

BASES
FONDO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL COMUNAL
“FOPAC 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, que contemplen dentro de su objetivo el cuidado y protección del Medio Ambiente y/o la tenencia responsables de mascotas y Animales de compañía, y/u otro relacionado, ha decidido implementar una subvención mediante financiamiento no reembolsable, vinculada al Fondo concursable de participación social conocido como **“Fondo de Protección Ambiental Comunal” en adelante, “FOPAC 2025”**.

En esta ocasión, el Alcalde René de la Vega Fuentes y el Honorable Concejo Municipal invitan a las organizaciones funcionales regidas por la ley N°19.418 y las Corporaciones y Fundaciones, con personalidad jurídica vigente, que cuenten con al menos un año de funcionamiento, y cuyo objeto principal esté orientado a los ámbitos de la educación, protección o reparación del medio ambiente, educación ambiental, protección y tenencia responsable de animales de compañía, desarrollo sustentable, preservación de la naturaleza y conservación del patrimonio ambiental dentro de la comuna.

De forma excepcional, podrán participar los Centros de Padres y Apoderados (CEPA), constituidos bajo la Ley N°19.418, atendiendo el rol que cumplen en el desarrollo educacional de los niños, niñas y adolescentes.

Quedan excluidas de esta convocatoria las organizaciones territoriales, tales como Juntas de Vecinos y Uniones Comunales, ya que para ellas existen otros tipos de subvenciones, fondos concursables u otros instrumentos financieros municipales.

El Reglamento del Fondo de Protección Ambiental Comunal, aprobado mediante el Decreto Exento N°750/2025 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:

- Promover la Cultura Ambiental
- Iniciativas de sensibilización en torno al Cambio Climático
- Reducir la generación de Residuos
- Acciones de Eficiencia Hídrica o Energética
- Recuperación de espacios públicos
- Elaboración y construcción de jardines y/o huertos sustentables
- Fomentar el Reciclaje de residuos inorgánicos u orgánicos, Reutilización y Economía Circular
- Establecer acciones en materias de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía.
- Mejorar la Calidad de Vida de los integrantes de la Comunidad Local, fortaleciendo un medio ambiente libre de contaminación.

En virtud de los lineamientos Municipales, las Organizaciones, Corporaciones y/o Fundaciones 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,

hombres, niñas y niños, 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; protección del medio ambiente y tenencia responsable de mascotas y animales de compañía, e
- **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 (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; ley 19.300 bases generales del Medio Ambiente, ley 21.455 Marco del Cambio Climático de Chile, Ley 21.020 sobre tenencia responsable de mascotas y animales de compañía, Ley 20.920 Responsabilidad Extendida del Productor, Ordenanza de Medio Ambiente y Aseo Comunal Decreto Exento N°709/2024, y sus modificaciones, Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía aprobada por Decreto Exento N°707/2025, constituyen el marco normativo aplicable, y Reglamento FOPAC sancionado por Decreto Exento N° 750/2025.

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 o institución 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 "FOPAC 2025", fijando los requerimientos básicos para la postulación, desarrollo y rendición de los proyectos.

La Organización Funcional, Corporación y/o Fundación 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 "FOPAC 2025", las Organizaciones funcionales constituidos bajo la Ley de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias N°19.418 (texto Refundido por Decreto 58), Fundaciones y/o Corporaciones definidas y reguladas por la Ley N° 20.500, que cuenten con Personalidad Jurídica y Directiva vigente, las cuales presenten proyectos para ejecutar en la comuna de Conchalí, y reúnan los siguientes requisitos mínimos:

- Poseer **Personalidad Jurídica vigente**;
- Contar con **Directiva vigente**;
- Contar con **RUT** propio de la Organización o institución (SII);
- **No tener rendición de cuentas pendiente** con el Municipio, por aportes, fondos y/o subvenciones de años anteriores.
- Estar inscrita en el registro de **personas jurídicas de receptores públicos** (www.registro19862.cl) y fondos de Receptores Municipales;
- **Cada Organización Funcional, Corporación y/o Fundación postulante se podrá adjudicar solo a un aporte, fondos y/o subvenciones anuales del Municipio de Conchalí, con excepción, de los Presupuestos Participativos Municipales respecto de las organizaciones funcionales;**
- 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 Funcional, Corporación y/o Fundación** 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 proyecto.

