

S.M.U./DAJ/SECP/PLA/DAF/DICON/DIDECO/UFFPP

BASES DE POSTULACIÓN FONDOS CONCURSABLES MUNICIPALES AÑO 2021

La pandemia por COVID-19 en Chile ha sido una crisis sanitaria que nos ha afectado en gran medida, sobre todo por haber vivido largas semanas de cuarentena. Hoy, cuando las medidas sanitarias se han flexibilizado gracias a las campañas de vacunación, se ha resuelto implementar la tercera versión de los Fondos Concursables Municipales considerando éste, como un apoyo financiero a las organizaciones e instituciones sociales que día a día, implementan estrategias de apoyo y cuidado a los vecinos/as de la comuna. Con estos **Fondos Concursables Municipales 2021** entendemos que no sólo se está apoyando a las organizaciones que lo necesitan y a sus socios/as, sino que también estamos reconociendo su trabajo en la promoción del desarrollo comunitario de manera autónoma e independiente sobre todo en contexto de pandemia.

1. ANTECEDENTES GENERALES

Así, el objetivo principal del Fondo Concursable Municipal es financiar proyectos específicos de desarrollo comunitario presentado por organizaciones de la comuna, que satisfagan necesidades sentidas por los vecinos y sus socios/as, que tengan un impacto positivo para la comunidad en la cual están inmersos, fortaleciendo así la integración y participación de la comunidad en su territorio. Asimismo, busca facilitar el logro de los objetivos de las organizaciones a través de financiamiento de bienes, insumos y obras que les permitan mejorar las condiciones de infraestructura y equipamiento necesarios para desarrollar sus actividades comunitarias de mejor manera y respetando siempre la normativa sanitaria vigente.

2. DE LOS POSTULANTES

Podrán postular a este Fondo Concursable Municipal las Organizaciones Comunitarias de la **Ley N° 19.418** sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias (Territoriales y Funcionales); Fundaciones, Corporaciones y/o Asociaciones regidas por el **Título XXXIII del Código Civil; Ley N° 20.500** sobre "Participación Ciudadana en la Gestión Pública" y; Entidades con Personalidad Jurídica de distinta naturaleza con domicilio y funciones en Puente Alto.

Las organizaciones e instituciones postulantes deberán contar con Personalidad Jurídica de derecho público o privado; con Directorio vigente considerando prórrogas por pandemia COVID-19 según la **Ley N°21.239**, Domicilio y ejecución de funciones en la comuna de Puente Alto y; Rendición de subvenciones municipales al día incluidas aquellas relacionadas con versiones anteriores del Fondo Concursable Municipal. La no presentación de cualquiera de los documentos necesarios para la postulación y/o indicaciones antes descritas, serán causales de inadmisibilidad a los Fondos Concursables Municipales 2021.



3. DEL PROCESO DEL CONCURSO

La Dirección de Desarrollo Comunitario (en adelante DIDECO), realizará capacitaciones y brindará asesoría administrativa y técnica a todas las organizaciones que deseen postular a estos Fondos, con la finalidad de procurar entregar los conocimientos suficientes y necesarios para una correcta postulación y así, dar fiel cumplimiento a la documentación requerida y a los plazos establecidos para el proceso de postulación. Las fechas, horarios y modalidad de las capacitaciones se darán a conocer de manera oportuna a través del sitio web de la Municipalidad de Puente Alto.

Los plazos del proceso de postulación a los Fondos Concursables Municipales 2021, se consignan en la siguiente tabla sin perjuicio de que puedan éstos estar sujetos a modificaciones que serán también informadas oportunamente a través del sitio web de la Municipalidad de Puente Alto.

Tabla 1. CRONOGRAMA (plazos del proceso)

PROCESO	PLAZOS
Postulaciones, capacitación y asesorías	26-oct al 7-nov
Evaluación Admisibilidad	8-nov al 19-nov
Evaluación Técnica	22-nov al 10-dic
Respuesta de Adjudicación	13-dic al 24-dic
Entrega Financiamiento	Enero 2022
Ejecución y Actividad de Cierre	Hasta 29-jul-2022
Rendición de Cuentas	Marzo 2022

El llamado a postular a los Fondos Concursables Municipales 2021 contempla un presupuesto total de **\$160.000.000**, los que el municipio podrá incrementar de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, para aquellos proyectos que se ajusten a las siguientes tipologías y topes de financiamiento:

- **Proyectos de Infraestructura**, hasta \$2.000.000.- (Dos millones de pesos)
Mejoramiento de una instalación, reparación y otro que no implique modificación de lo existente. Dentro de esta tipología serán aceptados proyectos relacionados con cambios de piso, pintura, cambios y reparación de cubiertas, cambios de puertas, ventanas, artefactos, quincallería, instalación de protecciones, rejas, mejoramientos de la instalación eléctrica, instalación de muebles de cocina, radieres, reparación de algún muro entre otros elementos que consideren el mejoramiento de una infraestructura comunitaria.
- **Equipamiento de la organización/Implementación de una actividad**, hasta \$1.000.000.- (Un millón de pesos)
Desarrollo de iniciativas destinadas a financiar la adquisición, instalación de bienes muebles, equipamiento de la organización y/o el desarrollo de un taller específico, que permita implementar o mejorar la ejecución de actividades comunitarias propias de la organización o para la comunidad, tales como:



- Mejoramiento de espacios públicos: compra de juegos infantiles, máquinas de ejercicio, equipamiento de multicanchas (arcos, aros y tableros).
- Adquisición de equipos y mobiliario: refrigerador, cocina, mobiliario, equipos de amplificación, impresoras, computadores o equipamiento sanitario tales como pediluvios, dispensador de alcohol gel, medidores de temperatura entre otros.
- Adquisición de suministros: papelería, folletería, tinta o tóner, artículos de escritorio, pendones, etc.
- Adquisición de implementos: como uniformes, vestimenta, artículos deportivos y folclóricos.

Aquellos proyectos que realicen acciones tendientes a disminuir los efectos de la pandemia en los vecinos/as de la comuna o aumentar/fortalecer medidas de autocuidado en contexto de pandemia, obtendrán un puntaje adicional en la etapa de Evaluación Técnica de los Fondos (Implementación de sistemas de sanitización, instalación de dispensadores de alcohol gel, talleres educativos, formativos o de autocuidado físico, psicológico o actividades que promuevan la asociatividad digital entre los vecinos entre otras). No se encuentran contemplados dentro de estas tipologías aquellos gastos asociados a fletes, combustible, peajes, TAG, locomoción dentro y fuera de la comuna, alimentación, telefonía móvil, o todo aquel que inclusive sirva como medio para conseguir el objetivo principal del proyecto y que escapen a las tipologías antes descritas, por lo que no serán imputables a rendición de los Fondos Concursables Municipales 2021 consignados a la entidad.

Las organizaciones sólo podrán postular únicamente a un proyecto y tipología de financiamiento. Además, las organizaciones o entidades que hayan adjudicado los Fondos Concursables 2018-2019, no podrán postular nuevamente al mismo proyecto presentado anteriormente SALVO que exista una justificación fundamentada que indique los motivos por los cuales requieren nuevamente financiamiento para un mismo proyecto. Las organizaciones e instituciones postulantes y que adjudiquen los Fondos Concursables Municipales 2021, se comprometen a respetar de manera estricta, las medidas de autocuidado correspondiente según lo establecido por la autoridad sanitaria.

4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para postular a los Fondos Concursables Municipales 2021, las organizaciones deberán reunir y completar los siguientes documentos:

- 1) Ficha de Postulación (**Anexo 1** de las presentes Bases)
- 2) Certificado de Vigencia de la organización y del Directorio emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación¹ o Certificado de Acreditación emitido por el Secretario Municipal²
- 3) Fotocopia de la Cédula de Identidad del Presidente o Representante Legal de la organización

¹ Ambos considerando las prórrogas establecidas bajo la Ley N°21.239 que extiende vigencia de directorios vencidos durante el estado de excepción constitucional. Cada organización postulante debe hacerse responsable de mantener su organización y directorio VIGENTE frente al Servicio de Registro Civil durante el proceso de postulación, ejecución y rendición de cuentas.

² Para aquellas organizaciones que hayan iniciado su proceso de renovación de directorio frente al Municipio.



- 4) Certificado y Ficha de Inscripción actualizada del Registro Central de colaboradores del Estado y Municipalidades³, ambas descargables de www.registros19862.cl
- 5) Certificado de Estado Financiero de la Organización (según formato **Anexo 3**)
- 6) Cotización por cada gasto o ítem de gasto del proyecto
- 7) Declaración de Conocimiento y Aceptación de las Bases (**Anexo 2**)
- 8) Copia simple de Escritura de Constitución o Estatutos (*si postula por primera vez*)
- 9) Fotocopia RUT digital de la organización (*si postula por primera vez*)
- 10) Copia simple documento cuenta bancaria de la organización donde se consigne nombre y número de cuenta (no excluyente)⁴

En función del proyecto presentado, las organizaciones deberán incluir a su postulación la siguiente documentación adicional según corresponda:

- *Carta/s compromiso o aportes de terceros* cuando el proyecto requiera o se desarrolle en conjunto con otras personas u organizaciones entregando el detalle del aporte comprometido con la organización postulante.
- *Antecedentes del Dominio y/o Autorización de uso de propiedad* cuando el proyecto se desarrolle al interior de un recinto.
- Para el caso de proyectos de infraestructura, se deben adjuntar fotografías de aquello que se quiere modificar o arreglar.

5. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

Las organizaciones interesadas en postular a este fondo, podrán descargar las **BASES Y FICHA DE POSTULACIÓN FONDOS CONCURSABLES MUNICIPALES 2021** a través del sitio web municipal www.mpuentealto.cl. Sin perjuicio de lo anterior, podrán solicitarlas también a través de la *Unidad de Fondos y Proyectos DIDECO*, enviando un correo a fondosconcursables@mpuentealto.cl o enviando un WhatsApp al número +569 9323 1043 donde también podrán aclarar sus dudas con respecto al proceso de postulación.

