



*AS*  
*Amfesa*

**BASES PROYECTOS.  
FONDO CONCURSABLE DESARROLLO VECINAL  
FONDEVE AÑO 2026**

**1.- QUE ES**

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

**1.2.-** Lo anterior, conforme a las disposiciones de la Ley 19.418 y las modificaciones de la Ley 20.500, referente a las Juntas de Vecinos, conforme a las disposiciones presupuestarias y administrativas del Municipio.

**1.3.-** Lo anterior conforme a Acuerdo de Concejo Municipal N° 152 del 10.12.2025, que aprueba por unanimidad el presupuesto correspondiente al periodo 2026.

**1.4.-** Durante el año 2026 se destinan **\$20.000.000.-** (Veinte millones de pesos), los que entrarán a un proceso de concurso y selección.

**1.5.-** Mediante este fondo, se pretende brindar un apoyo financiero a las organizaciones comunitarias, 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 del Fondo Concursables FONDEVE 2026 se centra en promover e incentivar la participación de las organizaciones territoriales a través de la implementación de proyectos que satisfagan sus necesidades y que constituyan un real aporte para su organización a través de: **Mejoramiento de Infraestructura y/o equipamiento.**

**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.- QUIENES PUEDEN PARTICIPAR**

4.1.- Podrán concursar a este Fondo todas las Juntas de Vecinos constituidas bajo la ley 19.418 que cuenten con personalidad jurídica VIGENTE, constituidas con una antelación mínima de al menos un año de antigüedad y que tengan domicilio en la Comuna de Río Bueno.

**No podrán postular las organizaciones que reciban una subvención municipal anual.**

**Asimismo, las organizaciones territoriales que postulen deberán:**

- No deben tener rendiciones pendientes con el municipio.
- No deben estar en proceso de renovación de directiva.
- Deben tener documentos actualizados de la directiva vigente.

#### **5.- QUIENES NO PUEDEN PARTICIPAR:**

- Organizaciones territoriales con subvención municipal vigente.
- Organizaciones territoriales con rendiciones pendientes o en proceso.
- No podrán participar las organizaciones territoriales que estén en proceso de renovación de directorio.

#### **6.- TIPOS DE PROYECTOS**

**El Fondo Concursable FONDEVE 2026, financiará proyectos en las siguientes áreas:**

##### **6.1.- Mejoramiento de infraestructura:**

- ➔ **Mejoramiento de infraestructura:** Iniciativas de mantención, reparación y mejoramiento del espacio físico de sedes o recintos de las organizaciones territoriales, tales como: pisos, techumbres, cercos, ventanas, puertas, escenarios, etc. Así como también, mejoramiento de espacios como: áreas verdes, iluminación, seguridad vecinal, etc.

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**, que tenga un plazo mínimo de duración de 10 años.

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

## **6.2.- Mobiliario y Equipamiento:**

- **Mobiliario y Equipamiento:** Adquisición de insumos para complementar la gestión de la organización, tales como: equipamientos electrónicos, línea blanca, toldos, carpas, vajilla, mesas plegables, sillas, sistema de calefacción, equipos tecnológicos (DATA), sistemas de amplificación y/o micrófonos, mantelería, cortinaje y otros, además accesorios equivalentes a las categorías mencionadas anteriormente, que facilite el uso del bien adquirido y destinado a la respectiva organización.

## **7.- CONSIDERACIONES GENERALES Y REQUISITOS**

**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 de algún socio de 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 organizaciones comunitarias** (DIDECO, Calle Independencia Nro. 1465, Río Bueno)
- **OIRS** (Primer piso Ilustre Municipalidad de Río Bueno, Calle Comercio # 603)

8.2.- Todas las organizaciones postulantes, podrán ser asesoradas por la Oficina organizaciones comunitarias; 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 y Fondo Concursables: CONCURSO FONDEVE 2026).**

8.6.- Se debe indicar un **Aporte Propio**, que debe ser equivalente al **25% mínimo** de lo solicitado al fondo, los que se podrán realizar con gastos asociados en Inversión, Operación o Recurso Humano. (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 \$1.000.000, el aporte propio del 25% equivale a un monto de \$250.000; el total del proyecto en este caso será de \$1.250.000.

## **9.-FINANCIAMIENTO**

**9.1.-** Cada proyecto podrá optar **hasta** un monto máximo de **\$1.000.000.-** (un millón de pesos), otorgados por la Ilustre Municipalidad de Río Bueno. **Otorgados por la Ilustre Municipalidad de Río Bueno.**

**9.2.-** El Aporte Propio debe ser equivalente al 25% del proyecto, ***pudiendo consistir en materiales, insumos, transporte, mano de obra, entre otros.*** 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.

**9.3.-** 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. El aporte debe ser rendido en su totalidad.

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

**9.5.-** 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. CALENDARIO FONDEVE 2026**

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

**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:

- a) Coordinadora Técnica de la Dirección de Desarrollo Comunitario y/o quien la subrogue.
- b) Funcionario de Depto. de Finanzas Municipal.
- c) 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 establece que, durante la etapa de apertura, se contemplará un proceso de subsanación de observaciones. Para estos efectos, se otorgará a la organización un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde la fecha de notificación, la cual se realizará mediante correo electrónico dirigido a la organización y/o al representante legal. Este proceso considera documentación administrativa y/o alguna observación de no carácter técnico, que considere la comisión y deberá ser entregada en oficina de partes o en su defecto al correo electrónico [apoyodidecorb@gmail.com](mailto: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. Dichos antecedentes 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. En ningún caso podrá solicitarse la presentación del formulario de postulación cuando este no haya sido adjuntado en la etapa inicial, situación que dará lugar a la inadmisibilidad del proyecto.

**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.-** La Comisión Técnica tendrá como función evaluar los proyectos conforme a los criterios establecidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta formal del proceso. En dicha acta se deberá individualizar a cada organización postulante y consignar el puntaje o porcentaje obtenido en cada uno de los ítems evaluados.

**12.3.-** La admisibilidad de los proyectos estará sujeta al cumplimiento íntegro y estricto de los requisitos establecidos en las presentes bases. Será de exclusiva responsabilidad de cada organización postulante revisar las exigencias y presentar su postulación de manera completa y conforme a lo solicitado.

### 13. DOCUMENTACION SOLICITADA AL MOMENTO DE PRESENTAR PROYECTO

<b>A)</b>	ANEXO 1. Formulario general del proyecto. Obligatorio).
<b>B)</b>	ANEXO 2. Carta de Compromiso aporte propio. (Obligatorio).
<b>C)</b>	ANEXO 3. Acta de toma de acuerdo en postulación al proyecto. (Obligatorio).
<b>D)</b>	Registro de socios de la organización (Obligatorio)
<b>E)</b>	<p>Cotizaciones, 2 por cada ítem que se solicite y producto:</p> <p>Primera cotización (obligatoria): Debe ser una cotización formal, emitida por un proveedor (empresa o comercio), en formato original (documento o archivo válido).</p> <p>Esta cotización debe respaldar el monto indicado en el presupuesto y tener una fecha de emisión no superior a 30 días al momento de postular.</p> <p>Segunda cotización (referencial/ obligatoria):</p> <p>Puede ser una cotización más simple, como por ejemplo una captura de pantalla de precios obtenidos desde páginas web de tiendas o casas comerciales.</p>
<b>F)</b>	Copia de Título de Dominio con una vigencia no superior a 60 días, o Comodato, a nombre de la organización postulante, que acredite la tenencia o el uso del bien, en caso de postular a <b>un proyecto que involucre la Infraestructura y/o mejoramiento</b> de espacio de uso comunitario. (Específico).
<b>G)</b>	Certificado de vigencia de la organización emitido por el Registro civil (no superior a 30 días).
<b>H)</b>	Certificado de vigencia de la directiva actual emitido por el Registro civil (no superior a 30 días)
<b>I)</b>	Copia del E- RUT la organización el cual lo otorga SII.
<b>J)</b>	Copia completa, legible y timbrados por el ente correspondiente, de los estatutos de la organización.
<b>K)</b>	Certificado de deuda de la organización, emitido por la Ilustre Municipalidad de Río Bueno. -
<b>L)</b>	Certificado registro de colaboradores públicos actualizado a nombre del representante legal, Ley N.º 19.862. (no mayor a 30 días)
<b>M)</b>	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).
<b>N)</b>	Certificado de registro de Receptores Municipales. <b>(Emitido por Secretaría Municipal, 2º piso de la I.Municipalidad de Río Bueno).</b>

**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 (ANEXO 1) y/o la Carta de Compromiso Aporte Propio (ANEXO 2).
- 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.
- 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	<p>Evalúa la claridad de la propuesta, la coherencia entre el problema identificado y la solución planteada, y que las actividades propuestas permitan cumplir efectivamente los objetivos del proyecto.</p>	30%	<p><b>100 pts:</b> Proyecto claro, bien fundamentado, coherente y viable. Las actividades permiten cumplir los objetivos y resolver el problema.</p> <p><b>50 pts:</b> Proyecto entendible, pero con información incompleta o poco precisa. Presenta debilidades en la coherencia o en la definición de actividades.</p> <p><b>0 pts:</b> Proyecto confuso, con inconsistencias importantes o sin relación clara entre problema, solución y objetivos.</p>
Tipo de necesidad a cubrir y/o abordar	<p>Evalúa el tipo de iniciativa presentada, priorizando proyectos que respondan a necesidades concretas de la organización y la comunidad.</p>	30%	<p><b>100 pts:</b> Proyecto enfocado en necesidades prioritarias como: - Mejoramiento de infraestructura (ej: sede, cierres perimetrales, habilitación de espacios).</p> <p><b>50 pts:</b> Proyecto que responde parcialmente a una necesidad relevante, pero no es prioritario o no está claramente justificado. Adquisición de equipamiento y mobiliario esencial para el funcionamiento (ej: parlantes, toldos, carpa, sillas, mesas plegables, micrófonos, Data, focos e iluminación, estufas gas, menaje de cocina, línea blanca,</p>

			<p>entre otros equivalentes a equipamiento.</p> <p><b>0 pts:</b> Proyecto que no responde a una necesidad clara de la organización o no se justifica adecuadamente, según sus objetivos descritos.</p>
Organización no financiada en concurso anterior	Considera si la organización fue beneficiada en el proceso anterior (año 2025), promoviendo mayor equidad en la distribución de recursos.	10%	<p><b>100 pts:</b> Organización no fue financiada en el concurso anterior.</p> <p><b>50 pts:</b> Organización sí fue financiada en el concurso anterior.</p>
Documentos de postulación:	Evalúa el cumplimiento en la entrega de todos los documentos requeridos dentro de los plazos establecidos.	20%	<p><b>100 pts:</b> Presenta toda la documentación completa al momento de postular.</p> <p><b>50 pts:</b> Presenta documentación incompleta, pero subsana correctamente dentro del plazo solicitado por la comisión.</p> <p><b>0 pts:</b> No presenta la documentación requerida o no subsana dentro del plazo establecido.</p>
Aporte extraordinario	Evalúa el compromiso de la organización mediante el aporte de recursos propios al proyecto.	10%	<p>80 pts. <b>Indica aporte propio entre 26% a 30%</b></p> <p>100 pts <b>indica aporte propio superior al 30% y más</b></p>

**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 en el proceso de evaluación, hayan obtenido un porcentaje igual o superior al 60%, según disponibilidad presupuestaria del fondo concursable.

#### **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 honorarios. (APORTE PROPIO)

**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 estos bienes una vez finalizado el proyecto y el espacio físico en que estará disponibles, una vez finalizados la ejecución del proyecto. Los bienes adquiridos deben inventariarse.

**17.3.- Operación:** Se consideran aquellos costos que sean necesarios para la ejecución del proyecto, estos pueden incluir gastos, tales como: materiales de trabajo, insumos para talleres, utensilios, transporte, alimentación, traslado, entre otros gastos, 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.

#### **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.

**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 2153301001- FONDEVE 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 lista de asistencia, anexo de ejecución de actividades, según corresponda, 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 día **27 de noviembre de 2026**, considerando que esta es la fecha máxima para la ejecución del proyecto y sus iniciativas.
- 19.7.-** Dicha rendición se deberá realizar adjuntando la documentación tributaria correspondiente (boletas de honorarios y/o facturas originales) a nombre de la organización, 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 del presidente de la organización, de su representante legal o del responsable del proyecto, y estos deberán ser debidamente inventariados.
- 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 en cualquier etapa del proceso, cuando existan razones fundadas que lo justifiquen. Toda modificación será debidamente informada a las organizaciones participantes a través de los canales oficiales, resguardando la transparencia y el correcto desarrollo del proceso

## **21.- RENDICION**

**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 74 N° 02 de la Ley de la Renta).

**21.3-** La organización beneficiaria 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 RENDICION.**

- ⇒ 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 encargado del inventario
- ⇒ Facturas electrónicas y boletas de honorarios ORIGINALES (**siendo el contribuyente responsable del pago de impuestos 15,25 % o 19% de IVA**)
- ⇒ Listado de beneficiarios del proyecto, en caso de que su proyecto haya considerado, traslados y alimentación.
- ⇒ Formulario de ejecución de actividades

### **Importante:**

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

### **CONSULTAS**

<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:Ocomunitariasrb@gmail.com">Ocomunitariasrb@gmail.com</a>
<b>Fono consulta</b>	<b>+56964683341</b>
<b>Horario de consultas</b>	<b>Lunes a viernes 08:00-14:00 hrs</b>

**ANEXO 1**  
**FORMULARIO GENERAL DEL PROYECTO**  
**CONCURSO FONDEVE 2026**

<b>1. IDENTIFICACION:</b>
<b>Nombre del Proyecto:</b>
<b>Línea a postular (debe ser una sola)</b>
<b>Nombre de la Organización:</b>
<b>Rut de la Organización:</b>
<b>Domicilio/Sector:</b>
<b>Nombre del Representante legal:</b>
<b>Rut Representante Legal:</b>
<b>Domicilio/ sector:</b>
<b>Teléfono:</b>
<b>Correo electrónico (obligatorio):</b>
<b>Firma y Timbre:</b>

<b>2.- RESPONSABLES DEL PROYECTO: (Nombre, RUT, Firma Directiva)</b>		
<b>PRESIDENTE / REPR. LEGAL</b> Nombre: _____ _____	<b>RUT</b> _____	<b>Firma</b> _____
<b>SECRETARIO</b> Nombre: _____ _____	<b>RUT</b> _____	<b>Firma</b> _____
<b>TESORERO</b> Nombre: _____ _____	<b>RUT</b> _____	<b>Firma</b> _____

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	\$	
Aporte Propio (mínimo el 25%)	\$	%
Monto Total	\$	

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

BENEFICIARIOS DIRECTOS	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
DIRECTOS: (socios)			
INDIRECTOS: (vecinos, comunidad)			
<b>TOTAL</b>			

**7.- IDENTIFICACION DEL PROBLEMA O NECESIDAD:** Describa de manera clara y concreta cuál es el problema, carencia o necesidad que afecta a la comunidad u organización. Explique a quiénes afecta, desde cuándo ocurre, con qué frecuencia y cuáles son sus consecuencias. Puede incluir antecedentes como falta de infraestructura, equipamiento insuficiente, problemas de seguridad, deterioro de espacios, entre otros. ¿Cuál es el problema?, ¿A quién afecta?, ¿Dónde ocurre?, ¿Desde cuándo existe?, ¿Qué pasa si no se soluciona?

**8.- SOLUCION DEL PROBLEMA.** Detalle las acciones concretas que se realizarán para resolver o mejorar la situación descrita. Incluya qué se hará, cómo se hará, quiénes participarán y en qué etapas se desarrollará el proyecto. Actividades específicas, recursos a utilizar, participación de la comunidad, resultados esperados

**9.- OBJETIVOS DEL PROYECTO:** Explique cuál es el propósito principal del proyecto (objetivo general) y, si lo desea, agregue objetivos específicos que detallen los logros que se esperan alcanzar.

**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.- DISTRIBUCION DE PRESUPUESTO**

ITEM	MONTO SOLICITADO AL FONDO	APORTE PROPIO (OBLIGATORIO)	APORTE DE TERCEROS (OPCIONAL)	TOTALES
RECURSO HUMANO (Aporte propio documentado)	\$	\$	\$	\$
INVERSION (subvención municipal o aporte propio documentado)	\$	\$	\$	\$
OPERACION (subvención municipal o aporte propio documentado)	\$	\$	\$	\$
<b>TOTAL</b>	\$	\$	\$	\$

---

Firma, Rut Representante Legal/ Timbre

ANEXO N° 2

**CARTA DE COMPROMISO APORTE PROPIO**

Yo, \_\_\_\_\_, Presidente y/o Representante Legal 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"/>
OPERACION	<input type="checkbox"/>

DESCRIPCION DEL APORTE:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma, Rut Representante Legal/ Timbre

**ANEXO 3**

**ACTA DE TOMA DE ACUERDO POSTULACION AL PROYECTO (DIRECTIVA).**

En....., siendo las..... en dependencias de  
....., se reúne la organización  
denominada: .....,  
con la presencia de la directiva, con el único fin de aprobar la presentación del proyecto  
denominado:  
.....  
..... por un monto de \$ .....que será presentado  
a la Ilustre municipalidad de Rio Bueno a la línea FONDEVE Concurso año 2026.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA PRESIDENTE/A

NOMBRE:

RUT:

\_\_\_\_\_  
FIRMA SECRETARIO/A

NOMBRE:

RUT:

\_\_\_\_\_  
FIRMA TESORERO/A

NOMBRE:

RUT:

**Nota:** (Debe incorporar el timbre de la organización).