

**BASES PROYECTOS
FONDO CONCURSABLE PARA ORGANIZACIONES RELIGIOSAS
, FOCORE AÑO 2026**

1. QUE ES

1.1.- La Ilustre Municipalidad de Río Bueno, mediante las presentes Bases, tiene como objetivo establecer la modalidad y requisitos de postulación y de operación del Fondo Concursable para organizaciones Religiosas. (FOCORE), correspondiente al año 2026.

1.2.- Lo anterior conforme a Acuerdo de Concejo Municipal N° 152 del 10.12.2025, que aprueba por unanimidad el presupuesto correspondiente para el período 2026.

1.3.- Durante el año 2026, se destinan **\$17.500.000.-** (Diecisiete millones quinientos mil pesos), los que entran a un proceso de concurso y selección.

1.4.- Mediante este fondo, se pretende brindar un apoyo financiero a las organizaciones, para que con sus diversas iniciativas participen activamente en el desarrollo comunitario y/o social de la comuna.

2. OBJETIVO

2.1.- El objetivo principal de este concurso, se centra en promover e incentivar la participación de las organizaciones religiosas de nuestra comuna apoyando iniciativas y proyectos relacionados a actividades comunitarias, sociales, culturales o de habilitación y/o equipamiento comunitario.

3. ETAPAS DE CONVOCATORIA

3.1.- El concurso consta de las siguientes etapas:

- Postulación a la convocatoria.
- Admisibilidad administrativa.
- Proceso de Subsanación administrativa.
- Evaluación técnica y financiera.
- Adjudicación.
- Firma de convenio de transferencias.
- Ejecución.
- Rendición de cuentas.

4. QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR

4.1.- Podrán participar todas las organizaciones religiosas formalizadas con personalidad jurídica vigente, con domicilio en la comuna de Río Bueno y con 1 año de antigüedad.

ADEMÁS:

- Contar con un mínimo de 12 integrantes.
- No deben tener rendiciones pendientes con el municipio.
- No se encuentren en proceso de renovación de directiva.
- Mantengan actualizada la documentación de su directiva vigente.

5. QUIÉNES NO PUEDEN PARTICIPAR

- Organizaciones con subvención municipal vigente.
- Organizaciones que mantengan rendiciones pendientes o en proceso.
- Organizaciones que se encuentren en proceso de renovación de directiva.

6.- TIPOS DE PROYECTOS

6.1.- INVERSION:

6.1.1- Mejoramiento de infraestructura:

Iniciativas destinadas a la mantención, reparación y mejoramiento del espacio físico de sedes o recintos de las organizaciones, tales como pisos, techumbres, cercos, ventanas, puertas, entre otros. Asimismo, se consideran mejoras en áreas verdes, iluminación y condiciones de seguridad.

Para la postulación a este tipo de proyectos, será obligatorio acreditar la tenencia o uso del inmueble mediante la presentación de título de dominio vigente o contrato de comodato vigente, con un plazo mínimo de 15 años.

La no presentación de este antecedente será causal de inadmisibilidad del proyecto.

6.1.2.- Mobiliario y Equipamiento:

Adquisición de insumos para complementar la gestión de la organización, tales como: equipamiento: toldos, carpas, vajilla, mesas plegables, sillas, sistema de calefacción, equipos tecnológicos (DATA), sistemas de amplificación y/o micrófonos, mantelería, cortinaje y otro de la misma categoría destinados a la respectiva organización.

6.2.- OPERACIÓN:

Se consideran aquellos costos que sean necesarios para la ejecución del proyecto, estos pueden incluir gastos, tales como: Fletes, servicio de movilización, combustible, transporte, alimentación, etc., que deben ser coherentes con la iniciativa a ejecutar y deben venir con el máximo de detalle y estar debidamente justificados y respaldados, con su correspondiente cotización si corresponde.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

7.1.-El proyecto debe beneficiar a la organización. No se aceptarán proyectos dirigidos a una persona determinada o a terceras personas ajenas a la organización postulante.