La postulación a este Fondo Concursable se realizará a través del sitio web de la Municipalidad de Puente Alto www.mpuentealto.cl accediendo al Portal de Postulación en la pestaña "Trámites Municipales" con la CLAVE ÚNICA de cualquiera de los miembros de la directiva sea presidente, secretario/a o tesorero/a. Ahí podrán completar los datos requeridos para su postulación y subir de manera digital los documentos antes señalados procurando la nitidez de la información.

De manera complementaria se aceptarán postulaciones físicas en coordinación con los Departamentos o Corporaciones Municipales según sea el caso de la organización que postula. Cada postulación debe ser ingresada por Oficina de Partes de la Municipalidad de Puente Alto que será respaldada por un **COMPROBANTE DE INGRESO DE POSTULACIÓN** que contendrá su respectivo número de ticket asociado para seguimiento de la organización.

³ Se debe corroborar que la información de la organización y directorio sea concordante con lo consignado en Certificado de Vigencia de la organización y del directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

⁴ Requisito no excluyente pero necesario en caso de que la organización opte por transferencia bancaria. En caso contrario, se emitirá cheque nominativo a nombre de la organización.



6. DE LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

Finalizado el plazo para postular a los Fondos Concursables Municipales 2021, la Oficina de Partes de la Municipalidad de Puente Alto confeccionará un listado que incluirá los siguientes antecedentes de las organizaciones postulantes: Nombre de la organización; Número de ticket de ingreso asociado a la postulación; Fecha de ingreso de la postulación; Nombre del depositante, cédula de identidad, correo electrónico y número de contacto. Confeccionado el listado, la Oficina de Partes lo remitirá a la Unidad de Fondos y Proyectos DIDECO para dar paso al proceso de constitución de las Comisiones Evaluadoras de Proyectos.

Las Comisiones encargadas de evaluar los proyectos corresponderán a:

- **COMISIÓN DE ADMISIBILIDAD:** compuesta por el Encargado de la Unidad de Fondos y Proyectos y otros funcionarios/as municipales asignados para estos efectos. Esta comisión estará encargada de examinar la fuente, veracidad, vigencia de los documentos y de verificar si éstos han sido depositados en su totalidad en tiempo y forma correspondiente. Solicitará a la Dirección de Control el estado actualizado de rendiciones de las organizaciones e instituciones postulantes, para luego esta Comisión, declarar y certificar la admisibilidad o inadmisibilidad de los proyectos.
- **COMISIÓN TÉCNICA:** conformada por funcionarios/as de DIDECO; un/a funcionario/a de SECPLA, un funcionarios/as de la Corporación de Deportes y un funcionarios/as de la Corporación Cultural según sea el caso. Esta comisión estará encargada de examinar bajo parámetros técnicos los proyectos; realizar las evaluaciones correspondientes conforme a la Pauta Técnica de Evaluación, y todas aquellas acciones que tengan relación con el mejor ejercicio y funcionamiento del proceso de Fondos Concursables Municipales.

Realizado el correspondiente EXAMEN DE ADMISIBILIDAD (**Anexo 6**), la Comisión deberá declarar y certificar si el proyecto postulante es: ADMISIBLE siempre que cumpla con todos los documentos requeridos y éstos no sean objetados por los factores mencionados o; INADMISIBLE en el caso que la documentación, una vez finalizado el proceso de postulación, haya ingresado de forma incompleta, y/o los documentos se encuentren objetados.

Realizada la EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD, la Comisión respectiva, levantará un ACTA DE PROYECTOS ADMISIBLES que será entregada a la COMISIÓN TÉCNICA, en la que se plasmarán exclusiva y excluyentemente el nombre de las organizaciones e instituciones cuyos proyectos hayan sido declarados ADMISIBLES, junto con la respectiva documentación entregada por las organizaciones postulantes.

Sin perjuicio del acta mencionada en el párrafo anterior, la COMISIÓN DE ADMISIBILIDAD elaborará un ACTA DE PROYECTOS ADMISIBLES E INADMISIBLES que contendrá los siguientes antecedentes: Nombre de las organizaciones e instituciones postulantes; Nombre del proyecto, Naturaleza Jurídica de la Organización; Estado de la postulación (Admisible e Inadmisible); Causales de Inadmisible.

Recepcionada el ACTA DE PROYECTOS ADMISIBLES junto a sus respectivas carpetas de postulación (digitales y físicas en caso de existir), la COMISIÓN TÉCNICA se constituirá en funciones,

determinando en el desarrollo de éstas, el grado de cumplimiento conforme a los parámetros de la PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA que a continuación se describen:

- Calidad de la Propuesta: se evaluará si el proyecto identifica una necesidad clara y si la solución es acorde junto con las actividades y presupuesto descrito.
- Impacto de la Iniciativa: se evaluará si el proyecto tiene impacto positivo demostrable tanto para la organización como para la comunidad.
- Análisis Económico de la propuesta: se evaluará si el proyecto presenta una estructura presupuestaria coherente y completa entre las actividades a realizar y el aporte financiero aportado por la organización y solicitado.
- Análisis Social de la Propuesta: se evaluará si la iniciativa contempla mecanismos de desarrollo comunitario como la participación de los socios/as en la identificación del problema o necesidad presentada, la coordinación con redes de apoyo local o fortalecimiento de la organización considerando además la inclusión social de las personas con discapacidad, pueblos originarios u otros grupos etarios entre otros.
- Puntaje de Bonificación: para aquellos proyectos que desarrollen temáticas relacionadas con la pandemia.

