

**BASES  
FONDO DE INICIATIVAS DE DESARROLLO  
DE ORGANIZACIONES FUNCIONALES  
“FIDOF 2025”**

**I. INTRODUCCIÓN**

La **Municipalidad de Conchalí**, con el propósito de consolidar los procesos de desarrollo local en sus diferentes territorios y reconociendo la importancia de respaldar las iniciativas de participación ciudadana de las distintas Organizaciones Funcionales de la Comuna, ha decidido implementar nuevamente una subvención mediante financiamiento no reembolsable, vinculada al Fondo concursable de participación social conocido como **“Fondo de Iniciativas de Desarrollo de Organizaciones Funcionales” en adelante, “FIDOF 2025”**.

En esta ocasión, el Alcalde René de la Vega Fuentes y el Honorable Concejo Municipal, invitan a todas las Organizaciones con personalidad Jurídicas vigentes de Interés Público y sin fines de lucro de la Comuna de Conchalí, que cuenten con al menos dos años de funcionamiento e historia, a ser protagonistas de este proceso de participación. Quedan excluidas de participar las Organizaciones territoriales, como Juntas de Vecinos y Uniones Comunales, ya que para ellas existe otro tipo de subvención, fondos concursables u otros fondos financieros municipales.

El Reglamento del Fondo de Iniciativas de Desarrollo de Organizaciones Funcionales, aprobado mediante el Decreto Exento N°502/2016 y sus modificaciones, establece en su Artículo N°2 que este es un fondo concursable y no reembolsable, administrado por la Municipalidad. Su objetivo de implementación es el siguiente:

- Consolidar los Procesos de Desarrollo Local en sus diversos territorios.
- Contribuir al Fortalecimiento de la vida comunitaria.
- Mejorar la Calidad de Vida de los integrantes de la Comunidad Local.

Además y en virtud de los lineamientos Municipales, las Organizaciones postulantes deben orientar el diseño y presentación de sus iniciativas siguiendo los siguientes principios:

- **Desarrollo Humano:** Implica permitir que las personas vivan una vida larga, saludable y creativa, persigan sus propios objetivos y participen activamente en el desarrollo sostenible y equitativo. Las personas son tanto beneficiarias como impulsoras del desarrollo humano, ya sea de manera individual o grupal;
- **Igualdad de Género:** Las propuestas deben orientarse a erradicar cualquier forma de discriminación, lo cual es un derecho humano básico y esencial para el desarrollo sostenible. Empoderar a mujeres y niñas tiene un efecto multiplicador y contribuye al crecimiento económico y al desarrollo;
- **Participación:** Implica trabajar de manera colaborativa con la ciudadanía en todos los asuntos de interés público, utilizando los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. Esto fomenta la cohesión social y el ejercicio del derecho a participar activamente;
- **Inclusión Social:** Se refiere a cómo el Municipio de Conchalí facilita la participación, adoptando un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas, viendo las diferencias como una oportunidad que enriquece a la comunidad;
- **Interculturalidad:** Promueve la interacción equitativa entre diversas culturas, favoreciendo el diálogo y el respeto mutuo. Esto genera nuevos desafíos para crear formas de convivencia ciudadana, sin discriminación por nacionalidad, etnia o pueblos originarios
- **No Discriminación:** Relacionado con el principio de igualdad y no discriminación establecido en la Constitución Política de la República, este principio asegura el trato igualitario entre personas, sin importar su comunidad, país o región de origen;

- **Diversidad:** Reconoce las diferencias entre las personas y transforma esas diferencias en una oportunidad, fomentando el respeto, reconocimiento y revalorización de las identidades multiculturales;
- **Pertinencia Territorial:** Considera las variables culturales, geográficas y sociales de la comunidad para abordar sus necesidades de manera adecuada, lo que facilita la entrega de servicios que promuevan la igualdad de oportunidades;
- **Calidad:** Se busca que el proceso de financiamiento cumpla con estándares óptimos que generen valor, se adapten a las necesidades locales, resguarden el bienestar de la comunidad y mejoren la calidad de vida, favoreciendo el desarrollo comunal; y,
- **Instrumentos Orientadores:** Se enfatiza la necesidad de propuestas inclusivas, especialmente dirigidas a sectores vulnerables y grupos de riesgo, alineadas con los ejes estratégicos establecidos en el **PLADECO 2021-2025**, disponible en [www.conchali.cl](http://www.conchali.cl) (transparencia activa).

## II. DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO NORMATIVO

La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública; la Ley N°19.862, que establece el Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos; el Decreto Supremo N°375 de 2003 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.862; la Resolución N°30, de fecha 11/03/2015, de la Contraloría General de la República, que establece normas de procedimiento sobre rendiciones de cuentas; la Ley N°19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; y el Decreto Exento N°502/2016 y sus modificaciones, constituyen el marco normativo aplicable.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 5°, letra g), de la Ley N°18.695, las Municipalidades tienen la facultad de otorgar subvenciones y aportes con fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones. El Artículo 65, letra h), de la misma ley precisa que el Alcalde deberá solicitar el acuerdo del Concejo Municipal para otorgar tales subvenciones y aportes, así como para su terminación. En este sentido, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, contenida en el Dictamen N°16.827 de 2014, ha señalado que el otorgamiento de una subvención o aporte a una entidad sin fines de lucro constituye un acto discrecional del municipio, consistente en la entrega de una cantidad de dinero a título gratuito, temporal o precario, simple o condicionado, cuyo objetivo es satisfacer necesidades de carácter social o público. El uso de dichos fondos está sujeto a control y debe cumplir con limitaciones presupuestarias, además de requerir el acuerdo del Concejo Municipal. Asimismo, conforme al Dictamen N°33.072 de 2011 de la Contraloría General, las instituciones y servicios que otorgan aportes a particulares están obligados a exigir la correspondiente rendición de cuentas por parte del beneficiario, quien a su vez tiene la obligación de rendirla. Ninguna de las partes puede eludir esta obligación, según lo estipulado en el Artículo N°27 de la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General, que establece las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

Por otro lado, la Ley N°19.418, que regula las Juntas de Vecinos y otras Organizaciones Comunitarias, en su Artículo 27, establece que, para postular a la obtención de subvenciones y otros aportes fiscales o municipales, las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias deben presentar un proyecto que contenga los objetivos, la justificación y los costos de las actividades a realizar. En su inciso segundo, la ley agrega que "para formalizar el otorgamiento de la subvención o aporte, el municipio y la Organización beneficiaria deben suscribir un convenio en el cual se especifique la modalidad y el monto a asignar, el plazo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta". Dado que estas organizaciones reciben recursos públicos, es fundamental garantizar que esos fondos se empleen de manera eficiente, efectiva y conforme a las normativas vigentes.

Asimismo, los fondos que reciban las Organizaciones regidas por la Ley N° 19.418, por concepto de subvenciones, están sujetos a la normativa establecida en el Decreto Ley N°1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, así como a las disposiciones sobre rendición de cuentas de fondos públicos establecidos en la Ley N°10.336 y la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General, conforme al criterio contenido en el dictamen N°51.665 de 2008 de dicha entidad de control.

Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas.

Resolución N°1858/2023 de la Contraloría General de la República que establece el uso obligatorio del sistema de rendición electrónica de cuentas SISREC, por los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario, en las condiciones que indica.

El Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) es una plataforma implementada por el Gobierno de Chile para permitir a las entidades que reciben financiamiento estatal, como las organizaciones sin fines de lucro, presentar de manera electrónica los informes necesarios sobre el uso y destino de esos recursos. Este sistema tiene como objetivos principales: Mejorar la transparencia, Simplificar los procesos administrativos, Asegurar el cumplimiento normativo. El SISREC es una herramienta diseñada para hacer más eficiente y transparente el manejo de fondos públicos, apoyando tanto a las organizaciones receptoras como a los organismos gubernamentales encargados de la supervisión.

### III. DEL ACCESO A LA POSTULACIÓN

**ARTÍCULO 1°:** Las presentes Bases tienen por objeto establecer los requisitos generales que deberán cumplir las Organizaciones postulantes a la subvención mediante financiamiento no reembolsable, vinculada al Fondo concursable de participación social conocido como “**FIDOF 2025**”, fijando los requerimientos básicos para la postulación, desarrollo y rendición de los proyectos.

**La Organización postulante declaran conocer, comprender y aceptar las Bases del presente fondo, así como también, dar estricto cumplimiento a los requisitos mínimos contenidas en ellas.**

### IV. REQUISITOS

**ARTÍCULO 2°:** Podrán postular al “**FIDOF 2025**”, las Organizaciones de interés público sin fines de lucro, con personalidad jurídica vigente, de la Comuna de Conchalí, que cumplan con lo establecido en las presentes bases, y reúnan los siguientes requisitos mínimos:

- Estar constituido como **Organización Funcional** de la Comuna de Conchalí y estar regidas bajo la Ley N°19.418, las cuales poseen calidad de interés público por el solo Ministerio de la Ley;
- Poseer **Personalidad Jurídica vigente**;
- Contar con **Directiva vigente**;
- Contar con **RUT** propio de la Organización (SII);
- **No tener rendición de cuentas pendiente** con el Municipio, por aportes, fondos y/o subvenciones de años anteriores, u observadas por cuestiones de fondo.
- Estar inscrita en el registro de **personas jurídicas de receptores públicos** ([www.registro19862.cl](http://www.registro19862.cl)) y fondos de Receptores Municipales;
- **Cada Organización podrá postular solo a un aporte, fondos y/o subvenciones anuales del Municipio de Conchalí, con excepción, de los Presupuesto Participativos Municipales**;
- Los proyectos deben estar enfocados dentro del **ámbito de acción de la Municipalidad de Conchalí**, según en el artículo 4° de la Ley N° 18.695 y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5°, letra g), de la misma; Además de estar **dentro de Objetivos estatutarios de la Organización postulante**;
- Cada Organización podrá postular solo un proyecto o propuesta, el cual deberá formularse de acuerdo a los diferentes ámbitos y **cumplir con los requisitos que se establecen en las presentes Bases**.

