cm y anclaje tipo J y anticorrosivo.

### 5. Equipos de grabación NVR:

- Almacenamiento mínimo: Grabación con duración de al menos 15 días.
- Inteligencia artificial: Debe contar con capacidades de inteligencia artificial.

### 6. Cámaras domiciliarias:

- Resolución mínima: 4 MP a 30 FPS.
- Batería de respaldo: Incluye batería interna ante corte de suministro eléctrico.
- Slot para tarjeta de memoria: Compatible con tarjetas de hasta 256 GB.
- Tarjeta de memoria: Tarjeta de memoria de 256 GB incluida.
- Codificación: H.265.

### Requisitos adicionales para la instalación de equipos de seguridad

1. **Normativa de instalación:** Todos los elementos eléctricos de seguridad deben cumplir con la normativa vigente de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).
2. **Capacitación:** Se debe considerar la capacitación de al menos una persona en cada proyecto de instalación de alarmas comunitarias y sistemas de teleprotección. Además, se debe entregar documentación de credenciales para la administración de sistemas (CCTV) y el uso de estos.

#### 2.2.7.1 Documento de Especificaciones Técnicas de los Equipos Propuestos para la Postulación

Las organizaciones postulantes deben incluir en su propuesta las especificaciones técnicas detalladas de los equipos de seguridad que planean instalar. Estas especificaciones deben ser claras y permitir una comparación directa con los requisitos mínimos establecidos.

La información deberá incluir:

**1. Características clave de los equipos:**

- Detalles técnicos relevantes (potencia, cobertura, resolución, duración de batería, protección IP, entre otros).

**2. Cumplimiento de los requisitos mínimos:**

- Las especificaciones deben evidenciar que los equipos cumplen, al menos, con los estándares mínimos descritos en las bases del FONDECOP en el punto 2.2.7.

**2.2.8 Contactos Anexo N°4 del formulario de postulación**

Para cumplir con los requisitos de viabilidad en las líneas de Fomento Productivo Urbano y Rural (exclusivamente para organizaciones del sector urbano), Medioambiente y Sustentabilidad, Seguridad Ciudadana, y Desarrollo Cultural, es obligatorio contar con el patrocinio de las unidades correspondientes. Este patrocinio debe acreditarse mediante el Anexo N°4 del formulario de postulación, gestionado con los profesionales responsables de cada área.

**1. Fomento Productivo Urbano y Rural (Exclusivo para organizaciones del sector urbano)**

**Unidad responsable: Departamento de Desarrollo Económico**

**Profesional responsable**

- Nombre: Rodrigo Pinto
- Correo electrónico: udel@temuco.cl
- Teléfono de contacto: 452 973297 – 452 973262
- Dirección de la oficina: Francisco Bilbao N° 875, tercer piso, oficina 28
- Horario de atención de la oficina: 08:30 a 17:00 horas

**2. Medioambiente y Sustentabilidad**

**Unidad responsable: Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato**

**Profesional 1**

- Nombre: Audra Lovazzano
- Correo electrónico: audra.lovazzano@temuco.cl
- Teléfono de contacto: +569 79714005
- Dirección de la oficina Ramon Freire #1270
- Horario de atención de la oficina: 08:30 a 17:00 horas

**Profesional 2**

- Nombre: Joel Careaga
- Correo electrónico: joel.careaga@temuco.cl
- Teléfono de contacto: +569 89186079
- Dirección de la oficina: Ramon Freire #1270
- Horario de atención de la oficina: 08:30 a 17:00 horas

**3. Seguridad Ciudadana**

**Unidad responsable: Dirección de Seguridad Pública**

**Profesional 1**

- Nombre: Teobaldo Asenjo
- Teléfono de contacto +569 6814 5862
- Correo electrónico: tassenjo@temuco.cl
- Dirección de la oficina: oficina 201, Bello 510
- Horario de atención de la oficina: 08:30 a 17:00 horas

**Profesional 2**

- Nombre: Manuel Falcón.
- Correo electrónico: manuel.falcon@temuco.cl
- Número de contacto: +569 68145862
- Dirección de la oficina: oficina 201, Bello 510
- Horario de atención de la oficina 08:30 a 17:00 horas

## 4. Desarrollo Cultural

**Unidad responsable:** Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura.

### Profesional 1

- Nombre: Elizabeth Inzunza
- Correo electrónico: einzunza@temuco.cl
- Teléfono de contacto 452 973946
- Dirección de la oficina: Espacio Kimün, Avenida Alemania 560
- Horario de atención de la oficina: 09:00 a 17:00 horas

### Profesional 2

- Nombre: Gustavo Peña
- Correo electrónico: gustavo.pena@temuco.cl
- Teléfono de contacto: +569 75629276
- Dirección de la oficina: Espacio Kimün, Avenida Alemania 560
- Horario de atención de la oficina: 09:00 a 17:00 horas

### Importante:

**Recomendación:** Debido a la alta demanda de iniciativas y para evitar saturaciones en los últimos días, sugerimos realizar este trámite con al menos 3 días de anticipación al cierre del proceso de postulación.

**Coordinación:** Para asegurar un proceso eficiente, recomendamos contactar a los profesionales correspondientes y agendar una cita con anticipación. Esto permitirá un acompañamiento más efectivo y garantizará la correcta presentación de los documentos. Es importante tener en cuenta que los profesionales no estarán disponibles en sus oficinas durante sus horarios de almuerzo, por lo que se sugiere coordinar considerando esta situación.

**Recordatorio:** El **Anexo N°4** es un documento obligatorio para las siguientes líneas de postulación:

- Fomento Productivo Urbano y Rural (solo para organizaciones del sector urbano).
- Medioambiente y Sustentabilidad.
- Seguridad Ciudadana.
- Desarrollo Cultural.

## 3 Requisitos de las iniciativas de proyectos a postular:

### 3.1 Formalidades de la presentación y recepción de los proyectos

*(Lunes 31 de marzo al viernes 11 de abril del año 2025)*

La recepción de proyectos se realizará solo de manera presencial, en un sobre abierto, en dependencias del **Estadio Municipal German Becker** ubicado en Av. Pablo Neruda 01110, específicamente en salón vip del segundo piso, o lugar que se informe oportunamente, en horario de 08:30 a 13:30 horas desde el **lunes 31 de marzo al viernes 11 de abril del año 2025**.

El funcionario municipal que recibe la documentación por ningún motivo puede intervenir en la modificación del formulario de postulación y está facultado para hacer las observaciones que encuentre pertinente.

En el caso de que un formulario contenga **borrones o enmiendas**, quedará automáticamente con observaciones.

El proceso de recepción de documentación del proyecto finaliza con la asignación de un número de folio y el posterior cierre del sobre.

**No se aceptarán proyectos presentados fuera de los plazos estipulados en el presente documento.**

**No se aceptarán postulaciones por correo electrónico.**

### 3.2 Del contenido del proyecto

Los proyectos presentados deberán estar enmarcados dentro del **programa general de trabajo** de las organizaciones ejecutoras. Esto implica que las actividades y objetivos propuestos en el proyecto deben estar **relacionados con los objetivos o fines establecidos en los estatutos de la organización**.

Además, es fundamental que el proyecto se encuentre **en concordancia con la línea de financiamiento a la cual se está postulando**, asegurando así que las iniciativas propuestas cumplen con los requisitos y prioridades definidos en las bases del FONDECOV.

### 3.3 De los beneficiarios

Son beneficiarios de los proyectos todas las personas socias y/o no socios a quienes va dirigida la iniciativa que se verán favorecidas con su ejecución que en ambos casos deben residir en la comuna de Temuco.