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 "FOPAC 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 Funcional, Corporación y/o Fundación, 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 Funcionales, Corporación y/o Fundación** que postulen al "FOPAC 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 "FOPAC 2025" aquellas **Organizaciones Funcionales, Corporación y/o Fundación** que presenten alguna de las siguientes inhabilidades:

- **Quedan excluidos del Fondo aquellos postulantes que mantengan rendiciones pendientes 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 Funcionales, Corporación y/o Fundación.
- **Organizaciones Funcionales, Corporación y/o Fundación** 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.

Por otra parte, ningún integrante del Concejo 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 Concejo deberá inhabilitarse y/o abstenerse, en la votación del Concejo 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.

VI. CATEGORIAS Y AMBITOS POSTULACION DE PROYECTOS

ARTÍCULO 4°: Las **Organizaciones Funcionales, Corporación y/o Fundación** 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 los Objetivos estatutarios del postulante.

Al respecto se consideran las siguientes categorías con sus respectivos ámbitos:

- 1) **MEDIO AMBIENTE; y**
- 2) **TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS Y ANIMALES DE COMPAÑÍA:**

1.- CATEGORIA DE MEDIO AMBIENTE:

Este ámbito está destinado a financiar proyectos y acciones orientadas a la protección y preservación del medio ambiente. Busca generar conciencia en la población y promover una cultura de respeto hacia la biodiversidad y los recursos naturales. Los proyectos pueden abordar temas relacionados con los efectos del cambio climático, e incluir estrategias de comunicación, capacitación de monitores ambientales y programas educativos que destaquen la importancia de cuidar el medio ambiente para las generaciones presentes y futuras. Dentro de esta categoría se definen tres principales ámbitos de acción:

AMBITOS DE APLICACIÓN

a) Talleres, capacitación, charlas o similares:

Educación Ambiental: Iniciativas destinadas a apoyar proyectos que promuevan la conciencia y educación ambiental en la comunidad, con el fin de fomentar una cultura de respeto por el medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales. Ejemplo son: Talleres sobre Manejo Responsable de Residuos y Reciclaje: Actividades formativas que enseñen buenas prácticas para reducir, reutilizar y reciclar residuos, ya sean orgánicos o inorgánicos, promoviendo la gestión adecuada de los residuos en los hogares, escuelas y comunidades; Difusión y Educación sobre el Tratamiento de Residuos Domiciliarios y la Separación en

Origen: Campañas educativas y talleres prácticos sobre cómo separar adecuadamente los residuos en casa, desde la recolección hasta su disposición final, destacando la importancia de la separación de residuos reciclables, orgánicos y no reciclables; Capacitaciones, charlas y actividades sobre el Cambio Climático: Eventos y actividades educativas que permitan a la comunidad comprender los efectos del cambio climático y las acciones necesarias para mitigar sus impactos, como la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, el uso de energías renovables y la adaptación a nuevas condiciones climáticas; Creación de Material Educativo sobre Educación Ambiental: Desarrollo y distribución de materiales como guías, folletos, videos y recursos digitales que faciliten la comprensión de problemas ambientales y proporcionen soluciones prácticas y accesibles para la comunidad; y Talleres Educativos sobre Identificación y Tratamiento de Factores Contaminantes: Capacitación sobre los principales factores contaminantes, como la contaminación del aire, agua y suelo, y la identificación de fuentes de contaminación en la comunidad, así como estrategias y técnicas para reducir estos impactos; entre otros.

