

## **BASES DE POSTULACION**

### **I. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR**

Todas las Organizaciones Comunitarias Funcionales de carácter cultural, artístico, folclórico, patrimonial y/o de desarrollo de las tradiciones<sup>1</sup> con domicilio en la comuna de Lo Barnechea, constituídas hasta el 31 de diciembre de 2023, con directiva vigente, que el año anterior hayan rendido sus proyectos dentro de plazo, cuya rendición de cuentas hubiera sido aceptada y que no sean beneficiarias de otra línea de financiamiento municipal durante el año en curso.

### **II. CÓMO POSTULAR**

1. Para postular al Fondo de Desarrollo Comunitario Cultural – FONDECO Cultura 2024, las organizaciones culturales deben:
  - a) Estar denominadas como organizaciones culturales, artísticas, folclóricas, patrimoniales y/o incorporar dentro de su objeto, objetivos y/o fines, los temas relativos a la cultura, el folclor, arte y/o patrimonio.
  - b) Retirar en la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), en el Departamento de Organizaciones Comunitarias o descargar de la página web del municipio [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl) las instrucciones y documentación necesaria para participar, en los plazos establecidos.
  - c) Presentar el Proyecto en el formulario correspondiente, que se publicará en [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl).
  - d) Presentar la documentación requerida.
  - e) Contar con dos personas responsables del Proyecto, que sean integrantes del Directorio u otros socios autorizados para tal efecto en la Asamblea Extraordinaria en que se apruebe la idea de proyecto.
2. Cada organización cultural podrá adjudicarse un único proyecto.
3. DIDECO brindará la información relativa al programa a todas las organizaciones que deseen postular por medio del Departamento de Organizaciones Comunitarias.

### **III. LINEAS DE PROYECTOS Y FINANCIAMIENTO**

1. Infraestructura
  - 1.1. Construcción
  - 1.2. Ampliación
  - 1.3. Reparaciones
  - 1.4. Remodelación y mejoramiento
2. Equipamiento
  - 2.1. Compra de enseres y/o equipamiento
  - 2.2. Compra de insumos
  - 2.3. Compra de vestuario institucional
3. Desarrollo Social
  - 3.1. Actividades culturales
  - 3.2. Festivales, exposiciones, muestras y/u otras actividades de difusión artística o patrimonial
  - 3.3. Actividades educativas y capacitación
  - 3.4. Producción artística

---

<sup>1</sup> Se entiende por organizaciones de carácter cultural, artístico, folclórico, patrimonial y/o de desarrollo de las tradiciones, las que se denominen como tales o tengan como objeto estas temáticas.

**IV. MONTOS DE FINANCIAMIENTO POR TIPO DE PROYECTO**

PRESUPUESTO DISPONIBLE	MONTO MÁXIMO A POSTULAR POR PROYECTO	
\$ 92.000.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infraestructura</li> <li>- Equipamiento</li> <li>- Desarrollo social</li> </ul>	\$ 8.000.000

**V. ETAPAS DEL PROYECTO**

1. Difusión e Información.
2. Presentación de proyectos.
3. Revisión de documentación y Evaluación Social de los proyectos recibidos.
4. Primera Evaluación Técnica.
5. Aprobación del Alcalde y Concejo Municipal.
6. Reevaluación Técnica (para proyectos con observaciones).
7. Aprobación del Alcalde y Concejo Municipal segundo grupo de proyectos (proyectos reevaluados).
8. Entrega de fondos (hasta en 2 etapas).
9. Ejecución.
10. Rendición de fondos.

**VI. REQUISITOS INDISPENSABLES PARA PRESENTAR EL PROYECTO**

(de no cumplirse hacen inadmisibles los proyectos)

1. El proyecto debe beneficiar a un gran número de vecinos o a población socialmente vulnerable y responder a una problemática concreta de la comunidad, según el acuerdo registrado en el Acta de Asamblea Extraordinaria que se realice para priorizar las ideas de proyectos a presentar. No se aceptarán proyectos dirigidos a personas determinadas.
2. No se aceptarán proyectos cuyos proveedores sean personas naturales o jurídicas integrantes del directorio de las organizaciones ejecutoras, o sus herederos o cesionarios.
3. La organización postulante debe estar inscrita en el Registro Nacional de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro.

