



APRUEBA BASES FONDEVE 2022.

DECRETO N° 3901 /2022.-

ARICA, 16 DE MAYO DE 2022.-

EXENTO

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones; Ordinario N° 409, de 27 de abril de 2022, de Asesoría Jurídica, que informa sobre revisión de las Bases FONDEVE 2022; Acuerdo del Concejo Municipal N° 107, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 14, de fecha 10 de mayo de 2022, del Concejo Municipal de Arica;

CONSIDERANDO:

- a) Que, estas Bases están destinadas a financiar proyectos sociales, con el objetivo de promover la participación y el desarrollo local, el cual está orientado a apoyar a los grupos y organizaciones comunitarias de Arica, de modo tal que permita mejorar su funcionamiento y dinámica interna, así como canalizar las inquietudes organizacionales y territoriales hacia el municipio;
- b) Que, mediante el Acuerdo del Concejo Municipal N° 107, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 14, de fecha 10 de mayo de 2022, dicho cuerpo colegiado aprobó las Bases FONDEVE 2022;
- c) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

DECRETO:

APRUEBANSE las siguientes Bases del Fondo de Desarrollo Vecinal – "FONDEVE 2022" y Anexos:

1. ¿QUÉ ES EL FONDEVE?

El Fondo de Desarrollo Vecinal, en adelante "FONDEVE", es un fondo administrado por la Municipalidad que tiene por finalidad apoyar proyectos específicos de desarrollo comunitario presentados por las Juntas de Vecinos de la comuna de Arica, cuyo objeto está comprendido entre aquellos que señala el artículo 45° de la Ley 19.418.

2. ¿CUÁL ES SU OBJETIVO?

El objetivo de este fondo es promover la participación y el desarrollo local orientado a apoyar a los vecinos en la generación de proyectos de corto plazo, de modo tal que permita mejorar su funcionamiento y dinámica interna, así como canalizar las inquietudes organizacionales hacia el municipio.

3. ¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?

Podrán participar en el FONDEVE las Juntas de Vecinos con domicilio en el territorio de la comuna de Arica que cuenten con Personalidad Jurídica vigente.

Se recuerda que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N°19.418, los concejales y funcionarios municipales que ejerzan cargos de jefatura administrativa en la Municipalidad de Arica no pueden participar de las directivas de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, mientras dure su mandato.

Las Juntas de Vecinos interesadas en postular al FONDEVE deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Contar con personalidad Jurídica y directorio vigente a la fecha de postulación. Se considerará lo indicado en la Ley N°21.239, modificada por la Ley N°21.417, en relación a la prórroga de la vigencia de los directorios u órganos de administración de las organizaciones sin fines de lucro que, para aquellos casos que hayan cumplido su periodo durante la vigencia del estado de excepción de catástrofe, o que lo hayan cumplido en los nueve meses anteriores a su declaración; pudiendo continuar en sus cargos hasta nueve meses después

de finalizada el estado de excepción (hasta el 30/06/2022). Se hace presente que, transcurrido el plazo indicado y para la adjudicación, suscripción del convenio de transferencia de recursos y siguientes trámites, la organización postulante deberá presentar certificado de vigencia del directorio actualizado.

- b) Poseer antigüedad mínima de 2 años a la fecha de postulación, contados desde el acto administrativo que reconoce su constitución.
- c) Encontrarse inscrita en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.862.
- d) No tener rendiciones de cuentas pendientes con el municipio, ya sea por subvenciones, presupuesto participativo o FONDEVE, a la fecha de postulación a la subvención. No obstante haber sido presentada la rendición, si éstas fuesen rechazadas, la entidad no podrá recibir los recursos provenientes del fondo.
- e) Poseer cuenta de ahorro, corriente o vista en alguna institución bancaria a nombre de la Junta de Vecinos la que deberá estar disponible al momento de firma del convenio. Tratándose de instituciones que se encuentren tramitando la apertura de la cuenta bancaria, deberán presentar un certificado o documento que acredite dicha gestión, el cual deberá ser emitido por la entidad bancaria correspondiente y a nombre de la institución postulante. Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que la institución que resulte adjudicada deberá presentar, como requisito obligatorio y antes de la transferencia de recursos del proyecto, un certificado emitido por la institución financiera, donde acredite que la cuenta bancaria se encuentra vigente, el cual debe llevar firma y timbre de la entidad financiera, ser legible y con fecha de emisión 2022. Este certificado puede ser emitido de manera digital.
- f) Poseer Rol Único Tributario de la Organización.
- g) Contar con un correo institucional (formal), que contenga el nombre de la institución o parte de él, ejemplo: juntavecinos___@____.com.
- h) Los miembros de la Directiva de la Junta de Vecinos no deben encontrarse inhabilitados, conforme lo indicado en el tercer párrafo de este punto.
- i) La Junta de Vecinos no deberán mantener litigios con la Municipalidad de Arica.

4. FINANCIAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS

El FONDEVE 2022 contempla un monto total de **\$150.000.000.- (Ciento cincuenta millones de pesos)** para las Juntas de Vecinos, con personalidad jurídica y directorio vigente.

Cada organización podrá postular a un solo proyecto enfocado a una sola área de financiamiento, donde el monto requerido no podrá sobrepasar los **\$4.000.000.- (Cuatro millones de pesos)**.

La organización participante deberá contribuir con el aporte monetario propio (obligatorio), equivalente al 2% (dos por ciento) del valor total del proyecto, el cual deberá mantener depositado en la cuenta de ahorro, chequera electrónica o cuenta corriente de la organización al momento de la presentación del proyecto. Este 2%, una vez adjudicado el proyecto, deberá ser utilizado en gastos de publicidad y difusión, incluyendo la confección de un Pendón que señale: la denominación del proyecto, logo de la municipalidad y logo o nombre de la Junta de Vecinos.

La oficina de Fondos Participativos entregará la matriz para la confección del pendón.

Si desean, las organizaciones además del aporte monetario propio, de manera opcional la organización participante podrá igualmente comprometer aportes de terceros, esto es personas jurídicas o naturales que desean aportar en dinero, bienes u otros al proyecto postulado de la organización. Este aporte se deberá informar a través del Anexo N°3.

5. ÁREAS DE POSTULACIÓN

Las organizaciones postulantes podrán presentar proyectos relacionados exclusivamente con materias que se detallan a continuación:

5.6. Área de Reparación y Mejoramiento.

Corresponderá a todos aquellos proyectos que tengan por objeto el mejoramiento, hermoseamiento, reparación, reposición o terminación de instalaciones de las Sedes Sociales; tales como pintado, cambio de cerámica, cambio de cielo, cambio o reparación de puertas o ventanas, hermoseamiento del lugar, entre otras, ciñéndose a los estándares mínimos exigidos en los requisitos específicos de esta área, indicados más adelante. Solo se autorizarán proyectos de reparación y mejoramiento de la infraestructura de bienes inmuebles municipales o bienes fiscales utilizados como sede social, multicancha u otra de uso de equipamiento comunitario, que para su ejecución no requieran permiso de edificación.

5.7. Área Equipamiento Comunitario.

Corresponderá a todos aquellos proyectos que tengan por objeto adquirir implementos y artículos necesarios para la correcta ejecución de las diferentes actividades que realiza la organización a

través del año que buscan fortalecer los espacios y oportunidades para la vida comunitaria. En dicho sentido, se podrán financiar proyectos que digan relación con:

- ✓ Adquisición de mobiliario, entre ellas: sillas, mesas, muebles de cocina, toldos.
- ✓ Artículos de línea blanca y electrodoméstico de menor envergadura para la organización tales como, hervidor de agua, loza, vajilla, microondas, hornos eléctricos, ollas, fondos, etc.
- ✓ Artículos de oficina como hojas de oficio y /o carta, lápices, reglas, papelería, tijeras, pegamentos, entre otros artículos de oficina.
- ✓ Implementos electrónicos y tecnológicos, como radios, equipos de música, amplificación, consolas de sonido, cámara fotográfica, notebook, impresoras, pendrive, computadores, proyector, telón, micrófonos.
- ✓ Implementos de seguridad y prevención, como linternas, pitos, megáfonos, chaquetas reflectantes, cascos, botiquín, entre otros.
- ✓ Adquisición de implementos deportivos necesarios para la ejecución de proyectos. Incluye también artículos textiles que se utilicen en la práctica deportiva tales como camisetas, medias, shorts etc.
- ✓ Diseño, elaboración y/o implementación de vestimentas y/o instrumentos musicales.

*No se podrá vender, usufructuar, arrendar o enajenar productos financiados por FONDEVE.

5.8. Área Gestión Comunitaria.