Todo el proyecto debe estar bajo la responsabilidad del Representante Legal de la organización.

7.2.-En caso de existir consanguineidad entre la organización postulante y algún miembro de la comisión evaluadora, o que alguno de los miembros de la comisión evaluadora pertenezca a la organización postulante en calidad de socio o alguna otra figura que pueda generar un conflicto de interés, el miembro de la comisión evaluadora deberá inhabilitarse de participar en la evaluación de todos los proyectos de la presente línea de financiamiento.

7.3.-Todas las iniciativas y proyectos presentados deberán ser remitidos a la Ilustre Municipalidad de Río Bueno, mediante los formatos y formularios designados para tal efecto. En estos formularios de postulación, se deberá indicar explícitamente todas las características del proyecto que se soliciten en el documento. Los formularios deberán entregarse con toda la información solicitada, escrito a mano (letra legible) o en formato impreso digital, se observarán aquellos formularios que se encuentren incompletos durante el proceso de evaluación, que sea significativa para la comisión evaluadora.

7.4.-Las iniciativas que queden en lista de espera, según su ranking de notas serán financiadas solo en caso que exista presupuesto disponible al finalizar el proceso. Si no hay fondos estos proyectos serán declarados técnicamente admisibles, pero sin financiamiento, lo que quedará reflejado en la aprobación de las actas de evaluación por parte de la comisión evaluadora.

8. POSTULACION

- 8.1.-** Para postular al Fondo Concursable, las organizaciones pueden retirar las bases en **Oficina de Apoyo Profesional** (DIDECO, **PRIMER PISO**, Calle Independencia Nro. 1465, Río Bueno).
- 8.2.-** Todas las organizaciones postulantes, podrán ser asesoradas por la Oficina de Organizaciones Comunitarias y/o Oficina de Apoyo Profesional Dideco; instancia en que guiará y/o se aclararán los procedimientos establecidos en las bases del concurso, se hará entrega de los formularios de postulación y se orientará respecto a la formulación del proyecto.
- 8.3.-** La postulación de los proyectos debe hacerse en el **Formulario correspondiente** y adjuntar **la documentación requerida**. No se aceptarán otros formatos o modificaciones al mismo.

- 8.4.- Las organizaciones podrán postular anualmente sólo a un proyecto de este Fondo.
- 8.5.- Los proyectos serán recepcionados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Río Bueno (1er piso Edificio Consistorial) **HASTA LAS 14:00 HRS. DEL 24 DE JULIO DEL AÑO 2026. (Entregar en sobre cerrado con nombre de la organización, Rut, teléfono del representante y fondo Concursables: FOCORE 2026).**
- 8.6.- Se debe indicar un **Aporte Propio OBLIGATORIO**, que debe ser equivalente al **20% mínimo** de lo solicitado al fondo, los que se podrán valorizarse con gastos asociados en Inversión u Operación. (Todo aporte debe ser rendido mediante factura o boleta de honorarios **emitida a nombre de la Organización postulante**). Por ejemplo: si en el proyecto se solicita al fondo **\$875.000.-**, el aporte propio del 20% equivale a un monto de **\$175.000.-**; el total del proyecto en este caso será de **\$1.050.000.-**

9. FINANCIAMIENTO

9.1.- Cada proyecto podrá optar hasta un monto máximo de **\$875.000** (Ochocientos setenta y cinco mil pesos) otorgados por la Ilustre Municipalidad de Río Bueno.