#### 3.3.1 Tipos de beneficiarios

##### I. Beneficiarios directos:

Todas aquellas personas que se ven favorecidas de forma directa, permanente y continua con las iniciativas de cualquier línea de intervención FONDECOV, los cuales son socios o no socios de la organización postulante.

**Todo proyecto debe tener al menos 15 beneficiarios directos (obligatorio para todo tipo de proyecto).**

##### II. Beneficiarios indirectos:

Todas aquellas personas que dada la relación que mantienen con los beneficiarios directos, mejorarán su situación si mejoran los beneficiarios directos.

#### 3.3.2 Identidad de género u otras identidades

##### I. Masculino:

Cantidad de personas de género masculino beneficiados directa e indirectamente con el proyecto.

##### II. Femenino:

Cantidad de personas de género femenino beneficiadas directa e indirectamente con el proyecto.

##### III. No binario:

Cantidad de personas que no se percibe ni de forma masculina ni femenina beneficiados directa e indirectamente con el proyecto.

### 3.4 Financiamiento de las iniciativas

El costo total de la iniciativa se financiará con:

- a) **Aporte municipal: entregado a través de este fondo el 100% o un parcial de los recursos solicitados en la postulación. (Según criterios de la comisión de evaluación).**
- b) **Aporte Propio:** se refiere al aporte monetario que compromete la organización al momento de postular y que debe presentar comprobante de tenencia del aporte propio a través de comprobante de cuenta bancaria de la organización. **No es obligatorio. (en el caso de que se incurra, deberá adjuntar Anexo N°3)**
- c) **Montos de la Postulación:** Podrán presentarse proyectos cuyo aporte municipal no supere los montos definidos en el monto máximo a financiar de cada ámbito de postulación.

### 3.5 De los gastos en el proyecto:

#### 3.5.1 Normas básicas:

Los recursos solo podrán ser utilizados para financiar los ítems que se detallan a continuación y hasta los máximos que se indican en cada caso. Se debe tener presente que todas las partidas deben incluir los impuestos pertinentes.

Deberán respaldarse con factura los siguientes gastos: arriendos de equipos, la producción de evento, la confección de ropa y la compra de cualquier bien mueble.

El giro de cualquier documento tributario deberá ser pertinente de acuerdo con los ítems que se están destinando los recursos.

No podrán efectuarse pagos en ninguna circunstancia a personas de la directiva (de la organización) o empresas en las cuales tengan participación, sea mediante boleta de honorarios o facturas.

Asimismo, no se podrá destinar pago bajo ninguna forma a parientes de la directiva de la organización adjudicada. Esta restricción aplicará a los siguientes parientes: los cónyuges, y los parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado (padre y madre, hijo/a, hermanos/as, sobrinos/as, tíos/as y primos/as hermanos) inclusive, y por afinidad hasta el segundo grado

(padre y madre del cónyuge, abuelo y abuela del cónyuge, hermanos/as del cónyuge y cónyuges de los hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él por adopción.

No es obligatorio para las organizaciones realizar las adquisiciones o las contrataciones requeridas a los proveedores cotizados.

Las organizaciones postulantes podrán solicitar financiamiento en las siguientes categorías de gastos, con las limitaciones que se indican.

### 3.5.2 Gastos de inversión

Son aquellos requeridos para la adquisición de equipos necesarios para el desarrollo de las actividades u obras menores definidas, las que deberán estar fundamentadas en forma adecuada dentro del proyecto. Considera además el equipamiento estrictamente necesario para implementar el proyecto, el que pasará a integrar el patrimonio de la organización y que se debe estar plenamente justificado al momento de la rendición.

- **Gastos por Adquisición de bienes muebles, equipos y equipamiento<sup>2</sup>:**

Activos fijos que resulten indispensables para la adecuada ejecución del proyecto por parte de la organización (bienes corporales muebles). Por ejemplo: mobiliario en general, computador, proyectores, etc.

**Para proyectos distintos a los tipos de proyectos descritos en el punto 2.2.3 de las presentes bases, los gastos por adquisición de bienes muebles, equipos y equipamiento NO PODRÁN EXCEDER DEL 50% del monto total solicitado a FONDECOP y deberán respaldarse solamente con factura.**

- **-Gastos por obra vendida<sup>3</sup>:**

Son los gastos requeridos para la **reparación y mejoramiento de espacios existentes**, que tienen por finalidad recuperar el deterioro ocasional sufrido por una infraestructura ya construida. Por ejemplo: mejoramiento de sede social, cambio de piso, cambio de techumbre o de cubierta, entre otros.

Es importante señalar que el proyecto debe incluir tanto la mano de obra como los elementos necesarios para la ejecución de las obras propuestas. Por lo tanto, cualquier trabajo o intervención planteada debe considerar el costo de la mano de obra, además de especificar claramente los tipos de mejoras o intervenciones que se llevarán a cabo, como el cambio de piso del baño, el arreglo de techos, o la pintura de muros, entre otros.

La cotización presentada deberá detallar de manera clara y específica las intervenciones a realizar, incluyendo las dimensiones de las obras y el tipo de mejoras o reparaciones que se implementarán, con el objetivo de garantizar la transparencia y precisión en la ejecución del proyecto.

**No se financiará los gastos que vayan a la construcción de una nueva infraestructura. Por ejemplo: construcción de una sede social.**

### 3.5.3 Gastos de operación

Son los gastos necesarios para la realización del proyecto y están destinados a financiar la realización de las actividades, con profesionales, adquisición de materiales de trabajo, etc. **No se consideran como gastos de operación aquellos relativos a telefonía, combustible, peajes, bebidas alcohólicas, alimentación, encomiendas, viáticos, estacionamiento.**

Respecto de la alimentación se podrán financiar gastos relativos a colaciones o catering destinadas a los beneficiarios de los proyectos solo con cargo a una producción de eventos (factura).

- **Gastos en Servicios de Honorarios:**

En el pago de servicios de honorarios esto se podrá ejecutar para los proyectos que justificadamente requieren la contratación de personal debidamente certificado y calificado para el desarrollo de las actividades del proyecto y su finalidad, por lo tanto, se debe acreditar la coherencia entre la prestación de servicios honorarios y los objetivos del proyecto. Dicho gasto **NO PODRÁ EXCEDER DEL 20% del monto total solicitado a FONDECOP** con excepción de la línea de Desarrollo Cultural donde el máximo es 40%.

Este gasto se deberá pagar solo contra **“Boleta de Servicios de Honorarios”** y será de cargo de la organización ejecutora, la responsabilidad tributaria generada por la contratación y pago de estos servicios a honorarios, eximiéndose la Municipalidad de Temuco de los pagos por estas retenciones y de cualquier otra responsabilidad al respecto.

Se entenderá por gastos en servicios de honorarios al pago de expositores, monitores de talleres, talleristas de oficio, u otro similar.

<sup>2</sup> Tener en consideración punto 2.2.3 de las presentes Bases “Consideraciones Especiales”

<sup>3</sup> Tener en consideración punto 2.2.1 de las presentes Bases “Consideraciones Especiales”

Se debe adjuntar el **certificado de título (profesional o técnico)**, con el objetivo de que se pueda acreditar las capacidades idóneas para ejercer las acciones requeridas por el proyecto.