Estos parámetros están comprendidos dentro de la PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA (**Anexo 7**) y son los que la COMISIÓN TÉCNICA tendrá que proceder a ponderar. Evaluados de manera técnica los proyectos ADMISIBLES y ponderados, se elaborará un INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA, el que contendrá el total de Proyectos Admisibles en orden decreciente al puntaje obtenido por cada organización a partir de la PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA, los respectivos montos solicitados y la propuesta de montos asignados en función de la evaluación técnica. La COMISIÓN TÉCNICA estará facultada para proponer ajustes financieros a los montos solicitados por las organizaciones e instituciones en virtud de las evaluaciones realizadas. Los proyectos técnicamente elegibles para adjudicación de los Fondos Concursables Municipales 2021, serán aquellos cuyos puntajes totales sean iguales o superiores a 50 puntos (cincuenta puntos) basado en los criterios señalados en la PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA. En la misma, se identificarán las organizaciones e instituciones que en función de los puntajes, sean posibles de adjudicar los fondos hasta agotarse los recursos asignados por el Municipio para los Fondos Concursables Municipales 2021.

En la eventualidad que exista empate en la puntuación y se sobrepase el presupuesto disponible, éste se dirimirá en orden de prelación según los siguientes criterios: 1° Número de beneficiarios directos del proyecto; 2° Antigüedad de la organización; 3° Adjudicación de Fondos Concursables Municipales 2018-2019 y 4° Fecha ingreso de postulación de Proyecto a los Fondos Concursables Municipales 2020. Del INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA se remitirán copias al Alcalde y al Concejo Municipal para someterlo a aprobación en sesión correspondiente del Concejo Municipal.

7. ADJUDICACIÓN DE LOS PROYECTOS

Aprobado el INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA por el Alcalde y el Concejo Municipal, se emitirá un DECRETO ALCALDICIO correspondiente y se notificará a las organizaciones e instituciones sobre la adjudicación o no adjudicación de los Fondos Concursables Municipales 2021 mediante correo electrónico y/o teléfonos de contacto. Las organizaciones serán informadas acerca de la modalidad,

el día y horario para la firma del CONVENIO bipartito entre la Municipalidad de Puente Alto y el Representante Legal de la organización o institución adjudicataria. Es importante en este sentido, que las organizaciones verifiquen la vigencia de sus teléfonos de contacto y correos electrónicos para no existir inconvenientes en las informaciones y plazos estipulados en el cronograma de los Fondos Concurables. La Municipalidad de Puente Alto, no se responsabiliza por información, datos o antecedentes erróneos, falsos y/o ilegibles consignados por las entidades postulantes y que puedan afectar negativamente en su proceso.

El CONVENIO será firmado en dos ejemplares de igual contenido y naturaleza, quedando uno para la entidad edilicia y otro en manos de la organización o institución adjudicataria. Este convenio contendrá las condiciones en que se ejecutarán los proyectos, el monto adjudicado, su forma de pago y las obligaciones de las partes contratantes en concordancia con lo establecido en las presentes Bases, así como todo aquello necesario para resguardar los intereses de las partes involucradas y todas aquellas estipulaciones que sean necesarias.

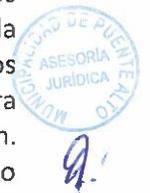
8. DE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS

Luego de firmado el CONVENIO entre el Municipio y la organización adjudicataria, el Municipio informará a la organización la fecha en que se realizará la transferencia bancaria a la organización o la fecha en que deberá presentarse a la Municipalidad de Puente Alto para el retiro del financiamiento correspondiente por el total del monto aprobado y adjudicado. Si transcurrido el plazo de 5 días establecido para firmar el CONVENIO, la organización adjudicataria no se presenta a firmar el CONVENIO, se dejará sin efecto su adjudicación a los Fondos Concurables Municipales 2021, por lo que la Municipalidad de Puente Alto podrá disponer de los fondos para ser otorgados a otras organizaciones que hayan postulado en función de la PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

Los recursos serán entregados al Representante Legal o Presidente de la organización mediante una transferencia bancaria o un cheque nominativo a nombre de la organización, el que tendrá una validez de 60 días desde su fecha de emisión conforme a lo señalado en el Artículo 23 del Decreto con Fuerza de Ley N° 707/1982. Sólo podrán cobrar y depositar el cheque, el Representante Legal y Tesorero de las organizaciones e instituciones que se hayan adjudicado los Fondos y que figuren dentro del Certificado de Directorio Vigente emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. Si una vez transcurrido el plazo para el retiro del cheque, este no es cumplido por la organización adjudicataria, se entenderá que la organización desistirá de su postulación al Fondo Concurable Municipal.

9. EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

Las organizaciones e instituciones adjudicatarias, deberán dar inicio a la ejecución de sus proyectos dentro de los siguientes 50 días corridos siguientes a la suscripción del CONVENIO. De no iniciarse la ejecución en el plazo establecido, la organización corre el riesgo de no cumplir con los plazos administrativos y legales para dar curso a la ejecución y rendición de cuentas respectiva. El plazo para ejecutar la totalidad del proyecto será de 90 días contados desde la fecha de inicio de la ejecución. En caso que las organizaciones o instituciones adjudicatarias, por diversos motivos, no hayan dado inicio a la ejecución del proyecto o habiéndose iniciado no se haya ejecutado en los plazos estipulados



para ello, éstas deberán hacer el reintegro total de los aportes entregados a la organización a través de la Oficina de Tesorería Municipal. La ejecución de los proyectos deberá ceñirse a lo suscrito en el convenio.

En casos excepcionales, previa evaluación de factibilidad, la Municipalidad de Puente Alto podrá efectuar modificaciones para la ejecución de estos. Si existiese necesidad fundada para ello, la Unidad de Fondos y Proyectos DIDECO será la encargada de resolver dicha situaciones de conformidad a lo establecido en las presentes Bases y normativa vigente.

Los representantes legales y todos los miembros de las directivas de las organizaciones e instituciones adjudicatarias, deberán adoptar todas las medidas conducentes para facilitar las acciones de supervisión, evaluación y control de proyectos por parte del Municipio, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos y financieros, manteniendo la documentación debidamente actualizada que dé cuenta de las actividades y desarrollo del proyecto. También deberán contar con medios de verificación correspondientes tales como: registros fotográficos y/o audiovisuales de las etapas del proyecto. En los casos de proyectos de infraestructura y de equipamiento instalado se deberán tener fotos antes de las obras y luego finalizadas. Para el caso de aquellas organizaciones que realicen talleres, se debe contar con los registros físicos o digitales de asistencia, fotografías de la actividad virtual con todos los presentes, identificando el nombre del socio/a y su RUT, correspondiente a cada sesión comprometida en el Formulario de Postulación.

10. RENDICIONES DE CUENTA

Las organizaciones e instituciones tendrán un plazo de 30 días para la rendición de cuentas de los Fondos Concursables Municipales 2021 otorgados. Para ello deberán ingresar a Oficina de Partes u respectiva Rendición de Cuentas dirigida a la Dirección de Control de la Municipalidad de Puente Alto con copia a la DIDECO por medio de solicitud simple. El formato de RENDICIÓN DE CUENTAS se encuentra adjunto en **Anexo 5** de las presentes Bases además de un documento que contiene CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN en el **Anexo 4**. La rendición debe considerar el monto total adjudicado por el Municipio a cada organización. Los recursos que sean entregados a las organizaciones e instituciones adjudicatarias, tendrán carácter de subvención, por lo que estas deberán ser administradas a través de cuentas bancarias a nombre de cada organización.

Todas las compras deben estar respaldadas con boletas y/o facturas según corresponda su monto. Las facturas deben emitirse a nombre de la institución beneficiada, y sólo deben presentarse pagadas al contado y en efectivo. Sólo se aceptarán boletas por montos inferiores a 1 UTM, incluyendo una declaración simple del detalle de la compra en caso de no estarlo, firmado por el Presidente, Secretario y Tesorero de la entidad beneficiada. Las boletas y facturas que estén emitidas con fecha anterior a la fecha de otorgamiento de la subvención y posterior a los 90 días de validez del mismo, no podrán ser utilizadas en la rendición de cuentas, por lo que serán objetadas como imputación al gasto de los fondos asignados. Excepcionalmente serán aceptadas las compras realizadas con Tarjetas de Débito propias de las organizaciones e instituciones beneficiadas asociadas a sus cuentas.

Realizadas las rendiciones e ingresadas a la Dirección de Control y a la DIDECO por intermedio de la Oficina de Partes del Municipio, se examinarán los documentos y la Dirección de Control podrá APROBAR la rendición cuando la Rendición de Cuentas se ajusta en el forma y fondo a los requisitos



9.1

establecidos por la Bases del Fondo Concursable 2021 y legislación vigente o podrá RECHAZAR/OBSERVAR la Rendición de Cuentas cuando ha estimado que la rendición en cuestión adolece de vicios que no permiten que ésta se ajuste en el forma y/o en el fondo a los requisitos establecidos por la Bases del Fondo Concursable Municipal 2021 y/o legislación vigente.

En el caso que la Rendición de Cuentas sea RECHAZADA U OBSERVADA, la entidad en cuestión dispondrá de un plazo máximo de 7 días para aclarar, rectificar o enmendar la observación. Las respuestas a las observaciones deberán ser ingresadas nuevamente por Oficina de Partes dirigidas a la Dirección de Control. No responder las observaciones dentro del plazo establecido, tendrá como efecto no poder imputar el gasto al Fondo Concursable Municipal 2021 y por consiguiente, deberá reintegrar el monto en cuestión, a la Municipalidad de Puente Alto a través de Tesorería Municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, la no Rendición de Cuentas conforme a la forma y/o fondo de rendición, a los requisitos establecidos por estas Bases del Fondo Concursable Municipal 2021 y/o legislación vigente aprobadas por la Dirección de Control, facultará a la Municipalidad de Puente Alto para hacer uso de los medios legales dispuestos en el ordenamiento jurídico para dar cumplimiento a lo establecido en estas, quedando además inhabilitadas, mientras no regularicen su situación, para postular a otro tipo de Subvenciones y/o Fondos Municipales, beneficios u otros de similar naturaleza dispuestos por la Municipalidad de Puente Alto para las organizaciones e instituciones de la comuna.