En su defecto, en caso de la parroquia Rio Bueno, podrá patrocinar a un máximo de 5 organizaciones religiosas, y que se encuentren bajo la jurisdicción de esta; igualmente serán regidas bajo la normativa de las presentes bases, cuya responsabilidad legal recaerá siempre en la organización que presenta la postulación

9.2.- Si una Organización considera implementar a otra organización de su misma misión y/o congregación, al momento de presentar la documentación, deberá realizar el formulario de postulación y posterior rendición, por separado. **Podrá patrocinar a un máximo de 5 organizaciones religiosas**

9.3.- El aporte propio deberá ser equivalente, como mínimo, al **20% del monto solicitado al FOCORE**, pudiendo consistir en materiales, insumos, transporte u otros gastos directamente asociados a la ejecución del proyecto. Dicho aporte deberá encontrarse **debidamente valorizado** e incorporado en el presupuesto del proyecto, adjuntando las respectivas cotizaciones y/o presupuestos que respalden los montos declarados. Dicho aporte debe ser posteriormente rendido.

9.4.- Todos los aportes otorgados deberán ser rendidos con posterioridad, exclusivamente mediante la presentación de boletas de honorarios y/o facturas electrónicas, de acuerdo con el detalle específico del destino al cual haya sido aplicado cada aporte. Esta rendición se refiere tanto al aporte del municipio al proyecto como el aporte propio de la organización postulante. Además del respectivo registro fotográfico de respaldo.

9.5.- Todo gasto adicional, que no esté indicado en el presupuesto, deberá ser cubierto por la organización.

9.6.- Si la organización, llegase a adjudicarse un proyecto y decidiera realizar gastos en productos, insumos u actividades que no estén contemplados en el formulario de postulación, **este gasto será rechazado y dichos fondos** deberán ser reintegrados al Municipio.

10.- ETAPAS DEL FONDO FOCORE 2026

Entrega de bases y formularios	10 de Junio al 23 de junio de 2026
Postulación a la convocatoria y Recepción de proyectos	24 de Junio al 24 de julio de 2026
Evaluación de admisibilidad administrativa (3 días hábiles)	27 al 29 de Julio de 2026
Proceso de subsanación de observaciones de los proyectos con observaciones de admisibilidad administrativa (3 días hábiles)	30 de Julio al 03 de agosto de 2026
Evaluación Técnica y Financiera de los proyectos admisibles	04 al 26 de Agosto de 2026
Adjudicación y publicación de resultados.	27 al 31 de Agosto de 2026
Realización de decretos y convenios	31 de Agosto al 11 de Septiembre de 2026
Proceso de transferencias	A partir del 14 de Septiembre de 2026
Ejecución	14 de Septiembre al 27 de Noviembre de 2026
Rendición	Hasta el 30 de noviembre de 2026

11.- PROCESO DE APERTURA Y EVALUACION DE PROPUESTAS:

11.1.- Se conformará una comisión técnica encargada del proceso de apertura de las propuestas, que estará integrada por:

- Coordinadora Técnica de la Dirección de Desarrollo.
- Funcionario de Depto. de Finanzas Municipal.
- Funcionario/a de oficina de Deporte.

11.2.- Esta comisión revisará la documentación que debe adjuntar la organización y será la encargada de informar aquellos proyectos que queden admisibles y que deben continuar con el proceso de evaluación como también de aquellos que queden fuera de bases. posteriormente levantará un acta con todos los proyectos.

11.3.- Proceso de subsanación de observaciones en proceso de apertura:

Se deja establecido que en esta etapa se dispondrá de un proceso de subsanación de observaciones, para lo cual se le otorgará un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde la fecha de notificación al correo electrónico de la organización y/o al Representante Legal. Este proceso considera documentación administrativa y/o alguna observación de carácter no técnico, que considere la comisión y deberá ser entregada en oficina de partes o en su defecto al correo electrónico apoyodidecorb@gmail.com.

11.3.1.- En el proceso de subsanación, la comisión podrá requerir hasta un máximo de tres (3) antecedentes administrativos complementarios por proyecto. Estos deberán referirse exclusivamente a información de carácter formal o documental, no pudiendo en ningún caso implicar la modificación del contenido técnico del proyecto ni del formulario de postulación.