**VII. DOCUMENTACION REQUERIDA**

- E-RUT de la Organización.
- Cartola bancaria actualizada o certificado de vigencia de cuenta bancaria a nombre de la organización.
- Certificado de Personalidad Jurídica Vigente correspondiente al Registro Nacional de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro.
- Certificado de Vigencia de la Directiva.
- Fotocopia cédula de identidad de presidente(a) de la organización.
- Acta Asamblea Extraordinaria y nómina de asistentes.
- Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades Ley 19.862.
- Certificado de inscripción en el Registro Municipal de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos emitido por Secretaría Municipal.
- Oficio de Rendición Conforme o Certificado de la Dirección de Control que acredite que la organización no tiene rendiciones pendientes o rendidas fuera de plazo, de subvenciones o fondos concursables de años anteriores.
- Carta Compromiso de ejecución directa y de no contratación de integrantes del directorio, sus herederos o cesionarios.
- Carta Compromiso aporte de terceros (cuando corresponda).
- Planos y antecedentes técnicos (cuando corresponda).
- Autorización de uso de propiedad municipal, privada o bien nacional de uso público (cuando corresponda).
- Certificado de Informes Previos de la Dirección de Obras (para proyectos de infraestructura que requieran permiso municipal).
- Cotizaciones que respalden cada gasto que generará el proyecto:

Tipo de gasto	Cantidad de cotizaciones a presentar
Compra de productos terminados (equipamiento)	1
Compra de insumos y materiales para talleres, manualidades, actividades sociales, culturales, recreativas o educativas que no incluyan construcción o reparación de infraestructura	1
Trabajos de reparación, mantenimiento y/o construcción (compra de materiales y contratación de mano de obra por separado o como obra vendida para planificación, diseño y/o ejecución de construcciones, reparaciones, mejoramientos, demoliciones, habilitación de terrenos, instalaciones varias y otras obras de infraestructura)	2
Contratación de otros servicios personales que no incluyan trabajos de reparación y/o construcción (por ejemplo diseñadores gráficos, técnicos o industriales, monitores, profesores, instructores, artistas, animadores o productores de eventos, entre otros)	1
Fletes	1
Otros gastos no tipificados anteriormente	2

### VIII. SELECCIÓN

La selección de los proyectos presentados se realizará según los siguientes criterios:

- DIDECO, a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, efectuará una revisión del cumplimiento de requisitos y documentación. Al cabo de esto, se hará una retroalimentación a los responsables de los proyecto que tengan observaciones, pudiendo corregirlos o complementarlos según sea el caso.
- Los proyectos sin observaciones serán evaluados socialmente, a través de la aplicación de la siguiente Pauta de Evaluación Social:

criterio	Indicadores	Elementos a considerar para la asignación de puntaje	
<b>Metodología</b> 20%	Claridad de Objetivos	1. Apunta a favorecer la resolución del problema o necesidad identificado en la Asamblea Extraordinaria citada para estos efectos	2. Identifica logros concretos relacionados con la naturaleza de la organización
	Descripción del Proyecto	1. Explica clara y concretamente de qué se trata el proyecto	2. Explica en forma resumida y clara la forma en que se ejecutará el proyecto
	Estimación de Costos	1. Adjunta todas las cotizaciones requeridas, considerando los mismos productos y servicios	2. Planilla de presupuesto considera todos los recursos necesarios, avaluados y bien calculados
<b>Participación de los beneficiarios en el desarrollo del proyecto</b> 25%	Participación de la comunidad en Asamblea Extraordinaria	1. Adjunta acta de Asamblea Extraordinaria completa, efectuada con anterioridad a la presentación del proyecto	2. Acta da cuenta de necesidades de la organización correspondientes a la propuesta de solución
<b>Impacto del Proyecto</b> 40%	Beneficia de manera directa a vecinos que pertenecen a la Organización	1. Considera cantidad superior al número de registro de socios	2. Los beneficiarios directos e indirectos están identificados claramente
	Proyecto contribuye al desarrollo local de la comuna	1. Es un proyecto que contribuye a la participación de socios y otros vecinos	2. Realza la identidad de comunidad a través de acciones, hitos o expresiones propias del grupo humano al que está dirigido
	Responde a necesidad relevante manifiesta de la comunidad	1. El tema del proyecto es una necesidad reconocida en la comunidad y en la gestión municipal	2. Se refiere en estos términos a la necesidad atendida en la Asamblea Extraordinaria
<b>Documentación y otros antecedentes</b> 15%	Cumple con documentación exigida	1. Adjunta todos los documentos exigidos en las bases	2. Adjunta algunos documentos de los exigidos en las bases
<b>Asignación de puntaje de acuerdo a los elementos considerados</b>		Se aprecian ambos elementos en el indicador	4 Puntos
		Se aprecia un solo elemento en el indicador	2 Puntos
		No se aprecia ningún elemento en el indicador	0 Puntos

Los proyectos admisibles, pasarán a la fase de evaluación técnica.

3. Los proyectos serán evaluados y seleccionados de acuerdo a su formulación técnica y cumplimiento de la normativa relativa a su naturaleza, por una Comisión de Evaluación Técnica integrada por representantes de DIDECO, y Dirección de Control Interno; a los cuales se podrán integrar además, representantes de otras unidades relacionadas con la naturaleza de los proyectos, como la Dirección de Obras Municipales, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Seguridad, Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público, Dirección de Sostenibilidad y Dirección de Innovación. Al cabo de esto, se hará una retroalimentación a los responsables de los proyectos que tengan observaciones, pudiendo corregirlos o complementarlos según sea el caso.  
Los proyectos admisibles pasarán a la fase de aprobación del Alcalde y el Concejo Municipal. Cada proyecto tendrá la opción de ser evaluado hasta en 2 oportunidades, luego de lo cual será rechazado, de no ser resueltas las observaciones formuladas.
4. El listado de proyectos admisibles será sometido a la aprobación del Alcalde y del Concejo Municipal hasta en 2 etapas consecutivas a la etapa de evaluación técnica respectiva.
5. No se financiarán proyectos de equipamiento de sede a las organizaciones que no cuenten con una sede o lugar de funcionamiento debidamente autorizado para este fin.
6. Los proyectos de construcción de infraestructura sólo pueden ser obras en terrenos municipales, bienes nacionales de uso público o de propiedad de la organización.
7. De acuerdo a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, los proyectos que contemplen obras de edificación, ampliación, alteración estructural o cambio de destino de una construcción, deben solicitar permiso de la Dirección de Obras, con el patrocinio de un Arquitecto, asimismo deberán contemplar la instalación de faena, idealmente en el recinto donde se realizarán las obras. Estos proyectos serán evaluados por la Dirección de Obras en cuanto a su formulación técnica y por la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público en lo relativo a la intervención en recintos municipales o bien nacional de uso público.