**Se considerará el nivel de calificación del ejecutor a contratar y su experticia en el trabajo a desarrollar, de acuerdo con la siguiente escala:**

<b>MONTO MÁXIMO A FINANCIAR</b>	
Estudios superiores acreditados	\$25.000 x hora
Estudios técnicos acreditados	\$20.000 x hora
Expertos sin estudios o que acrediten experiencia mediante cursos, diplomados, entre otros	\$15.000 x hora

- No se podrá costear con cargo al proyecto gastos de alimentación y alojamiento para monitores, talleristas u otro recurso humano que se contrate con cargo al proyecto.
- **Asimismo, no se podrá destinar pago de honorarios a parientes de la directiva de la organización adjudicada.** Esta restricción aplicará a los siguientes parientes: los cónyuges, y los parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado (padre y madre, hijo/a, hermanos/as, sobrinos/as, tíos/as y primos/as hermanos) inclusive, y por afinidad hasta el segundo grado (padre y madre del cónyuge, abuelo y abuela del cónyuge, hermanos/as del cónyuge y cónyuges de los hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él por adopción.
- No se aceptará destinar recursos de honorarios a la participación de funcionarios públicos o prestadores/as de servicios de la Municipalidad de Temuco.
- Aquellas organizaciones que postularon proyectos que involucren el trabajo con menores de edad y sean seleccionadas deberán verificar en la contratación de servicios de honorarios que se cuente con el "Registro de Inhabilidades" para trabajar con menores del Registro Civil.

#### 3.5.4 Gastos de insumos

Todo aquello que se incorpora al proceso productivo para la elaboración de un determinado producto. Pueden entenderse en muchas ocasiones como materias primas. Bienes intermedios o productos semielaborados. Son productos que han atravesado alguna etapa en el proceso productivo pero que aún no se constituyen en bienes de consumo, y sirven como insumos para un producto final ulterior. Envases, componentes industrializados, etc.

Estos gastos se podrán destinar exclusivamente para la línea de postulación de fomento productivo urbano y rural.

#### 3.5.5 Gastos de difusión

Son aquellos gastos necesarios para difundir y dar a conocer a la comunidad el contenido, desarrollo y resultados del proyecto.

- Para cumplir con los requisitos del FONDECOP, es obligatorio invertir entre un rango que va desde \$50.000 hasta \$100.000 para la difusión del proyecto. Cualquier material de difusión que se genere deberá incluir la frase "Municipalidad de Temuco y Concejo Municipal, Fondecop 2025", así como el logo municipal, que se puede solicitar vía correo electrónico a [fondecop@temuco.cl](mailto:fondecop@temuco.cl).

Logo municipal oficial:



**Como gasto de difusión se sugieren los siguientes artículos:**

- Pendón o lienzo no inferior a 80x200cm
- Autoadhesivos
- Letreros
- Tazones
- Libretas y agendas
- Bolsas reutilizables

#### 3.5.6 Otros gastos

Cualquier tipo de gasto que incurra la organización para favorecer la calidad de vida de los beneficiarios del proyecto y que se enmarque en el desarrollo comunitario. Ejemplo: Entrega de bienes a los beneficiarios, compra de vestimentas, entre otras.

El destino de cada gasto deberá tener relación al objetivo general del proyecto y el equipo técnico FONDECOP se reserva el derecho al análisis de la pertinencia de estos.

### 3.6 Documentación requerida

Las organizaciones postulantes deberán presentar, en la etapa de recepción de proyectos y dentro de las fechas establecidas en el calendario del Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal (FONDECOP) 2025, la siguiente documentación:

#### 3.6.1 Documentación obligatoria para todo tipo de proyecto

Todas las organizaciones deberán adjuntar los siguientes documentos, independientemente del tipo de proyecto:

- **Formulario de Postulación Fondo Comunitario y Vecinal Temuco 2025**, que corresponde al documento oficial que estará disponible en la página web del Municipio “[www.temuco.cl](http://www.temuco.cl)”.
- **Anexo N° 1**, Declaración jurada simple. Aceptación condiciones de las bases.
- **Anexo N°2**, Declaración jurada simple acreditando lugar de funcionamiento para proyectos
- **Certificado de la Organización que acredite la personalidad jurídica y directiva vigentes**, emitido por el organismo que corresponda (Registro Civil, CONADI, IND, según corresponda). Dicho certificado no podrá tener una fecha de emisión superior a 3 meses, a la fecha del cierre de postulación. **No se aceptarán certificados emitidos por la Municipalidad de Temuco.**
- **Fotocopia del Rol Único Tributario** de la organización.
- **Fotocopia legible de la cuenta bancaria (vista / ahorro / corriente) a nombre de la organización**, u hoja impresa de la imagen digital de la cuenta bancaria donde se identifique claramente el tipo de cuenta, número de la cuenta, el nombre del Banco y el nombre del titular de la cuenta. La organización se hace responsable que su cuenta bancaria se encuentre habilitada para recibir transferencias.
- **Una copia del acta Acuerdo de la Asamblea de Socios** que están en acuerdo con el proyecto a postular (puede utilizar formato tipo N°1). En caso de fundaciones y organizaciones no gubernamentales, solo será necesario un acta de acuerdo del directorio.
- **Extracto de los estatutos** que contenga tanto el nombre completo de la organización como los fines que persigue. Si esta información no se encuentra en la misma hoja, se deberán adjuntar ambas hojas por separado, una para cada elemento requerido (nombre de la organización y fines). Además, si en los estatutos existen funciones o disposiciones que vinculen a la organización con el objetivo del proyecto presentado —como actividades relacionadas con deportes, cultura u otros— se deberá adjuntar también esa hoja. Esto permitirá validar la relación entre los fines de la organización y el proyecto propuesto.
- **Certificado de Inscripción en el Registro** de Personas jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, Ley N.º 19.862 ([www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)).
- **Una cotización de los bienes y/o servicios** que se adquirirán o contratarán con especificaciones al momento de presentar el proyecto. Se sugiere formato tipo N°2 para gastos de honorarios, en el caso que se consideren. La formalidad de la cotización deberá contener obligatoriamente el nombre o razón social del proveedor, RUT del proveedor, información de contacto del proveedor, además del detalle de los bienes y/o servicios que se adquirirán y todos los valores deberán incluir impuestos.
- **Fotocopia Cédula de Identidad vigente de la directiva** (presidente, secretario y tesorero) indicando cargo, correo, dirección y teléfono.

#### 3.6.2 Documentación complementaria según tipo de proyecto

Además de los documentos obligatorios mencionados en el **punto 3.6.1** de las presentes bases, las organizaciones deberán adjuntar la siguiente documentación específica según el tipo de proyecto o situación:

##### 3.6.2.1 Proyectos con aporte propio:

- **Anexo N°3**, En el caso de organizaciones que declaren aporte propio como parte del financiamiento de la iniciativa. Este anexo debe ser acompañado por una copia de la cuenta bancaria de la organización postulante en la cual se evidencie la presencia del aporte.

### 3.6.2.2 Proyectos de infraestructura comunitaria<sup>4</sup>:

- Fotografías: Deberán incluirse fotografías actuales del lugar específico a intervenir, mostrando claramente su estado previo a la intervención, para verificar las condiciones de la infraestructura antes de realizar los trabajos.
- Antecedentes de dominio o comodato vigente.
- Plano de ubicación.

### 3.6.2.3 Proyectos de cierre perimetral en el sector rural<sup>5</sup>

- Plano de ubicación del cierre perimetral
- Deberá quedar detallado en el proyecto las dimensiones y características de la solución de cierros.