Las organizaciones e instituciones que deban reintegrar parcial o totalmente los Fondos Concursables Municipales 2021, deberán hacerlo a través de las Cajas del Departamento de Tesorería Municipal, previa comunicación realizada por la Dirección de Control en cuanto al estado final de rendición y monto a pagar por concepto de reintegro. Pagado éste y entregada a la organización el comprobante de pago por Tesorería Municipal, la entidad adjudicataria deberá hacer entrega de una copia del comprobante de pago, por Oficina de Partes del Municipio dirigido a Dirección de Control y a la DIDECO.

11. CIERRE DEL PROCESO

El proceso de cierre de los Fondos Concursables Municipales 2021, estará conformado por dos etapas: un CIERRE ADMINISTRATIVO dado por la Rendición de Cuentas aprobada por la Dirección de Control y un CIERRE FORMAL o HITO DE CIERRE que se trata de una actividad virtual o presencial que tiene como finalidad, dar cuenta del Fondo Concursables Municipal adjudicado, de aquello que se financió, compró y cuál es/será el impacto del proyecto en la organización. La responsabilidad en el cumplimiento de los plazos, objetivos y exigencias establecidas en estas Bases, son de exclusiva responsabilidad de las organizaciones e instituciones adjudicatarias. Las organizaciones e instituciones adjudicatarias deberán informar a la DIDECO sobre el cierre formal o hito de cierre con, a lo menos, dos semanas de anticipación.

A continuación se adjunta la documentación anexa a las Bases de los Fondos Concursables Municipales 2021.



ANEXO	PÁGINA
1. Ficha de Postulación	11
2. Declaración de Conocimiento y Aceptación de las Bases	15
3. Certificado Estado Financiero de la Organización	16
4. Consideraciones para el proceso de Rendición	17
5. Formulario Único de Rendición de Cuentas	19
6. Ficha Evaluación de Admisibilidad	21
7. Pauta de Evaluación Técnica	22



NÚMERO TICKET

FECHA INGRESO

FICHA DE POSTULACIÓN
FONDOS CONCURSABLES MUNICIPALES 2021

1. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE					
TIPO DE ORGANIZACIÓN					
RUT					
DOMICILIO					
TIPO SEDE	<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Arriendo	<input type="checkbox"/> Serviu	Otra:
CORREO ELECTRÓNICO					
No. PERSONALIDAD JURÍDICA		FECHA CONCESION	-	-	
NOMBRE BANCO (no excluyente)		NO. CTA.			
OBJETIVO GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN					

2. ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL/PRESIDENTE

NOMBRE		
RUT		
DOMICILIO		
TELÉFONO/S	+56	+56
CORREO ELECTRÓNICO		

3. ANTECEDENTE RESPONSABLES DEL PROYECTO (2 PERSONAS)

NOMBRE		
CARGO		RUT
DOMICILIO		
TELÉFONO/S	+56	+56
CORREO ELECTRÓNICO		

NOMBRE		
CARGO		RUT
DOMICILIO		
TELÉFONO/S	+56	+56
CORREO ELECTRÓNICO		

4. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO					
OBJETIVO DEL PROYECTO					
TIPOLOGÍA A POSTULAR	<input type="checkbox"/> Infraestructura			<input type="checkbox"/> Equipamiento y/o Implementación	
No. BENEFICIARIOS/AS DIRECTAS DE LA ORGANIZACIÓN POR GENERO				No. BENEFICIARIOS/AS CON DOMICILIO EN COMUNA	
	Hombres	Mujeres	Otro		

9. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

APORTE DE LA ORGANIZACIÓN	\$
APORTE DE TERCEROS	\$
APORTE SOLICITADO AL MUNICIPIO	\$
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	\$

NOMBRE RESPONSABLE DE LA POSTULACIÓN	
CARGO	
RUT	
<p><i>Declaro que todos los datos consignados en este documento son verdaderos. Si a partir de la revisión que realizara la Municipalidad de Puente Alto, se verificase que fueron consignados datos que no corresponden a la realidad, asumo las responsabilidades que dicha situación pudiere originar, incluida la posibilidad de no adjudicar recursos en el marco de estos Fondos Concurables Municipales.</i></p>	
<p>FIRMA (y timbre en caso de disponer de uno)</p>	

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES

Con fecha ____ / ____ / 202____, yo
_____, mayor de edad,
con cédula de identidad No. _____ domiciliado/a en
_____, comuna
de _____, declaro, como Presidente/Representante Legal de la
organización “ _____”, que
estamos en conocimiento y aceptamos las Bases del Fondo Concursable Municipal 2021
de la Municipalidad de Puente Alto así como nuestro proyecto presentado, al que hemos
denominado “ _____”.

Como organización además, nos comprometemos a respetar las medidas de
autocuidado, aforos y confinamiento establecidos por la autoridad sanitaria de Chile.

Firma Presidente / Representante Legal
(y timbre en caso de contar con uno)

CERTIFICADO DE ESTADO FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN

Yo, _____

RUT _____, en mi calidad de REPRESENTANTE LEGAL/PRESIDENTE

de la entidad _____,

RUT _____ certifico que nuestro Estado Financiero es el

siguiente:

Periodo del Estado Financiero	Del	Hasta el
Patrimonio (valorización aprox. de bienes materiales propios de organización)	\$	
Capital (recurso monetario disponible de la organización en el periodo)	\$	
Estado resultado	\$	

Este documento es emitido por la entidad antes individualizada, para ser presentada ante la MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO bajo el Programa de FONDOS CONCURSABLES MUNICIPALES 2021.

Puente Alto, _____ de _____ de 202__

<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
RUT	RUT	RUT
REPRESENTANTE LEGAL / PRESIDENTE	SECRETARIO/A	TESORERO/A

NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE COMISIÓN FISCALIZADORA DE FINANZAS RUT
--

CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN

El proceso de Rendición de Cuentas para las organizaciones postulantes a los Fondos Concursables Municipales 2021, deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

1. La Rendición debe ser entregada a la Dirección de Control con copia a DIDECO a través de solicitud simple ingresada a Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en Av. Concha y Toro 1820, Puente Alto.
2. Se deben completar y entregar documentos relacionados al "Formulario Único de Rendición de Cuentas" adjuntados en estas Bases.
3. Las facturas y boletas no deben ser con fecha anterior al Decreto que otorga los fondos. No deben estar manipuladas con respecto a la información que contienen y **deben estar a nombre de la Organización** (ni del representante legal ni de miembros del directorio). Estos documentos deben estar debidamente emitidos y legibles.
4. Deben adjuntarse los documentos de respaldo ORIGINAL asociado a los gastos realizados tales como facturas, boletas de compraventa y boleta de honorarios entre otros. Para el caso de facturas que incluyan Guías de Despacho, también deben incluirse en la rendición con el detalle de la compra respectiva. No corresponden a documentos válidos comprobantes, vales de caja ni declaraciones juradas.
5. Para el caso de boletas chicas en dimensión, se recomienda pegarlas en una hoja tamaño carta con cinta adhesiva con la respectiva declaración simple del detalle de la compra firmada por el directorio.
6. Las boletas de compraventa no deben superar el monto de 1 UTM al mes de la compra. Superior a este monto, el respaldo debe corresponder a una factura.
7. Las boletas de honorarios deben incluir el pago del impuesto (Formulario 29, SII).
8. En caso de realizarse actividades de inauguración y/o cierre, **NO DEBEN INCORPORARSE ESTOS GASTOS COMO PARTE DEL PROYECTO PRESENTADO**. Tampoco los gastos de administración tales como locomoción y fotocopias que son inherentes al proceso ni gastos asociados a alimentación.
9. En caso de pagar anticipos por obras o trabajos a terceros, se recomienda solicitar la boleta o factura en el mismo acto de entrega del recurso.
10. La boleta o factura debe corresponder al rubro por el cual se están contratando o pagando los servicios solicitados.
11. Se deben adjuntar copias de fotografías digitales de los participantes en plataforma correspondiente, junto con sus nombres y RUT durante el/los taller/es, curso/s y encuentro/s en el que se registre además, la información asociada a la actividad, como el nombre del proyecto, nombre actividad o sesión, fecha, encargado, cantidad asistentes, etc.

12. Registros fotográficos y/o audiovisuales del desarrollo del proyecto, que en el caso de infraestructura se deberán presentar fotografías del lugar antes y después de la ejecución de este.
13. Los proyectos de infraestructura y de equipamiento instalado, deben acompañar además:
 1. Contrato de ejecución de obras, firmado por ambas partes.
 2. Un acta de recepción de obra conforme, firmada por el directorio de la organización; responsable de la administración del proyecto y financiamiento de la obra.
 3. Todas las especificaciones técnicas del proyecto, incluyendo cantidades y/o cubicaciones.
14. Las organizaciones deben rendir el total del monto adjudicado y no deben quedar saldos pendientes otorgados por el Municipio. Toda diferencia que no sea utilizada por la organización, debe ser reintegrada por Caja Municipal y el comprobante, adjuntado a la rendición correspondiente. Se recomienda a las organizaciones mantener una copia de los documentos entregados.

Para el caso de las rendiciones, es necesario identificar 3 tipos de gastos a considerar:

- Los **gastos operacionales** corresponden a aquellos materiales que, una vez finalizado el proyecto, no pueden volver a utilizarse, es decir, que no subsisten una vez terminado el proyecto. Por ejemplo resma de hojas, tintas y lápices entre otros.
- Los **gastos de inversión** corresponden a aquellos materiales e insumos que se necesitan para desarrollar y ejecutar el proyecto y que, una vez adquiridos y utilizados, pasan a formar parte de la organización. Por ejemplo instrumentos musicales, buzos, equipos musicales y proyectores entre otros.
- Los **gastos de personal** corresponden al pago de honorarios y remuneraciones a profesionales, técnicos o monitores que ejecutarán las actividades del proyecto postulado. Deben rendir sus gastos a través de Boletas de Honorarios.