## **V. EJECUCION Y CONTROL DEL PROYECTO**

1. La entidad responsable de cada proyecto, será la organización a quien la Municipalidad transferirá los recursos.
2. El plazo de ejecución y rendición será de 120 días corridos desde la entrega de los fondos y la rendición se deberá realizar de la forma indicada en el Instructivo de Administración de Recursos.
3. Sin perjuicio de lo anterior, debe hacerse presente que todo gasto y pago ejecutado con fondos municipales, debe ser facturado a nombre de la persona jurídica a la cual se le otorgaron los fondos durante el año 2024, y podrán ser rendidos en cualquier momento, sin exceder los plazos señalados precedentemente. No se aceptarán rendiciones de gastos generados con anterioridad a la asignación de los fondos, por parte de la organización favorecida, o ejecutados después del 31 de diciembre de 2024.
4. La supervisión de la ejecución de los proyectos estará a cargo de DIDECO, que podrá monitorear el desarrollo de las actividades, revisar la documentación que acredite la compra de bienes o contratación de servicios y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos a través del monitoreo periódico y revisión de informes de avance si los hubiese, aplicando fichas de seguimiento de acuerdo a la naturaleza y objetivos de cada proyecto.
5. La Municipalidad, en consulta al Concejo Municipal, podrá poner término unilateralmente al proyecto por las siguientes causas:
  - a) Cuando la organización, a juicio del Municipio no se encuentra capacitada para llevar a cabo la ejecución del proyecto en los términos convenidos, lo que deberá constar en un informe de la Dirección de Desarrollo Comunitario o de la unidad municipal relativa a la naturaleza del proyecto.
  - b) Cuando la organización ejecutora no entregue a la Dirección de Desarrollo Comunitario información fidedigna, oportuna y expedita, así como los antecedentes requeridos en periodo de supervisión o auditoría.
  - c) En general, cuando a juicio de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la organización no ejecute el proyecto en los términos conocidos, o no desarrolle las actividades del mismo, por causas atribuibles a su responsabilidad en la forma convenida o señalada en el proyecto.
6. Se dará por finalizado el proyecto, previa recepción de los bienes y servicios contemplados en él y una vez otorgado el visto bueno de la rendición de los recursos otorgados. En el caso de los proyectos de construcción, se deberá presentar el certificado de recepción definitiva de las obras al momento de la rendición.

7. Las organizaciones que en la ejecución de sus proyectos, no efectúen el gasto total de fondos aprobados, deberán reintegrar la diferencia del aporte municipal, a la Tesorería Municipal.
8. A mayor abundamiento de lo anteriormente expuesto, se proporciona el siguiente INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS para la gestión, ejecución y rendición del financiamiento que se apruebe para cada proyecto:

INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FONDO DE DESARROLLO  
COMUNITARIO CULTURAL – FONDECO CULTURAL 2024

- a) La Organización recibe el financiamiento aprobado a través de un cheque entregado a su presidente o transferencia a su cuenta bancaria, para posteriormente girar los fondos a medida que sea necesario.
- b) Una vez hecha la transferencia de fondos, se debe comenzar la ejecución del proyecto y efectuar la posterior rendición de los dineros en la Dirección de Control Interno de la Municipalidad y/o y/o a través de los medios definidos desde el municipio para tales efectos.
- c) Solamente tienen validez las boletas de compraventa, de honorarios y facturas del año en curso (2024), todas las cuales deben venir firmadas por el presidente de la organización.
- d) Los recursos otorgados deben utilizarse sólo en lo estipulado en el decreto de adjudicación del proyecto y no para otros gastos no contemplados en él.
- e) Se debe comprar bienes o contratar servicios sólo en los proveedores presentados en las cotizaciones elegida en el proyecto. En caso de no poder hacerlo por alza de precios, quiebre de stock o indisponibilidad del proveedor, se puede efectuar cambio de proveedor solicitando autorización mediante carta dirigida a la Dirección de Desarrollo Comunitario, adjuntando una cotización emitida por el nuevo proveedor propuesto.
- f) Queda prohibido el uso de los recursos para financiar convivencias, celebraciones, locomoción, compra de alimentos, inauguraciones o gastos personales que no estén directamente relacionados con el objetivo del proyecto aprobado.
- g) Se podrán financiar fletes o despacho de productos, siempre y cuando dicho gasto esté previamente aprobado en el presupuesto del proyecto aprobado.
- h) Todo gasto debe acreditarse sólo mediante facturas y boletas en original. En ningún caso podrán presentarse documentos de respaldo con alteraciones o enmiendas. Cualquier corrección a una factura incluida en una rendición podrá ser hecha a través de una Nota de Crédito.
- i) Las Facturas deben emitirse a nombre y al RUT de la organización que ejecuta el proyecto, NO DE LA MUNICIPALIDAD NI DE LA PERSONA QUE REALICE LA COMPRA O PAGO.
- j) Todas las Boletas, Facturas u otros documentos correspondientes a la rendición de un proyecto ejecutado, deben ser presentadas debidamente firmadas por el presidente de la organización, adjuntas al Formulario de Rendición establecido por la Municipalidad.
- k) Queda prohibida la compra a crédito, en especial si para ella se utilizan los fondos entregados por el Municipio, ya sea a través de la suscripción de letras de cambio, crédito preaprobado o tarjetas de crédito. Por lo que no se aceptarán rendiciones que incluyan documentos en que se detallen pagos en cuotas o que no estén completamente cancelados.
- l) Queda prohibido depositar el dinero asignado al proyecto en cuentas bancarias personales; por lo tanto, no se puede cancelar ningún tipo de gasto con cheques personales.
- m) Todo gasto debe generarse con posterioridad a la fecha de adjudicación del proyecto.