b) Intervención espacios comunitarios

Recuperación de espacios comunitarios: a través de jardines, áreas verdes y/o huertos sustentables; Proyectos que aborden elaboración y construcción de espacios urbanos o de BNUP degradados o abandonados, transformándolos en áreas más saludables, accesibles y agradables para la comunidad. Algunos ejemplos de actividades son: Proyectos de recuperación de espacios urbanos, para la transformación hacia espacios de jardines sustentables, con diseño acorde al cuidado del medio ambiente, donde se planten variedades de especies de bajo requerimiento hídrico, endémicas o nativas, florales, procurando la mantención de los espacios recuperados después de finalizado el proyecto; Proyectos de huertos urbanos sustentables, donde se siembren variedades de especies, según calendario de siembra para el hemisferio sur, tales como cereales, leguminosas, oleaginosas, hortalizas, raíces y tubérculos, florales, medicinales entre otras, con el fin de atraer y aumentar las especies polinizadoras a nivel comunal, procurando además la mantención de los espacios recuperados después de finalizado el proyecto; y Proyectos de mejoramiento de espacios comunitarios con implementación de jardines sustentables, huertos urbanos o huertos hidropónicos, donde se procure la mantención de los espacios proyectados.

Eficiencia Hídrica o Energética: Iniciativas que buscan mejorar el uso de los recursos naturales y reducir el consumo de energía y agua. Algunos ejemplos de actividades son: Obras que permitan mejorar los servicios básicos de los bienes comunes, a través sistemas solares térmicos, sistemas fotovoltaicos, sistemas de generación eólica o sistemas de reutilización de agua, reutilización de aguas grises, aplicación de riego tecnificado, difusores de agua o técnicas de ahorro de agua para distintos fines, como sistemas de ahorro en griferías y mangueras, baño compostero para reducción en consumo de agua o sistemas sanitarios de menor requerimiento hídrico.

c) Adquisición de Insumos, Equipos y Herramientas

Adquisición de Insumos, Equipos y Herramientas para el Desarrollo de Actividades Medio Ambientales: 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, insumos y herramientas necesarias para la implementación de proyectos medio ambientales y de recuperación de espacio, ejemplo son la compra de Puntos o estaciones de reciclaje, composteras, vermicomposteras, termómetro para compost, aireadores de compost, trituradoras de residuos orgánicos, herramientas de jardinería, entre otros. O bien, para **Limpieza de Microbasurales y recuperación de sitios en Abandono o Eriazos a través de** jornadas comunitarias de limpieza, recolección de residuos y campañas de sensibilización para evitar la acumulación de basura en lugares públicos; promoviendo a la comunidad en la protección y mejora de su entorno local, generando conciencia sobre el impacto negativo de la contaminación y la importancia del cuidado del medio ambiente.

2.- CATEGORIA TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS Y ANIMALES DE COMPAÑÍA:

Este criterio está destinada a financiar actividades relacionadas con jornadas de adopción, rescate, atención veterinaria y tratamiento de mascotas y animales de compañía, abarcando también la adquisición de implementos para el manejo de residuos generados por estos animales.

Los proyectos financiados en esta categoría deben promover una tenencia responsable, entendida como el conjunto de responsabilidades que adquiere una persona al decidir adoptar o mantener un animal de compañía. Esto incluye, entre otros aspectos: Registrar al animal ante el Registro Nacional de Mascotas; Proporcionar alimento adecuado, un lugar apto para vivir y un trato respetuoso; Brindar los cuidados veterinarios necesarios para asegurar su bienestar; Evitar cualquier tipo de sufrimiento innecesario durante su vida.

El objetivo de esta categoría es financiar iniciativas que promuevan una correcta tenencia, fomentando la adopción responsable, la reducción del abandono y el cuidado integral de las mascotas, así como el manejo adecuado de sus residuos y la mejora en la atención veterinaria para su bienestar, como así también erradicar enfermedades zoonóticas.

AMBITO DE APLICACIÓN

a).- Educación y Cultura en Tenencia Responsable:

Esta área está destinada al desarrollo de actividades orientadas a promover la tenencia responsable de mascotas y animales de compañía. Su objetivo es generar conciencia sobre la importancia de proporcionar los cuidados adecuados, la protección y el bienestar de los animales. Las iniciativas deberán enfocarse en educar a la comunidad sobre las buenas prácticas en la tenencia de mascotas, promoviendo el respeto y la responsabilidad de los propietarios hacia sus animales, contribuyendo así a una convivencia armónica y saludable entre seres humanos y animales. Tales como talleres, capacitación, charlas o similares:

b).- Esterilización y Atención Veterinaria:

Este ámbito financia actividades que incluyan la esterilización, atención médica veterinaria, implantación de microchips, vacunación y/o desparasitación de mascotas y animales de compañía, incluidos los animales callejeros y/o comunitarios. Las acciones deberán estar alineadas con la normativa vigente de la Ley de Tenencia Responsable de Mascotas, garantizando que los procedimientos se realicen conforme a las regulaciones legales y en beneficio de la salud y bienestar de los animales. Este ámbito de acción se deberá ejecutar en un lugar autorizado por la autoridad sanitaria y con patente municipal vigente, cumpliendo con el uso legal del derecho de la profesión de médico veterinario.

c).- Cuidado de Mascotas en Hogares Temporales o Lugares de Rescate Animal:

Dirigido a financiar insumos para proyectos de refugios, residencias u otros espacios establecidos dedicados al rescate de animales, que brindan atención temporal o permanente a animales abandonados. Las iniciativas deberán enfocarse en mejorar las condiciones de habitabilidad de los animales en estos centros, asegurando que reciban los cuidados necesarios hasta su adopción o recuperación, promoviendo un entorno seguro y saludable para los animales rescatados. Ejemplo adquisición de caniles, bozales, correas, artículos de aseo animal, toallas, collar isabelino, o similares.

d) Adquisición de Insumos y Equipamiento para el Desarrollo de la Recreación e Inclusión de Mascotas:

Financiamiento y adquisición de los insumos y equipamiento para uso recreacional de mascotas, tales como juegos, rampas, circuitos, bebederos, basureros y bolsas eliminación de residuos, entre otros, para el desarrollo y recreación de mascotas en lugares públicos, con la finalidad de generar proyectos que aborden la limpieza y recuperación de espacios comunitarios o de BNUP, transformándolos en áreas más saludables, accesibles y agradables para la comunidad y los animales de compañía.

Cualquier proyecto o actividad enmarcada en las categorías MEDIO AMBIENTE; y TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS Y ANIMALES DE COMPAÑÍA; 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 certificado correspondiente de la Municipalidad de Conchalí.

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.

Cada 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.

Para los proyectos que postulen en el ámbito de “Intervención de espacios comunitarios”, los postulantes deben acreditar el estado actual del espacio comunitario y/o BNUP, mediante fotografías. Las cuales, se deberán adjuntar a la postulación.

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 Funcionales, Corporación y/o Fundación**, que no cumplan con los requisitos mencionados en el **Artículo 2°** de las presentes Bases.

Los **postulantes al fondo concursable “FOPAC 2025”**, lo deberán 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; **Sé Claro y Conciso**, usar un lenguaje directo y accesible, evitando jergas o complicaciones innecesarias; **Completa los Formularios y Adjunta los Antecedentes**, asegurarse de seguir el formato indicado en las bases y adjuntar los documentos requeridos; **Llena Todas las Secciones**, no dejar campos vacíos, a menos que se indique que no son obligatorios; **Revisa y Corrige**, verifica 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 FOPAC 2025

La Documentación y Anexos requeridos, estos deben estar completos y bien organizados. El Formulario de postulación que debe contener datos de la Organización o institución, su Directiva Vigente y declaración de inhabilidad, firmada por la Directiva de la **Organización Funcional, Corporación y/o Fundación** postulante, el cual debe contemplar los requisitos a que se refiere el artículo 2 de las presentes bases y documentos mínimos, más los **Anexos** según la Categoría del proyecto:

- **Certificado de la Personalidad Jurídica sin fines de lucro y Certificado de Directiva vigente** emitido por Registro Civil.

- **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 Funcional, Corporación y/o Fundación**. 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 la 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: <https://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 o institución). 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.

La Secretaria Ejecutiva gestionara internamente un Certificado de Rendiciones Pendientes, documento emitido por Dirección de Rentas Municipales, que dará cuenta que la organización postulante no tiene rendiciones pendientes con el Municipio de Conchalí, la cual se incorporara a la postulación respectiva.

Asimismo, para la aprobación de los proyectos por parte del Concejo, será requisito que la Secretaria Ejecutiva deba acompañar certificado que dé cuenta que la organización no mantiene rendiciones con observaciones.