Las organizaciones postulantes declaran la veracidad de la información presentada, y la Municipalidad podrá verificarla, declarando inadmisibles la postulación o poner término anticipadamente al convenio en caso de encontrar datos falsos o erróneos en cualquier etapa de la postulación y/o ejecución de proyectos.

Los plazos establecidos en las presentes Bases son de días hábiles (lunes a viernes, excepto festivos), a menos que se señale expresamente que se trata de días corridos, tal como es el caso de la difusión, postulación y del proceso de ejecución y seguimientos.

Quedan excluidas de participar al "FIDOF 2025" las Organizaciones territoriales, como Juntas de Vecinos y Uniones Comunales, ya que para ellas existe otro tipo de subvención, fondos concursables u otros fondos financieros municipales.

**Será responsabilidad exclusiva de cada Organización, la revisión de los procesos y publicación de los resultados según las fechas establecidas en el calendario de las presentes bases, los cuales serán publicados en la página web Municipal.**

### V. INHABILIDADES

**ARTÍCULO 3°:** En cumplimiento de las presentes Bases, las Organizaciones que postulen al "FIDOF 2025" deben cumplir con varios requisitos, tales como no tener conflictos de interés con la administración municipal de Conchalí, estar debidamente constituidas y registradas conforme a la normativa legal vigente, cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas y el uso adecuado de fondos de subvenciones previas, y garantizar que sus actividades sean compatibles con los fines y objetivos del Municipio. Todo ello, con el fin de asegurar que los recursos sean utilizados de manera transparente, efectiva y en beneficio de la comunidad, evitando el mal uso de fondos públicos.

Quedarán inhabilitadas para participar en el "FIDOF 2025" aquellas organizaciones que presenten alguna de las siguientes inhabilidades:

- **Ninguna persona integrante del Consejo Municipal de Conchalí podrá tener participación directa o indirecta en la concepción, formulación o ejecución de los proyectos postulados al Fondo. Además, cualquier miembro del Consejo deberá inhabilitarse y/o abstenerse, en la votación del Consejo Municipal, si tiene interés en algún proyecto presentado, ya sea él o ella, su cónyuge, sus parientes por consanguinidad hasta el tercer grado en línea recta y cuarto grado en línea colateral, o por afinidad hasta el segundo grado, o personas ligadas por adopción.**
- **Quedan excluidos del Fondo aquellos postulantes que mantengan deudas pendientes o compromisos incumplidos derivados de fondos concursables otorgados por el Municipio.**
- **Personas jurídicas cuya representación legal y/o parte de su directiva presten servicios y/o labores remuneradas, en el Municipio de Conchalí, en la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención a Menores – CORESAM, en la Asociación de Municipios para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente - AMSZO. (firma de declaración jurada simple)**
- **Personas Jurídicas cuya representación legal, o alguno de los integrantes de su directiva - específicamente el Presidente, Tesorero y el Secretario - haya sido condenado por un delito que conlleve una pena aflictiva vigente, entendida como una sanción judicial que, por su gravedad, limita significativamente la libertad personal y cuya duración es igual o superior a tres años y un día. Por este motivo, se exigirá la presentación del Certificado de Antecedentes para fines especiales exclusivamente a los mencionados miembros de la directiva de la organización.**
- **Organizaciones cuya representación legal o parte de su directiva estén inscritas en el Registro de Personas con Prohibición para Trabajar con Menores de Edad, según lo establecido por la Ley N° 20.594, que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores.**

En caso de verificarse alguna de las inhabilidades mencionadas en cualquier etapa del proceso del Fondo, ya sea en la postulación, adjudicación o en la ejecución del proyecto, este será declarado contrario a las bases, lo que podrá resultar en la inadmisibilidad, invalidación o terminación anticipada del convenio, dependiendo del momento en el que se constate la inhabilidad, por parte de la unidad técnica.

### VI. AMBITOS POSTULACION DE PROYECTOS

**ARTÍCULO 4°:** Las Organizaciones Funcionales podrán desarrollar sus proyectos de acuerdo a sus necesidades y prioridades, según lo señalado el artículo 4° de la Ley N° 18.695 y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5°, letra g), de la misma; Además de estar dentro de Objetivos estatutarios de la Organización postulante. Los ámbitos de postulación son los siguientes:

- 1) **CULTURA** (Cultura y Patrimonio.)
- 2) **INCLUSIVIDAD SOCIAL** (Discapacidad, Diversidad e Inclusión; Formación y Bienestar);
- 3) **DEPORTE Y RECREACIÓN;**
- 4) **ADULTO MAYOR** (Formación y Bienestar);
- 5) **INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE ESPACIOS.**

**1) CULTURA:** Este ámbito está destinado a financiar proyectos que fomenten el desarrollo y la difusión de actividades culturales, con el objetivo de fortalecer la identidad local y comunal, resaltando y promoviendo la diversidad cultural, así como las tradiciones, costumbres y expresiones propias de cada territorio y/o localidad. Ejemplos son festivales, aniversarios de barrios consolidados, exposiciones, representaciones artísticas, actividades formativas y proyectos que fortalezcan el sentido de pertenencia y cohesión social, además de generar espacios de intercambio cultural y diálogo entre las distintas expresiones artísticas y culturales del territorio. Dentro de este ámbito se definen cinco principales áreas de aplicación:

#### GLOSARIO DE APLICACIÓN

**Fomento, Participación y Acceso a las Artes y Culturas:** Actividades que promueven la creación, difusión y participación en diversas formas de arte, como música, danza, teatro, fotografía y otras, buscando la inclusión y el respeto por las culturas populares de cada comunidad.

**Rescate y Difusión del Patrimonio Cultural:** Iniciativas que preserven, restauren o revaloricen el patrimonio tangible e intangible de la comuna.

**Reconocimiento de los Pueblos Originarios:** Iniciativas para proteger y promover las culturas y tradiciones de los pueblos originarios, asegurando la conservación y revalorización de su patrimonio.

**Cultura, Memoria y Derechos Humanos:** Actividades que vinculan a la comunidad con espacios de memoria, promoviendo la reflexión sobre la historia y la justicia.

**Adquisición de Insumos, Equipos y Herramientas para el Desarrollo de Actividades Culturales y Artísticas:** Financiamiento y adquisición de los insumos, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo y desempeño de actividades y que subsisten después de terminado el proyecto o la propuesta. Esto incluye la compra de materiales, equipos y herramientas necesarias para la implementación de proyectos culturales, artísticos y patrimoniales, como instrumentos musicales, equipos de sonido, vestuario y materiales para talleres de arte o danza, equipos de grabación, tecnología para la difusión de actividades culturales, herramientas para la restauración de patrimonio, entre otros.

Cualquier proyecto o actividad enmarcada en el ámbito de CULTURA, que se lleve a cabo en un bien de propiedad o administración municipal, o en un Bien Nacional de Uso Público (BNUP), deberá contar previamente con los permisos y el patrocinio institucional correspondiente de la Municipalidad de Conchalí. Además, en los ámbitos de Rescate y Difusión del Patrimonio Cultural, Reconocimiento de los Pueblos Originarios, Cultura, Memoria y Derechos Humanos, será necesario disponer de los respaldos respectivos que justifiquen la realización del proyecto.

**2) INCLUSIVIDAD SOCIAL:** Este ámbito está destinada a financiar proyectos enfocados en generar actividades que aborden temas sociales fundamentales. Su objetivo es promover la participación equitativa de todas las personas y territorios, garantizando que nadie quede excluido de los beneficios del desarrollo comunitario. Los proyectos deben incluir acciones que favorezcan la inclusión social, la intervención en áreas de necesidad, la mejora de la salud pública, la reducción de factores de riesgo y la promoción del bienestar de personas y grupos en situación de vulnerabilidad o prioridad. Dentro de este ámbito se definen seis áreas de aplicación:

#### GLOSARIO DE APLICACIÓN

**Accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad:** Implementación de iniciativas que eliminen barreras físicas, comunicacionales y sociales, garantizando la participación plena de personas con discapacidad.

**Diversidad e interculturalidad:** Proyectos que fomenten el reconocimiento y la valoración de la diversidad cultural, de género y de grupos históricamente excluidos.



**Salud y bienestar comunitario:** Acciones orientadas a mejorar la calidad de vida, promoviendo hábitos saludables, apoyo psicosocial y prevención de enfermedades.