Corresponderá a todos aquellos proyectos que tengan por objeto ejecutar actividades recreativas o de formación de los socios o de la comunidad, desarrolladas en la sede social de la organización o en el lugar en que ésta funcione. En dicho sentido, se podrán financiar proyectos que digan relación con:

- ✓ Instancias de participación ciudadana. Ej.: Actividades recreativas, conmemoraciones, celebraciones, orientadas a fortalecer su identidad, sentido de pertenencia y asociatividad de la organización.
- ✓ Fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones territoriales. Ej.: Capacitación, charlas, foros ciudadanos y seminarios que tiendan a la generación de organizaciones, capacitadas, informadas, fortalecidas y comprometidas con la comunidad.
- ✓ Proyectos que incluyan o generen la apertura de espacios de participación infanto-juvenil y de género. Ej.: Tocatas, ciclos de cines, etc.

Este tipo de proyectos se podrán adquirir equipamiento y/o implementos necesarios para el desarrollo de actividades, los cuales se deberán mantener en la sede social de la organización o, si no cuenta con sede, en el lugar que autorice la asamblea.

5.9. Área de Medio Ambiente.

Corresponderá a todos aquellos proyectos que buscan aportar y resolver un conflicto ambiental, contribuyendo a sensibilizar y promover el cuidado del medio ambiente, la sustentabilidad y economía circular, a través de actividades y promoviendo la educación ambiental. Estas actividades deberán desarrollarse en la sede social de la organización o en el lugar en que ésta funcione. En dicho sentido, se podrán financiar proyectos que digan relación con:

- ✓ Gestión de Residuos: Proyectos que generen un cambio de conciencia en la comunidad sobre el manejo de residuos, que fomentan la segregación de origen, el reciclaje, y reutilización de residuos orgánicos e inorgánicos.
- ✓ Educación Ambiental: Proyectos que promuevan la educación ambiental a través de talleres, formación de brigadas ambientales, para todas las edades, charlas y cualquier otra actividad que tenga como eje principal la educación ambiental.
- ✓ Cambio Climático: Proyectos que contribuyan a la adaptación del cambio climático, fomentando el uso eficiente del agua y de la energía, promoviendo acciones que reduzcan las emisiones de agentes contaminantes del aire, a través de actividades y generación de material para la educación y sensibilización de la ciudadanía.

Este tipo de proyectos se podrán adquirir equipamiento y/o implementos necesarios para el desarrollo de actividades, los cuales se deberán mantener en la sede social de la organización o, si no cuenta con sede, en el lugar que autorice la asamblea.

5.10. Área seguridad comunitaria:

Corresponderá a todos aquellos proyectos que tengan por objeto el brindar una solución de seguridad en sus sedes sociales que permita tener grabaciones de imágenes de alta resolución y un almacenamiento de 60 días, cifándose a los estándares mínimos exigidos en los requisitos específicos de esta área, indicados más adelante. Específicamente esta área contempla la adquisición e instalación de Cámaras IP de Circuito Cerrado.

6. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

Los proyectos deberán ser presentados en un Formulario de Postulación (formulario único) y anexos debidamente llenados, firmados por el/la Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a de la organización postulante con el timbre correspondiente.

La Junta de Vecinos postulante deberá presentar la siguiente documentación general:

- ✓ **Formulario Único de Postulación**, corresponde a la identificación de la Junta de Vecinos postulante, con su personalidad jurídica o representante legal, respectivamente, así como la definición del tipo de proyecto postulado. Los correos electrónicos identificados en este formulario serán la vía de comunicación formal entre el municipio y la organización postulante para todas las notificaciones y solicitudes de información.
- ✓ Presentar fotocopia simple del Rut de la organización.
- ✓ Certificado de Personalidad Jurídica y Directorio Vigente, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cuya fecha de emisión corresponda al mes de postulación.
- ✓ Presentar copia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad vigente del presidente/a, Tesorero/a y Secretario/a de la Junta de Vecinos.
- ✓ Certificado de Inscripción en el Registro Central de colaboradores del estado y Municipalidades, verificable mediante el certificado respectivo (disponible en el portal www.registros19862.cl).
- ✓ Declaración Jurada Simple Postulación FONDEVE 2022 (Anexo N°1), que tiene por finalidad dejar constancia del conocimiento y aceptación de las bases de las presentes bases, como también autorizar al municipio para comprobar la veracidad de los antecedentes.
- ✓ Constancia de haber presentado rendiciones de cuenta o que ésta no se encuentra observada o rechazada, según sea el caso, respecto de aquellos proyectos financiados con aportes provenientes de subvenciones, presupuesto participativo o FONDEVE (Anexo N°2). Para velar por el cumplimiento de este requisito, el Municipio además solicitará a la unidad competente que certifique que la entidad postulante no mantiene cuentas por rendir con esta entidad edilicia, como tampoco que existan gastos observados o rechazados.
- ✓ Fotocopia de la cartola, hoja de saldo, estado de cuenta, o fotocopia de la libreta de la cuenta de ahorro o chequera electrónica de titularidad de la Junta de Vecinos u Organización Comunitaria según corresponda, acreditando en ella el aporte monetario de hasta el 2% del valor total del proyecto emitida o actualizada, según corresponda, dentro del mes calendario a la fecha de postulación.
- ✓ Si parte del proyecto postulado por la institución se financia con aportes de terceros, la institución deberá presentar una Carta Compromiso de Aportes de Terceros (Anexo N°3).
- ✓ Acta de Acuerdo de la organización en la que se tome la decisión, por la mayoría simple de los/as socios/as asistentes a la Asamblea, que apoye la postulación del proyecto. A dicha Acta deberá adjuntarse un listado de asistencia que contenga nombre, RUT, domicilio, firma y si apoya o no la postulación (Anexo N°4: Certificado y Acta). Se hace presente que, se requerirá contar con un mínimo de 15 votos favorables.
- ✓ Declaración Jurada simple de Ausencia de Inhabilidades (Anexo N°6).
- ✓ Declaración Jurada simple de Ausencia de Litigios con la Municipalidad (Anexo N°7).

7. REQUISITOS ESPECÍFICOS

A continuación, se mencionan los requisitos y documentos que deberán presentar los postulantes, según área o línea de financiamiento, según se pasa a exponer:

7.6. Área de Reparación y Mejoramiento:

- ✓ Acreditar título de ocupación de la sede: si se trata de bienes inmuebles municipales, deberá acompañar copia simple del contrato de comodato suscrito con el municipio; si se trata de bienes fiscales, deberá acompañar una copia del documento que acredite el derecho de uso y goce sobre un determinado inmueble fiscal (Decreto de Concesión gratuita de largo plazo dictado por el Ministerio de Bienes Nacionales; Resolución de Concesión gratuita de corto plazo dictado por el/la SEREMI de Bienes Nacionales de la Región de Arica y Parinacota). La autorización que ordena los documentos antes mencionados, deberá contar con una vigencia acorde a la ejecución del proyecto. Si la Organización es propietaria de la sede, deberá acreditar el dominio con el correspondiente certificado de dominio vigente.
- ✓ Dos (2) cotizaciones de contratistas. Los costos de mano de obra deben estar incorporados en la ejecución del gasto en general, es decir, deberá tratarse de obra vendida.
- ✓ Presupuesto detallado de la obra. A los presupuestos se les deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Informe de las especificaciones técnicas del proyecto, que contengan los materiales y procesos de la reparación y mejoramiento considerados para la ejecución del proyecto. Las especificaciones técnicas deben ser coherentes con el sentido del proyecto y con los demás antecedentes técnicos presentados.
- Plano o Croquis del proyecto.
- Archivo fotográfico: Se deberá adjuntar un archivo fotográfico donde se observe la situación descrita en el Formulario de Postulación y que desea resolver mediante la ejecución del proyecto. Este archivo deberá contemplar al menos 3 fotografías nítidas del problema.
- Si el proyecto consiste en el pintado de la infraestructura, el presupuesto deberá considerar los siguientes aspectos: Retiro de la pintura antigua de la superficie y eliminación de óxido; aplicación de al menos dos manos de pintura, y precisar el tipo de pintura a utilizar (óleo brillante, esmalte sintético o pintura al agua).

7.7. Área de Equipamiento Comunitario:

- ✓ Acreditar título de ocupación de la sede, mediante la presentación de una copia simple del comodato suscrito con el municipio o si se trata de inmuebles fiscales, mediante la copia del acto administrativo de concesión de uso del bien fiscal. Si la Organización es propietaria de la sede, deberá acreditar el dominio con el correspondiente certificado de dominio vigente, y si es arrendataria, con el contrato de arrendamiento y el certificado de dominio vigente del arrendador/a. Lo anterior, atendido a que los bienes muebles que se adquieran con el presente fondo se mantengan en el lugar de funcionamiento de la Junta de Vecinos y de ese modo asegurar que sean empleados para los fines perseguidos por el proyecto.
En el caso que las Juntas de Vecinos NO cuente con sede, deberá presentar un Acta respaldada por los socios(as) de la organización señalando el lugar donde permanecerán los implementos que se adquieran e identificar a la o las personas responsables (Anexos N°s.4 y 5).
- ✓ Dos (2) cotizaciones de casas comerciales y/o empresas, por cada artículo o por la totalidad de los implementos que se esperan adquirir. El Municipio podrá corroborar el valor de las cotizaciones con los respectivos proveedores, aceptando solo como margen de error las fluctuaciones de precios normales del mercado. No se aceptarán fotografías o capturas de pantalla de los precios desde el comercio presencial o virtual. (Estas cotizaciones son de carácter referencial por lo que no obliga a la organización a comprar en la misma cada comercial o empresa)

7.8. Área de Gestión Comunitaria:

- ✓ Acreditar título de ocupación de la sede, mediante la presentación de una copia simple del comodato suscrito con el municipio o si se trata de inmuebles fiscales, mediante la copia del acto administrativo de concesión de uso del bien fiscal. Si la Organización es propietaria de la sede, deberá acreditar el dominio con el correspondiente certificado de dominio vigente, y si es arrendataria, con el contrato de arrendamiento y el certificado de dominio vigente del arrendador/a. Lo anterior, atendido a que los bienes muebles que se adquieran con el presente fondo se mantengan en el lugar de funcionamiento de la Junta de Vecinos y de ese modo asegurar que sean empleados para los fines perseguidos por el proyecto.
En el caso que las Juntas de Vecinos NO cuente con sede, deberá presentar un Acta respaldada por los socios(as) de la organización señalando el lugar donde permanecerán los implementos que se adquieran e identificar a la o las personas responsables (Anexos N°s.4 y 5).
- ✓ Adjuntar programa, cronograma y lugar en que se ejecutará la actividad. Se podrán realizar las actividades (talleres, cursos, etc.) vía remota utilizando la plataforma que la organización estime pertinente, siempre y cuando sea coherente con los montos y equipamiento solicitado.
- ✓ Adjuntar Currículums del o los monitores/as que implementarán las actividades a desarrollar, con certificados que comprueben título Profesional, técnico o certificados que indiquen la experiencia en el área, a fin de ser concordante con el monto a pagar por los servicios del monitor/a.
Se hace presente que, el monto de los honorarios a los monitores/as y/o profesionales no supere el 20% del monto total del proyecto (se debe considerar el pago por hora al monitor).
- ✓ Dos (2) cotizaciones de casas comerciales y/o empresas, por cada artículo o por la totalidad de los implementos que se proyectan adquirir. El Municipio podrá corroborar el valor de las cotizaciones con los respectivos proveedores, aceptando solo como margen de error las fluctuaciones de precios normales del mercado. No se aceptarán fotografías o capturas de pantalla de los precios desde el comercio presencial o virtual. (Estas cotizaciones son de carácter referencial por lo que no obliga a la organización a comprar en la misma casa

comercial o empresa)

Será deber de las organizaciones verificar periódicamente que las personas que sean contratadas para el proyecto que involucre una relación directa y habitual con menores de 18 años de edad, adultos mayores y personas en situación de discapacidad, no se encuentren afectas a alguna de las inhabilidades establecidas en los Artículos 39 bis y 39 ter del Código Penal (“Inhabilitaciones impuestas por delitos de connotación sexual contra menores de edad” e “Inhabilitaciones impuestas por delitos contra la vida, integridad física o psíquica de menores de dieciocho años de edad, adultos mayores y personas en situación de discapacidad”). En este orden de ideas, deberán abstenerse de contratar personas inhabilitadas o de reemplazarlas en caso de que esta inhabilidad sea sobreviniente.

Se hace presente que, para efectos de **rendición**, se deberán acreditar las actividades presenciales a través de un archivo fotográfico y lista de asistencia que individualice a los expositores y asistentes, debidamente firmados. Para el caso de actividades ejecutadas vía remota, se deberá presentar un archivo fotográfico (capturas de pantalla) de las personas conectadas a la actividad y del desarrollo de los talleres.

Las iniciativas programadas en esta área deben ser flexibles con la capacidad de reformular las actividades y lograr ejecutar el proyecto independiente de la contingencia sanitaria que afecta a la comuna.

7.9. Área de Medio Ambiente:

- ✓ Acreditar título de ocupación de la sede, mediante la presentación de una copia simple del comodato suscrito con el municipio o si se trata de inmuebles fiscales, mediante la copia del acto administrativo de concesión de uso del bien fiscal. Si la Organización es propietaria de la sede, deberá acreditar el dominio con el correspondiente certificado de dominio vigente, y si es arrendataria, con el contrato de arrendamiento y el certificado de dominio vigente del arrendador/a. Lo anterior, atendido a que los bienes muebles que se adquieran con el presente fondo se mantengan en el lugar de funcionamiento de la Junta de Vecinos y de ese modo asegurar que sean empleados para los fines perseguidos por el proyecto.

En el caso que las Juntas de Vecinos NO cuente con sede, deberá presentar un Acta respaldada por los socios(as) de la organización señalando el lugar donde permanecerán los implementos que se adquieran e identificar a la o las personas responsables (Anexos N°s.4 y 5).

- ✓ Adjuntar programa, cronograma y lugar en que se ejecutará la actividad. Se podrán realizar las actividades (talleres, cursos, etc.) vía remota utilizando la plataforma que la organización estime pertinente, siempre y cuando sea coherente con los montos y equipamiento solicitado.
- ✓ Adjuntar Currículums del o los monitores/as que implementarán las actividades a desarrollar, con certificados que comprueben título Profesional, técnico o certificados que indiquen la experiencia en el área, a fin de ser concordante con el monto a pagar por los servicios del monitor/a.

Se hace presente que, el monto de los honorarios a los monitores/as y/o profesionales no supere el 20% del monto total del proyecto (se debe considerar el pago por hora al monitor).

- ✓ Dos (2) cotizaciones de casas comerciales y/o empresas, por cada uno de los implementos a adquirir o por su totalidad. El Municipio podrá corroborar el valor de las cotizaciones con los respectivos proveedores, aceptando solo como margen de error las fluctuaciones de precios normales del mercado. No se aceptarán fotografías o capturas de pantalla de los precios desde el comercio presencial o virtual.

Se hace presente que, estas cotizaciones son de carácter referencial por lo que no obliga a la organización a comprar en la misma casa comercial o empresa.

Será deber de las organizaciones verificar periódicamente que las personas que sean contratadas para el proyecto que involucre una relación directa y habitual con menores de 18 años de edad, adultos mayores y personas en situación de discapacidad, no se encuentren afectas a alguna de las inhabilidades establecidas en los Artículos 39 bis y 39 ter del Código Penal (“Inhabilitaciones impuestas por delitos de connotación sexual contra menores de edad” e “Inhabilitaciones impuestas por delitos contra la vida, integridad física o psíquica de menores de dieciocho años de edad, adultos mayores y personas en situación de discapacidad”). En este orden de ideas, deberán abstenerse de contratar personas inhabilitadas o de reemplazarlas en caso de que esta inhabilidad sea sobreviniente.

Se hace presente que, para efectos de **rendición**, se deberán acreditar las actividades presenciales a través de un archivo fotográfico y lista de asistencia que individualice a los expositores y asistentes, debidamente firmados. Para el caso de actividades ejecutadas vía remota, se deberá presentar un archivo fotográfico (capturas de pantalla) de las personas

conectadas a la actividad y del desarrollo de los talleres.

Las iniciativas programadas en esta área deben ser flexibles con la capacidad de reformular las actividades y lograr ejecutar el proyecto independiente de la contingencia sanitaria que afecta a la comuna.