### 3.6.2.4 Proyectos de Fomento Productivo Urbano y Rural (solo para organizaciones del sector urbano), Medioambiente y Sustentabilidad, Seguridad Ciudadana y Desarrollo Cultural:

- Anexo N°4, Certificación de viabilidad y alineación con objetivos municipales.

### 3.6.2.5 Proyectos de Seguridad Ciudadana:

- Especificaciones técnicas de los equipos de seguridad según criterios mínimos del punto 2.2.7 y con los elementos mencionados en el punto 2.2.7.1 de las presentes bases.

### 3.6.2.6 Proyectos de condominios:

- Acta de asamblea del comité de administración: En esta acta deberá constar la aprobación del proyecto a postular al Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal (FONDECOV) 2025, junto con el nombre de la organización postulante y el objetivo del proyecto.

### 3.6.2.7 Proyectos con pago de honorarios para talleristas, monitores y/o relatores:

- Copia de certificado de título de profesional o técnico.<sup>6</sup>

### 3.6.2.8 Proyectos que involucren trabajo con menores de edad:

- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

### 3.6.2.9 Proyectos de clubes de fútbol:

- Certificado de la asociación de fútbol en la que participan, con el que se acredite número de series que posee el club.

## 4 Del proceso de revisión técnica

### 4.1 Revisión técnica

*(Desde el lunes 14 de abril al lunes 12 de mayo de 2025)*

Al cierre del proceso de postulación en la fecha indicada en el calendario, el Departamento Comunitario Vecinal de la Dirección de Desarrollo Comunitario, iniciará el proceso de revisión técnica del formulario y documentación anexa de cada una de las iniciativas postuladas y recepcionadas, etapa que tendrá un plazo de al menos 15 días hábiles, finalizando con la emisión de un informe técnico emitido por la DIDECO.

Una vez finalizada la recepción de los proyectos y realizada la correspondiente revisión técnica de los mismos, se llevará a cabo la evaluación de admisibilidad. Se considerarán admisibles aquellas postulaciones que hayan presentado sus antecedentes de manera conforme y sin observaciones, junto a la documentación respectiva de la postulación contemplada en las presentes bases.

**Para efectos de la evaluación técnica, deberá utilizarse la pauta de evaluación con los siguientes criterios, ponderaciones y puntajes.**

#### 4.1.1 Criterios y asignación de puntajes

El Departamento Comunitario y Vecinal de la Dirección de Desarrollo Comunitario considerará los siguientes criterios para evaluar los proyectos presentados. Cada criterio se asignará con un puntaje específico y ponderación. El puntaje final se calculará de acuerdo con la fórmula de puntaje ponderado para cada ítem, tomando en cuenta su importancia relativa en el proceso de selección. Los criterios de evaluación son los siguientes:

<sup>4</sup> Tener en consideración punto 2.2.1 de las presentes Bases “Consideraciones Especiales”

<sup>5</sup> Tener en consideración punto 2.2.1 de las presentes Bases “Consideraciones Especiales”

<sup>6</sup> Tener en consideración punto 3.5.2 de las presentes Bases “Gastos de operación”

- **Cumplimiento de la documentación requerida (Ponderación: 45%)**

Se evaluará el cumplimiento de la documentación requerida, según la línea de proyecto correspondiente. La correcta presentación de los documentos es esencial para la evaluación.

- Cumple con el 100% de la documentación requerida: 10 puntos
- Cumple con el 100% de la documentación requerida, pero con observaciones: 5 puntos
- No cumple con la documentación obligatoria (proyecto inadmisibile): 0 puntos

- **Antigüedad de la organización (Ponderación: 15%)**

Se evaluará la experiencia de la organización en función de los años que ha estado constituida, lo que refleja su estabilidad y capacidad para ejecutar proyectos. La antigüedad se determinará tomando como fecha de corte el último día de postulación, es decir, el 11 de abril de 2025.

- 10 puntos: La organización fue constituida hace 3 años o más, considerando la fecha de corte del 11 de abril de 2025.
- 5 puntos: La organización fue constituida entre 1 y 2 años, según la fecha de corte.
- 0 puntos: La organización fue constituida hace menos de 1 año, considerando la fecha de corte.

**Ejemplo:**

*Si una organización fue constituida el 1 de marzo de 2022, al 11 de abril de 2025 tendría poco más de 3 años de antigüedad, por lo que se le asignarían 10 puntos. Si una organización se constituyó el 1 de agosto de 2023, al 11 de abril de 2025 tendría aproximadamente 1 año y 8 meses de existencia, lo que la ubica en la categoría "Entre 1 y 2 años" y, por tanto, recibiría 5 puntos.*

- **Precisión del Objetivo General (Ponderación: 10%)**

Se revisa si el objetivo general del proyecto está claramente definido, es específico y realista, e incluye:

- Qué bienes o servicios se entregarán (en el caso de proyectos de viaje, debe mencionarse el destino específico).
  - La cantidad de beneficiarios.
  - El plazo de ejecución del proyecto.
- Objetivo claramente definido (10 puntos)  
El objetivo debe cumplir todos los siguientes elementos:
    - Bienes o servicios: Se especifica con claridad qué se va a adquirir o qué actividad se realizará.
    - Beneficiarios: Se indica el número exacto de personas que se beneficiarán.
    - Plazo de ejecución: Se define de manera precisa la duración del proyecto.

**Ejemplos:**

*Proyecto de adquisición de equipos:*

*"Compraremos 5 parlantes y 2 micrófonos para actividades comunitarias, beneficiando a 150 vecinos, y el proyecto tendrá una ejecución de 3 meses."*

*Proyecto de viaje:*

*"Realizaremos un viaje recreacional a las termas de Liquiñe con 15 adultos mayores para descansar y relajarse. La actividad tendrá una duración de 1 día, incluyendo transporte y alimentación."*

*Ejemplo (Proyecto de adquisición de equipos y realización de talleres):*

*"Compraremos 10 guitarras y 3 amplificadores para la realización de talleres de iniciación musical, beneficiando a 50 jóvenes de la comunidad. El proyecto tendrá una ejecución de 3 meses, durante los cuales se impartirán 12 talleres para fomentar el desarrollo cultural y musical."*

- Objetivo parcialmente definido (5 puntos)

Se otorgan 5 puntos si falta uno o más de los siguientes elementos:

- No se especifica con claridad qué se va a adquirir o a dónde se viajará.
- No se indica la cantidad de beneficiarios.
- No se define el plazo de ejecución del proyecto.

**Ejemplos:**

*Proyecto de adquisición de equipos:*

*"Compraremos equipos para el beneficio de 50 socios."*

*(Falta especificar qué se comprará y el plazo de ejecución.)*

*Proyecto de viaje:*

*"Haremos un viaje con los vecinos por 2 días."*

*(No se menciona el destino exacto y el número de participantes)*

- Objetivo no definido o completamente ausente (0 puntos)  
Se otorgan 0 puntos cuando el objetivo es tan vago o incompleto que no se pueden identificar ninguno de los elementos requeridos (bienes/servicios, beneficiarios y plazo de ejecución).

**Ejemplos:**

*Proyecto de adquisición de equipos:*

*"Se realizará un proyecto de mejora comunitaria."*

*(No se indica qué se comprará, ni cuántos beneficiarios habrá, ni el tiempo de ejecución.)*

*Proyecto de viaje:*

*"Se realizará una actividad recreativa."*

*(No se especifica el destino, los beneficiarios ni la duración de la actividad.)*

- **Relación entre el Flujo de Caja Propuesto y el Objetivo General del Proyecto (Ponderación: 10%)**

Se revisa si el dinero previsto para gastar (flujo de caja) se usa de forma coherente para lograr lo que el proyecto quiere hacer. Es decir, se verifica que:

- Cada gasto esté relacionado con lo que se quiere lograr en el proyecto.
  - No se incluyan gastos que no ayuden a cumplir el objetivo del proyecto
- Alta relación (10 puntos):
    - Todos los gastos se usan para cumplir el objetivo del proyecto.
    - Las actividades propuestas coinciden plenamente con lo necesario para lograr el objetivo.
    - No hay gastos innecesarios o que estén fuera del alcance del proyecto.