**Reducción de desigualdades y atención a grupos prioritarios:** Intervenciones que favorezcan la integración social de personas en situación de vulnerabilidad, como adultos mayores, familias vulnerables.

**Educación y formación para la inclusión:** Programas de capacitación y sensibilización en temáticas de inclusión, derechos humanos y equidad social.

**Participación social y fortalecimiento comunitario:** Iniciativas que promuevan el trabajo colaborativo, la organización vecinal y el empoderamiento ciudadano para una comunidad más justa e inclusiva.

**3) DEPORTE y RECREACIÓN:** Este ámbito está destinada a financiar proyectos que promuevan actividades deportivas y recreativas enfocadas en el buen uso del tiempo libre y en la adopción de estilos de vida saludables. Estos proyectos deben fomentar una alimentación equilibrada, la actividad física regular, la vida en familia y el disfrute del aire libre, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la comunidad. Además, se apoyan iniciativas relacionadas con competencias de carácter formativo a nivel comunal, regional y nacional. Dentro de este ámbito se definen seis áreas de aplicación:

#### GLOSARIO DE APLICACIÓN

**Recreativo y Promoción de hábitos Saludables:** Se enfoca en actividades físicas realizadas en el tiempo libre, adaptadas a las capacidades físicas y la edad de los participantes. Busca promover la erradicación de hábitos poco saludables, como el tabaquismo y el alcoholismo, y combatir la obesidad mediante actividades deportivas, talleres, encuentros y charlas educativas.

**Formativo:** Esta área de aplicación tiene como objetivo la formación de deportistas, tanto individuales como colectivos, así como entrenadores y cuerpos técnicos. Incluye actividades como escuelas deportivas, escuelas de temporada, clínicas deportivas y programas de formación y competición.

**Adaptado:** Está dirigido a la práctica de actividades físico-deportivas que puedan ser modificadas para permitir la participación de personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales.

**Competitivo:** Esta área de aplicación se financian proyectos que preparan y apoyan a los deportistas de la comunidad en su participación en competencias regionales, nacionales o internacionales. Estos proyectos deben seguir una estructura técnica específica y cumplir con las normativas y calendarios deportivos, con la inclusión de la invitación o clasificación formal a dichos eventos.

**Organización de Torneos y otros:** Financiamiento para la Organización de competencias deportivas, que pueden ser locales, regionales o de mayor alcance, con el objetivo de fomentar la participación y el desarrollo del deporte en la comunidad.

**Compra de Insumos y Equipos para Proyectos Deportivos:** Financiamiento y adquisición de los insumos, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo y desempeño de actividades y que subsisten después de terminado el proyecto o la propuesta en relación al ámbito de acción. Esto incluye la compra de materiales, equipos y herramientas necesarias para ejecutar proyectos deportivos, tales como implementos deportivos, uniformes, equipos de entrenamiento, tecnología para monitoreo de rendimiento y otros recursos esenciales para el desarrollo de actividades deportivas.

Cualquier proyecto o actividad de la categoría DEPORTE y RECREACION, que se realice un Bien de propiedad o administración Municipal y/o en un Bien Nacional de Uso Público (BNUP) deberá contar previamente con los permisos y el patrocinio institucional correspondiente de la Municipalidad de Conchalí. Además, para los ámbitos Competitivo y Organización de Torneos y otros, la Organización deberá contar con la invitación y/o certificación de clasificación correspondiente.

**4) ADULTO MAYOR:** Este ámbito está destinada a financiar proyectos que promuevan la participación activa de las personas mayores en actividades sociales, recreativas, deportivas y culturales. El objetivo es fortalecer sus habilidades y fomentar un envejecimiento activo, lo que contribuye a mejorar su bienestar físico, social y cognitivo, ayudando a mantener una vida saludable y prolongada, con el propósito de proteger su autonomía, dignidad e independencia. Dentro de este ámbito se definen cuatro áreas de aplicación:

**GLOSARIO DE APLICACIÓN**

**Área Social:** Esta área está orientada a desarrollar talleres y actividades centradas en el cuidado, autocuidado y autovalencia de las personas mayores, con el objetivo de prevenir el deterioro físico y cognitivo. Los proyectos deben estar alineados con programas y políticas públicas sobre el envejecimiento, y fomentar el uso saludable del tiempo libre. Ejemplos de actividades que se pueden implementar incluyen: Capacitaciones y/o Talleres de formación o recreativos diversos (habilidades cognitivas, manualidades, juegos, deportes suaves, entre otros), **viajes y actividades de autocuidado que promuevan un envejecimiento activo, etc.**

**Deporte:** En esta área, el objetivo es desarrollar talleres y actividades físicas al aire libre que favorezcan el envejecimiento activo. Estas actividades deben estar alineadas con el Programa "Elige Vivir Sano", promoviendo hábitos saludables y ejercicio físico para los adultos mayores. Ejemplos de actividades son; Talleres de ejercicio físico para la movilidad y la salud, Actividades deportivas suaves adaptadas a las necesidades de las personas mayores (caminatas, estiramientos, yoga, etc.), Actividades al aire libre que promuevan la socialización y el bienestar físico; etc.

**Cultura:** Esta área está destinada a ofrecer actividades recreativas, educativas y culturales exclusivamente dirigidas a los adultos mayores, con el fin de fomentar la participación activa y el disfrute cultural. Las iniciativas deben contribuir al bienestar emocional y al fortalecimiento de las conexiones intergeneracionales; Ejemplos son Talleres de música, danza y/o literatura; Presentaciones artísticas (teatro, conciertos, exposiciones, etc.); Talleres de artesanía, utilizando técnicas ancestrales, para preservar y transmitir conocimientos tradicionales a las nuevas generaciones.

**Adquisición de Insumos, Equipos y Herramientas:** Financiamiento y adquisición de los insumos, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo y desempeño de actividades y que subsisten después de terminado el proyecto o la propuesta en relación al ámbito de acción. Esto incluye la compra de material para talleres, equipos para actividades deportivas y recreativas, así como herramientas para los talleres de artesanía o actividades culturales (máquinas de coser, herramientas, camas clínicas, colchones antiescaras, equipos de sonido). Los proyectos deben garantizar que los recursos adquiridos estén directamente alineados con los objetivos y actividades planteadas, mejorando la calidad y el alcance de las iniciativas dirigidas a los adultos mayores.

**5) INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE ESPACIO:** Este ámbito está destinada a financiar iniciativas orientadas con la mejora de sedes comunitarias, espacios de uso común y otros bienes inmuebles que promuevan la convivencia y el encuentro de vecinos. Los proyectos deben estar vinculados a sedes comunitarias y/o Bienes Nacionales de Uso Público (BUNP) que cuenten con comodato vigente, permiso de uso vigente o que sean propiedad de las organizaciones postulantes. Dentro de este ámbito se definen tres áreas de aplicación:

**GLOSARIO DE APLICACIÓN**

**Infraestructura:** Esta área está orientada a desarrollar mejoramientos de la estructura física y los espacios de uso comunitario; Ejemplos son construcción de obras menores que fortalezcan la funcionalidad y seguridad de las sedes o inmuebles, reparación o renovación de techumbres, pisos, muros y sistemas eléctricos, mejoras en los baños y áreas sanitarias, etc.

**Equipamiento:** Gastos de inversión y financiamiento de aquellos bienes y elementos vinculados a mejorar el buen uso del recinto comunitario; Ejemplos son la instalación de mobiliario de cocina, despensas, bodegas, etc.; Compra de electrodomésticos del tipo cocinas, refrigeradores, hornos, estufas, entre otros; Compra e Implementación de sistemas de alarma y seguridad, sistema CCTV, circuito cerrado de cámaras de televigilancia, audio, iluminación u otras tecnologías. Como también a Financiamiento y adquisición de los insumos, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo y desempeño de actividades y que subsisten después de terminado el proyecto o la propuesta en relación al ámbito de acción seleccionado.

**Mejoramiento del Espacio Público:** Este ámbito está orientado a la recuperación y mejoramientos del Espacio Público, utilizado por la comunidad; Ejemplos son recuperación y/o revitalización de espacios abandonados, microbasurales o áreas verdes, mediante la compra y plantación de árboles, flores, césped, instalación de mobiliario urbano, como columpios, composteras, bancas, basureros, pérgolas y áreas de sombra, que inviten a la comunidad a reunirse y disfrutar de su entorno; Construcción y mejoras de cierres perimetrales, senderos peatonales, iluminación, sistemas de riego que hagan más funcional y seguro el espacio público, entre otros;

**En relación al ámbito anterior, de INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE ESPACIO, será obligatorio presentar la documentación que acredite la administración y/o el uso del inmueble o Bien Nacional de Uso Público (BNUP). Esto se realizará mediante un Certificado de Dominio Vigente de la propiedad, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o en su defecto, el caso de organizaciones que dispongan de comodato o permiso de uso vigente, la acreditación deberá efectuarse mediante un certificado emitido por la Secretaría Municipal u otro organismo competente.**

Además, dependiendo del área de acción de aplicación, los proyectos de especialidades (como intervenciones en infraestructura y/o obras menores o intervenciones en el BNUP) deben contar con un **Certificado de Factibilidad aprobado por la Unidad Municipal correspondiente**. Este certificado se solicita mediante el **FORMULARIO N°2**, denominado “Antecedentes del Proyecto”, el cual forma parte de los requisitos para postular. Si no se cuenta con este documento, no será posible continuar con el proceso de postulación. En caso de que el Certificado de Factibilidad sea rechazado por la Unidad Municipal correspondiente, tampoco se podrá avanzar en el proceso; sin embargo, se otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles para reformular el proyecto a partir de la fecha en que se notifique el rechazo.