La no presentación del formulario de postulación en la etapa inicial será causal inmediata de inadmisibilidad, sin posibilidad de subsanación. Asimismo, en el caso de proyectos que contemplen infraestructura, la no presentación de título de dominio vigente o contrato de comodato será causal de inadmisibilidad.

12.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS:

12.1.- Se conformará una comisión técnica encargada del proceso de evaluación de las propuestas, que estará integrada por:

- a) Director de Desarrollo Comunitario y/o quien lo subrogue.
- b) Funcionario/a de oficina de Deporte.
- c) Coordinadora Técnica de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- d) Funcionario/a del Departamento de Finanzas Municipal.

12.2.- Esta comisión estará encargada de realizar el proceso de evaluación de los proyectos de acuerdo a los criterios de evaluación, que están dentro de las presentes bases, levantando un acta para tal efecto, donde se individualicen a cada organización y se detalle el porcentaje obtenido para cada uno de sus ítems.

12.3.- Respecto a la admisibilidad de los proyectos, dependerá del cumplimiento estricto y sujeción a las presentes bases, siendo responsabilidad de la organización revisar lo que se está solicitando y presentar de manera íntegra su postulación.

13.- DOCUMENTACION SOLICITADA AL MOMENTO DE PRESENTAR PROYECTO

A)	ANEXO 1, Formulario general del Proyecto . (Obligatorio).
B)	ANEXO 2. Carta de Compromiso aporte propio. (Obligatorio).
C)	ANEXO 3, Acta de toma de acuerdo de la directiva en postulación al proyecto y su nómina de beneficiarios del proyecto. Mínimo 12 socios de la organización.
D)	Cotizaciones (2 por cada ítem que se solicite). Estas deberán ser; una cotización formal y en original, que respalde el presupuesto y con una anterioridad no mayor a 30 días. y la 2da cotización referencial donde se pueden considerar captura de pantallas de cotizaciones realizadas en casas comerciales de sitio web. Estas cotizaciones deben incluir el aporte propio
E)	Copia de Título de Dominio o Comodato a nombre de la organización postulante, que acredite la tenencia o el uso del bien, en caso de postular a un proyecto que involucre la Infraestructura y/o mejoramiento de espacio de uso comunitario. (Específico).
F)	Certificado de vigencia de la directiva actual o inscripción en el Ministerio de Justicia. También se aceptarán como válidos certificados emitidos por el Ministerio de Justicia, certificados de vigencia, escrituras públicas, actas u otros documentos oficiales que acrediten la existencia legal y directorio vigente de la organización.
G)	Copia del E- RUT la organización el cual lo otorga SII.
H)	Certificado de deuda de la organización, emitido por la Ilustre Municipalidad de Río Bueno.-
I)	Certificado registro de colaboradores públicos, Ley N° 19.862. (no mayor a 30 días).
J)	Copia de la libreta del banco o estado de cuenta, que indique el número de la cuenta, banco y tipo de cuenta, asociada a la personalidad jurídica de la organización vigente. De ser tarjeta bancaria, debe acompañar certificado de vigencia y antigüedad. (no mayor a 90 días).
K)	Poder Simple, según formato adjunto, si corresponde
L)	Certificado de registro de Receptores Municipales. (Emitido por Secretaría Municipal, 2° piso de la I.Municipalidad de Río Bueno).

IMPORTANTE: La presentación del proyecto, así como la entrega de la documentación requerida durante el proceso de subsanación, deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en las presentes bases. El incumplimiento de dichos plazos será causal de inadmisibilidad del proyecto.

No se aceptarán cuentas bancarias a nombres de personas naturales, ni de otra persona jurídica que no sea la de la organización postulante.

Se recomienda revisar el estado de la cuenta bancaria antes de postular, con el fin de asegurar que esta se encuentre habilitada para recibir transferencias.

Si no se cuenta con el documento de la cuenta bancaria, se debe solicitar el certificado de antigüedad y vigencia o cartola instantánea al banco correspondiente. El trámite debe realizarse con la presencia del presidente y tesorero de la organización.