- n) Las boletas o facturas deben indicar claramente el bien adquirido o servicio prestado. En caso contrario, deberá adjuntarse la guía de despacho con el detalle correspondiente.
- o) La rendición debe hacerse por el costo total del proyecto. En caso de ser menor a la suma decretada, la diferencia entre el aporte recibido y el monto proporcional efectivamente gastado, debe reintegrarse a las arcas municipales (Tesorería Municipal).
- p) Se debe acreditar el pago oportuno de las obligaciones que imponen las leyes tributarias (IVA, Impuesto a la Renta, etc.).
- q) El representante de la organización que recibe el monto transferido es responsable ante la ley del uso, abuso o empleo ilegal de los recursos otorgados.
- r) La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene la facultad de supervisar la correcta y oportuna utilización de los fondos asignados, en cualquier etapa de realización de los proyectos, en base a montos otorgados, pertinencia u otros criterios a definir. Pudiendo realizar para esto visitas en terreno para verificar el cumplimiento los objetivos aprobados. La supervisión tiene por objeto resguardar los principios de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos, generar acciones correctivas en caso ser necesario y levantar antecedentes para la evaluación de futuras iniciativas presentadas por las organizaciones adjudicatarias.
- s) En caso de rendir con Boletas de Honorarios, debe adjuntarse el Formulario 29 del SII que acredite el pago del impuesto correspondiente, el cual debe pagarse dentro de los primeros 12 días del mes siguiente al declarado. Para la rendición debe considerarse la cantidad bruta.
- t) La rendición debe hacerse de manera mensual a través de los medios definidos desde el Municipio para tales efectos y que serán comunicados una vez adjudicados los recursos
- u) Ante cualquier falta en los puntos señalados, la Dirección de Control Interno objetará la rendición de los recursos entregados y se procederá a las sanciones que establece la ley.
- v) La sola presentación de proyecto(s) a través de los medios dispuestos por la Municipalidad de Lo Barnechea, será tomada como señal de conocimiento y aceptación de las Bases de Postulación y de las obligaciones y prohibiciones descritas en el presente instructivo.
- w) No se aceptarán rendiciones de proyectos cuya ejecución no haya finalizado, por lo tanto antes de rendir, debe coordinar la supervisión del proyecto terminado.
- x) Los proyectos que rindan después del plazo establecido, no podrán postular al Fondo de Desarrollo Comunitario Cultural – FONDECO Cultural 2024 del próximo año.

**2.-** Será obligación de la Dirección de Desarrollo Comunitario velar por la correcta postulación al Fondo de Desarrollo Comunitario Cultural – FONDECO Cultura 2024