7.10. Área de Seguridad Comunitaria:

Los proyectos de Área de Seguridad Comunitaria podrán postular a la adquisición e instalación de Cámaras IP de Circuito Cerrado para la sede social o equipamiento comunitario que utilizan de acuerdo a los siguientes requisitos:

- ✓ Acreditar título de ocupación de la sede, mediante la presentación de una copia simple del comodato suscrito con el municipio o si se trata de inmuebles fiscales, mediante la copia del acto administrativo de concesión de uso del bien fiscal. Si la Organización es propietaria de la sede, deberá acreditar el dominio con el correspondiente certificado de dominio vigente.
- ✓ Adjuntar dos (2) presupuestos. Los dos contratistas deberán estar debidamente individualizados en los presupuestos. Ambos presupuestos deben corresponder al mismo proyecto y ser comparable entre sí. Los costos de mano de obra deben estar incorporados en la ejecución del gasto en general. Estos costos no deben individualizarse o señalarse como un gasto aparte (obra vendida). (Estas cotizaciones son de carácter referencial por lo que no obliga a la organización a comprar en la misma casa comercial o empresa)
- ✓ Informe de las especificaciones técnicas emitido por el contratista con fotografías que indiquen el lugar donde se instalarán las cámaras y que se ajuste a los lineamientos técnicos que se detallan a continuación:
 - El sistema a instalar debe incluir todos los servicios de provisión, instalación, puesta en marcha y garantía de postventa, por un período de 6 meses corridos contados desde la recepción formal del sistema en funcionamiento y para la totalidad del sistema en operación.
 - El sistema completo debe cumplir al menos con las siguientes especificaciones técnicas:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
NVR:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador integrado de cuatro núcleos. • LINUX integrado. • 1 HDMI (1 HDMI hasta 3840x2160), 1 VGA. • Resolución: 3840x2160, 1920x1080, 1280x1024, 1280x720, 1024x768. • Pantalla múltiple 16 Canales 1/4/8/9. • Capacidad de decodificación: 2ch@4K(30fps)/8ch@1080P(30fps). • Compresión: Smart H.265+/H.265/Smart H.264+/H.264. • Resolución: 8Mp/ 6Mp/ 5MP/ 4MP/ 3MP/ 1080P/ 1.3MP/ 720P, etc. • Puerto Ethernet: 1 puerto Ethernet independiente de 100Mbps. • Puertos PoE: 8 puertos (IEEE802.3af/at). • Función de red: HTTP, HTTPS, TCP / IP, IPv4 / IPv6, UPnP, RTSP, UDP, SMTP, NTP, DHCP, DNS, filtro IP, PPPoE, DDNS, FTP, SNMP, búsqueda de IP (admite cámara IP Dahua, DVR, NVS, etc.), Easy4ip. • Max. Acceso de usuarios: 128 usuarios. Debe incluir disco duro HDD para video vigilancia de a lo menos 6 Tb. (no excluyente).
CÁMARAS IP:	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de imagen mínima de 2 MP (1920 x 1080)@25/30 fps. • Compresión de video H.265; H.264; H.264B; MJPEG. • Suministro eléctrico POE: Power Supply 12V DC/PoE (802.3af). • LED IR incorporado, distancia IR máxima: 30 m. • Protección IP67. • Lentes Varificales motorizados 2.8 mm – 12 mm, permiten una mejor disposición de la cámara con WDR(120dB), alto rango dinámico físico que facilita ver la luz y la sombra de forma simultánea. • De ser posible con detección de movimientos (IA). • Almacenamiento interno local, permite tolerar fallas en el sistema de grabación. • Alimentación vía PoE estándar, permite energización administrada de forma central y segura ante fallas eléctricas.
INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CCTV: Algunas consideraciones generales respecto de la instalación para los sistemas de CCTV, serían las siguientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentación eléctrica centralizada y respaldada por un estabilizador o unidad del tipo UPS, mínimo de 1KVA. • Empleo de cables UTP categoría 6 unifilar para uso exterior, cubierta de PVC resistente a la radiación UV cable del tipo S/UTP o F/UTP Exterior, más mensajero, el cual incorpora una malla o foil de aluminio que evita o reduce problemas de interferencia por conductores cercanos u otras fuentes de ruido electromagnético. • Cumplimiento de la normativa eléctrica NCH/432. • Evitar la instalación de cables o ductos que queden expuestos a intervención de terceros. • Montaje de equipos de grabación en ambientes libres de polución, temperatura controlada y acceso restringido (rack, armario, etc.). • Se debe considerar y presentar los permisos y uso de postaciones de privados lo que se requiere en cualquier proyecto de tendido en corrientes débiles en planta externa, dependiendo de la solución que se desee proyectar. • Es imprescindible presentar un plano aterrizado de la estructura de la red del CCTV, para visualizar su trama y estructura del proyecto.
Solución Mixta de Seguridad que puede Incluir Cámaras IP y se puede adicionar Luminarias Led y sensores de movimiento.	

- Las especificaciones técnicas estarán sujetas a las modificaciones que estime conveniente la organización previa consulta en la Oficina de Fondos Participativos.

8. ¿QUÉ PROYECTOS O ÍTEMS NO SE FINANCIAN?

No se financiarán proyectos que incluyan los siguientes ítems:

- El pago de remuneraciones a personas de la directiva y/o cónyuge, hijos, adoptados o parientes de estos hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la organización ejecutora del proyecto, que actúen en calidad de monitores, contratistas. Está excluida también deberá comprender las adquisiciones efectuadas a esas personas.
- El pago de honorarios o remuneraciones al personal permanente empleado por la Junta de Vecinos. Ej.: secretaria.
- El pago de arriendo de inmuebles para uso de la organización.
- Acciones de propaganda, culto, proselitismo político partidista o de difusión de cualquier otra especie ajena al objetivo de la organización postulante.
- El otorgamiento de préstamo o constituir con los recursos de este fondo contraparte de créditos externos.
- Los gastos de movilización (incluido combustible) para efectos de compras, traslados materiales/equipamientos o paseos.
- El pago de consumos básicos (agua, gas, electricidad, internet, teléfono u otros).
- Todos los proyectos que generen lucro personal u organizacional.
- Gastos efectuados con anterioridad a la entrega de los recursos.
- Pago de deudas de la organización.
- Proyectos de actividades productivas.
- Reajustes de renta, ni pago de indemnizaciones, ni finiquitos.
- Gastos asociados con todo tipo de garantías.
- Compra de bebidas alcohólicas.
- Compras que no cumplan con el principio de austeridad o que prioricen la adquisición de bienes y/o servicios considerados de lujo o que excedan de manera significativa el valor de otros equivalentes, sin una justificación para el pago del mayor valor.

9. CRONOGRAMA Y POSTULACIÓN

9.5. **Publicación y descarga de Bases:**

El Formulario, las bases y sus anexos podrán ser descargados el sitio web de la Municipalidad, banner FONDEVE, a partir del día **lunes 16 de mayo de 2022**.

9.6. **Periodo de Consultas:**

Las organizaciones podrán formular sus consultas para la adecuada comprensión de las presentes bases, al mail postulaciones.fondeve2022@gmail.com, desde el día 16 al 27 de mayo de 2022, o en forma presencial en la Oficina de Fondos Participativos (unidad responsable del proceso), ubicada en calle San Marcos N°454 a partir de esa fecha, en horario de 09:00 a 13:00 horas.

9.7. **Presentación de Proyectos:**

Las organizaciones interesadas en postular deberán presentar su proyecto, junto con el formulario y demás antecedentes requeridos en estas Bases, en formato papel en la **Oficina de Partes de la Dirección de Desarrollo Comunitario**, ubicada en calle Belén N°1693, comuna de Arica, a partir del día **lunes 30 de mayo de 2022** hasta el día **10 de junio de 2022**, en los siguientes horarios:

- Desde el 30 de mayo hasta el 9 de junio: 08:30 a 14:00 horas y 15:00 a 17:00 horas.
- 10 de junio: 08:30 a 14:00 horas.

Se deberán presentar las postulaciones en original y una copia en sobre cerrado, el que deberá venir con una Carátula (Anexo N°9), completada y pegada por fuera del sobre. Se recomienda que el llenado de la carátula se haga con letra imprenta para facilitar su comprensión.

Una vez presentada la postulación, la Oficina de Partes de la Dirección de Desarrollo Comunitario otorgará un recibo a la Organización, con la fecha y hora de ingreso.

9.8. Plazos FONDEVE 2022:

ETAPAS	INICIO
LANZAMIENTO FONDEVE 2022	Mayo 2022
PUBLICACIÓN DE BASES	Mayo 2022
CONSULTAS Y DUDAS	Mayo 2022
PRESENTACIÓN PROYECTOS	Junio 2022
REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMISIBILIDAD	Junio 2022
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS	Junio 2022
APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL	Junio 2022
ADJUDICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PROYECTOS ADJUDICADOS	Junio - Julio 2022
TRAMITES ADMINISTRATIVOS	Julio 2022
ENTREGA DE FINANCIAMIENTO	Agosto 2022
EJECUCIÓN PROYECTO	Septiembre- Octubre - Noviembre 2022
CIERRES Y RENDICIONES	Diciembre 2022

10. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.

Una vez cerrado el proceso de postulación, y previo a la constitución de la Comisión Evaluadora, el/la Secretario/a Técnico/a de la Comisión Evaluadora procederá a la revisión preliminar de las postulaciones.

Dicha revisión consistirá en la verificación de los Antecedentes Administrativos, especialmente aquel referido a la existencia de rendiciones de cuentas pendientes, observadas o rechazadas. Además, le corresponderá efectuar un simple examen sobre la presentación de los Requisitos Técnicos, debiendo verificar que se encuentren completos, cuya evaluación final le corresponderá a la Comisión Evaluadora como se indicará más adelante.

Si los documentos presentados son ilegibles o no sea posible apreciar su contenido, el/la Secretario/a Técnico/a podrá solicitar a la organización postulante que los presente nuevamente, comunicándole tal situación al correo electrónico de la Junta de Vecinos, otorgándole un plazo de 5 días hábiles contados desde su recepción. El o los nuevos antecedentes que se presenten deben haberse emitido con anterioridad al vencimiento del plazo de postulación, salvo que se trate de documentos que den cuenta de situaciones no mutables; y deben presentarse en formato físico en la Oficina de Fondos Participativos de DIDECO (ubicada en calle San Marcos N°454), dentro del mencionado plazo.

Se adoptará igual procedimiento en caso de verificar la existencia de fondos no rendidos, caso en el cual la organización postulante podrá subsanar esta observación solo si demuestra fehacientemente que la rendición se realizó con anterioridad al vencimiento del plazo de postulación.

Transcurrido el plazo para que las organizaciones subsanen las observaciones, el/la Secretario/a Técnico/a levantará **Acta de Examen de Admisibilidad**, en la que deberá consignar las Organizaciones y sus Proyecto que resulten admisibles, las que pasarán a la siguiente etapa.

Asimismo, corresponderá que se indiquen aquellas Organizaciones y sus Proyectos que se declaren **inadmisibles**, los que no podrán continuar con el proceso, según las causales que se indican en el siguiente numeral.

El **Acta de Examen de Admisibilidad** será publicada en el sitio electrónico de la Municipalidad de Arica (www.muniarica.cl), banner FONDEVE, y se notificará al correo electrónico de la Junta de Vecinos postulante.

10.2. Causales de inadmisibilidad.

Serán inadmisibles los proyectos que incurran en las siguientes causales:

- Proyectos presentados fuera de plazo de postulación o en dependencias municipales distintas a la Oficina de Partes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Proyectos que no adjunten la totalidad de los documentos de postulación y requisitos específicos, establecidos en las presentes bases o que, transcurrido el plazo para subsanarlos, no se presente la documentación requerida por el/la Secretario/a Técnico/a o se presente fuera de plazo.
- En caso de constatar falsedad en las declaraciones o adulteración de los antecedentes presentados por la Organización postulante.

La decisión de declarar la inadmisibilidad de los proyectos no será apelable.

11. ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

11.2. Comisión Evaluadora:

Los proyectos admitidos a tramitación, serán revisados por una Comisión Evaluadora encargada de evaluar técnicamente el proyecto a partir de una pauta de evaluación de postulaciones.

Esta comisión estará compuesta por los siguientes integrantes:

- Director/a de Desarrollo Comunitario, quien presidirá la Comisión.
- Director/a de Seguridad Pública o el/la funcionario/a que éste designe.
- Director/a de Administración y Finanzas o el/la funcionario/a que éste designe.
- Director/a de Control o el/la funcionario/a que éste designe.
- Secretario/a Comunal de Planificación o el/la funcionario/a que éste designe.
- Encargado/a de la Oficina de Fondos Participativos, quien actuará como Secretario/a Técnico/a de la Comisión.
- Abogado/a de la Municipalidad con responsabilidad administrativa.
- Funcionario/a dependiente del Departamento de Medio Ambiente con responsabilidad administrativa.
- Funcionario/a técnico o profesional del área social o comunitaria con responsabilidad administrativa.
- Aquel director, jefatura o funcionario encargado de otra área que se requiera de su pericia, habilidad y conocimiento, con responsabilidad administrativa.

Los integrantes de la Comisión deberán ser nombrados mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, el que contendrá el nombre, cargo y unidad municipal a la cual pertenezcan y junto con ello, deberán indicar el nombre de la persona que podrá reemplazarlos en caso de ausencia del titular, con las mismas indicaciones.

En caso de incurrir en alguna de las inhabilidades establecidas en el régimen general aplicable a los funcionarios municipales, él o los miembros de la Comisión, deberá(n) inhabilitarse de participar en el conocimiento y decisión del proyecto o situación en que se genere la situación señalada.

13.2. **Constitución de la Comisión Evaluadora y responsabilidad del/la Secretario/a Técnico/a:**

El/la Secretario/a Técnico/a citará a Sesión de Constitución de la Comisión Evaluadora. En la sesión, el/la Secretario/a Técnico/a hará entrega a los integrantes de la Comisión los siguientes documentos: Acta de Entrega suscrita por DÍDECO y Listado de participantes a FONDEVE 2022; Acta de Examen de Admisibilidad y los sobre originales presentados por las organizaciones postulantes. Además, deberá entregar un formulario de pauta de evaluación conforme con los criterios establecidos en las presentes bases.

Además, al Secretario/a Técnico/a de la Comisión Evaluadora le corresponderá custodiar la documentación que emita la Comisión, y será responsable de levantar acta de las reuniones que se lleven a cabo, comenzando con el **Acta de Constitución de la Comisión Evaluadora**, así como de los informes que ésta debe emitir, y de la confección del Informe Final de Evaluación.

Por otra parte, el/la Secretario/a Técnico/a, con el acuerdo de la Comisión Evaluadora, estará facultado/a para proponer al Alcalde la modificación de las fechas fijadas en el cronograma establecido en las presentes bases, la que deberá concretarse con la emisión y publicación del decreto alcaldicio que así lo determine.

13.3. Criterios de Evaluación:

Para la evaluación de los proyectos, la Comisión Evaluadora aplicará una pauta de evaluación de postulaciones, considerando los siguientes criterios: Diagnóstico o Justificación del Proyecto; Focalización y Cobertura del Proyecto; Objetivos del Proyecto; Presupuesto del Proyecto; Prioridad; Pertinencia y Coherencia; Impacto y Originalidad e innovación.

A continuación, se pasan a detallar cada uno de los criterios mencionados:

11.3.1. **Diagnóstico o Justificación del Proyecto:** Señala problema (s) detectado(s) que el proyecto intenta solucionar.

INDICADOR	NOTA	PUNTAJE
El proyecto presenta 3 problemas que justifica la ejecución del proyecto.	7	100
El proyecto presenta 2 problemas que justifica la ejecución del proyecto.	4	60
El proyecto presenta 1 problema que justifica la ejecución del proyecto.	1	0
TOTAL		

11.3.2. **Focalización o cobertura del proyecto:** Identifica la cantidad y características de los beneficiarios/as directos/as, es decir, de las personas que van a ser beneficiarias directamente por el proyecto (edad, sexo, escolaridad, tipo de trabajo, ingresos, otros).

INDICADOR	NOTA	PUNTAJE
La propuesta identifica y cuantifica a más de 100 personas beneficiarias directa que forman parte del proyecto.	7	100
La propuesta identifica y cuantifica entre 50 y 100 personas beneficiarias directa que forman parte del proyecto.	4	60
La propuesta identifica y cuantifica menos de 50 personas beneficiarias directa que forman parte del proyecto.	1	0
TOTAL		

11.3.3. **Objetivos del proyecto:** Cambios que se esperan lograr con la ejecución del proyecto identificando un objetivo general y objetivos específicos según el caso.

INDICADOR	NOTA	PUNTAJE
El objetivo general contribuye a la solución del problema identificado, es concreto y se desagrega de manera clara en objetivos específicos.	7	100
El objetivo general contribuye parcialmente a la solución del problema identificado, pero no necesariamente es concreto, sin embargo, se desagrega en objetivos específicos.	4	60
El objetivo general no contribuye a la solución del problema identificado, no es concreto y no se desagrega en objetivos específicos.	1	0
TOTAL		

11.3.4. **Presupuesto del proyecto:** La propuesta da cuenta de un desglose presupuestario que se vincula claramente con los objetivos del proyecto y los recursos solicitados.

INDICADOR	NOTA	PUNTAJE
El presupuesto presentado tiene coherencia con la intervención a realizar, vinculándose claramente con los objetivos del proyecto y recursos solicitados.	7	100
El presupuesto presentado presenta parcialmente coherencia con la intervención a realizar, vinculándose parcialmente con los objetivos del proyecto y recursos solicitados.	4	60
El presupuesto presentado no tiene coherencia con la intervención a realizar, no vinculándose con los objetivos del proyecto y recursos solicitados.	1	0
TOTAL		

11.3.5. **Concordancia del proyecto:** Coherencia del proyecto con el área a la que postulan y al financiamiento solicitado.

INDICADOR	NOTA	PUNTAJE
El proyecto se ajusta claramente al área de financiamiento que se establecen en los objetivos del FONDEVE (área reparación y mejoramiento; equipamiento; gestión comunitaria; aseo, ornato y medio ambiente, y seguridad comunitaria).	7	100
El proyecto se ajusta parcialmente al área de financiamiento que se establecen en los objetivos del FONDEVE (área reparación y mejoramiento; equipamiento; gestión comunitaria; aseo, ornato y medio ambiente, y seguridad comunitaria).	4	60
El proyecto no se ajusta al área de financiamiento que se establecen en los objetivos del FONDEVE (área reparación y mejoramiento; equipamiento; gestión comunitaria; aseo, ornato y medio ambiente, y seguridad comunitaria).	1	0
TOTAL		

11.3.6. **Pertinencia y Coherencia:** Evalúa la coherencia y pertinencia entre la información presentada y la capacidad presupuestaria de las acciones a realizar.

INDICADOR	NOTA	PUNTAJE
Objetivos del proyecto cumple con claridad la coherencia y pertinencia de la información presentada y la capacidad presupuestaria de las acciones a realizar por la organización.	7	100
Objetivos del proyecto cumple parcialmente con la coherencia y pertinencia de la información presentada y la capacidad presupuestaria de las acciones a realizar por la organización.	4	60
Objetivos del proyecto no cumple con la coherencia y pertinencia de la información presentada y la capacidad presupuestaria de las acciones a realizar por la organización.	1	0
TOTAL		

11.3.7. **Impacto:** Mide el aporte del proyecto al mejoramiento de las actuales condiciones de las personas, grupos, comunidades o sectores donde se lleva a cabo la intervención.

INDICADOR	NOTA	PUNTAJE
El proyecto satisface las necesidades que presenta el grupo objetivo o beneficiario.	7	100
El proyecto satisface parcialmente las necesidades que presenta el grupo objetivo o beneficiario.	4	60
El proyecto no satisface las necesidades que presenta el grupo objetivo o beneficiario.	1	0
TOTAL		

11.3.8. **Originalidad e Innovación:** Califica la creatividad que posee el proyecto, desde la definición del diagnóstico hasta las actividades propuestas para dar solución al problema planteado.

INDICADOR	NOTA	PUNTAJE
El proyecto es innovador y muestra creatividad en la propuesta presentada por la organización.	7	100
El proyecto es parcialmente innovador y se visualiza poca creatividad en la propuesta presentada por la organización.	4	60
El proyecto no es innovador y no muestra creatividad en la propuesta presentada por la organización.	1	0
TOTAL		

11.4 Tabla de Evaluación

En base a la siguiente tabla de evaluación, se considerarán los puntajes de corte para obtener los puntajes del comité evaluador.

Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota
100.0	7.0	90.0	6.3	80.0	5.5	70.0	4.8	60.0	4.0
99.0	6.9	89.0	6.2	79.0	5.4	69.0	4.7	59.0	4.0
98.0	6.9	88.0	6.1	78.0	5.4	68.0	4.6	58.0	3.9
97.0	6.8	87.0	6.0	77.0	5.3	67.0	4.5	57.0	3.9
96.0	6.7	86.0	6.0	76.0	5.2	66.0	4.5	56.0	3.8
95.0	6.6	85.0	5.9	75.0	5.1	65.0	4.4	55.0	3.8
94.0	6.6	84.0	5.8	74.0	5.1	64.0	4.3	54.0	3.7
93.0	6.5	83.0	5.7	73.0	5.0	63.0	4.2	53.0	3.7
92.0	6.4	82.0	5.7	72.0	4.9	62.0	4.2	52.0	3.6
91.0	6.3	81.0	5.6	71.0	4.8	61.0	4.1	51.0	3.6

Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota
50.0	3.5	40.0	3.0	30.0	2.5	20.0	2.0	10.0	1.5
49.0	3.5	39.0	3.0	29.0	2.5	19.0	2.0	9.0	1.5
48.0	3.4	38.0	2.9	28.0	2.4	18.0	1.9	8.0	1.4
47.0	3.4	37.0	2.9	27.0	2.4	17.0	1.9	7.0	1.4
46.0	3.3	36.0	2.8	26.0	2.3	16.0	1.8	6.0	1.3
45.0	3.3	35.0	2.8	25.0	2.3	15.0	1.8	5.0	1.3
44.0	3.2	34.0	2.7	24.0	2.2	14.0	1.7	4.0	1.2
43.0	3.2	33.0	2.7	23.0	2.2	13.0	1.7	3.0	1.2
42.0	3.1	32.0	2.6	22.0	2.1	12.0	1.6	2.0	1.1
41.0	3.1	31.0	2.6	21.0	2.1	11.0	1.6	1.0	1.1

Puntaje	Nota
0.0	1.0

11.5 Facultades de la Comisión Evaluadora:

La Comisión Evaluadora será la encargada de evaluar técnica y administrativamente el proyecto, a partir de los criterios antes descritos. Además, tendrá la potestad de evaluar económicamente la propuesta, pudiendo modificar el monto del proyecto, sin aumentar el monto total solicitado originalmente (variación en la compra de equipamiento, pago de honorarios, entre otros).

Para un mejor análisis de las postulaciones, la Comisión Técnica podrá requerir los informes que estime pertinentes a las distintas unidades municipales o mandar la inspección personal al lugar u organización postulante, para ratificar o aclarar aspectos relativos al proyecto.

Entre los distintos informes que podrán ser requeridos por la Comisión, se deberá consultar a la **Secretaría Comunal de Planificación** sobre la existencia de proyectos o iniciativas que la municipalidad pretenda realizar y que afecten o tengan relación con el proyecto presentado; a la **Dirección de Administración y Finanzas** sobre la existencia de deudas de aportes entregados por el municipio a la organización; a la **Dirección de Obras Municipales** le podrá requerir, cuando sea pertinente, visitar la infraestructura de las sedes sociales que puedan resultar beneficiadas de los fondos (deberá emitir informe y adjuntar archivo fotográfico que grafique la problemática y la viabilidad de la solución propuesta), y en general, toda otra información relevante para la decisión de la comisión.

11.6 **Evaluación Técnica e Informe Final:**

Basado en los criterios de evaluación, la Comisión Evaluadora tomará en consideración los cortes de notas del 1, 4 y 7, es decir, desde esas notas se tomará como puntaje obtenido, quedando de la siguiente manera:

PUNTAJE	NOTA
100	7
60	4
0	1

Considerando que la evaluación posee 8 criterios de evaluación, 3 indicadores por cada criterio y cada ítem ponderados de igual forma, el puntaje máximo será un total de 800 puntos.

Conforme con lo anterior, **los proyectos que obtengan un puntaje igual o superior a 480 puntos totales, quedarán habilitadas para ser seleccionadas, en estricto orden de prelación, hasta alcanzar el tope presupuestario.**

Si uno o más proyectos obtienen el mismo puntaje final, se priorizará en primer lugar a aquel que presente el mayor puntaje en el Criterio de Focalización o Cobertura del proyecto; si el empate de mantiene, se priorizará el proyecto que presente el mayor puntaje en el Criterio de Originalidad e Innovación. Si aún se mantiene el empate, se priorizará según los siguientes criterios en estricto orden: Diagnóstico o Justificación del Proyecto, Pertinencia y Coherencia e Impacto.

Los proyectos que obtengan menos de 480 puntos quedarán automáticamente fuera del proceso de selección. Tal decisión no será apelable.

Las aprobaciones Técnicas de las postulaciones se materializarán en un **Informe Final** consistente en una Planilla Resumen de Evaluación, el cual contendrá el listado de todos los Proyectos Evaluados por la Comisión, ordenados por puntaje, de mayor o menor, con su respectivo financiamiento, de acuerdo al presupuesto disponible para cada año, y las

recomendaciones técnicas que se estimen convenientes, para ser presentados ante el Alcalde, para su selección definitiva.

12 ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora presentará al Alcalde y al H. Concejo Municipal el **Informe Final**, donde se evaluarán los proyectos y se procederá a su selección definitiva, confirmado su financiamiento. En caso de alterar la propuesta de la Comisión, los fundamentos de tal decisión deberán constar en el decreto de adjudicación.

Una vez aprobado por el Concejo Municipal, efectuada la selección definitiva se procederá a **publicar** en la pág. web municipal, los proyectos seleccionados y rechazados, con indicación de los puntajes obtenidos. En el caso de los proyectos rechazados, se indicará el motivo: por obtención de puntaje inferior al mínimo esperado; por la priorización de la Comisión Evaluadora; por sobrepasar el presupuesto total del Fondo, o por decisión fundada de la autoridad edilicia.

Además, se formalizará la selección mediante la dictación del **Decreto Alcaldicio** que adjudica el Fondo a la respectiva organización y ordena la celebración de un convenio, sirviendo como fundamentos de dicho acto, tanto el Informe Final de evaluación de la Comisión Evaluadora y los fundamentos del Alcalde en caso de alterar la propuesta de la Comisión, cuyos razonamientos y conclusiones deberán reproducirse en lo pertinente, en la parte considerativa de dicho acto.

Dicho acto administrativo será notificado al/la Presidente de la Junta de Vecinos beneficiada, personalmente o por carta certificada, de conformidad a lo establecido en el artículo 46 de la Ley N°19.880. La copia electrónica del decreto además se remitirá al correo electrónico informado en el Formulario de Postulación. Será la Oficina de Fondos Participativos la encargada de practicar estas notificaciones, como de la difusión de los resultados que se estime pertinente realizar en medios de comunicación local.

En los casos que las Juntas de Vecinos se encuentren en la situación descrita en la Ley N°21.239, modificada por la Ley N°21.417, esto es, que la vigencia de los directorios u órganos de administración se prorrogó hasta el **30/06/2022**, y en general, que el directorio de la Junta de Vecinos no se encuentre vigentes a la fecha de preparación de los decretos de adjudicación, la Oficina de Fondos Participativos solicitará el correspondiente certificado de vigencia del directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o el certificado provisorio de vigencia de directorio emitido por el Secretario Municipal.

Para ello, las organizaciones tendrán un plazo fatal de **5 días corridos** contados desde la mencionada comunicación. Si no se presenta, el proyecto quedará irrevocablemente fuera de postulación, pudiendo el Alcalde distribuir los fondos en otros proyectos que quedaron seleccionados, pero que no alcanzaron adjudicarse por haberse alcanzado el total del Fondo.

13 CONVENIO FONDEVE Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

13.1 Convenio FONDEVE:

La I. Municipalidad de Arica formalizará la entrega de los fondos mediante la suscripción de un convenio de transferencia, denominado "**Convenio FONDEVE**", en el cual la Junta de Vecinos se compromete a invertir adecuadamente los recursos en la ejecución del proyecto seleccionado, se dejará establecido el monto de los aportes, el plazo de ejecución y de rendición de cuentas, y deberá ser suscrito, al menos en dos ejemplares, por el/la Presidente y el/la Tesorero/a de la Junta de Vecinos y el Municipio. Una vez firmado el convenio, deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

13.2 Procedimiento:

Una vez que la Oficina de Fondos Participativos remita el decreto de adjudicación y los antecedentes del proyecto seleccionado a la Asesoría Jurídica, ésta procederá a preparar el **Convenio FONDEVE**.

En los casos en que la vigencia del directorio de la Junta de Vecinos se haya acreditado con el certificado provisorio emitido por el Secretario Municipal, la Asesoría Jurídica exigirá directamente a la Organización o a través de la Oficina de Fondos Participativos, la presentación del Certificado de vigencia del directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para lo cual contará con un plazo fatal de **10 días hábiles** contados desde la comunicación de tal solicitud. Igual procedimiento se seguirá respecto de otros antecedentes administrativos que necesiten ser actualizados.

Una vez preparado el Convenio, la Oficina de Fondos Participativos se comunicará con los representantes de las organizaciones seleccionadas para que se presenten en las oficinas de la Asesoría Jurídica, ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415 (Edificio Consistorial, segundo piso), y procedan a la suscripción del Convenio FONDEVE.

El **plazo** para suscribir el Convenio FONDEVE será de **5 días corridos**, contados desde la convocatoria de firma efectuada al correo electrónico informado en el Formulario de Postulación. Dicho plazo podrá prorrogarse sólo en casos justificados, a solicitud de la organización y por otros 5 días corridos.

Transcurrido el plazo para acreditar la vigencia del directorio u otro antecedente requerido por Asesoría Jurídica, o cumplido el plazo para suscribir el convenio o su prórroga, **caducará** automáticamente el derecho de la Junta de Vecinos adjudicada y se entenderá que **renuncia** a recibir el financiamiento correspondiente y por ende a ejecutar el proyecto postulado, sin derecho a ulterior reclamo y/o indemnización de perjuicios. Para estos efectos se dictará el correspondiente decreto alcaldicio, y el Alcalde podrá redistribuir esos fondos en otros proyectos que quedaron seleccionados, pero que no pudieron adjudicarse por haberse alcanzado el total del Fondo.

Los convenios debidamente suscritos por las partes, se remitirán a Secretaría Municipal para que se dicten los correspondientes decretos alcaldicios de aprobación.

13.3 Entrega de los recursos:

Posterior a los trámites de suscripción y aprobación del Convenio, los antecedentes serán remitidos por la Oficina de Fondos Participativos a la unidad de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la que procederá con la tramitación del respectivo Decreto de Pago, el que luego es sometido a la revisión de la Dirección de Control.

Las observaciones que den lugar estos trámites, serán informadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de la Oficina de Fondos Participativos, al interesado a través del correo electrónico señalado en el formulario de postulación. La organización deberá subsanar las observaciones dentro de un **plazo de 5 días hábiles** bajo sanción de ser declarado en estado de **abandono** el proyecto. Una vez declarado el abandono, se realizará el trámite administrativo correspondiente.

Autorizado el Decreto de Pago por la Dirección de Control, la organización se encontrará en condiciones de retirar en las oficinas de Tesorería Municipal los fondos adjudicados en el proceso para el financiamiento de los ítems indicados en el presupuesto del proyecto. En caso de entregar los recursos mediante un cheque, este será extendido a nombre de la Junta de Vecinos beneficiada. Si el aporte se entrega mediante transferencia bancaria, estos se depositarán en la cuenta bancaria informada en el Formulario de Postulación.

14 EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Las organizaciones deberán dar cumplimiento al programa de ejecución del proyecto desde que disponga de los recursos otorgados por el Municipio, con un plazo máximo de **3 meses**.

Los bienes obtenidos por las Junta de Vecinos con motivo de la ejecución del proyecto, pasarán a formar parte del patrimonio de la organización territorial, en ningún caso serán de propiedad su presidente o de los responsables del proyecto, debiendo incorporarse inmediatamente a su inventario.

En cuanto a los proyectos relacionados al área de gestión comunitaria y medio ambiente, la Junta de Vecinos beneficiada deberá llevar un registro de las actividades desarrolladas, según corresponda, a través de fotos, afiches, invitaciones, programa, lista de participantes en capacitaciones y cualquier otro medio de verificación, documento o antecedente que demuestre la realización de las iniciativas.

14.1 Modificaciones.

Las Juntas de Vecinos beneficiadas **no podrán modificar el Proyecto**, es decir, no se autorizará el traspaso de montos ni cambio entre líneas de financiamiento.

De manera excepcional y por razones debidamente justificadas por la propia organización, se podrá autorizar la ampliación de plazo para concluir el proyecto o el cambio de alguno de los ítems aprobados, mediante petición escrita dirigida al Alcalde, quien lo someterá al acuerdo del H. Concejo Municipal. Dicha solicitud deberá indicar en forma clara y justificada las razones que motivan el requerimiento, plazo e ítem a modificar y la propuesta de modificación.

- ✓ En el caso de requerirse la ampliación del plazo, la solicitud deberá presentarse antes del vencimiento del plazo original (considerando en esa anticipación la respuesta del municipio), y de concederse, el nuevo plazo no podrá superar la mitad del plazo originalmente comprometido. Asimismo, no se otorgarán aumentos de plazos que obedezcan a razones imputables a la propia organización. Si se rechaza la ampliación de plazo solicitada, la institución deberá rendir cuenta, procediendo a devolver los recursos no ejecutados.
- ✓ En el caso de requerirse el cambio de ítem, estos no pueden afectar el monto total otorgado, ni menos afectar la naturaleza del proyecto. Para estos efectos la solicitud deberá presentarse antes de producirse el gasto. Si el Concejo Municipal rechaza el requerimiento,

la organización deberá ejecutar el proyecto tal como fue seleccionado, o rendir los gastos efectuados y devolver los montos no ejecutados.

Aprobado el aumento de plazo o de ítem por Decreto Alcaldicio, se procederá a la modificación del Convenio, mediante **Anexo Modificatorio**.

- ✓ En el caso de solicitar la suspensión de los plazos, procederá en forma extraordinaria solo en caso que, por fuerza mayor o caso fortuito, no se pueda ejecutar el proyecto momentáneamente. Para esto, la organización podrá efectuar esta solicitud en el plazo de 15 días corridos contados desde la ocurrencia del hecho. El plazo de suspensión será determinado por el Alcalde, a propuesta de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la que no podrá exceder el año calendario. Autorizado por el H. Concejo Municipal, se formalizará la suspensión mediante Decreto Alcaldicio.

El retardo injustificado en la ejecución de los proyectos o el atraso en las rendiciones de cuentas será considerado como un factor decisivo en la adjudicación de nuevas postulaciones, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales que se pudiere perseguir.

14.2 Difusión de los proyectos.

Durante la ejecución de los proyectos, las Juntas de Vecinos deberán instalar un pendón informativo de la iniciativa, conforme con lo señalado en el punto 4 de las presentes bases.