14.- SERÁN CAUSALES DE INADMISIBILIDAD:

- No presentar el formulario de postulación.
- Presentar la postulación fuera de plazo.
- Presentar información incompleta o inconsistente.
- No cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases.
- En el caso de proyectos que contemplen mejoramiento de infraestructura, no acreditar la tenencia o uso del inmueble mediante título de dominio vigente o contrato de comodato vigente.
- No entregar la documentación requerida dentro de los plazos establecidos, durante el proceso de subsanación.
- Organización con menos de un año de antigüedad desde su constitución.

15. CRITERIOS DE EVALUACION:

Criterio	Descripción	Ponderación (%)	Rangos de Puntaje
Objetivos del Proyecto	Se mide la facilidad de entender la propuesta y la coherencia entre el proyecto y el problema a solucionar. que la metodología y las actividades propuestas conduzcan al cumplimiento de los objetivos y aporten a la solución del problema.	30%	100 pts: Proyecto claro, bien explicado y viable, coherente con la solución planteada. 50 pts: Proyecto entendible pero con detalles poco precisos. 0 pts: Proyecto confuso o con inconsistencias importantes, no coherente con la solución planteada.
Financiamiento en concurso anterior	Considera el historial de financiamiento de la organización, año 2025	10%	100 pts: Organización no financiada anteriormente. 50 pts: Organización financiada anteriormente.
Proyección comunitaria hacia el entorno	Evalúa en qué medida el proyecto trasciende a la propia organización religiosa y genera un efecto positivo en el barrio o la comuna.	30%	100 pts: Impacto directo en el entorno (apertura de espacios, talleres abiertos, servicio social). 70 pts: Algún grado de vinculación limitada o esporádica. 50 pts: Beneficios exclusivos para la organización.
Documentos de postulación:	Evalúa el cumplimiento de la entrega de la documentación, en proceso de postulación.	20%	100 pts: Cumple con entregar toda la documentación. 50 pts: falta documentación, es solicitada por la comisión y hace entrega en tiempo y forma establecida. 0 puntos: falta documentación es solicitada por la comisión y organización no hace entrega.
Aporte extraordinario	Según formato adjunto N° 2	10%	80 pts. Indica aporte propio entre 21% a 30% 100 pts indica aporte propio superior al 30% y más

IMPORTANTE: Se establecerá una lista de espera en orden decreciente de puntaje, la cual podrá ser utilizada en caso de disponibilidad presupuestaria o desistimiento de proyectos adjudicados.

16. APROBACION DE PROYECTOS:

16.1.- Serán financiados los proyectos que obtengan un puntaje igual o superior al 70% del total evaluado, según disponibilidad presupuestaria.

17.- CLASIFICACIÓN DEL GASTO:

17.1.- Recurso humano: Corresponde al financiamiento para el pago de honorarios a personal debidamente justificado y calificado, **indispensable para la ejecución de la iniciativa** y que está directamente relacionado con las actividades del proyecto. Corresponderá pagar los servicios desarrollados y prestados por: Profesionales, Técnicos y/o mano de obra. Contratación de monitores, talleristas que cuenten con boleta de honorario. **(APORTE PROPIO DOCUMENTADO).**

17.2.- Inversión: Gastos consistentes en la adquisición de bienes para desarrollar las actividades previstas en el proyecto. (Mejoramiento de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento). En el caso de adquirir un bien se deberá consignar el uso de éstos, una vez finalizado el proyecto y el espacio físico en que estará disponible. Habitualmente los bienes adquiridos deben inventariarse. En el caso de infraestructura, se deberá acreditar dominio o comodato vigente del inmueble.