Las Organizaciones funcionales 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 Secretaria Municipal con anterioridad a la fecha de la postulaciones a los presentes fondos - Punto N°6 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.

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; y por último se debe llenar el objetivo general describiendo en breves palabras la esencia del proyecto señalando su ámbito de postulación. **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, involucrara un mayor aporte municipal, debiendo el postulante soportar el respectivo incremento si se verifica.**

- **Registro fotográfico**, en los proyectos que lo ameriten, según su ámbito de postulación – ejemplo, en el caso de mejoras de 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 Bienes Nacionales de Uso Público - BNUP) o espacios comunitarios deben contar con un Certificado de Factibilidad aprobado por la unidad municipal correspondiente.

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 para cada ítem de gasto y dentro de los límites establecidos en las bases, más los **Anexos** según el 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 el caso de talleres, debe incorporar programa y cronograma de talleres.

*Cabe hacer presente, que se dispone de un contrato tipo de prestación de servicios a honorarios, si se requiere.

RECOMENDACIÓN 4: Giro concordante – SII. Todo bien adquirido y/o servicio contratado deberá contar obligatoriamente con el respectivo respaldo, sea este factura o una boleta, emitida a nombre del 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 Funcional, Corporación y/o Fundación**, es esencial. Esto asegura que los socios asistentes estén de acuerdo con la propuesta.

E. FORMULARIO N°5: ACREDITACION DEL LUGAR DE RESGUARDO DE EQUIPAMIENTO

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 resguardo de equipamiento, mediante una **Certificado de acreditación de resguardo** de la Persona u Organización que facilita el espacio para su funcionamiento.

F. FORMULARIO N° 7: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INAHIBILIDADES

Documento obligatorio para firma del Pdte., secretario/a y tesorero/a.

G. COMPROBANTE DE APORTE PROPIO

En caso de adjudicarse el proyecto, la **Organización Funcional, Corporación y/o Fundación** deberá depositar su aporte (mínimo 10% del monto solicitado), 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 o institución.

H. DOCUMENTOS ADJUNTOS Y ANEXOS

Se permite adjuntar documentación adicional que el 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 Funcional, Corporación y/o Fundación 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:

- **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.
- **Propiedad Intelectual**, si la propuesta considera derechos de propiedad intelectual de terceros, corresponderá al 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.
- **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.

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 8°: 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 9°: La Municipalidad podrá, de manera excepcional y debidamente fundamentada, modificar el ámbito de un proyecto y sus detalles, si así lo solicita el postulante. 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 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 sustancial que modifique el ámbito del proyecto, será sancionado por la Comisión y el Honorable Concejo Municipal, que evaluará los antecedentes presentados por el postulante 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 10°: No se aceptará incluir dentro del presupuesto del proyecto, gastos operacionales que sean parte del funcionamiento regular del postulante, como gastos comunes y consumos básicos (luz, agua, teléfono, arriendo y otros). Se autoriza el consumo de gas para aquellos proyectos que utilicen herramientas que se requieran 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 o Institución 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 11°: 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 que se definen en los requisitos de postulación (objeto del fondo). 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 en conjunto la con Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato**. Los funcionarios de la Dirección y 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.



FOPAC 2025

FONDO DE PROTECCION AMBIENTAL COMUNAL

El Departamento de Organizaciones Comunitarias estará a cargo del proceso del “Fondo de Protección Ambiental Comunal- FOPAC 2025”. La publicación y descarga de las Bases, estarán disponibles en la Página Web Oficial de la Municipalidad de Conchali: 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; vía teléfonos y aplicación WhatsApp del respectivo equipo territorial - funcionarios municipales vinculado al barrio y/o territorio correspondiente.

ETAPA DE POSTULACIÓN: Los proyectos deben ser presentados por los postulantes en la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos (OPIR), ubicada en Avenida Independencia N°3499 de manera presencial, y/o en formato digital acompañando la totalidad de antecedentes a través del correo electrónico opir@conchali.cl en el horario laboral de atención al público de lunes a viernes, desde las 08:30 a.m. hasta las 14:00 horas.

Cada proyecto debe entregarse en dos formatos: original y copia, de manera que el postulante 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° 2 de las presentes Bases.