Para las iniciativas que contemplen Proyectos de Instalación Eléctrica o Gas, al momento de la formulación y ejecución del proyecto, debe acreditar, que el instalador y/o proyectista, contempla la Certificación y/o acreditación de Instalador Autorizado por la superintendencia de electricidad y Combustible SEC o en su defecto, fotocopia simple y ante notario del carnet o credencial vigente, del instalador certificado por la SEC. Además, es importante señalar que todo facto eléctrico y a gas deberá contemplar sus respectivos sellos que acreditan cumplir con la normativa SEC. En el caso de corrientes débiles y/o la implementación de sistemas de alarma y seguridad, como sistemas de CCTV o circuitos cerrados de cámaras de televigilancia, no es obligatorio contar con instaladores certificados ni autorizados por la SEC. Sin embargo, se recomienda contratar empresas o instaladores con experiencia y conocimiento en este tipo de instalaciones.

Para los Proyectos que postulen al presente ámbito, las Organizaciones deben acreditar el estado actual del inmueble mediante fotografías, las cuales se deberán adjuntar en la postulación.

**Cada Organización postulante podrá presentar y recibir financiamiento para un único proyecto. Los proyectos que no se ajusten al ordenamiento jurídico vigente, (bases, reglamento, normas sanitarias, orden público, entre otras) serán rechazados.**

**ARTÍCULO 5°:** Los proyectos presentados deberán garantizar el acceso gratuito al público que participe en las diversas iniciativas, ya sea como asistentes o como participantes. Asimismo, cualquier copia de los productos finales definidos en el proyecto deberá ser distribuida de forma gratuita y sin condiciones. En cuanto a la gratuidad de las actividades, estas deberán cumplir con las normativas vigentes de la Contraloría General de la República, incluyendo sus dictámenes actuales. Las instituciones adjudicatarias no podrán establecer ninguna condición para que los beneficiarios finales reciban los productos generados por la ejecución de las iniciativas, en ninguna de sus etapas.

### VII. DE LAS FORMALIDADES Y DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

**ARTÍCULO 6°:** Es importante señalar que No se permitirán postulaciones de Organizaciones, que no cumplan con los requisitos mencionados en el **Artículo 2°** de las presentes Bases.

Las Organizaciones Funcionales que deseen postular a los fondos concursables “**FIDOF 2025**”, lo deberá realizar a través de su Directiva Vigente, es decir, Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a), debiendo postular el proyecto a través de formularios adjuntos en las presentes bases, los que deben ser llenado con letra legible, clara y adecuada, y adjuntar y/o anexar la documentación requerida según categoría y ámbito de acción de cada proyecto.



**RECOMENDACIÓN 1:** Leer las Bases Cuidadosamente, antes de comenzar, asegúrese de comprender todas las instrucciones y guías proporcionadas; **Sea Claro y Conciso**, usar un lenguaje directo y accesible, evitando jergas o complicaciones innecesarias; **Completar los Formularios y Adjuntar los Antecedentes**, asegurarse de seguir el formato indicado en las bases y adjuntar los documentos requeridos; **Llenar Todas las Secciones**, no dejar campos vacíos, a menos que se indique que no son obligatorios; **Revisar y Corregir**, que no haya errores tipográficos o de contenido, y si es posible, pide a otra persona que los lea antes de postular.

#### **A. FORMULARIO N°1: CARTA DE PRESENTACIÓN POSTULACION "FIDOF 2025"**

**Con relación a la Documentación y Anexos requeridos, estos deben estar completos y bien organizados.** Formulario de postulación que debe contener datos de la Organización y su Directiva Vigente, firmada por la Directiva de la Organización postulante, el cual debe contemplar adjunto los requisitos a que se refiere el Artículo 2° de las presentes Bases, más los **Anexos** según el ámbito del proyecto:

- **Certificado de la Personalidad Jurídica sin fines de lucro y Certificado de Directiva vigente** emitido por Registro Civil, o la entidad correspondiente (Secretario Municipal); en caso de renovación directiva en trámite en el Registro Civil de Identificación);
- **Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT) o RUT Digital (E-RUT)** de la Institución, emitida por el Servicio de Impuestos Internos – SII.
- **Copia simple Cedula de Identidad y Certificado de Antecedentes para fines especiales**, exclusivamente del Presidente, Tesorero y Secretario de la Directiva de la Organización. Dicho certificado deberá estar vigente y no podrá tener una antigüedad superior a 60 días contados desde la fecha de presentación de los antecedentes.
- **Certificado de Inhabilidad para trabajar con niños**, por parte de las Directivas y profesionales del equipo ejecutor de proyectos relacionados con iniciativas vinculadas con niños, niñas y adolescentes – NNA. Dicho certificado deberá estar vigente y no podrá tener una antigüedad superior a 60 días contados desde la fecha de presentación de los antecedentes.
- **Certificado o Ficha de Inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos** (Disponible en: [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl));
- **Certificado de Receptores de Fondos Municipales**, emitido por Secretario Municipal (gestionado internamente por la Secretaría Ejecutiva).
- **Documento que acredite Cuenta Bancaria vigente** (Tipo de Cuenta, Número de cuenta, Nombre y RUT de la Organización). Esta puede ser una cartola de libreta de ahorros con fecha o fotocopia de la cartola bancaria a nombre de la institución postulante o cualquier otro documento que dé fe de la existencia de una cuenta bancaria perteneciente a la institución.
- **Certificado de No Deudas Pendientes**, documento emitido por Dirección de Rentas Municipales, que da cuenta, que no tiene rendiciones pendientes y/u observadas por aportes efectuados con anterioridad por el Municipio de Conchalí, el cual debe ser incorporado en cada postulación (gestionado internamente por la Secretaría Ejecutiva).

**Las Organizaciones que se encontrasen desarrollando procesos de renovación de Directorios, podrán ingresar sus postulaciones siempre y cuando hayan desarrollado con éxito su proceso eleccionario, es decir, hubieren ingresado sus documentos de elección en Secretaría Municipal con anterioridad a la fecha del inicio de postulaciones a los presentes fondos - Punto N°7 del Cronograma, de lo contrario quedaran fuera de Bases.**

**RECOMENDACIÓN 2:** Es aconsejable designar a una persona como coordinadora del proyecto, quien será responsable de recopilar toda la documentación necesaria y asegurar que el proyecto cumpla con los requisitos. Además, aprovechar las capacitaciones y asesorías de Organizaciones con experiencias exitosas anteriores, puede facilitar el proceso y garantizar una postulación adecuada.

**Con relación a la documentación y Anexos requeridos, estos deben estar completos y bien organizados.**

## **B. FORMULARIO N°2: ANTECEDENTES DEL PROYECTO**

Debe proporcionar nombre del proyecto, localización - sólo referencial, considerando que al momento de la ejecución del proyecto las condiciones y presupuestos, en este sentido, pueden sufrir cambios al momento de su ejecución, a excepción de los proyectos enmarcados en el ámbito de Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios; y por últimos se debe llenar el objetivo general describiendo en breves palabras la esencia del proyecto señalando su categoría y ámbito de acción. **Se deberá anexar, toda información que complemente especifique y describa detalladamente el proyecto. Hacer presente que una eventual modificación del presupuesto del proyecto, en caso alguno, involucra un mayor aporte municipal, debiendo la organización soportar el respectivo incremento si se verifica.**

- **Certificado de vigencia del Comodato y/o Permiso de Uso**, emitido por el Organismo competente. Para los bienes inmuebles de propiedad de la Organización, deberán acompañar certificado de dominio vigente otorgado por el Conservador de Bienes Raíces. (para los casos de postulación a mejoramiento de espacios y/o infraestructura):
- **Registro fotográfico**, en los proyectos que lo ameriten, según su ámbito de postulación – ejemplo, en el caso de mejoras en infraestructura y/o recuperación de espacios, se debe acreditar el estado actual del espacio antes de su intervención y/o mejoramiento.

**Es importante reiterar que, dependiendo del ámbito de acción, los proyectos de especialidades (como intervenciones en infraestructura y/o obras menores o intervenciones en Bienes Nacionales de Uso Público - BNUP) deben contar con un Certificado de Factibilidad aprobado por la unidad municipal correspondiente. Por ejemplo, en el caso de infraestructura, dicho certificado debe ser emitido por la Unidad Municipal SECPLA (Secretaría Comunal de Planificación); mientras que, en el caso de intervenciones en el BNUP, debe ser otorgado por la Unidad Municipal DIMAO (Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato).**

**RECOMENDACIÓN 3: Estructura Clara y Lógica**, organizar la presentación del proyecto en secciones bien definidas, incluyendo una descripción clara y detallada del proyecto, señalando sus Objetivos y desarrollo, los resultados esperados, presupuesto y conclusiones; facilitara la comprensión del proyecto por parte de quienes lo evalúan.