EL FONDO CONCURSABLES MUNICIPAL NO DEBE INCLUIR GASTOS ASOCIADOS A fletes, combustible, peajes, TAG, locomoción dentro y fuera de la comuna, alimentación, telefonía móvil, o todo aquel que inclusive sirva como medio para conseguir el objetivo principal del proyecto y que escapen a las tipologías descritas, por lo que no serán imputables a rendición de los fondos concursables municipales consignados a la entidad.

FORMULARIO ÚNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

TÍTULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DÍA / MES / AÑO

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre de la entidad receptora: RUT:

Monto en \$ o US\$*

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de ingreso

Fecha	N° comprobante

Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Programa

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° Fecha Servicio

Modificaciones N° Fecha Servicio

	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
O Cuenta contable			

Fecha de inicio del Programa o proyecto			
Fecha de término			
Período de rendición			

III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONTOS EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior 0

b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición

c) Total Transferencias a rendir

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación

e) Gastos de Personal

f) Gastos de Inversión

g) Total recursos rendidos

h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE 0 (c - g)

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA

Nombre (preparación - privado)
 RUT
 Cargo

Nombre (revisión - público)
 RUT
 Cargo

Firma y Nombre del Responsable de la Rendición

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
 **** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

FICHA EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE EVALUADOR/A			
UNIDAD DE TRABAJO			
ORGANIZACIÓN POSTULANTE			
RUT DE LA ORGANIZACIÓN			
NOMBRE RESPONSABLE 1		TELÉFONO	+56
NOMBRE RESPONSABLE 2		TELÉFONO	+56
TIPOLOGÍA DE PROYECTO	<input type="checkbox"/> Infraestructura	<input type="checkbox"/> Equipamiento o Implementación	
MONTO SOLICITADO			

II. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

	1. Ficha de Postulación	
	2. Certificado de vigencia de la Personalidad Jurídica	
	3. Certificado de vigencia del Directorio	
	4. Copia simple CI Presidente o Representante Legal	
	5. Certificado de Inscripción actualizada del Registro Central de colaboradores del Estado y Municipalidades	
	6. Ficha de Inscripción actualizada del Registro Central de colaboradores del Estado y Municipalidades	
	7. Certificado Estado Financiero de la Organización	
	8. Cotización por cada gasto o ítem de gasto del proyecto	
	9. Declaración de conocimiento y Aceptación de las Bases	
	10. Copia simple de Escritura o Estatutos organización <i>(si es 1ra postulación)</i>	
	11. Fotocopia RUT digital de la organización <i>(si es 1ra postulación)</i>	
	12. Copia simple documento cuenta bancaria <i>(no excluyente)</i>	
	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA según proyecto	
	Carta/s compromiso o Aportes cuando corresponda	
	Antecedentes dominio o Autorización de uso de propiedad municipal o BNUP cuando corresponda	
	Infraestructura: fotografías de aquello que se quiere modificar	

III. OBSERVACIONES

(Verificar estado de Rendiciones-DICON)	<input type="checkbox"/> ADMISIBLE	<input type="checkbox"/> INADMISIBLE

(Uso interno)		
# PROYECTO	FECHA EVALUACIÓN	FIRMA EVALUADOR/A

PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

			#PROYECTO		
Factor	Ponderación	Indicadores	Escala Evaluación		
Calidad de la propuesta	30%	Problema o necesidad comunitaria es clara	0	50	100
		Objetivo es claro y coherente	0	50	100
		Solución es atingente al problema identificado	0	50	100
		Se describen con claridad las actividades	0	50	100
		Las actividades son coherentes con los objetivos	0	50	100
		Se justifican los insumos requeridos para la ejecución	0	50	100
		Existe un calendario de actividades	0	50	100
		Existe coherencia interna en la propuesta	0	50	100
Impacto de la propuesta	30%	El proyecto tiene un impacto en el grupo objetivo que justifica su ejecución	0	50	100
		Describe claramente a los beneficiarios directos	0	50	100
		El proyecto cuantifica la cantidad de beneficiarios directos	0	50	100
Análisis Económico	20%	El proyecto presenta una estructura presupuestaria clara y coherente	0	50	100
		Costo de la propuesta asegura ejecución del proyecto	0	50	100
		El proyecto considera aportes de la organización	0	50	100
Análisis Social	20%	El proyecto contempla mecanismos de desarrollo comunitario ¹	0	50	100
		El proyecto favorece la inclusión social de las personas ²	0	50	100
<i>Bonificación Proyecto COVID-19 (puntos)</i>			0	10	
PUNTAJE TOTAL PONDERADO					

¹ Tales como participación de los beneficiarios en la identificación de problemas o necesidades, en la identificación de soluciones, en la ejecución del proyecto, coordinación con redes de apoyo local y fortalecimiento de los socios/as o de la organización entre otros.

² Personas con discapacidad, pueblos originarios y grupos etarios entre otros.