17.3.- Operación: Se consideran aquellos costos que sean necesarios para la ejecución del proyecto, estos pueden incluir gastos, tales como: Fletes, servicio de movilización, combustible, pasajes, peaje, transporte, alimentación, etc., que deben ser coherentes con la iniciativa a ejecutar y deben venir con el máximo de detalle y estar debidamente justificados y respaldados, con su correspondiente cotización si corresponde.

18.- CONVENIO:

18.1.-Una vez seleccionados los proyectos, la entrega de los recursos para el desarrollo del proyecto seleccionado se formalizará mediante la firma de un convenio suscrito entre el alcalde de la I. Municipalidad de Río Bueno y el Representante Legal de la organización.

18.2.-Lo anterior es de carácter presencial, y deberá realizarla el Representante Legal de la organización y no podrá ser subordinada en el caso de las organizaciones o corporaciones religiosas.

18.3.-El Convenio deberá ser firmado en copias originales las cuales serán distribuidas de acuerdo con la tramitación administrativa correspondiente, de la Ilustre Municipalidad de Río Bueno, resguardándose una copia para la organización. Este acto administrativo, resguardará en todo caso, cualquier antecedente adicional que no haya sido considerado en las bases y podrá ser elaborado de acuerdo a la normativa vigente para estos efectos. Tanto las bases, como el convenio, forman parte de los documentos administrativos oficiales de esta convocatoria por lo que no podrán ser intervenidos de ninguna manera por el postulante, y en caso de que el Municipio, considere pertinente realizar cambios, estos deberán ser informados debidamente a los postulantes.

18.4.-El convenio referido en el punto anterior, llevara en su detalle lo adjudicado en el proyecto, el detalle del uso de los recursos asignados, sus costos, el período de ejecución, la rendición de los fondos.

19.- EJECUCION Y ORIENTACION DE LOS PROYECTOS

19.1.- Las Unidades ejecutoras de los proyectos serán las organizaciones, a quienes la Municipalidad transferirá los fondos con cargo a la **cuenta 2153301002- FOCORE, correspondiente al presupuesto municipal vigente.**

19.2.- La rendición y ejecución del proyecto es de completa responsabilidad de la organización postulante, siendo el municipio una entidad guía ante este proceso.

19.3.- La ejecución de actividades, deberá realizarse en primera instancia respetando el calendario de actividades o carta Gantt que se adjunta en la planificación del proyecto o en el formulario correspondiente.

19.4.- La organización deberá hacer uso de los recursos otorgados por el Municipio sólo para aquellos gastos establecidos según convenio. No se permitirán reasignaciones de los recursos otorgados.

19.5.- La organización deberá realizar una rendición de cuentas de los fondos entregados por el Municipio y de los aportes propios de la organización mediante formulario establecido. **Es importante señalar que cada organización deberá evidenciar ejecución realizada mediante registro fotográfico y/o lista de asistencia u otro medio de verificación. lo que deberá presentarse al momento de la rendición.**

19.6.- El plazo para ejecutar la iniciativa, tendrá como inicio la fecha de la entrega de recursos, según corresponda a la naturaleza del proyecto; y como fecha de término el **27 de Noviembre de 2026**, considerando que esta es la fecha máxima para entrega de la rendición del fondo.

19.7.-Dicha rendición se deberá realizar adjuntando la documentación tributaria correspondiente (boletas de honorario y/o facturas originales) que respalde el gasto ocasionado por concepto de la ejecución del proyecto.

19.8.- En caso de no ser ejecutado el proyecto o ejecutarse fuera de los plazos señalados, los recursos asignados por la Municipalidad deberán ser restituidos obligatoriamente a ésta de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

20. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

20.1.- La Municipalidad se hace responsable de llevar a buen término todo el proceso de orientación a las organizaciones sobre cómo postular al Fondo y de la correspondiente entrega de los recursos solicitados y aprobados para ello.

20.2.- La organización debe responder a los procedimientos legales vigentes sobre el manejo de los recursos, así como también de la ejecución del proyecto, sometiéndose cuando se presenten faltas al respecto, a los procedimientos legales pertinentes.