## **C. FORMULARIO N° 3: PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

Presenta un presupuesto que detalle claramente cómo se utilizarán los fondos, con detalle específicos y/o ítem para de gasto y dentro de los límites establecidos en las bases, más los **Anexos** según ámbito del proyecto:

- **Cotización (manual o digital) o presupuesto formal**, en los cuales se debe mencionar: nombre, RUT, dirección y teléfono emitidos por los proveedores, contratistas autorizados. Además, se deberá mencionar si los prestadores y/o proveedores puedan emitir sus documentos tributarios según corresponda, ya sea de primera o segunda categoría. El Giro de prestadores o proveedores deben ser concordante al rubro o servicio del proyecto a ejecutar.
- **Curriculum Vitae o Certificación de Expertis**, en caso de proyectos de especialidades, realización de talleres u otro tipo de prestación de servicios.
- En caso de talleres, debe incorporar programa y cronograma de talleres.
- Cabe hacer presente, que se dispone de un contrato tipo de prestación de servicios honorarios si se requiere

**RECOMENDACIÓN 4: Giro concordante - SII**, Todo bien adquirido y/o servicio contratado deberá contar obligatoriamente con el respectivo respaldo, sea esta factura o una boleta, emitida a nombre de la organización postulante. Además, las empresas y/o prestadores de servicios deberán tener un giro comercial acorde al proyecto adjudicado y estar debidamente registrados y respaldados por el Servicio de Impuestos Internos (SII).

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

La aprobación del proyecto, por parte de los socios de la Organización es esencial. Esto asegura que todos los socios asistentes estén de acuerdo con la propuesta.

**E. FORMULARIO N°5: ACREDITACION DEL LUGAR DE FUNCIONAMIENTO**

Las Organizaciones que no cuentan con un permiso de uso y/o comodato o no se sea dueña de una propiedad a nombre de la Organización, y su proyecto es de equipamiento, deben acreditar el lugar de funcionamiento, mediante una **Certificado de acreditación de Funcionamiento** de la Persona u Organización que facilita el espacio para su funcionamiento.

**F. FORMULARIO N°6: DECLARACION JURADA SIMPLE**

Documento Obligatorio para proyectos de Infraestructura

**G. FORMULARIO N° 7: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INAHIBILIDADES**

Documento obligatorio para firma del Presidente, Secretario/a y Tesorero/a.

**H. COMPROBANTE DE APORTE PROPIO**

En caso de adjudicarse el proyecto, la Organización beneficiaria, deberá depositar su aporte, en el Departamento de Tesorería Municipal y entregar el comprobante original en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, (Quienes de forma interna informará al Dpto. de Organizaciones Comunitarias) Además, el aporte debe ser pagado en efectivo o con tarjeta de débito a nombre de la Organización.

**I. DOCUMENTOS ADJUNTOS Y ANEXOS**

Se permite adjuntar documentación adicional que la Organización postulante considere relevante para complementar la información proporcionada. Estos documentos pueden servir para clarificar detalles específicos del proyecto o para aportar información que ayude a una mejor comprensión de la iniciativa.

Si se decide incluir documentos no solicitados explícitamente en las bases, se deberá indicar, cómo estos documentos contribuyen al entendimiento y evaluación del proyecto. Es importante tener en cuenta que, aunque se permiten documentos adicionales, su inclusión no garantiza que influirá en el proceso de evaluación. Por lo tanto, se recomienda cumplir con los requisitos establecidos en las bases del concurso.

**La Municipalidad de Conchalí podrá utilizar, sin necesidad de autorización previa de la Organización adjudicataria, los informes, antecedentes, datos y cualquier otra información o creación generada por esta en el marco del proyecto, siempre indicando su origen o autoría. Al firmar el convenio, se entiende que el postulante autoriza al Municipio a difundir y reproducir este material por los medios que estime convenientes.**

**ARTÍCULO 7°:** Existen proyectos que contemplan **indicaciones especiales y/o excepcionales**, según sea el tipo de proyecto propuesto, por tal condición podrá solicitarse, al momento de la postulación y/o firma de convenio la siguiente documentación:

- **Propiedad Intelectual**, si la propuesta considera derechos de propiedad intelectual de terceros, corresponderá a la Organización postulante el cumplimiento de la normativa vigente sobre propiedad intelectual y derechos de autor. Sin perjuicio de lo indicado, se deberá acompañar autorización expresa para con el proyecto, del titular de los derechos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°17.336 de Propiedad Intelectual.
- **Convenio 169 OIT**, Si la propuesta considera trabajo en una zona protegida o con Pueblos Originarios deberá presentar autorización emitida por las comunidades y/o sus instituciones representativas, como los Consejos de Pueblos Originarios, para con el proyecto.
- **Autorización Consejo de Monumentos Nacionales:** Cualquier iniciativa que considere la intervención de un monumento histórico o zona típica debe contar con la autorización correspondiente del Consejo de Monumentos Nacionales, para con el proyecto.
- **Invitación formal o patrocinio:** Documento necesario para la categoría de residencias culturales y/o pasantías artísticas.

**En todos los casos referidos, la documentación deberá contener el nombre de la Institución postulante, R.U.T y nombre del proyecto, con la respectiva firma y/o timbre de quien emita el documento.**

**ARTÍCULO 8º:** Es obligatorio cumplir con las siguientes instrucciones al momento de completar el formulario:

- **Escribir con letra legible:** Los formularios deben ser completados con una caligrafía clara y legible. La legibilidad es un requisito esencial para la evaluación adecuada de la postulación.
- **Usar tinta azul:** El formulario debe ser llenado **únicamente con Lápiz de tinta azul**. Se prohíbe el uso de lápiz o tinta de cualquier otro color.
- **No realizar correcciones ni enmiendas:** El formulario debe presentarse **sin tachaduras, enmiendas o correcciones**. En caso de error, se deberá completar un nuevo formulario, ya que las modificaciones pueden invalidar la postulación.
- **Formulario sin alteraciones:** Se prohíben alteraciones o modificaciones que dificulten la comprensión o evaluación del formulario. El cumplimiento de esta condición es **obligatorio**.

**Es aconsejable guardar copias de todos los documentos y formularios enviados. Esto te servirá para futuras referencias y podría ser útil en caso de que necesites explicar o justificar algo relacionado con tu postulación.**

**ARTÍCULO 9º:** La Municipalidad podrá, de manera excepcional y debidamente fundamentada, modificar el ámbito de un proyecto y sus detalles, si así lo solicita la organización adjudicataria. Esta modificación será considerada en casos de fuerza mayor, caso fortuito, errores de la Administración o circunstancias imprevistas que impidan la ejecución del proyecto.

Cuando el cambio del proyecto se encuentre dentro del mismo ámbito de acción y no sea un cambio significativo a la naturaleza del proyecto, se requerirá la presentación de una carta firmada por la totalidad de la directiva, que dé cuenta del motivo del cambio.

Cuando el cambio del proyecto sea significativo y modifique considerablemente la naturaleza del proyecto, como, por ejemplo, cambio de ámbito y objetivos, se requerirá una carta firmada por la totalidad de la directiva que dé cuenta de la necesidad del cambio, asimismo, deberá acompañar a dicha solicitud, respaldo de acta de asamblea y firma de socios que adhieren a la modificación.

**La aprobación de cualquier cambio que modifique el ámbito sustancial del proyecto será sancionado por la comisión y Honorable Concejo Municipal, que evaluará los antecedentes presentados por la organización y, a su exclusivo criterio, decidirá si corresponde la modificación y, de ser necesario, la extensión del plazo, el cual no podrá superar el año calendario.**

## VIII. RESTRICCIONES PRESUPUESTARIA Y DE POSTULACION

**ARTÍCULO 10º:** Las presentes bases, **no permiten** la presentación de proyectos en los que los miembros de las directivas sean las mismas personas, independientemente de sus cargos. Asimismo, no se aceptarán proyectos cuyos beneficiarios sean los mismos individuos o grupos, cuando más del **50% de ellos ya hayan sido contemplados como beneficiarios en proyectos**. Se recomienda que las Organizaciones revisen cuidadosamente este aspecto para evitar posibles conflictos y asegurar que cada proyecto postulado tenga un enfoque y un grupo objetivo claramente diferenciados.

No se aceptará incluir dentro del presupuesto del proyecto, gastos operacionales que sean parte del funcionamiento regular de la Organización, como gastos comunes y consumos básicos (luz, agua, teléfono, arriendo y otros). Se autoriza el consumo de gas para aquellos proyectos que estén relacionados con repostería, gastronomía o cualquiera otra índole en que resulte necesario su consumo para la ejecución del proyecto.

**El pago a funcionarios/as municipales no será permitido. Esta restricción se aplicará a los siguientes familiares: cónyuges, parientes por consanguinidad hasta el tercer grado (padres, hijos/as, hermanos/as), y por afinidad hasta el segundo grado (padres y madres del cónyuge, abuelos/as del cónyuge, hermanos/as del cónyuge, y cónyuges de los/las hermanos/as), así como a personas vinculadas por adopción."**

Asimismo, no podrán efectuarse pagos a personas de la directiva o empresas en las cuales tengan participación, sea mediante boleta de honorarios, boleta electrónica o facturas. Asimismo, no se podrá destinar pago de esta categoría a parientes de la directiva de la Organización adjudicada o a empresas en que estos tengan participación. Esta restricción aplicará a los siguientes: cónyuges, y parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado (padre y madre, hijo/a, hermanos/as, sobrinos/as, tíos/as y primos/as hermanos/as) 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/las hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él/ella por adopción

## IX. ETAPAS DEL CONCURSO

**ARTÍCULO 11º:** a continuación, se detallan las fases del concurso, que van desde la difusión de las bases hasta la ejecución y rendición de los proyectos adjudicados. Cada una de estas etapas es fundamental para garantizar un proceso fluido, justo y transparente, que permita el fortalecimiento de las organizaciones y el éxito de las iniciativas financiadas, siempre alineado con el interés público y en el correcto manejo de fondos públicos.

**ETAPA DE DIFUSIÓN:** La Municipalidad de Conchalí se relacionará únicamente con los representantes de las organizaciones postulantes registrados en el formulario de postulación. Además, el Municipio aclara que, para efectos de estas bases, no cuenta con representantes externos ni terceros. Todas las actividades de postulación, difusión, fiscalización y control son realizadas exclusivamente por los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunal (DIDECO), específicamente el **Departamento de Organizaciones Comunitarias**. Los funcionarios del Departamento - equipo territorial, vinculado al barrio y/o territorio correspondiente, se comunicarán con las organizaciones postulantes de forma personal, utilizando correos electrónicos, teléfonos y la aplicación WhatsApp, exclusivamente a través de los datos proporcionados en el formulario de postulación.

**El Departamento de Organizaciones Comunitarias estará a cargo del proceso “Fondo de Iniciativas de Desarrollo de Organizaciones Funcionales - FIDOF 2025”. La publicación y descarga de las Bases, estarán disponibles en la Página Web Oficial de la Municipalidad de Conchalí: [www.conchali.cl](http://www.conchali.cl)**

Toda información y/o consulta, se podrá realizar de forma presencial en el Departamento de Organizaciones Comunitarias, el cual se encuentra ubicado en Avenida Independencia N° 3891, y su horario de atención es de Lunes a Viernes desde las 08:30 a.m. a las 14:00 horas; o vía correos electrónicos e-mail: [organizaciones.comunitarias@conchali.cl](mailto:organizaciones.comunitarias@conchali.cl); vía teléfonos y aplicación WhatsApp del respectivo equipo territorial - funcionarios municipales vinculado al barrio y/o territorio correspondiente.

**ETAPA DE POSTULACION:** Los proyectos deben ser presentados por las Organizaciones en la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos (OPIR), ubicada en Avenida Independencia N°3499, en el horario de atención al público de lunes a viernes, desde las 8.30 a.m. hasta las 14:00 horas.

Cada proyecto debe entregarse en dos formatos: original y copia, de manera que la organización pueda conservar un respaldo foliado de la recepción del proyecto en la Municipalidad a través de la OPIR. El ingreso de la documentación deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el cronograma adjunto de las presentes bases; no se aceptarán proyectos presentados fuera de dicho plazo.

**ETAPA DE ADMISIBILIDAD Y PRESELECCION:** Revisión de requisitos obligatorios mínimos de la postulación, según lo establecido en el Artículo N°4 de las presentes Bases.

El personal municipal del Departamento de Organizaciones Comunitarias informará a la “**Comisión FIDOF**” sobre el estado de todos los proyectos presentados, detallando la documentación registrada y precisando cuáles cumplen con las Bases y cuáles no.

Si algún proyecto no se ajusta a las bases o no incluye todos los antecedentes obligatorios, su postulación será declarada automáticamente INADMISIBLE (fuera de bases). Sin embargo, si la causa de incumplimiento responde a motivos de fuerza mayor, será posible corregir la observación en la etapa siguiente. Esto también se aplicará en casos donde la formulación del proyecto, a través de los formularios, esté incompleta o cuyo contenido no tenga claridad con los requisitos exigidos según la categoría y/o ámbito de acción del proyecto.



**PROCESO DE PRE-EVALUACIÓN:** El personal municipal del Departamento de Organizaciones Comunitarias, con el apoyo de un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Rentas Municipales, o quien designe la máxima autoridad municipal, realizará una revisión técnica y financiera de los proyectos presentados. Se evaluará el cumplimiento de las Bases y se levantará un acta de revisión con las observaciones pertinentes de los proyectos presentados.

En caso de que un proyecto sea declarado “CON OBSERVACIÓN”, la Organización tendrá derecho, por única vez, a presentar las correcciones y/o aclaraciones necesarias para subsanar las observaciones realizadas durante el proceso de pre-evaluación. Si la organización no responde a dichas observaciones dentro del plazo y en la forma indicada, su postulación será declarada INADMISIBLE. Además, cualquier trámite realizado fuera de los plazos establecidos será rechazado automáticamente.

Algunos criterios para determinar que un proyecto sea declarado “CON OBSERVACIÓN”, son: proyectos poco claros y/o con deficiente e insuficiente descripción, proyectos con documentación mínima e inexistente, documentación en blanco, documentación mal fotocopiada y/o ilegible, proyecto que no cumplen con ninguna de las categorías o ámbitos de acción señalados en las presentes bases, entre otros.

Todas las solicitudes de subsanación, sin importar el motivo o la naturaleza de la observación, deberán incluir una CARTA DE RECONSIDERACIÓN en la que se detallen las rectificaciones, correcciones y/o aclaraciones realizadas, además de adjuntar la documentación corregida. Las postulaciones que no cumplan con este requisito serán declaradas INADMISIBLES para el presente concurso.

Es responsabilidad exclusiva de la Organización corregir las observaciones identificadas en el proceso de pre-evaluación. Para ello, contará con un plazo máximo de cinco (5) días corridos a partir de la entrega del acta de observación, o desde el momento en que sea notificada como proyecto declarado “CON OBSERVACIÓN” por parte del personal municipal del Departamento de Organizaciones Comunitarias.

**PERIODO DE EVALUACIÓN:** Todos aquellos proyectos que se encuentren en condiciones de avanzar al estado de ADMISIBLES pasarán a una revisión por parte de la Dirección de Control, en este periodo podrían levantar nuevas observaciones a los proyectos, las cuales deberán ser resueltas por las organizaciones. Para ello, contará con un plazo máximo de cinco (5) días corridos a partir de la entrega del acta de observación, o desde el momento en que sea notificada por parte del personal municipal del Departamento de Organizaciones Comunitarias. Si la organización no responde a dichas observaciones dentro del plazo y en la forma indicada, su postulación será declarada INADMISIBLE. Además, cualquier trámite realizado fuera de los plazos establecidos será rechazado automáticamente.

**ETAPA DE SELECCION:** Los Proyectos aceptados y que se ajustan a las Bases “FIDOF 2025” se declararán ADMISIBLES, y se entregarán a la “Comisión FIDOF”. Desde ese momento, la Comisión asume la responsabilidad de evaluar los proyectos de acuerdo con indicadores técnicos y priorizar los proyectos según puntaje alcanzado. En caso de que exista igualdad de puntaje, prevalecerá el indicador de impacto, el diseño del Proyecto, en este mismo orden, de permanecer la igualdad, será la Comisión la que definirá, asimismo, el Municipio de Conchalí, notificará por escrito a las Organizaciones que fueron adjudicadas con Proyectos postulados, los que deberán ser presentados al Honorable Concejo Municipal para su aprobación o rechazo, en cuanto a los no adjudicados, de igual forma, serán notificados por el Departamento de Organizaciones Comunitarias.

En los casos que un proyecto sea seleccionado y la Organización beneficiada se encuentre en renovación de su Directiva, la nueva Directiva dará continuación a la ejecución y rendición respectiva del proyecto adjudicado, asumiendo la responsabilidad de cumplir con la totalidad de los compromisos adquiridos en el proyecto, según el año calendario de postulación al fondo concursable.

**X. TABLA DE PONDERACION**

**ARTÍCULO 12°:** La siguiente tabla de ponderación se utilizará para la evaluación general y cualitativa de cada proyecto admisible, considerando los criterios establecidos en las presentes Bases:

CRITERIOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE (10-50)	PONDERACIÓN	PUNTAJE PONDERADO
<b>Cumplimiento de los objetivos del Fondo de Iniciativas de Desarrollo de Organizaciones Funcionales</b>	Aporte al desarrollo local y fortalecimiento de la vida comunitaria.		<b>20%</b>	
	Mejoras concretas y directas en la calidad de vida de beneficiarios.			
<b>Requisitos Formales</b>	Documentos obligatorios requeridos, según bases (formularios y anexos).		<b>15%</b>	
	Documentación legible, sin errores, tachaduras ni enmiendas.			
<b>Ámbito de Postulación</b>	Claridad, coherencia y pertinencia de los objetivos y beneficiarios.		<b>35%</b>	
	Evidencia de necesidad real acorde al ámbito			
<b>Formulación Técnica</b>	Presupuesto claro, detallado, realista y con cotizaciones realistas		<b>25%</b>	
	Factibilidad técnica y administrativa de implementación del proyecto.			
<b>Lineamientos Institucionales Municipales</b>	Considera el desarrollo humano, perspectiva de género e inclusión social.		<b>5%</b>	
	Garantiza la diversidad, interculturalidad y no discriminación.			
<b>TOTAL</b>	<b>PUNTAJE FINAL (Suma puntajes ponderados)</b>		<b>100%</b>	

La escala de Puntaje estará determinada por las notas del 10 al 50 según los siguientes criterios:

PUNTAJE	CRITERIOS	DESCRIPCION
<b>10</b>	DEFICIENTE	Los antecedentes presentados en el proyecto no cumplen con ninguno de los aspectos señalados en el criterio a evaluar.
<b>20</b>	INSUFICIENTE	Los antecedentes presentados en el proyecto dan cuenta de manera parcial o deficientemente de lo solicitado en el criterio a evaluar.
<b>30</b>	SUFICIENTE	Los aspectos y/o antecedentes presentados dan cuenta de manera parcial de lo solicitado en el criterio a evaluar.
<b>40</b>	BUENO	Los antecedentes presentados dan cuenta en gran parte de lo solicitado en el criterio a evaluar.
<b>50</b>	EXCELENTE	Los antecedentes presentados dan cuenta de forma completa y sobresaliente lo solicitado en el criterio a evaluar.

**FORMA DE CÁLCULO DEL PUNTAJE PONDERADO:**

Puntaje ponderado = Puntaje promedio obtenido por criterio (10-50) × Ponderación (%)

Los proyectos serán evaluados y ordenados de mayor a menor puntaje, según la pauta de evaluación. En caso de empate, se dará prioridad al proyecto que beneficie directamente a más personas. Es importante recordar que el total de proyectos financiados con recursos del “FIDOF 2025” no podrá superar el presupuesto municipal disponible para este ítem. Por lo tanto, los proyectos seleccionados se determinarán según el orden establecido por su puntaje obtenido.

**ARTÍCULO 13°:** El Departamento de Organizaciones Comunitarias presentará a la “Comisión FIDOF” los resultados de las postulaciones de los proyectos. Además publicará los listados de los resultados, que estarán disponibles para todas las Organizaciones participantes, en las oficinas del Departamento, ubicadas en Avenida Independencia N° 3891. El horario de atención es de lunes a viernes, desde las 08:30 hasta las 14:00 horas. Y contemplará la siguiente información:

ETAPA	INFORMACION
ADMISIBILIDAD	Listado de proyectos indicando claramente cuáles son ADMISIBLE o NO ADMISIBLE. En el caso de los proyectos no admisibles, se detallarán de forma genérica, las observaciones correspondientes. Esta clasificación dependerá de la evaluación realizada durante las etapas de postulación, admisibilidad, preselección o preevaluación, según sea el caso.
SELECCION Y PONDERACION	Listado con los resultados finales de la etapa de selección, según el puntaje obtenido en la tabla de evaluación. Este listado indicará claramente cuáles son los proyectos seleccionados para financiamiento y cuáles no recibirán financiamiento en esta oportunidad.

#### XI. MONTO DE LOS PROYECTOS

**ARTÍCULO 14°:** Para el presente año, el Presupuesto Municipal, contempla parte el ÍTEM subvenciones - fondo concursable “FIDOF 2025” el monto total de \$ **146.000.000 (ciento cuarenta y seis millones de pesos)**, para asignar a las Organizaciones que se adjudiquen sus proyectos, en cumplimiento a las presentes Bases y que califiquen para su adjudicación. El monto antes señalado podrá sufrir modificaciones, no obstante, no alterará el monto máximo del aporte municipal.

El año 2025, el Fondo Concursable “FIDOF 2025” se compondrá de un aporte Municipal y un aporte propio de la Organización postulante con proyecto adjudicado, con un 10% de financiamiento mínimo en relación al aporte municipal, los cuales pueden ser distribuidos en los diversos ámbitos de postulación, según Artículo 4° de las presentes bases.

- **MONTO MÁXIMOS DE POSTULACIÓN**

1. Los proyectos adjudicados en los distintos ámbitos recibirán una subvención vinculada a un aporte Municipal máximo correspondiente a un monto de \$ **800.000.- (Ochocientos mil pesos)**.

2. Los proyectos enmarcados en la categoría de Infraestructura, Equipamiento y/o Mejoramiento de Espacio, donde la Organización acredite la administración y/o el uso del inmueble o Bien Nacional de Uso Público (BNUP), recibirán una subvención vinculada a un aporte Municipal máximo correspondiente a un monto de \$ **1.000.000.- (Un millón de pesos)**.

#### XII. ENTREGA DE FONDOS

**ARTÍCULO 15°:** Una vez que los proyectos sean aprobados por el Honorable Concejo Municipal y que el Municipio haya revisado y aceptado todos los documentos necesarios, se procederá a la firma del convenio y posteriormente se entregarán los recursos financieros. La entrega de los fondos se realizará en un solo pago por el monto total aprobado, después de que se tramite completamente el Decreto Exento que autoriza el convenio de ejecución del proyecto.

El dinero se entregará mediante cheque nominativo a nombre de la organización beneficiaria o a través de transferencia electrónica. Es importante destacar que será responsabilidad exclusiva de la organización mantener actualizados y vigentes sus datos bancarios para asegurar que la transferencia se realice oportunamente.

Los gastos del proyecto solo podrán efectuarse a partir de la fecha del **DECRETO DE PAGO** correspondiente. No se aceptarán gastos realizados antes de esta fecha. Cualquier incumplimiento de esta norma provocará que esos gastos sean rechazados por el Municipio y no serán válidos en la rendición final obligatoria que debe presentar la organización

### **XIII. EJECUCION Y TERMINOS DE LOS PROYECTOS**

**ARTÍCULO 16°:** Toda Organización que se adjudique un proyecto deberá informar oportunamente al Departamento de Organizaciones Comunitarias sobre el inicio, desarrollo y cierre, así como cualquier otra actividad relacionada con la iniciativa. Esto permitirá coordinar la supervisión correspondiente y facilitar la participación del Sr. Alcalde y del Honorable Concejo Municipal.

Las organizaciones deberán cumplir estrictamente lo establecido en el convenio firmado para ejecutar el proyecto. En caso contrario, la Municipalidad podrá poner término inmediato al convenio y exigir la devolución total de los fondos entregados, además de ejercer las acciones legales que estime necesarias. La Municipalidad podrá fiscalizar en cualquier momento, sin previo aviso, el cumplimiento del convenio, las actividades asociadas y la información entregada a la comunidad, a través de las unidades técnicas que correspondan.

**Es muy importante recordar que cada proyecto deberá presentar medios claros y verificables que respalden correctamente el uso de los recursos recibidos. Estos respaldos pueden ser facturas, boletas, fotografías, listas de beneficiarios u otros documentos que garanticen la transparencia y el adecuado uso de los fondos públicos entregados**

**Las organizaciones deberán mencionar explícitamente el financiamiento otorgado por la Municipalidad de Conchalí en todas las actividades del proyecto. Esta mención debe estar claramente visible en materiales gráficos, impresos, libretos y discursos, así como en el lugar donde se desarrollen las actividades y ante los medios de comunicación. La frase exacta será: “Iniciativa financiada por la Municipalidad de Conchalí”. Además, los proyectos deberán instalar obligatoriamente un LETRERO INFORMATIVO (Formato mínimo tipo A1, proporcionado por la Municipalidad), en un lugar visible del inmueble o espacio donde se ejecuten las actividades. Este letrero debe indicar: nombre del proyecto, organización responsable, plazo de ejecución, monto adjudicado, fuente de financiamiento y logos correspondientes (Municipal y de la organización beneficiaria, si corresponde). La instalación del letrero debe ser registrada con fotografías al momento de rendir cuentas.**

Se considerará que un proyecto ha finalizado cuando la rendición de cuentas haya sido aprobada satisfactoriamente por la Municipalidad. Las organizaciones que no cumplan con esta obligación no podrán postular a nuevos fondos municipales en los períodos siguientes.

En el caso específico de proyectos que incluyan la adquisición de bienes muebles para uso exclusivo de la organización, estos deberán permanecer durante la vida útil en la sede social o lugar donde funciona dicha organización. El Departamento de Organizaciones Comunitarias podrá supervisar y verificar esta condición. El incumplimiento provocará que la organización quede impedida de postular nuevamente a proyectos similares. En caso de pérdida, mal uso o desaparición de estos bienes, deberá acreditarse debidamente mediante denuncia o constancia ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile (PDI), salvo que se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

### **XIV. RENDICION DE CUENTAS**

**ARTÍCULO 17°:** Rendición de cuentas para proyectos adjudicados. La rendición de los fondos entregados se deberá realizar a través de un Formulario Tipo proporcionado por el Departamento de Organizaciones para el “**FIDOF 2025**”, adjunto a las presentes Bases.

La rendición debe ser efectuada por el presidente(a) y tesorero(a) de la organización, quienes son los responsables directos del convenio y la ejecución del proyecto. Es obligatorio rendir la totalidad de los recursos entregados. La rendición y sus respaldos debe ser entregado a través de la Oficina de Partes del Municipio. Solo se permiten gastos efectuados dentro del año calendario en curso.

Los gastos deben acreditarse únicamente con documentos originales, tales como facturas, boletas, boletas de honorarios y/o ventas de servicios. Estos documentos no pueden presentar correcciones y deben tener fecha posterior o igual al decreto de pago que autoriza la entrega de los fondos y no superar la fecha de término del proyecto o el año calendario.

**Es obligatorio adjuntar todo respaldo que acredite el correctamente el uso de los recursos recibidos. Los respaldos mínimos a considerar son registros fotográficos del desarrollo del proyecto del inicio, desarrollo y termino (en caso de obras físicas, incluir fotografías del antes y después), facturas, boletas, listas de beneficiarios u otros documentos que garanticen la transparencia y el adecuado uso de los fondos públicos entregados.**

**Las Fotografías deben mostrar los productos adquiridos ya instalados y no embalados en cajas. En el caso de actividades, talleres u otros similares se deben adjuntar listados de asistentes con nombre, rut y firma de los participantes en original y fotografías de las actividades realizadas.**

Si se realizan compras con Tarjeta de Débito, estas deben efectuarse únicamente con la tarjeta oficial asociada a la cuenta bancaria de la organización beneficiaria. No se aceptan pagos realizados con tarjetas de débito de terceros, tarjetas de crédito, ni compras a crédito.

Si quedaran fondos sin utilizar al finalizar el proyecto, la organización deberá devolver el saldo a la Municipalidad de Conchalí, quien emitirá un comprobante que deberá adjuntarse obligatoriamente a la rendición de cuentas. Además, si algún gasto es rechazado o no corresponde con los objetivos originales del proyecto, la organización deberá reintegrar esos montos al municipio.

**La presentación de FACTURAS, las cuales deberán emitirse exclusivamente a nombre de la organización beneficiaria e incluir obligatoriamente: valor con IVA, nombre completo de la empresa o proveedor, dirección, RUT y datos de contacto del proveedor, Giro del proveedor que debe coincidir con el producto o servicio adquirido y detalle claro y preciso del gasto realizado.**

Las **BOLETAS SIMPLES DE VENTAS Y SERVICIOS** se aceptan hasta un máximo de \$50.000. Sobre este monto, deben acreditarse mediante factura. Excepcionalmente, se aceptarán boletas mecanizadas hasta \$100.000, detallando claramente cada ítem.

**No se aceptarán BOLETAS DE HONORARIOS para la compra de materiales o bienes; estas adquisiciones deberán respaldarse siempre con FACTURAS.**

**Observación: Hay servicios prestados por empresas de 1era categoría catalogadas como “Talleres Artesanales” que tiene la facultad de emitir facturas exentas de IVA**

**Para el pago de los servicios, como talleristas u otros prestadores de servicios, la boleta de honorarios deberá ser emitida con la retención del impuesto de 2da. Categoría de la ley de la Renta (Art 42 N° 2), debiendo la organización rendir cuenta del pago de la retención en arcas fiscales, más la boleta de honorarios, detallando claramente el servicio prestado más glosa que señale la fuente de financiamiento que indique “FIDOF 2025, Municipalidad de Conchalí”, firmado por el prestador a nombre de la organización.**

Los gastos por traslados, movilización, despacho o flete serán aceptados con boleta, hasta un máximo de \$50.000, siempre que estén previstos en el proyecto. Como sugerencia es recomendable que dicho costo este considerado dentro de la factura del bien adquirido.

No se aceptan gastos realizados mediante plataformas digitales (Uber, Cabify, Beat, etc.). Se podrán incluir gastos de peaje cuando no estén incluidos en el servicio contratado.

Los gastos en alimentos solo se aceptan si forman parte explícita de un taller (repostería, coctelería, entre otros), debidamente justificados. No se aceptan gastos en combustible.



En general y como recomendación todos los talleres, cursos o capacitaciones, se deberán adjuntar medios de verificación como contenido y/o malla curricular, cronograma, sesiones y/o horas pedagógicas desarrolladas, listas firmadas por asistentes y reconocimiento o diploma de participación, además de un informe del relator que explique objetivos alcanzados, metodología utilizada y registro fotográfico.

La Dirección de Rentas Municipales emitirá un certificado de cierre financiero indicando observaciones, aunque esto no excluye futuras evaluaciones o fiscalizaciones adicionales.

**Finalmente, se recuerda que las rendiciones de proyectos financiados con recursos municipales hasta 500 UTM deberán realizarse fuera del sistema SISREC de la Contraloría General de la República. Lo que quedara plasmado en cada convenio según lo indica la Resolución N°1858.**

#### XV. GASTOS NO FINANCIABLES

**ARTÍCULO 18°:** Serán gastos no financiables para el “FIDOF 2025”, de los cuales no se podrán rendir cuenta y de ser así, será rechazado tácitamente, los siguientes:

**Pagos de servicios básicos (luz, agua, teléfono, arriendo y otros) según los señalado en el Artículo N°5 de las presentes bases. Así como también los pagos a funcionarios/as municipales no será permitido. Esta restricción se aplicará a los siguientes familiares: cónyuges, parientes por consanguinidad hasta el tercer grado (padres, hijos/as, hermanos/as), y por afinidad hasta el segundo grado (padres y madres del cónyuge, abuelos/as del cónyuge, hermanos/as del cónyuge, y cónyuges de los/las hermanos/as), así como a personas vinculadas por adopción.”; Además no podrán efectuarse pagos a personas de la directiva o empresas en las cuales tengan participación. Asimismo, no se podrá destinar pago a parientes de la directiva de la Organización adjudicada o a empresas en que estos tengan participación. Esta restricción aplicará a los siguientes: cónyuges, y parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado (padre y madre, hijo/a, hermanos/as, sobrinos/as, tíos/as y primos/as hermanos/as) 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/las hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él/ella por adopción.**

El fondo no financia gastos no justificados y gastos no autorizados en el convenio. Además, no se financiarán proyectos que consideren cuota de inscripción para los participantes.

No se financiarán proyectos ya ejecutados o en ejecución (GASTOS RETROACTIVOS).

El fondo no financia gastos en ceremonias de orden social, entendiéndose éstas como desembolsos en cócteles y bebidas alcohólicas efectuados por la organización postulante. No financia acciones publicitarias de propaganda y/o gastos de difusión asociados a las labores propias de la entidad beneficiaria de la subvención y/o no relacionadas directa y exclusivamente a las actividades financiadas en el proyecto. Además de no financia aportes o donaciones a terceros.

El fondo no financia premios en dinero para ningún tipo de actividad que se realice con estos fondos.

El fondo no financia honorarios no justificables: gastos de honorarios por prestaciones de servicios profesionales que no tengan el Giro y/o currículum y/o perfil acorde al servicio prestado y a la naturaleza del proyecto. Entre los gastos de recurso humano no se puede solicitar subvención para guardias de recintos Deportivos, aseadores, u otros de similar naturaleza.

**XVI. CRONOGRAMA FIDOF 2025**

Nº	ETAPAS	FECHAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre a Diciembre
1	Elaboración y/o modificación de Bases y Cronograma FIDOF.	10 al 14 de Marzo			X						
2	Entrega preliminar de bases y aprobación de comisión	17 al 26 de Marzo			X						
3	Presentación al Alcalde y Vº Bº de Dirección Jurídico y Control.	31 de Marzo al 16 de Abril				X					
4	Aprobación Bases de FIDOF por el Concejo Municipal.	17 de Abril				X					
5	Capacitaciones, difusión, entrega de bases y formulario de postulación	29 y 30 de Abril				X					
6	Consulta a las Bases FIDOF.	A partir de la capacitación					X				
7	Postulación de Proyectos FIDOF.	30 Abril al 16 de Mayo					X				
8	Periodo para reformulación de proyectos según observaciones a proyectos infraestructura	19 al 23 Mayo					X				
9	Pre-Evaluación de Proyectos FIDOF.	26 de Mayo al 13 Junio						X			
10	Período para Subsanan Observaciones emitidas por la Secretaria Ejecutiva y Dirección Jurídica.	16 Junio al 04 Julio							X		
11	Periodo de revisión de la Dirección de Control	07 al 25 Julio								X	
12	Período para Subsanan Observaciones emitidas por la Dirección de Control	28 Julio al 01 Agosto								X	
13	Evaluación Comisión FIDOF.	04 al 08 de Agosto								X	
14	Presentación y Aprobación, por parte del Concejo Municipal.	14 de Agosto								X	
15	Depósito de aporte propio por parte de la Organización	18 al 22 de Agosto								X	
16	Formalización de Convenios FIDOF en la Dirección de Asesoría Jurídica.	Agosto – Septiembre									X
17	Tramitación de Decreto Exento y Decreto de pago	Septiembre									X
18	Ceremonia entrega de fondos	Septiembre									X
19	Ejecución de los proyectos.	Octubre, Noviembre y Diciembre									X
20	Rendición de Fondos por parte de las Organizaciones con FIDOF.	28 de Noviembre									X
21	Informaciones de Observaciones	10 días hábiles para subsanar desde la notificación									X