Respecto de los proyectos referidos a la ejecución de actividades, el pendón deberá permanecer a la vista de los asistentes durante todo su desarrollo. De igual forma, deberá exhibirse como telón de fondo en las actividades desarrolladas en forma remota, por parte del/la expositor/a.

Asimismo, todo material ilustrativo o didáctico que se entregue a los participantes de talleres de capacitación, ya sea físico o digital, deberá -en la medida de lo posible- contar con el logo del municipio y hacer referencia al financiamiento de la actividad.

15 FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

La Municipalidad designará, mediante decreto alcaldicio, un equipo de fiscalización o supervisor de la ejecución de los proyectos con el propósito de verificar los avances de éstos, las obligaciones establecidas en el Reglamento, las presentes Bases y los Convenios suscritos por cada organización y aprobar la conclusión de éstos, previa verificación del cumplimiento de lo comprometido por la organización.

La organización favorecida estará obligada a prestar todas las facilidades para la adecuada labor del fiscalizador, proporcionándole la documentación requerida en las distintas etapas. El no permitir la supervisión de los proyectos, por parte de la organización beneficiada, facultará a la Municipalidad para poner término en forma anticipada al Convenio.

Se podrá verificar, evaluar y/o auditar la correcta inversión de los fondos aportado y de la ejecución del proyecto aprobado mediante la revisión de documentos y a través de acciones, actividades o procesos, entre los cuales se pueden distinguir los siguientes:

- a) Verificación del aporte de la Junta de Vecinos a través de fotocopia de cuenta de ahorro.
- b) Verificación del aporte de terceros, en su caso.
- c) Examinar la contratación y desarrollo de obras y/o servicios, y compra de materiales o implementos.
- d) Revisión del inventario de los bienes que conforman el patrimonio de la Junta de Vecinos, que incluya los nuevos implementos adquiridos con el presente fondo.
- e) Asistencia a las actividades financiadas.
- f) Cualquier otra medida tendiente a examinar el empleo de los recursos otorgados.

15.1 Término anticipado del convenio: causales y procedimiento

En el evento que la organización incumpla todas o algunas de las obligaciones establecidas en el Reglamento, las presentes Bases y el Convenio suscrito por la organización, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al mismo, requiriendo total o parcialmente la devolución de los recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y judiciales para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

Son causales de término anticipado, las siguientes:

- a) Si la Junta de Vecinos no inicia oportunamente la ejecución del proyecto en el plazo indicado en el convenio.
- b) Por disolución de la organización responsable del proyecto.
- c) Por presentarse un estado de notoria insolvencia de la organización responsable.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Por fuerza mayor o caso fortuito.

- f) Por la utilización de los recursos del Fondo en actividades ajenas al proyecto.
- g) Por negarse a la fiscalización realizada por el Municipio.
- h) Por no entregar información fidedigna en el periodo de supervisión o auditoría del proyecto.
- i) Por incumplimiento grave de las obligaciones contempladas en el Reglamento, las bases y en el Convenio de Transferencia de Fondos, por causas o hechos imputables a la organización responsable.

15.2 Sanciones:

Sin perjuicio de lo expresado, el incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o en el reintegro de los montos entregados y no utilizados, facultará a la Municipalidad para iniciar las gestiones legales tendientes a efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las denuncias judiciales que corresponda, debiendo la Dirección de Control remitir los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica.

No obstante, de observarse problemas en algunos de los puntos señalados a continuación, la organización podrá ser sancionada con la inhabilidad para participar en un siguiente llamado a postulación:

- d) Inversión de recursos en ítems no autorizados.
- e) Ejecución del proyecto fuera de plazo sin autorización previa.
- f) Rendición de cuentas presentadas fuera de plazo.

16 TÉRMINO DE PROYECTO Y SU RECEPCIÓN

La organización deberá comunicar a la Oficina de Fondos Participativos el término del proyecto, a fin de que los funcionarios a cargo de la supervisión se constituyan en terreno o requieran antecedentes para proceder a su fiscalización.

La Municipalidad no recibirá ni aprobará el término del proyecto, mientras se encuentre pendiente la presentación de rendiciones, su aprobación y/o el ingreso en arcas municipales del reintegro de fondos que se hubiesen ordenado.

17 RENDICIÓN DE CUENTAS

Las Juntas de Vecinos beneficiadas deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma, ante la Dirección de Control, con el objeto de determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto.

La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad de la Junta de Vecinos y deberá presentarse en un **plazo no superior a 20 días hábiles** contados desde el término de la ejecución del proyecto, debiendo cumplir con las condiciones exigidas en el N°2 del MANUAL DE ASIGNACIONES Y RENDICIONES DE GIROS GLOBALES, SUBVENCIONES, GASTOS REEMBOLSABLES, aprobado por Decreto Alcaldicio N°7849, de fecha 30 de noviembre de 2021.

No se aceptará incluir en las rendiciones de cuentas, documentación por gastos efectuados con anterioridad a la fecha de la total tramitación del acto administrativo de adjudicación.

La documentación deberá tener estricta relación con los objetivos y programas presentados al fondo por la Institución, por lo tanto, debe omitirse todo gasto ajeno a los fines para los cuales los recursos fueron otorgados.

La Dirección de Control, aprobará, rechazará u observará la rendición presentada, debiendo la organización subsanar éstas en el plazo otorgado por dicha Dirección.

La rendición es un proceso ante el cual las organizaciones que han recibido y manejado recursos municipales deben informar y explicar, de forma detallada los gastos, gestiones y resultados que se han obtenido con el objeto de determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto. Para los efectos señalados, la Junta de Vecinos deberá presentar en la Dirección de Control, ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, toda la documentación **original**, más dos (2) copias, de los siguientes documentos:

- ✓ Formulario de rendición de cuentas.
- ✓ Constancia de publicación de la rendición, emitida por Soporte Técnico del Municipio. De conformidad al Decreto N°1, de 2013 de la Secretaría General de Gobierno, la rendición presentada a la Dirección de Control, deberá ser publicada en el sitio electrónico de la organización o, en su defecto, en cualquier medio de comunicación social escrito o electrónico, o en un sitio electrónico de otra organización similar o de la Municipalidad.

- ✓ Cartola bancaria donde se demuestre depósito del dinero o colilla del cheque entregado por Tesorería.
- ✓ Facturas emitidas a nombre de la Junta de Vecinos, debidamente pagada e indicar las especies adquiridas o en su defecto acompañar la guía de despacho correspondiente.
- ✓ Boletas, si no contiene el detalle de la compra, deberá detallarse los artículos adquiridos al pie de la boleta o en una hoja anexa a ella.
- ✓ Boletas de Servicios, a la que deberá adjuntar copia del contrato suscrito entre la Junta de Vecinos respectiva y quien realiza la prestación del Servicio, en el que se indicará la duración, monto a pagar y naturaleza de la prestación. Además, acompañar un informe de las actividades realizadas y el comprobante de pago de las retenciones del 12,25% (Servicio de Impuestos Internos).
- ✓ Respaldo o evidencias de los bienes/servicios prestados como: fotografías de todos los equipamientos, materiales, herramientas, adquiridas con el proyecto, certificados de conformidad, lista de asistencia, certificado donde se guardarán los productos, inventario, actas de entrega, recortes de diario u otros que puedan dar cuenta de la ejecución del proyecto.
- ✓ Orden de ingreso Municipal, emitido por Tesorería Municipal, que dé cuenta del reintegro de los saldos no utilizados, según sea el caso.

Por otra parte, según el área de financiamiento del proyecto se debe adjuntar documentación específica que se informará en el periodo pertinente a cada organización.

Todos los documentos probatorios de gastos deben contar con el timbre y firma responsable de la Institución que rinde cuentas. Asimismo, deben ser legibles y sin enmendaduras.

18 ANEXOS

Los Anexos se encontrarán adjuntos al formulario de postulación.

Formulario de postulación

Anexo N°1: Declaración jurada simple postulación Fondo Desarrollo Vecinal 2022.

Anexo N°2: Declaración Jurada simple sin deuda.

Anexo N°3: Carta compromiso de aportes de terceros (opcional).

Anexo N°4: Certificado de Acuerdo y Acta de Asamblea.

Anexo N°5: Acreditación lugar de funcionamiento FONDEVE 2022.

Anexo N°6: Declaración jurada simple de inhabilidad.

Anexo N°7: Declaración jurada simple de litigios pendientes.

Anexo N°8: Carátula.

PUBLIQUESE las presentes Bases FONDEVE 2019 en el sitio web de la Municipalidad.

ANÓTESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.





 LORENA ZEPEDA FLORES
 SECRETARIA MUNICIPAL (S)

GER/CHHV/LZF/MLM/bcm. -





 GERARDO ESPINDOLA ROJAS
 ALCALDE DE ARICA