20.3.- Los bienes obtenidos como producto del proyecto pasarán a formar parte del patrimonio de la Organización y en ningún caso serán de propiedad de cualquiera de los miembros de la misma, y estos deberán ser debidamente inventariados, quedando registro en el libro de acta de la organización.

20.4.- El incumplimiento de las normas anteriores, habilita al Municipio a ejercer las acciones legales que correspondan.

20.5.- El municipio se reserva el derecho de modificar las presentes bases y a su vez informar a las organizaciones respectivas en caso de efectuarse dicha modificación.

21. RENDICIÓN:

21.1.- La rendición de las iniciativas aprobadas, deberá ser ingresada en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Río Bueno, **a más tardar el día 30 de noviembre de 2026, hasta las 14:00 hrs.**

21.2.- Sobre boletas de honorarios electrónicas (las retenciones de honorarios deberán ser retenidas por la organización y enterarlas a la TGR a través de la declaración del F29 el cual deberá acompañar la rendición, lo anterior de acuerdo al Artículo N° 74 de la Ley de la Renta).

21.3.-Toda documentación tributaria deberá ser emitida a nombre de la organización beneficiaria. Asimismo, esta será responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas de la ejecución del proyecto, incluyendo la retención y pago de impuestos asociados a boletas de honorarios, conforme a la normativa vigente.

21.4.-Dentro de la rendición, se considerará OBLIGATORIA la entrega de la siguiente documentación:

DOCUMENTOS PARA RENDICIÓN.

- ⇒ Informe de rendición, en formato proporcionado por la Ilustre Municipalidad de Río Bueno.
- ⇒ Set fotográfico de las compras, producto o implementación adquirida e instalada u obra terminada.
- ⇒ Lista de Inventario y carta de compromiso del encargado del inventario
- ⇒ Facturas electrónicas y boletas de honorarios ORIGINALES (**siendo el contribuyente responsable del pago de impuestos 15,25 % y/o IVA**)
- ⇒ Formulario de ejecución de actividades

Importante:

Se deja claramente estipulado que la tramitación administrativa de rendición y balances correspondientes será guiada de acuerdo a la normativa vigente para municipalidades y otros estamentos públicos, según Resolución N° 2 de la Contraloría General de la República

CONSULTAS

Correo electrónico

focore.municipalidadrb@gmail.com

ANEXO 1
FORMULARIO GENERAL DEL PROYECTO
FOCORE 2026

1. IDENTIFICACION:
Nombre del Proyecto:
Línea a postular (debe ser una sola)
Nombre de la Organización:
Rut de la Organización:
Domicilio/Sector:
Nombre del Representante Legal/Pastor:
Rut Representante Legal/Pastor:
Domicilio/ sector:
Teléfono Representante Legal/Pastor :
Teléfono de contacto directo distinto al anterior:
Correo electrónico:
Firma y Timbre:

2.- RESPONSABLES DEL PROYECTO: (Nombre, RUT, Firma -Directiva)		
<p>PRESIDENTE / REPRE. LEGAL</p> <p>Nombre:</p> <hr/> <hr/> <p>Nº TELEFONO</p> <hr/> <hr/>	<p>Rut:</p> <hr/>	<p>Firma</p> <hr/>
<p>SECRETARIO</p> <p>Nombre:</p> <hr/> <hr/> <p>Nº TELEFONO</p> <hr/> <hr/>	<p>Rut:</p> <hr/>	<p>Firma</p> <hr/>
<p>TESORERO</p> <p>Nombre:</p> <hr/> <hr/> <p>Nº TELEFONO</p> <hr/> <hr/>	<p>Rut:</p> <hr/>	<p>Firma</p> <hr/>

3.- ANTECEDENTES DE CUENTA BANCARIA	
NOMBRE	
RUT	
N° CUENTA	
BANCO	
TIPO DE CUENTA (CUENTA DE AHORRO, CUENTA CORRIENTE, CHEQUERA ELECTRONICA, ETC)	