**Ejemplo:**  
*"El flujo de caja destina recursos a la compra de materiales, contratación de servicios y logística para impartir talleres de capacitación a 100 personas. Cada gasto está relacionado con el objetivo del proyecto."*

- Relación moderada (5 puntos):
  - La mayoría de los gastos se usan para cumplir el objetivo, pero hay uno o dos ítems que no tienen relación con el objetivo general.
  - En general, el dinero se usa en gran parte para lo que se quiere lograr, pero hay detalles que mejorar.

**Ejemplo:**  
*"El flujo de caja considera la compra de materiales y la contratación de servicios para impartir un curso de capacitación a 100 personas. Sin embargo, incluye la adquisición de una licuadora para hacer jugos a los participantes, lo que si bien puede ser justificado, no es un gasto esencial para el cumplimiento del objetivo principal del proyecto."*

- Sin Relación (0 puntos):
  - Existen gastos que no tienen relación con el objetivo del proyecto y cuya justificación no es convincente.
  - Se incluyen ítems innecesarios que no aportan al cumplimiento del objetivo.

**Ejemplo:**  
*"El flujo de caja incluye gastos en actividades que no guardan relación con el objetivo del proyecto, como la compra de mobiliario no vinculado a la ejecución de la iniciativa postulada."*

- **Fondos FONDECOP Adjudicados en los Últimos 4 Años (Ponderación: 20%)**

Se evaluará el historial de adjudicación de fondos FONDECOP en los últimos **4 años (2021-2024)**, con el objetivo de fomentar la participación de organizaciones nuevas.

- No se ha adjudicado proyectos FONDECOP en los años 2021-2024: 10 puntos
- Se ha adjudicado 1 proyecto FONDECOP en los años 2021-2024: 5 puntos
- Se ha adjudicado 2 o más proyectos FONDECOP en los años 2021-2024: 0 puntos

#### 4.1.1.1 Ponderación de puntajes totales

Los proyectos que obtengan un puntaje ponderado igual o superior a 6,5 puntos serán considerados técnicamente recomendables. No obstante, su selección final dependerá de la disponibilidad de recursos y de las decisiones de la comisión evaluadora (punto 5.1 de las presentes bases).

## 4.2 Notificación de proyectos admisibles, observados e inadmisibles

(Viernes 16 de mayo de 2025)

Una vez finalizada la revisión técnica de cada uno de los proyectos postulados, el viernes 16 de mayo se procederá a notificar mediante correo electrónico (de notificación 1 y 2) el estado de su proyecto. En caso de que, por algún motivo, no haya recibido respuesta, podrá consultar el estado de su postulación a través de los siguientes medios:

- Teléfonos: 452973253 – 452973142
- Correo electrónico: [fondecov@temuco.cl](mailto:fondecov@temuco.cl)

### 4.2.1 Causales para declarar un proyecto con observaciones

Proyectos los cuales, presentando toda la documentación obligatoria, tienen alcances técnicos-administrativos los cuales no implican el incumplimiento de los requisitos obligatorios del FONDECOP. Tales como:

- Errores en máximos y mínimos para los gastos con condiciones especiales;
- Borriones o enmiendas;
- Errores en la suma total del proyecto o en los subtotales de los ítems presupuestarios;
- Que falte el timbre en los documentos los cuales se solicite.
- El Representante legal del certificado de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, Ley N.º 19.862 no coincide con el representante legal del certificado en el cual se acredite el directorio vigente.

### 4.2.2 Causales para declarar un proyecto inadmisibles

- Presentar certificado que acredite personalidad jurídica y directiva el cual no estén vigentes;
- Fecha de emisión del certificado que acredite personalidad jurídica y directiva con más de 3 meses de antigüedad en relación con la fecha de cierre de la postulación;
- Presentar documentación obligatoria en blanco;
- Presentar documentos obligatorios de otra organización;
- No presentar antecedentes obligatorios y los que aplican para cada postulación cumpliendo las formalidades requeridas;
- Ausencia de firma en documentos obligatorios, como formularios de postulación, declaraciones juradas, actas de asamblea que aprueben la postulación, u otros documentos que requieran la firma de directivos y/o socios, según corresponda.
- Inconsistencias en los datos proporcionados, como adjuntar antecedentes que no correspondan a los integrantes de la directiva vigente según el certificado de vigencia del directorio.
- Presentación de documentos anexos no vigentes, como cédulas de identidad, certificados u otros requeridos para la postulación.
- **Falta de relación entre el proyecto y los fines de la organización postulante. La relación entre los fines de la organización y el proyecto postulado es un requisito de admisibilidad. El proyecto debe estar relacionado con los fines establecidos en los estatutos de la organización postulante. Si no existe una relación clara y verificable, el proyecto será declarado inadmisibles.**
- Proyectos cuyos objetivos estén fuera de los establecidos en las bases FONDECOP 2025
- Proyectos que beneficien a Cuerpos de Bomberos;
- Proyectos que beneficien a menos de 15 beneficiarios directos;
- Cualquier organización que esté en las situaciones mencionadas en el punto 1.3.2 de las presentes bases;
- Cualquier otra causal establecida en las presentes bases.

## 5 Del proceso de selección de proyectos llamado Fondcov 2025

### 5.1 La comisión evaluadora Fondcov

(Lunes 19 de mayo al viernes 23 de mayo de 2025)

De la composición de la comisión evaluadora FONDECOP: La finalidad de la comisión será sesionar conforme al resultado del proceso de postulación y pronunciarse respecto a las indicaciones del equipo técnico FONDECOP en torno a los proyectos que, con observaciones, pudieran ingresar al proceso de selección. De igual forma tendrá decisión plena del proceso de toma de decisión respecto a la selección de proyectos postulados para la asignación de recursos y para lo cual la comisión se reserva el derecho de otorgar un porcentaje parcial de los fondos solicitados para los proyectos.

Componen la comisión evaluadora los siguientes miembros:

- El Alcalde de la Comuna o quién se designe en su reemplazo.
- Los diez Concejales en ejercicio.
- Un representante del COSOC cuya organización a quien representa no haya postulado al proceso FONDECOP 2025

La comisión de evaluación será presidida por el Presidente (a) de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y oficiará de Secretario Ejecutivo el Director de Desarrollo Comunitario o quien designe en su reemplazo.

Los acuerdos que adopte la Comisión se tomarán por mayoría simple de los integrantes presentes.

Es importante destacar que, aunque la evaluación obtenida es un indicador, la selección final de proyectos estará influenciada también por la distribución equitativa de los fondos disponibles y la diversidad de los proyectos en términos de impacto y pertinencia con la finalidad del Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal año 2025. La Comisión se reserva el derecho de priorizar aquellos proyectos que, además de cumplir con todos los requisitos establecidos, demuestren un impacto significativo en el desarrollo integral de la comuna, contribuyendo de manera destacada al bienestar y progreso de la comunidad.

La Comisión Evaluadora tomará en cuenta la cantidad de proyectos en los que participe el mismo representante legal, incluso si son organizaciones diferentes. Por lo tanto, la Comisión solo podrá financiar un proyecto que sea presentado por el mismo representante legal.

Según listado emitido por la Dirección de Desarrollo Comunitario se presentarán al Concejo Municipal para su aprobación, posterior a ello se formalizará por un Decreto Alcaldicio. El listado de beneficiarios y el Decreto aprobatorio se publicarán en la página Web del Municipio [www.temuco.cl](http://www.temuco.cl) según fecha en calendario.

## 6 Formalización de resultados, firma de protocolos de acuerdo

### 6.1 Formalización de los resultados

*(Viernes 06 de junio de 2025)*

La Municipalidad de Temuco, hará público los resultados del concurso de proyectos FONDECOP 2025, informando desde el **viernes 06 de junio de 2025** a través de su página web [www.temuco.cl](http://www.temuco.cl). Posterior, se deberá firmar convenios de organizaciones beneficiadas, según fechas informadas en calendario de las bases del concurso FONDECOP 2025.

### 6.2 Del convenio

*(Desde el lunes 16 de junio al lunes 23 de junio de 2025)*

La Municipalidad de Temuco formalizará la entrega del aporte mediante la suscripción de un Convenio entre el municipio y la organización beneficiada. En él se dejarán establecidos los derechos y deberes de las partes, especialmente la obligación de la organización ejecutora de invertir adecuadamente los recursos y rendir oportunamente las cuentas exigidas para ello del representante legal deberá presentar su Cédula de Identidad y Rol de la organización beneficiada, de no poder realizar dicha gestión deberá designar a subrogante para este efecto, por medio de un documento notarial, según lo indique el estatuto interno de la organización beneficiada.

La organización que no realice el proceso de firma de convenio de manera oportuna no recibirá los fondos por los cuales fue beneficiada.

Una vez firmado el convenio la Dirección de Desarrollo Comunitario abrirá un expediente de proyecto **FONDECOP 2025** adjudicado, donde se registrarán las observaciones relevantes en la ejecución de cada proyecto, como formularios de rendición, facturas, boletas, boletas de honorarios, formulario 29 del SII, registro fotográfico, entre otros.

El convenio será suscrito por el alcalde de la comuna y el presidente en ejercicio de la organización ejecutora del proyecto seleccionado, en un ejemplar el que será incorporado al expediente del proyecto. El convenio será aprobado mediante decreto alcaldicio.

### 6.3 Tiempo de ejecución

Que el proyecto se ejecute en su totalidad dentro del año 2025, **con fecha tope el viernes 31 de octubre del año 2025**, en el marco de lo autorizado por el municipio y formalizado en el convenio.

## 7 Asesorías, inspecciones y auditorías

A fin de cautelar el buen uso de los recursos asignados, un funcionario, de planta, quien actuará como coordinador del proceso **FONDECOP 2025**, quien tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Coordinar el proceso de entrega de Bases, recepción de proyectos y asesorar a la Comisión de Evaluación, establecidas en estas Bases.
- Coordinar el proceso de elaboración y firmas de los Convenios.
- Coordinar las funciones de los supervisores municipales de los proyectos seleccionados.
- Elaboración de los informes necesarios para el buen desarrollo del concurso **FONDECOP 2025**, que al efecto soliciten las comisiones que intervienen en el proceso, así como el Concejo Municipal y las distintas unidades municipales que lo requieran.

Será de responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Comunitario coordinar con las distintas Direcciones Municipales la designación de los funcionarios según las tipologías de organizaciones comunitarias y tipo de proyectos, quienes serán designados como supervisores de proyectos por decreto alcaldicio y cuyas tareas serán las siguientes:

- Abrir un expediente para cada proyecto asignado y mantenerlo actualizado.
- Actuar como coordinador entre la organización beneficiaria y la Municipalidad.
- Verificar que las rendiciones de cuentas de los proyectos seleccionados den cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Realizar las visitas a terreno necesarias para cautelar la buena ejecución del respectivo proyecto.
- Emitir un informe final de cierre por cada proyecto asignado donde se indique el grado de cumplimiento de éste. Este informe deberá ser emitido a más tardar 05 días después de expirado el plazo máximo de rendición del último mes de cada proyecto. En este informe se debe incluir registro fotográfico de bienes adquiridos u obras de ejecución, acta de asamblea extraordinaria de cierre de proyecto presentado por la organización.
- Utilización de los formatos establecidos de supervisión (informe de visita a terreno, informe cierre de proyecto).

En los casos que el Concejo Municipal lo requiera, podrá realizar visitas de supervisión a los proyectos seleccionados, sin perjuicio de las revisiones que pueda eventualmente realizar la Dirección de Control del Municipio, Contraloría General de la República en el ámbito de las funciones que le competen.

Las organizaciones adjudicadas tendrán la obligación de informar a jefe del Departamento Comunitario y Vecinal el cierre del proyecto a través de reunión con socios de la organización.

## **8 Modificaciones de proyectos y medidas en caso de dificultades para cumplir con el convenio**

Las organizaciones, de manera excepcional, **podrán modificar únicamente los montos** en el detalle del flujo de caja del proyecto, siempre que el valor de los productos o servicios adquiridos varíe, pero sin alterar las cantidades ni los ítems del proyecto. Es decir, se puede ajustar el costo de los productos o servicios, pero la cantidad de los productos o servicios adquiridos y los ítems deben mantenerse inalterados, y no se puede afectar la calidad del producto o servicio señalado en el flujo de caja.

### **Uso de saldos remanentes**

**El uso de saldos remanentes estará permitido únicamente bajo las siguientes circunstancias:**

- Finalización de compras: Una vez realizadas todas las compras asociadas al proyecto y si quedase un saldo disponible.
- Autorización previa: Deberá contarse con la aprobación expresa de la Unidad Técnica FONDECOP.
- Alineación con el objetivo del proyecto: Los saldos podrán ser utilizados únicamente si la modificación respeta el objetivo general del proyecto indicado en el formulario de postulación.
- Conformidad con el flujo de caja aprobado: El uso de los saldos deberá ajustarse al flujo de caja aprobado y al convenio suscrito con el municipio.

### **Medidas ante dificultades en la ejecución del convenio**

En caso de que la organización enfrentase dificultades para cumplir con las condiciones establecidas en el convenio, la Dirección de Desarrollo Comunitario podrá proponer y ejecutar medidas para asegurar la continuidad del proyecto, siempre contando con la aprobación previa del Concejo Municipal. Estas medidas deberán garantizar que no se altere la naturaleza del proyecto, su objetivo principal ni el número de beneficiarios.

- **Presentación de alternativas para la ejecución del proyecto:**  
Si las dificultades afectan la implementación del proyecto, la Dirección de Desarrollo Comunitario podrá proponer alternativas viables que permitan reorientar los recursos o ajustar las estrategias. Estas alternativas deberán respetar el espíritu del proyecto original, evitando cambios sustanciales en su alcance o propósito.
- **Modificación de los responsables del proyecto:**  
En caso de ser necesario realizar cambios en los responsables encargados de la ejecución (como modificaciones en la directiva o en las personas asignadas a tareas específicas), la Dirección de Desarrollo Comunitario podrá plantear estas modificaciones. Dichos cambios deberán contar con el consentimiento previo de la organización beneficiaria y ajustarse a los protocolos establecidos en la Ley N° 19.418.

Estas medidas estarán orientadas a resolver las dificultades presentadas sin desvirtuar el proyecto ni comprometer su objetivo final.

### **Procedimiento para la materialización de medidas en caso de dificultades**

1. Las organizaciones beneficiarias deberán dar cuenta por escrito a través de la oficina de partes a la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Temuco, de cualquier hecho o circunstancia que entorpezca el normal desarrollo y ejecución del proyecto a más tardar el **martes 30 de septiembre de 2025**, lo anterior deberá quedar registrado en el expediente respectivo que al efecto lleve el supervisor. La Dirección de Desarrollo Comunitario responderá y sugerir de inmediato los cursos de acción pertinentes, frente al problema presentado.
2. **Aprobación previa del Concejo Municipal:**  
Todas las medidas propuestas serán sometidas al análisis y aprobación del Concejo Municipal. Esto asegura que cualquier ajuste sustancial en la ejecución del proyecto sea revisado y validado por las autoridades competentes, garantizando la transparencia y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3. **Formalización mediante decreto alcaldicio:**  
Una vez aprobada la propuesta por el Concejo Municipal, se emitirá un decreto alcaldicio que formalice las modificaciones aprobadas. Este decreto autorizará la implementación de las acciones necesarias para materializar las medidas adoptadas.

## **8.1 Sanciones**

En el evento que la organización incumpla algunas o todas de las obligaciones establecidas en las presentes bases y/o el convenio suscrito por la organización, facultará a la Municipalidad de Temuco para poner término anticipado al mismo, y la posibilidad de iniciar las acciones administrativas y judiciales que se estimen pertinentes.

### **8.1.1 Acciones administrativas**

En relación con los siguientes incumplimientos:

- La presentación de documentación falsa para el proceso de postulación facultará a la Municipalidad de Temuco a dejar sin efecto el proyecto postulado, y en el caso de que los recursos hayan sido adjudicados, podrá solicitar el reintegro de estos.
- Se considera incumplimiento de las obligaciones el no presentar las rendiciones de cuentas mensuales los 10 primeros días de cada mes de ejecución, lo que facultará a la Unidad Técnica FONDECOP a dejar esta falta como antecedente en el informe final para ser considerado en futuras postulaciones de la organización.
- Se considera incumplimiento el no reintegro de montos no utilizados al cierre del proceso de ejecución, lo que facultará a la Municipalidad de Temuco para iniciar las gestiones legales tendientes a efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

### **8.1.2 Causales de reintegro de fondos**

La Municipalidad podrá exigir el reintegro de los fondos municipales aportados al proyecto, en los siguientes casos:

- Adquisición de bienes y servicios, que no se ajusten al flujo de caja definido en el proyecto financiado.
- La disolución de la organización beneficiaria. En este caso se deberá informar al municipio los motivos de la disolución a más tardar el **martes 30 de septiembre de 2025**, presentando una carta firmada por los socios y directorio de la organización y reintegrar a la municipalidad los montos utilizados debidamente rendidos, los montos entregados que aún no hayan sido invertidos o la totalidad del monto entregado en el proyecto seleccionado, según corresponda, de acuerdo a lo indicado en la resolución N° 30 de la Contraloría General de la República.
- Que la organización beneficiaria cometa irregularidades en la administración de los fondos municipales o en la ejecución general del proyecto.

- La no presentación en tiempo y forma de las rendiciones de cuentas exigidas o la alteración dolosa o culposa de los documentos de respaldo de los gastos por parte de la organización.
- El entorpecimiento reiterado a las funciones que, en conformidad a las presentes bases, ejecutan funcionarios y supervisores y/o asesores de proyectos municipales.
- En el evento de verificar por una instancia de control el destino final de los bienes y estos no fueren habidos, o los gastos no coinciden con el proyecto postulado, esto será causal de reintegro.

Si la organización no cumple con la referida obligación, la Municipalidad de Temuco queda desde ya facultada por el convenio firmado para exigir judicial o administrativamente el reintegro del monto entregado, quedando además inhabilitado para recibir aportes o subvenciones otorgadas por la Municipalidad de Temuco en el futuro, en la medida que no subsane aquello o restituya la totalidad de los fondos otorgados.

## 9 Rendición de gastos

La rendición de cuentas es un requisito obligatorio para todas las organizaciones beneficiadas, debiendo ser presentada mensualmente dentro de los plazos y condiciones establecidos en estas bases. A continuación, se detallan las disposiciones generales, tipos de rendiciones, los requisitos específicos y los formatos complementarios que deben cumplir.

### 9.1 Presentación de documentación

Las rendiciones de cuentas deben presentarse **en la oficina de partes de la Municipalidad de Temuco**, ubicada en calle **Arturo Prat 650, tercer piso desde las 8:30 hasta las 13:30 horas**.

### 9.2 Plazos de rendición

1. Periodicidad mensual:
  - Las organizaciones deberán presentar su rendición de cuentas mensualmente, dentro de los primeros diez (10) días corridos del mes siguiente.
  - Incluso sin movimientos de fondos, deberá presentarse una rendición declarando gasto cero (\$0).
2. Última fecha para documentos tributarios:
  - Solo se aceptarán documentos tributarios emitidos hasta el viernes 31 de octubre de 2025.
  - Cualquier documento con fecha posterior será rechazado.
3. Última rendición:
  - La rendición correspondiente al último mes de ejecución deberá ser presentada a más tardar el lunes 10 de noviembre de 2025.

Transcurridos estos plazos la Municipalidad de Temuco se reserva el derecho de iniciar acciones civiles y/o penales en contra de las personas e instituciones que no hayan realizado sus procesos de rendición de cuentas en la forma estipulada en las presentes bases.

### 9.3 Requisitos generales

Los gastos señalados en la rendición de cuenta deben referirse exclusivamente a lo indicado en el proyecto y de acuerdo con los ítems asignados (flujo de caja del proyecto incluido en el formulario de postulación).

En caso de efectuarse gastos por un monto mayor al monto asignado, se entiende que dicha diferencia debe ser asumida con recursos propios de la organización beneficiada.

#### 9.3.1 Medios de verificación:

Todas las rendiciones deberán incluir los siguientes respaldos:

##### 9.3.1.1 Documentos tributarios:

- Los documentos deben ser originales, sin enmiendas ni borriones.
- Todos los proveedores deben tener **iniciación de actividades** en el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- Solo se aceptarán proveedores que emitan facturas electrónicas válidas, con excepción de los servicios profesionales que pueden rendirse mediante boletas de honorarios.
- Deben estar **emitidos a nombre de la organización beneficiada**, indicando su RUT y dirección, y nunca a nombre de la Municipalidad de Temuco.
- **Los bienes y servicios deben pagarse al contado o en efectivo**. No se aceptarán compras realizadas a **crédito** en ninguna circunstancia.
- Los gastos realizados en el **extranjero** deberán acreditarse con un documento formal de dicho país; indicando, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos, objeto, fecha, y cambio, se realizará de acuerdo con aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

- **Facturas:**

- Emitidas con fecha posterior al depósito de los recursos.
- Deben especificar los bienes o servicios adquiridos (detalle y cantidad) y coincidir con los ítems exclusivamente aprobados en el proyecto.

- **Boletas:**

- Solo se aceptarán para montos inferiores a 1 UTM, acompañadas de un comprobante interno detallando la compra, con el timbre del local comercial.
- Boletas por montos superiores a 1 UTM serán aceptadas solo en casos de visitas culturales, recreativas o gastos de alimentación, detallando claramente los conceptos involucrados.

- **Boletas de honorarios:**

- Permitidas para servicios profesionales (expositores, monitores, talleristas, etc.), siempre que se incluyan los impuestos pagados mediante el **Formulario 29 del SII**.

### 9.3.1.2 Fotografías:

- De los bienes adquiridos, indicando su nombre, lugar, fecha y descripción de su uso en el proyecto.
- De las actividades realizadas, detallando la fecha, lugar y participantes.

Por ejemplo, si la compra corresponde a una canasta de frutas, la descripción debería ser algo como:

Fotografía: Canasta de frutas (5 unidades), comprada en la tienda X, valor total: \$XXX.

**Es decir, la fotografía debe acompañarse con una explicación clara de qué es lo que se está comprando, para que quede constancia del gasto y se pueda identificar con claridad en la rendición.**

### 9.3.1.3 Formatos complementarios a la rendición

Dependiendo de las características del proyecto, las organizaciones deberán incluir los siguientes formatos complementarios como parte de la rendición:

1. **Acta de resguardo de equipos, implementos o bienes:**

Obligatoria en proyectos donde los bienes adquiridos se resguarden en una sede social o en la casa de un socio o persona natural. Debe incluir la identificación del lugar, nombre del responsable y condiciones de almacenamiento.

2. **Formato de reporte de instalación de equipos:**

Requerido para proyectos que involucren instalación de equipos, como cámaras de seguridad, alarmas u otros dispositivos. Debe detallar el lugar de instalación, fechas, tipo de equipo y evidencia fotográfica de la implementación.

3. **Listados de asistencia:**

Existen dos tipos según la naturaleza del proyecto:

- **Para talleres, clases, congresos u otras actividades similares:**

Deben incluir el nombre, RUT y firma de los asistentes, además del lugar y la fecha de la actividad.

- **Para viajes (con arriendo de buses):**

Este listado debe incluir el nombre de los pasajeros, RUT, firma, destino, fecha y medio de transporte utilizado, asegurando que coincida con los gastos declarados en el proyecto.

4. **Listado de entrega de indumentaria o bienes a terceros:**

Necesario en proyectos que incluyan distribución de bienes, como indumentaria deportiva o folklórica. Debe registrar el nombre del beneficiario, RUT, firma y una descripción de los bienes entregados.

5. **Informe de actividades de servicios a honorarios:**

Obligatorio para proyectos que incluyan contrataciones de servicios profesionales. Debe especificar las actividades realizadas, fechas, monto pagado, número de boleta de honorarios y firma del prestador de servicios.

6. **Planilla de registro de servicios de arbitraje:**

Requerida para proyectos deportivos que incluyan arbitrajes. Debe detallar información como los partidos, jugadores involucrados, fechas y resultados.

#### 7. Formato tipo acta de cierre:

Obligatoria al finalizar el proyecto. Debe resumir las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de los objetivos. Debe estar firmada por el representante legal y los socios participantes.

#### Nota Importante:

Todos los formatos complementarios deberán basarse en los modelos entregados en el **instructivo de rendición FONDECOP Año 2025**. Las organizaciones beneficiadas deberán completar los formatos oficiales proporcionados por la Municipalidad de Temuco. En caso de utilizar formatos similares, estos deberán contener exactamente la misma información exigida en los originales para ser considerados válidos.

### 9.4 Tipos de rendición

#### 9.4.1 Rendición en Cero:

Las organizaciones que no hayan realizado movimientos financieros durante el mes deberán presentar:

- **Formulario de Rendición:** Indicar un monto \$0 en total de gastos informados, firmado por el representante legal, confirmando la inexistencia de movimientos durante el mes.

#### 9.4.2 Rendición con Movimiento:

En caso de que se hayan realizado gastos, la organización deberá presentar los siguientes documentos:

- **Formulario de Rendición Mensual:** Detallar todos los gastos realizados.
- **Documentos Tributarios:** Incluir facturas, boletas y boletas de honorarios, originales y emitidos a nombre de la organización.
- **Fotografías:** Proveer evidencia visual de los bienes adquiridos y las actividades realizadas. **Es importante que cada fotografía venga acompañada de una descripción detallada, indicando el nombre del artículo, la cantidad y lo que corresponde a la compra.**
- **Documentos complementarios:** Según el tipo de proyecto, incluir los formatos descritos anteriormente.

En ambos casos, con o sin movimiento, las organizaciones deberán presentar su rendición de cuentas **mensualmente, dentro de los primeros diez (10) días corridos del mes siguiente**.

Se recomienda guardar fotocopias de estos documentos y guardar registro del N° de providencia entregado por oficina de partes al momento de recibir los documentos de rendición.

### 9.5 Fiscalización

La Municipalidad de Temuco se reserva el derecho de verificar ante el Servicio de Impuestos Internos, selectivamente la correcta emisión de la factura electrónica, cuando lo estime pertinente, así como de todo otro documento tributario presentado por las organizaciones beneficiadas en las respectivas rendiciones de cuenta.

Todas las organizaciones beneficiadas deben otorgar facilidades para la supervisión de sus proyectos.

Si existen irregularidades que involucren responsabilidades civiles o penales, la Dirección de Desarrollo Comunitario informará oportunamente a la Dirección de Control para realizar una auditoría y fiscalización si procediera presentar las acciones legales que correspondan ante los Tribunales de Justicia.

## 10 Proceso de cierre FONDECOP 2025

Los proyectos beneficiados serán declarados terminados una vez cumplidos los siguientes requisitos:

1. Todos los **bienes y servicios** del proyecto hayan sido adquiridos.
2. Todas las **actividades ejecutadas** en el marco del proyecto hayan sido completadas.
3. Se haya realizado la **visita del supervisor del proyecto**, quien generará un **informe final de supervisor**.

Una vez cumplidos estos requisitos, se procederá con la **actividad de cierre** del proyecto, que deberá realizarse conforme a lo siguiente:

#### 1. Envío de la Invitación al Cierre del Proyecto:

- La organización debe enviar la invitación para la actividad de cierre con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- La invitación debe ir dirigida al Alcalde Roberto Neira Aburto y al Honorable Concejo Municipal, informando sobre la fecha, hora y lugar del evento de cierre.

- La invitación debe enviarse por correo electrónico a [fondedov@temuco.cl](mailto:fondedov@temuco.cl) y/o por medio de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Temuco, ubicada en Arturo Prat N° 650, tercer piso, con horario de atención de 8:30 a 13:30 horas.

## 2. Hito de Cierre (actividad final):

El **Hito de Cierre** es la actividad formal en la que se presenta a los socios la rendición de cuentas del proyecto. Debe realizarse después de haber enviado la invitación y dentro de la fecha programada.

- En esta reunión extraordinaria, los responsables del proyecto (**directiva**) deben rendir cuentas de los fondos utilizados y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Durante este hito, se debe generar el **acta extraordinaria de cierre**, que debe ser firmada por el **representante legal** y los **socios participantes**. El acta debe detallar que el proyecto se ejecutó en su totalidad y los resultados alcanzados.
- Se deben **fotografiar** las actividades finales y los resultados obtenidos. Estas fotografías servirán como **evidencia visual** para el informe final.

## 3. Informe final del proyecto:

Después de la realización del **Hito de Cierre**, la organización debe preparar y entregar el **informe final** en Oficina de Partes de la Municipalidad de Temuco, ubicada en Arturo Prat N° 650, tercer piso, con horario de atención de 8:30 a 13:30 horas. Este debe incluir:

- **Fotografías del hito de cierre.**
- **Copia del acta de cierre** firmada.
- **Otros documentos solicitados** según lo establece el informe final respectivo.

Este informe será un requisito clave para que el proyecto sea declarado completamente cerrado y concluido.