El personal municipal del Departamento de Organizaciones Comunitarias en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, informará a la “**Comisión de Medio Ambiente**” 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 en conjunto con la Dirección de medio Ambiente, Aseo y Ornato, más 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”, el postulante 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 el postulante 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.

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 del postulante corregir las observaciones identificadas en el proceso de pre-evaluación. Para ello, contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles 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 pasaran 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 el postulante. Para ello, contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles 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 el postulante 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 SELECCIÓN: Los Proyectos aceptados y que se ajustan a las Bases “FOPAC 2025” se declararan ADMISIBLES, y se entregarán a la “Comisión de Medio Ambiente”. 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 los postulantes de los proyectos adjudicados, 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.

Asimismo, para la aprobación de los proyectos por parte del Concejo, será requisito que la Secretaria Ejecutiva deba acompañar certificado que dé cuenta que el postulante no mantiene rendiciones con observaciones.

En los casos que un proyecto sea seleccionado y el postulante beneficiado 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 12º: La siguiente tabla de ponderación se utilizará para la evaluación general, considerando los criterios establecidos en las presentes Bases:

| CRITERIOS | INDICADORES DE EVALUACIÓN | PUNTAJE (10-50) | PONDERACIÓN | PUNTAJE PONDERADO |
|--|---|-----------------|-------------|-------------------|
| Cumplimiento de los objetivos del Fondo de Protección Ambiental Comunal | Fomenta la participación ciudadana en la educación, protección del medio ambiente y tenencia responsable de animales de compañía. | | 20% | |
| | Mejoras concretas y directas en la calidad de vida de beneficiarios. | | | |
| Requisitos Formales | Documentos obligatorios requeridos, según bases (formularios y anexos). | | 15% | |
| | Documentación legible, sin errores, tachaduras ni enmiendas. | | | |
| Ámbito de Postulación | Claridad, coherencia y pertinencia de los objetivos y beneficiarios. | | 35% | |
| | Evidencia de necesidad real acorde al ámbito | | | |

| | | | | |
|---|---|--|-------------|--|
| Formulación Técnica | Presupuesto claro, detallado y cotizaciones formales | | 25% | |
| | Factibilidad técnica y administrativa de implementación del proyecto. | | | |
| Lineamientos Institucionales Municipales | Considera el desarrollo humano, perspectiva de género e inclusión social. | | 5% | |
| | Garantiza la diversidad, interculturalidad y no discriminación. | | | |
| TOTAL | PUNTAJE FINAL (Suma puntajes ponderados) | | 100% | |

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

| PUNTAJE | CRITERIOS | DESCRIPCION |
|-----------|--------------|---|
| 10 | DEFICIENTE | Los antecedentes presentados en el proyecto no cumplen con ninguno de los aspectos señalados en el criterio a evaluar. |
| 20 | INSUFICIENTE | Los antecedentes presentados en el proyecto dan cuenta de manera parcial o deficientemente de lo solicitado en el criterio a evaluar. |
| 30 | SUFICIENTE | Los aspectos y/o antecedentes presentados dan cuenta de manera parcial de lo solicitado en el criterio a evaluar. |
| 40 | BUENO | Los antecedentes presentados dan cuenta en gran parte de lo solicitado en el criterio a evaluar. |
| 50 | 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 (%)

Es importante recordar que el total de proyectos financiados con recursos del “FOPAC 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 de Medio Ambiente**” los resultados de las postulaciones de los proyectos. Además, publicará los listados de los resultados, que estarán disponibles para todos los interesados en participar, en las oficinas del Departamento de Organizaciones Comunitarias, 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 para el ITEM subvenciones - fondo concursable “**FOPAC 2025**” el monto total de **\$ 30.000.000 (treinta millones de pesos)**, a repartir entre los postulantes que presenten 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 “**FOPAC 2025**”, se compondrá de un aporte Municipal y un aporte propio del 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.

ARTÍCULO 15°: El monto máximo que la Municipalidad asignara por proyecto asciende a un monto de **\$800.000.- (Ochocientos mil pesos)**.

XII. ENTREGA DE FONDOS

ARTÍCULO 16°: Una vez que los proyectos sean aprobados por el Honorable Concejo Municipal 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 del adjudicatario o a través de transferencia electrónica. Es importante destacar que será responsabilidad exclusiva del adjudicatario 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 el adjudicatario.

XIII. EJECUCION Y TERMINOS DE LOS PROYECTOS

ARTÍCULO 17°: Toda Organización funcional, Corporación y/o Fundación 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.

El adjudicatario deberá 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

Los adjudicatarios **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 Funcional, Corporación y/o Fundación responsable, plazo de ejecución, monto adjudicado, fuente de financiamiento y logos correspondientes (Municipal y del adjudicatario, si corresponde). La instalación del letrero debe ser registrada con fotografías al momento de rendir cuentas.

XIV. RENDICION DE CUENTAS

ARTÍCULO 18°: 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 “FOPAC 2025”, adjunto a las presentes Bases y en los plazos señalados en el cronograma.

La rendición debe ser efectuada por el presidente(a) y tesorero(a) de la **Organización Funcional, Corporación y/o Fundación**, 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 entregada 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 Funcional, Corporación y/o Fundación**. 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 Funcional, Corporación y/o Fundación** 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 Funcional, Corporación y/o Fundación** deberá reintegrar esos montos al municipio.

La presentación de FACTURAS, las cuales deberán emitirse exclusivamente a nombre de la Organización Funcional, Corporación y/o Fundación 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” 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 o institución 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 “FOPAC 2025, Municipalidad de Conchalí”, firmado por el prestador a nombre de la Organización o institución.

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.)

No se aceptan gastos en alimentos ni 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 recalca 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 19°: Serán gastos no financiables para el “FOPAC 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). 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 Funcional, Corporación y/o Fundación 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 el 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 FOPAC 2025

| N° | Etapas | Fechas | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPT. | OCTUBRE | NOV. A DIC. |
|----|---|---|------|-------|-------|--------|-------|---------|-------------|
| 1 | Elaboración y/o modificación bases FOPAC 2025. | Mes de Mayo. | X | | | | | | |
| 2 | Entrega de bases y aprobación de Comisión. | hasta el 22 de Mayo. | X | | | | | | |
| 3 | Presentación de bases Alcalde y V°B° Dirección Jurídica y Control. | hasta el 28 de Mayo. | X | | | | | | |
| 4 | Aprobación de bases finales por Concejo Municipal. | 10 julio. | | | X | | | | |
| 5 | Capacitaciones, difusión, entrega de bases y formularios de postulación. | 14 de julio. | | | X | | | | |
| 6 | Formulación y/o postulación de proyectos | Hasta el 25 de Julio. | | | X | | | | |
| 7 | Preevaluación (secretaría ejecutiva, unidad Técnica y Dirección Jurídica). | hasta el 01 de Agosto. | | | X | | | | |
| 8 | Periodo de subsanación de proyectos según observaciones. | hasta el 18 de Agosto. | | | X | | | | |
| 9 | Revisión y evaluación de proyectos Dirección de Control. | hasta el 22 de agosto | | | X | X | | | |
| 10 | Período para subsanar observaciones de la Dirección de Control. | hasta el 29 de agosto. | | | | X | | | |
| 11 | Evaluación Comisión FOPAC 2025. | hasta el 04 de septiembre. | | | | X | | | |
| 12 | Presentación y Aprobación de la nómina de los proyectos aprobados al Concejo Municipal. | 11 de septiembre. | | | | X | | | |
| 13 | Elaboración de Convenios FOPAC en la Dirección de Asesoría Jurídica. | Septiembre | | | | X | X | | |
| 14 | Tramitación de Decreto Exento y Decreto de Pago. | Septiembre - octubre | | | | | X | | |
| 15 | Entrega de fondos. | A contar del Decreto de Pago. | | | | | X | | |
| 16 | Ejecución de los proyectos. | desde Octubre a Diciembre. | | | | | X | X | X |
| 17 | Rendición de proyectos FOPAC 2025 | hasta el 19 de Diciembre. | | | | | | | X |
| 18 | Información de observaciones. | 10 días corridos para subsanar desde la notificación. | | | | | | | X |