4.- FINANCIAMIENTO		
Aporte solicitado al FOCORE	\$	
Aporte Propio	\$	%
Aportes terceros (opcional)	\$	
Monto Total del Proyecto	\$	

5. DETALLE DE APORTE PROPIO POR LA ORGANIZACIÓN	
Producto o servicio	Valor
TOTAL:	\$

6.- BENEFICIARIOS DIRECTOS	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
DIRECTOS:			
INDIRECTOS:			
TOTAL			

7.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD A CUBRIR: (explicar por qué es necesaria la inversión)

8.- SOLUCION DEL PROBLEMA (Detallar las actividades o acciones que se realizarán para responder al problema planteado en el presente proyecto).

9.- OBJETIVOS DEL PROYECTO y RESULTADOS ESPERADOS, (Busca explicar la finalidad del Proyecto y que cambios concretos se lograran con su ejecución)

10.- CARTA GANT- ACTIVIDADES Y/O ETAPAS (Describa actividades a realizar y marque mes en que se llevarán a cabo

DESCRIBA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARA EN LA EJECUCION DE SU PROYECTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE

11.- DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO

ITEM	MONTO SOLICITADO AL FONDO	APORTE PROPIO (OBLIGATORIO)	APORTE DE TERCEROS (OPCIONAL)	TOTALES
RECURSO HUMANO (Aporte propio que debe ser documentado)	\$	\$	\$	\$
INVERSION (subvención municipal o aporte propio documentado)	\$	\$	\$	\$
OPERACIÓN (aporte propio documentado)	\$	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$	\$

Firma, Rut /Representante Legal o Pastor/Timbre

ANEXO 2

CARTA DE COMPROMISO APORTE PROPIO

Yo, _____, Presidente y/o Representante Leal de la Organización denominada: _____, Rut: _____; comprometo el aporte propio documentado de \$ _____, en el proyecto denominado: _____, el cual se ejecutará en un periodo de _____ meses, presentado a la Ilustre Municipalidad de Río Bueno año 2026.

TIPO DE APORTE, marque con una X

RECURSO HUMANO	<input type="checkbox"/>
INVERSION	<input type="checkbox"/>
OPERACIÓN	<input type="checkbox"/>

DESCRIPCION DEL APORTE:

Firma, Rut Representante Legal o Pastor/ Timbre

ANEXO 3

ACTA DE TOMA DE ACUERDO POSTULACIÓN AL PROYECTO

Ensiendo las en la Iglesia /capilla /Templo

..... Se reúne la organización denominada:..... Con la presencia de N° socios, con el único fin de comunicar la presentación del proyecto denominado:por un monto de \$que será presentado a la Ilustre municipalidad de Rio Bueno a la línea FOCORE año 2026.- , siendo esta aprobada por la totalidad de los presentes.

Socios Asistentes :

	Nombres y apellidos	Cedula de Identidad	firma
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			

11.-		
12.-		
13.-		
14.-		
15.-		
16.		
17.-		
18.-		
19.-		
20.-		

Se da termino a la reunión siendo las -----

Firma Presidente

Firma Secretario

Firma Tesorero

PODER SIMPLE

FECHA _____ **LUGAR** _____

Yo C.I. Representante legal de la
Entidad Religiosa, Rut..... de Derecho
Publico/Privado N° De fecha, De Acuerdo a la Ley de Culto N° 19638 del
14 de Octubre del año 1999, y con domicilio legal
en....., quien suscribe viene
a :

OTORGAR PODER SIMPLE

A Don, C.I. Pastor de
....., con domicilio en, para que nos represente
en todos los trámites Legales, Necesarios y Suficientes para postular a los Fondos
Concursables, ante la Ilustre Municipalidad de Río Bueno; Pudiendo en nuestra representación
firmar cualquier documento para los trámites encomendados.

Para constancia firmo:
