

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

Nº 11593

VISTOS: Antecedentes, Ingreso Jurídico 5076 de fecha 28 de septiembre de 2022; Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y conforme a las facultades que me otorga la Sentencia del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso de fecha 29 de junio de 2021 en causa Rol 299-2021:

CONSIDERANDO:

PRIMERO) Que la Municipalidad de Viña del Mar, anualmente ejecuta el Programa correspondiente a los Fondos Concursables, a saber, Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE), Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) Deportivo, Fondo en Inversión en Grupos Prioritarios (IGP) y Fondo en Inversión en Seguridad Pública (FIS), con la finalidad que la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar pueda conceder dichos fondos para sus fines específicos, a personas jurídicas de derecho público o privado, sin fines de lucro y que colaboren directamente con el municipio en el cumplimiento de sus funciones.

SEGUNDO) Que en atención a la necesidad de actualizar el procedimiento de otorgamiento de fondos concursables, a los nuevos requerimientos de las distintas organizaciones sociales de la comuna y a los principios de eficiencia, eficacia y economía que rigen a los órganos de la Administración del Estado, se requiere dictar un nuevo Reglamento para el otorgamiento de las subvenciones municipales para este Municipio, el que fue remitido mediante Memorando 2425 de fecha 21 de septiembre de 2022 por la Directora de Desarrollo Comunitario.

DECRETO

I. DEJESE SIN EFECTO el Decreto Alcaldicio 9978 de fecha 17 de agosto de 2022, de la Municipalidad de Viña del Mar.

II. APRUÉBESE el nuevo “**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS CONCURSABLES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR**”, el cual es del tenor siguiente:

REGLAMENTO FONDOS CONCURSABLES

Título I: Disposiciones Generales.

Título II: De la solicitud de Fondos.

Título III: De los plazos de postulaciones, evaluación y aprobación.

Título IV: Del otorgamiento de los Fondos.

Título V: De la Rendición de Cuentas.

Título VI: De los plazos para Rendición de Cuentas.

Título VII: De las sanciones.

Título VIII: Del Registro de Personas Jurídicas, Receptoras de Fondos Públicos.

Título IX: De las responsabilidades asociadas al procedimiento de otorgamiento de subvenciones.

Título X: Atribuciones del Concejo Municipal.

Título XI: Vigencia del Reglamento.

Título XII: Anexos

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer el procedimiento para el otorgamiento de fondos concursables emanadas de las postulaciones al Fondo de Desarrollo Vecinal

(FONDEVE), Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) Deportivo, Fondo en Inversión en Grupos Prioritarios (IGP) y Fondo en Inversión en Seguridad Pública (FIS), que la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar pueda conceder para sus fines específicos, a personas jurídicas de derecho público o privado, sin fines de lucro y que colaboren directamente con el municipio en el cumplimiento de sus funciones.

Se otorgarán fondos sólo a las instituciones que se encuentren inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos a cargo de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Viña del Mar, de acuerdo a Decreto Alcaldicio N° 11.142, de fecha 29 de octubre de 2003.

En todo lo no regulado en el presente Reglamento regirán como normas supletorias las disposiciones contenidas en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República.

Artículo 2º. La Municipalidad de Viña del Mar podrá realizar transferencias de fondos públicos, mediante el otorgamiento de subvenciones, por las siguientes vías:

- a) Fondos concursables o,
- b) Solicitud directa de la entidad interesada. Se entenderá por solicitud directa aquella petición ingresada a través de la Oficina de Partes, efectuada por personas jurídicas de derecho público o privado, sin fines de lucro, que colaboren en el cumplimiento de las funciones legales de la Municipalidad.

Artículo 3º. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por fondo concursable el mecanismo de asignación de recursos, con los cuales se financian proyectos presentados por organizaciones, que cumplen con un conjunto de condiciones de elegibilidad que se establecen en las bases de los concursos, y cuyo alcance se establece en el marco de la misión o mandato de la Municipalidad. Las características y requisitos de las organizaciones postulantes serán aquellos que se determinen en cada una de las bases correspondientes.

Artículo 4º. Las instituciones seleccionadas sólo podrán destinar los montos otorgados a financiar los proyectos aprobados por la Municipalidad de Viña del Mar y bajo ninguna circunstancia podrán destinarse a otros fines diversos, ni tampoco a otra institución diferente de la entidad a la que se le otorga el Fondo.

Artículo 5º. El procedimiento interno de tramitación de solicitud de Fondos, será el siguiente:

- a) Se iniciará con la presentación del Formulario de Postulación en Oficina de Partes, la que resguardará todas aquellas solicitudes ingresadas desde el inicio del periodo de postulación hasta su término, conforme los artículos precedentes de este Reglamento. Será responsabilidad de la Oficina de Partes establecer un número de ingreso a cada postulación.
Una vez concluido el plazo de postulación la Oficina de Partes tendrá el plazo 48 horas para remitir todos los Formularios de Postulación debidamente ingresados y de una sola vez a la Unidad Técnica correspondiente, separadas por fondo al que postula la organización.
- b) Concluido el plazo señalado, deberá remitir todos los antecedentes a la Unidad Técnica respectiva a la que le corresponderá evaluar la solicitud.
- c) Recibidos los antecedentes por la Unidad Técnica, ésta tendrá un plazo de 10 días hábiles administrativos, para evacuar el Informe de Evaluación. Transcurrido el plazo se remitirán los documentos al H. Concejo Municipal, quien conocerá y determinará en los términos establecidos en el artículo 65 letra h) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las demás normas contenidas en el presente Reglamento.

- d) Aprobado el otorgamiento se continuará el procedimiento conforme el Título IV Del Otorgamiento de los Fondos Concursables, artículos 15 y siguientes.

TÍTULO II DE LAS SOLICITUDES DE FONDOS

Artículo 6°. Las instituciones que deseen postular a un fondo concursable, deberán presentar una solicitud por escrito a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Viña del Mar, de conformidad con el Formulario diseñado para tales fines.

Artículo 7°. La persona jurídica interesada deberá cumplir con los requisitos que a continuación se indican, para que su solicitud sea acogida a tramitación:

Respecto de las organizaciones la admisibilidad estará dada por:

- a) La entidad interesada debe ser una organización con domicilio en la comuna de Viña del Mar.
- b) La entidad interesada debe ser una persona jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro y que se encuentre vigente, lo que se acreditará mediante certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Deben ser además instituciones que colaboren directamente en el cumplimiento de funciones municipales, según lo preceptuado por el artículo 4 de la Ley N° 18.695.
- c) La entidad interesada deberá contar con directiva vigente o con certificado de vigencia provisorio, lo que se acreditará mediante certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- d) La entidad interesada deberá mantener inscripción vigente en el Registro Central de las Personas Jurídicas sin fines de lucro Receptoras de Fondos Públicos del Ministerio de Hacienda, a la que se refiere la Ley 19.862, lo que se acreditará mediante certificado de vigencia del Registro Central de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, el que puede ser obtenido a través de la página web www.registros19862.cl.
- e) La entidad interesada deberá nombrar a un/a coordinador/a del proyecto, el/la que deberá ser individualizado/a en el Formulario de Postulación con nombre, rut, domicilio y vinculación con la organización que postula.
- f) La entidad interesada no podrá tener ante la Municipalidad una rendición de fondos pendiente a la fecha en que presenta la postulación, lo que se verificará internamente por la Unidad Técnica correspondiente.

Una rendición está pendiente cuando ha vencido el plazo establecido en el Decreto que aprueba el traspaso de los fondos, o en el Convenio respectivo, o en su defecto en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

La entrega de nuevos recursos estará supeditada a la presentación de las rendiciones de cuentas que debe realizar la entidad receptora de los haberes, y no a la aprobación de las mismas.

- g) Ninguna organización podrá adjudicarse más de una subvención directa, de fondos concursables o de cualquier otra índole en el mismo año, información que será verificada por la Unidad Técnica.
- h) Las entidades que postule a proyectos de construcción y/o reparación debe presentar Certificado de Dominio Vigente o similar, emitido por el Registro Conservador de Bienes Raíces.

Respecto de los proyectos la admisibilidad estará dada porque éstos:

- i) Se ajusten a las correspondientes Bases.

- j) Se ajusten a las leyes y ordenanzas vigentes.
- k) Presenten fotocopia del Acta de la Asamblea o acuerdo del Directorio en la que se resolvió postular el proyecto. Esta Acta debe especificar en que se utilizará la inversión en caso de que el proyecto sea aprobado y contar con una nómina con nombre, rut y firma de los/as socios/as que aprueban el proyecto.
- l) Presenten una Carta de Compromiso firmada por el/la presidente/a, representante legal y/o el/la coordinador/a del proyecto, en la que se consigna el aporte de la propia organización postulante para el desarrollo del proyecto, y la responsabilidad de éstos en la correcta ejecución y supervisión del proyecto. Respecto del aporte de la organización postulante para el desarrollo de la iniciativa, éste podrá ser económico, humano, material u otros equivalente a un mínimo del 5% del costo total del proyecto.
- m) Presenten- cuando ello corresponda en razón de la especificidad del proyecto- al menos 3 cotizaciones por cada ítem, las que pueden ser obtenidas a través de una cotización formal, página web con lista de precios, u otro mecanismo que les permita acceder a la información requerida.
- n) Presenten- cuando ello corresponda en razón de la especificidad del proyecto- croquis, dibujo y/o plano del proyecto.
- o) Presenten Certificado de Autorización del proyecto, emitido por el Comité de Administración del Condominio, sólo para las organizaciones que postulen proyectos de construcción o trabajos para ser ejecutados en terrenos que deban acogerse al régimen de Copropiedad Inmobiliaria Ley 21.442.
- p) Sean factibles técnica y económicamente. Cuando el proyecto a postular necesite de permisos especiales, la factibilidad técnica se verificará a través de un Informe Técnico favorable, cuya obtención debe ser gestionada por la organización postulante y el Departamento o Unidad correspondiente. En razón de la especificidad del proyecto la organización postulante puede solicitar a la Unidad Técnica respectiva asesoría para conocer la Dirección o Departamento ante la cual debe solicitar dichos informes. La factibilidad económica se evaluará a partir de la relación entre los objetivos del proyecto y el presupuesto presentado para su implementación.

En consecuencia, la institución interesada deberá presentar lo siguiente:

- Certificado de vigencia del Registro Central de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, expedido por el Ministerio de Hacienda a través de la página web www.registros19862.cl.
- Certificados de directorio de Persona Jurídica sin fines de lucro y de vigencia de Persona Jurídica sin fines de lucro, ambos emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 8º. Todas las solicitudes directas deberán formularse por escrito, en tres copias del Formulario de Postulación de Proyectos.

La solicitud deberá contener toda la información necesaria sobre el objeto de postulación, el Formulario deberá ser firmado por su presidente/a o el/la representante legal de la organización- en el caso de las organizaciones del Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil- y el/la coordinador del proyecto.

Artículo 9º. Las entidades interesadas podrán solicitar recursos para el financiamiento de proyectos, actividades o acciones que supongan colaborar en el cumplimiento de funciones municipales, y siempre que se encuentren en concordancia con los objetivos y finalidades contempladas en sus estatutos o instrumentos de constitución.

Para efectos de lo establecido en el inciso precedente, las Unidades Técnicas podrán requerir copia de los estatutos a la institución.

Artículo 10º. Las Unidades Técnicas, en atención a la naturaleza del proyecto postulado, deberán velar por el buen uso de los recursos y el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 7º del presente reglamento.

Estando conforme todos los antecedentes presentados por el solicitante, la Unidad Técnica respectiva deberá continuar con la tramitación de la solicitud.

Artículo 11º. En la evaluación realizada por la Unidad Técnica se analizará y ponderará una serie de criterios e indicadores mediante una rúbrica, que otorgará un puntaje al contenido de cada uno de los proyectos presentados que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad, según lo establecido en cada una de las Bases de los Fondos Concursables, y lo señalado en el Manual de Procedimiento que se dictará para tal efecto.

En el proceso de evaluación de los proyectos también colaborará un equipo técnico de la Dirección de la DIDECO quien se pronunciará respecto de los criterios e indicadores de adjudicación. A partir de ambos procesos la Unidad Técnica respectiva emitirá un Informe de Evaluación que contendrá elementos objetivos que permitan establecer un orden de prelación.

En una tercera fase se convocará a una Comisión Evaluadora, conformada por diferentes departamentos del municipio e integrantes del Concejo, quienes teniendo a la vista tanto los proyectos como sus respectivos Informes de Evaluación se pronunciarán respecto de éstos y del orden establecido.

Concluida esta etapa se consolidarán los Informes de Evaluación por cada uno de los proyectos, y éstos serán presentados al Concejo Municipal para su pronunciamiento.

Artículo 12º. Aprobados los fondos para un proyecto específico por el Concejo Municipal, éstos se formalizarán mediante la dictación del Decreto Alcaldicio y la posterior suscripción de un Convenio entre el municipio y la entidad adjudicada con el fondo, en el que se establecerá la modalidad y el monto a asignar, el tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se deberá rendir cuenta de los recursos otorgados.

En el evento que el financiamiento del proyecto involucre recursos económicos de la entidad solicitante, éstos deberán documentarse con anterioridad a la celebración del Convenio, incluyéndose su detalle en la Carta de Compromiso antes descrita.

TÍTULO III

DE LOS PLAZOS DE POSTULACIÓN Y EJECUCIÓN

Artículo 13º. El plazo para la presentación de los proyectos postulados se dará a conocer públicamente y no será prorrogable. Para su comunicación se utilizarán las diversas Plataformas Municipales.

Con todo, la ejecución de los proyectos adjudicados no podrá ser superior a 120 días, a excepción de lo que se señale en las Bases para Fondos de Inversión en Seguridad Pública (FIS).

TÍTULO IV

DEL OTORGAMIENTO DE LOS FONDOS

Artículo 14°. Aprobado el otorgamiento de los fondos por el H. Concejo Municipal, el Departamento de Administración y Finanzas elaborará un Decreto que sanciona tal acuerdo y autoriza el pago de los mismos. Este Decreto se remitirá a la Dirección de Control para la revisión de legalidad.

Artículo 15°. En razón del decreto que aprueba el otorgamiento de los fondos y sanciona el acuerdo del Concejo, la Dirección de Asesoría Jurídica elaborará un Convenio que contendrá toda la información respecto a la adjudicación del fondo correspondiente, y que será remitido a la Dirección de Secretaría Municipal.

Artículo 16°. La Dirección de Secretaría Municipal notificará a aquellas organizaciones cuyo convenio se encuentre en su poder para que concurran a la suscripción del mismo, y realizado esto poder proseguir con la tramitación administrativa correspondiente.

Artículo 17°. Una vez dictado el Decreto que contiene el Convenio, éste será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para que ésta instruya a través del Departamento de Finanzas a la Sección de Tesorería Municipal para confeccionar el egreso y cheque respectivo, o bien para realizar una transferencia electrónica a la cuenta bancaria acreditada por la organización y consignada en el Formulario de Postulación, según sea la elección de ésta. El Decreto de pago y el cheque respectivo deben ser extendidos a nombre de la institución adjudicada con el Fondo. En caso alguno podrán ser extendidos a nombre de una persona natural. La transferencia electrónica sólo podrá realizarse a una cuenta corriente bancaria, cuenta vista o cuenta de ahorro creada especialmente para ello, a nombre de la organización adjudicada, y al igual que lo ya señalado, en caso alguno podrá ser realizada a una cuenta cuyo titular sea una persona natural.

Artículo 18°. Para el retiro de cheques o solicitud de transferencia electrónica, las organizaciones postulantes deberán suscribir en la Tesorería Municipal un documento emitido por ésta en el que se da cuenta de la identificación del/ la presidente/a, representante legal y/o coordinador del proyecto, quien deberá presentar su cédula de identidad, dejar constancia escrita de su nombre, domicilio, número de cédula de identidad y firma. En este documento se acreditará además que la organización no mantiene rendiciones de cuentas pendientes, el número de Decreto Alcaldicio que autorizó el pago del fondo, el Decreto Alcaldicio que contiene el Convenio y el monto a retirar.

Artículo 19°. Por su parte, el Decreto Alcaldicio que contiene el Convenio deberá indicar:

- a) Nombre de la entidad adjudicada.
- b) Rol Único Tributario de la entidad adjudicada.
- c) Objetivo para el cual se adjudica el fondo y monto del mismo.
- d) Forma en que se hará el pago.
- e) Vigencia de la Personalidad Jurídica de la organización adjudicada.
- f) Ítem y subítem presupuestario al que se imputará el gasto.
- g) La obligación de rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo al fondo ante Dirección de Control, de acuerdo a las normas y a los plazos establecidos.

Artículo 20°. Las organizaciones que reciban fondos concursables sólo podrán destinar lo recibido a financiar programas, proyectos, actividades o acciones para los cuales fueron aprobados, no pudiendo destinarse éstos a fines distintos.

Sólo en casos muy excepcionales, podrá admitirse redestinar hasta el 30% de los recursos entregados, siempre que la modificación se vincule directamente con el objeto del proyecto originalmente aprobado. Para

tal efecto, en forma previa a realizarse el gasto por parte de la organización se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Revisión de la re destinación solicitada por parte de Unidad Técnica.
- b) Suscripción del respectivo instrumento modificatorio de Convenio.
- c) Aprobación del Concejo Municipal de la re destinación solicitada.
- d) Dictación de Decreto Alcaldicio que formaliza la modificación.

TÍTULO V DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 21°. Todo Fondo otorgado por la Municipalidad de Viña del Mar deberá rendirse ante el Departamento de Auditoría quien será la Unidad encargada de revisarlos. Todas las entidades receptoras de fondos deben colaborar con el Departamento de Auditoría en la fiscalización que se realice de los gastos efectuados, debiendo para ello entregar todos los antecedentes que se requieran, y que sirvan de respaldo a la rendición respectiva.

Artículo 22°. En los expedientes de Rendición de Cuenta debe incluirse una relación detallada de los gastos efectuados, con indicación de la fecha y número del documento que respalda dicho gasto. La documentación que se presenta debe guardar relación con los objetivos y programas de la entidad receptora de los fondos, de acuerdo a lo expresado en el Decreto Alcaldicio que aprueba el pago de los fondos.

Artículo 23°. La rendición de los fondos deberá efectuarse mediante los respectivos comprobantes en original, sin borrones ni enmendaduras, a nombre de la entidad receptora, y conforme a las reglas que más adelante se indican.

Deberá contener siempre el comprobante de ingreso de la entidad receptora, el respectivo Convenio, y la referencia al número del cheque entregado o la transferencia electrónica realizada. Con todo, en casos calificados y previa autorización de la Contraloría General de la República, podrán admitirse, en subsidio de los documentos originales, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro/a de fe o funcionario/a autorizado/a para ello.

La documentación de respaldo de la Rendición de Cuentas deberá encontrarse suscrita por el/la presidente/a o representante legal de la organización, el/la coordinador/a del proyecto o por cualquier afiliado/a mandatado/a al efecto por la directiva o directorio de la organización. Con todo, se admitirá la Rendición de Cuentas suscrita por quien detentaba la representación de la entidad adjudicada, aun cuando haya expirado su periodo, y sólo en tanto no se haya realizado una nueva elección u operado el mecanismo de reemplazo que corresponda. Para tal efecto, tratándose de las organizaciones comunitarias, Tesorería Municipal deberá requerir a Secretaria Municipal un informe sobre la última directiva registrada.

La Rendición de Cuentas podrá ser materialmente entregada por cualquier miembro de la directiva de la organización que recibió los recursos, o bien por un tercero que cumpla el rol de coordinador/a del proyecto, de acuerdo a lo señalado en el párrafo siguiente; todos/as ellos/as podrán presentar la rendición con sus antecedentes, responder las preguntas realizadas por el Departamento de Auditoría, firmar los documentos correspondientes al momento de entregar su rendición- pese a ello la documentación de respaldo deberá encontrarse suscrita por quien corresponda- y, en general, realizar cualquier acción tendiente a llevar a cabo el trámite de rendición de cuentas. Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, a fin de asegurar una adecuada y satisfactoria rendición, deberán cumplirse las siguientes reglas:

- a) **Gastos en alimentación:** En principio no se aceptarán gastos por consumo o comestibles, salvo que éstos se vinculen directamente a la realización de programas, actividades o acciones que forman parte del objeto o destino del proyecto, y siempre que no obedezcan a colaciones del personal que trabaja en la entidad receptora de los fondos.
- b) **Gastos en movilización:** Estos gastos son admisibles sólo cuando refieren a la ejecución del programa, proyecto o actividad que forma parte del objeto o destino del proyecto adjudicado, situación que deberá ser explicitada en la correspondiente Rendición de Cuentas.

La entrega de dinero para movilización deberá efectuarse mediante planilla, que debe indicar obligatoriamente el nombre y firma de cada una de las personas que reciben el dinero, su cédula de identidad, monto y uso específico otorgado.

- c) **Gastos en combustibles:** En los documentos que acrediten gastos en combustibles debe detallarse el nombre de la persona que lo usó, junto con la firma y el motivo del gasto.

Además se deberá señalar detalles del origen y del destino que cubre la factura o boleta que se está rindiendo.

El gasto en combustible debe formar parte del objeto o destino de la transferencia.

Con todo, el monto global de gasto destinado a combustible no podrá sobrepasar el 15% del total del proyecto, a menos que el objeto del mismo consista efectivamente en el traslado de personas o bienes.

- d) **Gastos provenientes de rentas de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles:** Estos gastos son admisibles sólo cuando corresponden a la ejecución del programa, proyecto o actividad que forma parte del objeto o destino de la postulación, situación que deberá ser explicitada en la correspondiente Rendición de Cuentas.

En caso alguno se aceptará el gasto de rentas provenientes de contratos de arrendamiento en beneficio de personas naturales, siendo permitidos sólo aquellos celebrados por la entidad receptora como arrendataria, y cuya finalidad esté relacionada con el objetivo del proyecto.

Los proyectos presentados no pueden destinar los recursos económicos obtenidos a los siguientes ítems:

- a) Alimentación.
- b) Gastos de manifestaciones como cócteles, fiestas o similares.
- c) Pago de viajes con fines turísticos.
- d) Pago de servicios básicos asociados al proyecto.
- e) Pago de gastos habituales de funcionamiento de la organización, como arriendo, pago de contribuciones, impuestos, etcétera.

Respecto de la documentación de gastos:

- a) **Facturas:** Los gastos superiores al 40% de una Unidad Tributaria Mensual (U.T.M) del mes en que se efectúa una adquisición, deben respaldarse con factura electrónica.

Estas facturas deben ser emitidas a nombre de la entidad adjudicada, señalando en su glosa la individualización del Decreto Alcaldicio de la I. Municipalidad de Viña del Mar que otorgó el fondo, con número y fecha.

Estas facturas deben estar debidamente pagadas al proveedor e indicar las especies adquiridas o, en su defecto, acompañar la Guía de Despacho correspondiente.

Deben incorporar nombre, rut y firma e indicar claramente que el pago fue al contado, no pudiendo presentarse facturas con la glosa pago a crédito.

En caso de facturas por prestaciones de servicio, se deberá adjuntar el contrato respectivo.

- b) **Boletas:** Los gastos inferiores a un 40% de una U.T.M del mes en que se efectúa una adquisición, pueden respaldarse con boletas o facturas.

En el caso de las boletas que no contengan detalle de la compra, deberá explicitarse los artículos adquiridos al pie de la misma o en una hoja anexa.

- c) **Boletas a terceros:** En caso de la prestación de servicios no profesionales de una persona que no emita boletas, la entidad podrá entregar boletas a terceros previamente timbradas por el Servicio de Impuestos Internos.

Este documento deberá señalar en forma legible los siguientes antecedentes:

- Especificación del servicio prestado.
- Nombre completo del prestador/a.
- Rut del prestador/a.
- Domicilio del prestador/a.
- Firma de la boleta o pago de ella.

Deberá adjuntar un Contrato de Prestación de Servicio entre la entidad respectiva y quien realiza los trabajos, especificando al menos, el servicio prestado, duración y monto a pagar.

En la boleta deberá acreditarse el pago del impuesto respectivo.

Las boletas a terceros deben incorporar glosa que individualice el Decreto Alcaldicio de la I. Municipalidad de Viña del Mar que otorgó el fondo, con número y fecha.

- d) **Recibos de dinero:** Los recibos de dinero deben ser pre numerados y contener los antecedentes necesarios e indispensables para su comprensión, tales como nombre completo de la persona que recibe, cédula de identidad, dirección, firma y motivo que origina el pago.

Se aceptarán este tipo de comprobante solamente en el caso que los totales acumulados de gastos menores sean inferiores a un 10% de la U.T.M del mes en que efectuó la adquisición, y en el caso que el proveedor no otorgue boleta.

- e) **Liquidación de remuneraciones:** Las liquidaciones deben adjuntarse en original, debiendo contar con la firma del trabajador/a. Además, se deberá acreditar el pago de las cotizaciones previsionales, y acompañar copia del contrato de trabajo.

- f) **Boletas de honorarios:** Se deberá adjuntar en original, con firma del o la profesional, especificando el servicio prestado, el que debe estar referido a la iniciativa postulada.

Además se deberá adjuntar original de contrato entre la entidad respectiva y quien realiza la prestación del servicio, en el que se indique la duración, monto a pagar y naturaleza de la prestación.

Las boletas de honorarios deben incorporar glosa que individualice el Decreto Alcaldicio de la I. Municipalidad de Viña del Mar que contiene el Convenio con número y fecha y el pago del impuesto respectivo.

- g) **Comprobantes de ingresos:** solo se admitirá este tipo de documento en original cuando se rindan pagos efectuados a Compañías de Seguros, Cooperativas u otras entidades de similar naturaleza, por concepto de descuentos a trabajadores.
- h) **Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para actividades propias del proyecto y que no impliquen un gasto habitual de la organización:** Se deberá adjuntar copia del mismo, otorgada por escritura pública ante Notario Público, o mediante escritura privada autorizada por Notario Público. No podrán ser gastos habituales de la organización.

El listado de comprobantes antes mencionado no resulta taxativo ni exclusivo, pudiendo por tanto la entidad adjudicada presentar otros documentos en original que resulten idóneos de acuerdo a la naturaleza y objeto de la subvención respectiva.

Artículo 24°. La entidad receptora no podrá incluir en la rendición de cuentas gastos efectuados con anterioridad a la fecha del Decreto Alcaldicio que otorgó el Fondo. Solo en casos calificados podrán incluirse este tipo de gastos ejecutados cuando concurren razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en dicho Decreto o en el Convenio respectivo.

La entidad receptora no podrá considerar como parte de aporte propio valorado, los bienes muebles e inmuebles de la propia institución. Serán aceptados los que pertenezcan a terceros que involucren gestión para llevar a cabo el proyecto, acreditándose con certificado del representante legal de la persona natural o institución que lo pone a disposición.

Artículo 25°. En caso que no se haya utilizado la totalidad de los recursos transferidos, el saldo deberá ser reintegrado a la Municipalidad, a través de Tesorería Municipal. Para tal efecto, la rendición de cuentas deberá incluir el correspondiente boletín de ingreso municipal.

En el evento que el proyecto o actividad objeto de la postulación considere aportes propios, éstos deberán ser debidamente rendidos de acuerdo a las reglas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 26°. En caso de existir cuotas en la entrega de los fondos, no procederá la remisión de nuevos fondos mientras no se haya rendido cuenta de la cuota anterior, salvo que se garantice la parte no rendida a través de un vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otro instrumento que asegure el pago de manera rápida y efectiva, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de la caución que se otorgue.

TÍTULO VI DE LOS PLAZOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 27°. Los plazos de rendición de fondos serán los que se determinen en cada uno de los Convenios que se suscriban , y se contarán desde el momento en que se retiren los recursos de la Tesorería Municipal.

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 28°. Ninguna entidad podrá obtener una nueva subvención o fondo sin haber rendido una cuenta satisfactoria de los recursos otorgados anteriormente. Pendiente la Rendición de Cuentas se suspenderá la entrega de nuevos recursos hasta que ésta se efectúe.

El incumplimiento de la presentación de las Rendiciones de Cuentas o el no reintegro de los montos entregados por concepto de los Fondos, facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

Artículo 29°. Ningún directivo o miembros de la entidad adjudicada con un Fondo podrá obtener beneficios directos o indirectos con su otorgamiento. La infracción a esta norma será un antecedente a considerar para el otorgamiento de un fondo o subvención futura por parte del Municipio, a la entidad a la que pertenece la persona que obtuvo provecho, pudiéndose negar nuevos recursos vía subvención o fondo concursable en virtud de dicho antecedente.

Artículo 30°. La utilización indebida de los recursos obtenidos mediante fondos concursables faculta a la Municipalidad a obtener la restitución de esos recursos mediante el ejercicio de las acciones civiles y penales que correspondan, y de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 31°. En el evento que la entidad receptora no rinda cuentas, o no subsane las observaciones formuladas, la Municipalidad deberá requerir, administrativa o judicialmente, según corresponda, la devolución total de los fondos entregados, reajustados conforme el Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.) acumulado entre la fecha de entrega de los mismos y el vencimiento del plazo para rendir, previsto en el Decreto Alcaldicio que contiene el Convenio respectivo.

Artículo 32°. Excepcionalmente, en casos en que por motivos ajenos a la entidad ejecutora, no se hubiere efectuado la rendición dentro de los plazos estipulados, o en la forma y con la documentación pertinente, podrá otorgarse una nueva subvención o fondo concursable en cuanto se acredite fehacientemente que los fondos fueron destinados a la finalidad que el Municipio tuvo en vista al momento de su entrega.

Artículo 33°. Los funcionarios que otorguen recursos públicos a entidades que no se encuentren inscritas en los Registros a que se refiere el Título VIII del presente Reglamento, serán sancionados conforme a lo previsto en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

TÍTULO VIII DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS

Artículo 34°. Existirá en la I. Municipalidad de Viña del Mar un Registro Público de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, o susceptibles de recibir dichos fondos, a cargo de la Secretaría Municipal.

Las personas jurídicas que postulen a obtener fondos o subvenciones municipales deberán estar inscritas en el citado registro, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.862 y su reglamento.

Artículo 35°. El registro deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- a) Individualización de la persona jurídica receptora o donante. Su nombre o razón social, rol único tributario, objeto social y domicilio.
- b) Antecedentes de la constitución de la persona jurídica u obtención de personalidad jurídica, de la naturaleza jurídica de la misma y de su vigencia.
- c) Composición de su Directorio, si correspondiere.
- d) Individualización de su representante legal, con señalamiento de nombre completo, número de cédula de identidad y domicilio.
- e) Área de especialización de la persona jurídica.
- f) Antecedentes financieros de la institución.
- g) Objeto o destino de la aplicación de los fondos y actividades, trabajos o comisiones que se le hayan encargado.
- h) Monto y fechas de transferencia previas.
- i) Marco legal de la aplicación de los fondos.
- j) Región y comuna donde se materializará el objeto de la transferencia.
- k) Resultados de los controles que le hubieren efectuado a la entidad receptora la Contraloría General de la República, y cualquier otro organismo fiscalizador con competencia fiscalizadora sobre la respectiva persona jurídica.

La Secretaria Municipal podrá incorporar otros antecedentes que a su juicio sean necesarios para un adecuado cumplimiento de los objetivos pretendidos por la Ley 19.862 y sus normas complementarias, pero sin que ello signifique de modo alguno, entorpecer o someter a trámites engorrosos e innecesarios el registro de las personas jurídicas que soliciten su incorporación a esta base de antecedentes.

Artículo 36°. Para la inscripción de las organizaciones regidas por la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, previamente éstas deberán haber dado estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 15, incisos 2° y 3° de la Ley N° 19.418, sobre Junta de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, es decir, haber entregado a Secretaría Municipal, copia autorizada y actualizada del Registro de Socios, a marzo de cada año, como también, la nómina de los integrantes de la directiva vigente, en el caso de no haberlo efectuado cuando correspondía legalmente. El incumplimiento de lo establecido en el presente artículo, dará lugar al rechazo de la inscripción, lo que será comunicado por Carta Certificada a la organización.

Artículo 37°. Las instituciones registradas deberán mantener actualizados e informar a la Municipalidad de Viña del Mar toda variación que se produzca en algunos de los datos ahí contenidos, dentro del plazo de treinta días hábiles contados desde que se produzca dicha variación.

El no cumplimiento de esta obligación que fuere detectada por el Municipio facultará a éste para no dar curso a cualquier trámite de transferencia de fondos públicos, o para detener la respectiva tramitación, hasta que se acredite el cumplimiento de esta obligación.

A la solicitud de actualización deberá acompañarse la documentación necesaria para acreditar tal hecho, y para verificar la veracidad de los nuevos antecedentes, lo que será resuelto por la Secretaria Municipal sin

más trámite y en forma inmediata al momento de la solicitud, o a más tardar dentro de los cinco días siguientes. Sin estos documentos no será admisible la solicitud de actualización o corrección de datos.

Artículo 38°. Será responsabilidad de la Secretaría Municipal certificar en forma previa al otorgamiento de cada subvención o fondo y a solicitud del interesado, la inscripción en el registro de la institución adjudicada en los términos ya indicados. Asimismo, se requerirá la inscripción de una entidad donante antes de la entrega del certificado respectivo que la hace acreedora de beneficios tributarios.

Si esta obligación se omite o se da curso a la subvención, a la entrega de fondos o la emisión de un certificado de donación para efectos tributarios, sin que la institución se encuentre registrada, corresponderá hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios encargados del registro.

A su vez, las instituciones que reciban fondos sin estar inscritas en este registro, deberán devolverlos debidamente reajustados, más el interés máximo convencional vigente, aplicado desde la fecha de su recepción hasta su devolución efectiva.

Artículo 39°. Corresponderá también a la Secretaría Municipal remitir oportunamente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional los antecedentes de las personas jurídicas que reciben fondos de este Municipio o efectúen donaciones, requeridos para la formación del Registro Central a cargo de dicha Subsecretaría.

Artículo 40°. Recibida una solicitud de inscripción con los antecedentes completos requeridos, se procederá sin más trámite a la inscripción de la institución en el registro, debiendo la Secretaría Municipal emitir un certificado que así lo acredite.

Entre la recepción de los antecedentes completos y el otorgamiento del certificado no podrán mediar más de 10 días hábiles.

La Secretaría Municipal podrá solicitar, en cualquier momento, a las instituciones inscritas en el registro, alguna información relacionada con éste, siendo obligación de la institución entregarla en un plazo no superior a diez días hábiles. La no entrega de la información requerida la inhabilitará para recibir fondos municipales.

Artículo 41°. El Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos se llevará y estará disponible a través de medios electrónicos. No obstante, la citada información también podrá ser llevada y requerida en forma manual.

Cualquier persona podrá solicitar a la Municipalidad la información contenida en el registro, pues éste tiene el carácter de público, conforme a las reglas generales sobre la materia. Estará además siempre a disposición de la Contraloría General de la República, con el propósito de facilitar su fiscalización.

Artículo 42°. En todo lo no previsto en el título VIII del Reglamento, la entrega y recepción de fondos se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 19.862, y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 375, de fecha 3 de julio de 2003, y los reglamentos que la Subsecretaría de Desarrollo Regional y el Ministerio de Hacienda dicten al efecto.

TÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE FONDOS

Artículo 43°. Le corresponderá a Secretaría Municipal las siguientes funciones:

- a) Inscribir en el Registro Institucional de Entidades Receptoras de Fondos Públicos, a que se refiere la Ley 19.862, a las organizaciones interesadas en obtener un fondo municipal, e incorporar la información cada vez que lo soliciten y sea procedente según la normativa.
- b) Notificar a las organizaciones que se adjudicaron fondos de la necesidad de concurrir a sus oficinas para la firma del Convenio.
- c) Remitir a la Unidad Técnica correspondiente la nómina de las organizaciones que se adjudicaron fondos y que deben concurrir a la firma del Convenio.
- d) Remitir el Decreto que contiene el Convenio al Departamento de Administración y Finanzas para que éste pueda proceder al pago.

Artículo 44°. Le corresponderá a la Oficina de Partes, las siguientes funciones:

- a) Recepcionar el Formulario de Postulación y otorgar un número de ingreso a la postulación.
- b) Resguardar todas aquellas solicitudes ingresadas desde el inicio del periodo de postulación hasta su término.
- c) Remitir los formularios de postulación debidamente ingresados y separados por fondos a la Unidad Técnica correspondiente en un plazo de 48 horas desde que finaliza el plazo de postulación.

Artículo 45°. Le corresponderá a la Dirección de Control revisar el Decreto que sanciona el acuerdo del Concejo Municipal y autoriza el pago de los fondos.

Artículo 46°. Le corresponderá a cada Unidad Técnica, las siguientes funciones:

- a) Orientar y colaborar a las entidades receptoras de fondos públicos para que obtengan su inscripción en los registros a que se refiere la Ley 19.862.
- b) Revisar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 7° del presente Reglamento incluido que no exista rendición de cuentas pendientes y que la organización no se haya adjudicado otra subvención durante el mismo año.
- c) Aplicar la rúbrica de evaluación a los proyectos postulados.
- d) Generar informe de evaluación de la postulación debidamente firmado por el funcionario/a a cargo.
- e) Certificar el cumplimiento del proyecto.

Artículo 47°. Le corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- a) Elaboración del Decreto que sanciona el acuerdo del Concejo y que autoriza el pago de los fondos a las organizaciones aprobadas por el H. Concejo Municipal.
- b) Recepcionar el Decreto que contiene Convenio.
- c) Instruir a Tesorería respecto del pago a la organización una vez que cuente con ambos decretos señalados.

Artículo 48°. Le corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- a) Elaboración del Convenio a suscribir entre el municipio, a través de su Alcaldesa, y la entidad beneficiada acorde a lo establecido en el acuerdo del H. Concejo Municipal.
- b) Elaboración de la matriz del Decreto que contendrá dicho Convenio.
- c) Remisión del Convenio a suscribir y la matriz del Decreto que lo contiene a la Dirección de Secretaría Municipal.

- d) Realización del procedimiento de cobro judicial de los fondos que sean objetados y no sean restituidos cuando corresponda.

Artículo 49°. Le corresponderá a la Tesorería Municipal las siguientes funciones:

- a) Entregar los fondos a las entidades adjudicadas, lo que deberá realizarse con posterioridad a la dictación del Decreto Alcaldicio que autoriza el pago y el Decreto Alcaldicio que contiene el Convenio correspondiente y que fija su monto y destino.
- b) Registrar en el sistema digital implementado a nivel central por el Ministerio de Hacienda, a través de la página web www.registros19862.cl, a las entidades que sean receptoras de un Fondo.
- c) Revisar en el Registro Central de Receptores de Fondos Públicos, si la entidad ha sido receptora de transferencia para el mismo proyecto.
- d) Recibir e ingresar a arcas municipales los dineros correspondientes a reembolsos de subvenciones o fondos no utilizados por la entidad receptora.

Artículo 50°. Le corresponderá al Departamento de Auditoría las siguientes funciones:

- a) Cada vez que el Departamento de Auditoría efectúe la revisión de una Rendición de Cuentas, deberá emitir un documento en el cual deje constancia de la aprobación, rechazo u observaciones efectuadas, el nombre del funcionario/a examinador/a, y fecha de la misma.
- b) Informar en el Registro Institucional de Entidades Receptoras de Fondos Públicos que se refiere la Ley 19.862, sobre las organizaciones que sean adjudicadas con un fondo, así como las respectivas rendiciones.
- c) Revisar y aceptar, o rechazar, las Rendiciones de Cuentas entregadas por las entidades receptoras de fondos públicos.
- d) Exigir, respecto de cada una de las facturas electrónicas presentadas, el documento de verificación emitido por el Servicio de Impuestos Internos. Una vez revisada la rendición, Tesorería Municipal debe inutilizar cada uno de los documentos que la conforman con un timbre especialmente diseñado al efecto.
- e) Entregar una carta tipo y un formato para efectuar la Rendición de Cuentas. No se aceptarán rendiciones efectuadas en un formato distinto al entregado.
- f) Gestionar los reembolsos de fondos pendientes de rendición.
- g) Remitir oportunamente al Departamento de Finanzas la información necesaria para efectuar el registro contable, entregas y rendiciones de los fondos transferidos.
- h) Informar al Registro Central de Entidades Receptoras de Fondos Públicos sobre las subvenciones y fondos otorgados, conforme a lo exigido por la Ley 19.862.
- i) Remitir oportunamente al Departamento de Cobranzas la información necesaria para efectos de perseguir el reembolso de los montos que correspondan, en caso de haber observaciones a la rendición, o en caso de que ésta no se hubiese efectuado.

Artículo 51°. Le corresponderá al Departamento de Cobranzas el cobro de los fondos que sean objetados y no sean restituidos cuando corresponda en sede administrativa.

TÍTULO X

ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 52°. El Concejo Municipal velará por el cumplimiento del presente Reglamento al momento de resolver sobre la adjudicación de un Fondo, en orden a lo establecido en el artículo 65 literal h) de la Ley 18.695.

Artículo 53°. El Concejo Municipal podrá solicitar informe a las entidades que reciban fondos, sobre el destino otorgado a los montos recibidos. El informe requerido deberá ser remitido por escrito, a través de Secretaría Municipal, dentro del plazo de quince días.

Todo lo que no se menciona en los anteriores artículos se regirá por lo dispuesto en la Ley 18.695.

TÍTULO XI VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 54°. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de dictación del acto administrativo que lo apruebe.

Artículo 55°. A partir de la entrada en vigencia de este Reglamento se entenderá derogado el Decreto Alcaldicio 9977 y todo Reglamento, Manual o Instructivo que verse sobre la misma materia, en todo aquello que resulte contrario a las disposiciones del presente instrumento.

III. APRUÉBESE el Formulario de Fondos Concursables, el que es del siguiente tenor:

FORMULARIO FONDOS CONCURSABLES

1. Identificación del proyecto

Nombre del proyecto			
Fecha de inicio		Fecha de término	

1.1 Identificación de la organización

Nombre de la Organización, Fundación, Corporación			
RUT			
Nº de personalidad/personería jurídica		Nº de registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos (www.registro19862.cl)	
Fecha de vencimiento vigencia del directorio			
Dirección particular (Villa o población, calle o pasaje, número, paradero)			
Unidad (Nº) y sector vecinal donde funciona la organización			

Teléfono/s			
Correo electrónico			
Nº de cuenta bancaria			
Tipo de cuenta bancaria		Banco	

1.2 Tipo de organización(por favor marque con una X solo una opción)

Junta de Vecinos		Corporación, Fundación, ONG, Asociaciones		Consejo Vecinal de Desarrollo		Personas en situación de discapacidad	
Deportiva		Juvenil		Mujeres		Centro de padres	
Adultos mayores		Comité Vecinal Seguridad		Unión Comunal		Gremial (Asoc., Sind., etc.)	
Cultural		Medio ambiental		Religiosas		Otro (especificar)	

1.3 Fondo al que postula y priorización

Si su organización presenta proyectos a más de un fondo concursable, marque por favor con una X su orden de prioridad

FONDO CONCURSABLE	PRIORIDAD			
	1	2	3	4
FONDEVE Deportivo				
IGP				
FIS				
OTRO (indicar)				

1.4 Identificación del presidente/a o representante legal de la organización, tesorero/a, secretario/a, coordinador/a del proyecto

	PRESIDENTE/A O REPRESENTANTE LEGAL	TESORERO/A	SECRETARIO/A	COORDINADOR/A
Nombre completo				
Rut				
Correo electrónico				
Dirección particular				
Teléfono/s				
Firma				

1.5 Antecedentes del proyecto

TIPO DE FONDO	TIPO DE PROYECTO	MARQUE CON UNA X
---------------	------------------	------------------

		(solo una opción)
Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE)	Infraestructura física	
	Socio cultural	
Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) Deportivo	Infraestructura deportiva menor – obra menor	
	Equipamiento e implementación deportiva	
	Actividad deportiva y recreativa	
	Capacitación deportiva	
	Eventos, encuentros y campeonatos	
	Viajes a torneos	
Fondos de Inversión en Seguridad (FIS)	Prevención situacional	
	Prevención social y comunitaria	
Fondos de Inversión en Grupos Prioritarios (IGP)	Desarrollo de habilidades psicosociales	
	Comunidad saludable	
	Desarrollo ambiental	
	Integración tecnológica	
	Preparación para el trabajo	
	Expresión artística y cultural comunitaria	

1.6 Identificación del lugar de ejecución del proyecto

Nombre del recinto	
Dirección	
Teléfono/s	
Correo electrónico	
Dominio o tenencia de la propiedad (terreno propio de la organización, comodato, copropiedad, cedido o prestado por otra organización, bien nacional de uso público, otro)	

1.7 Croquis de ubicación del proyecto

Señale por favor lugares de referencia, número de paradero, escuelas, centros deportivos, etcétera.

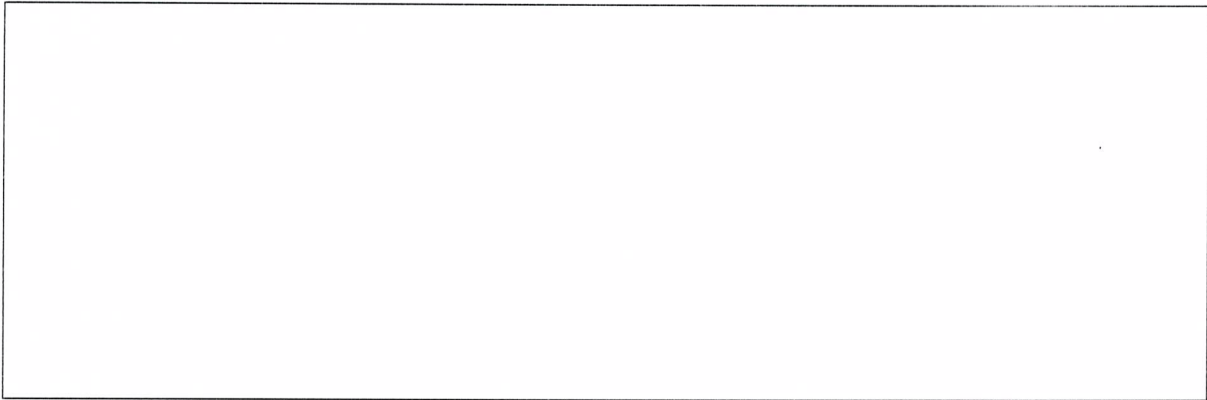
[Empty rectangular box for content]

2. Descripción del proyecto

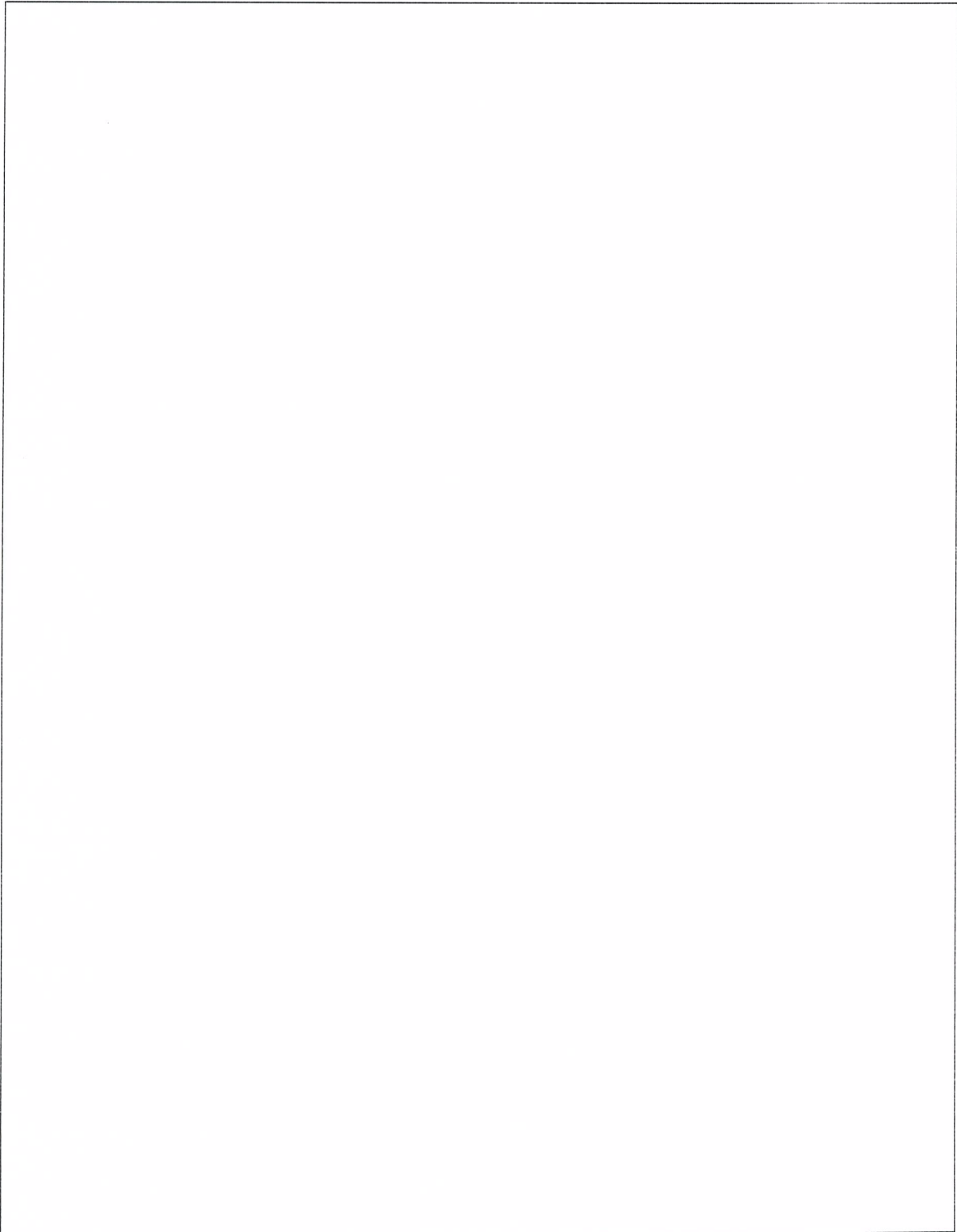
2.1 Fundamentación y formulación del proyecto

2.1.1 Describa en forma resumida el proyecto que postula

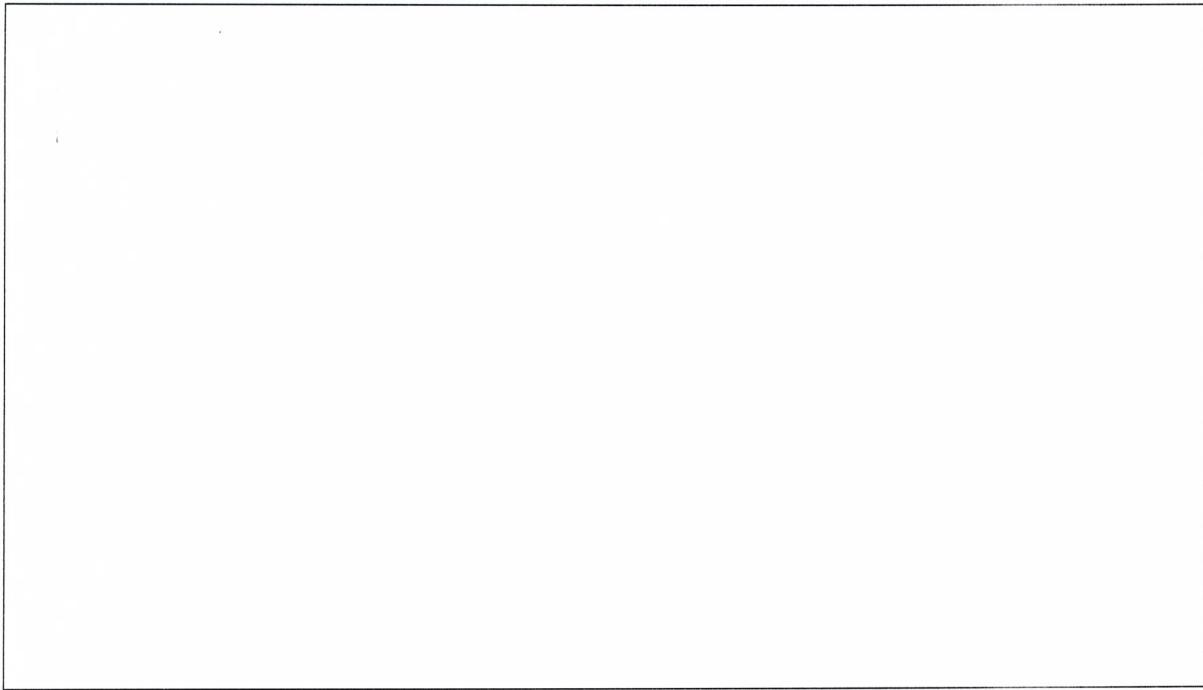
[Empty rectangular box for content]



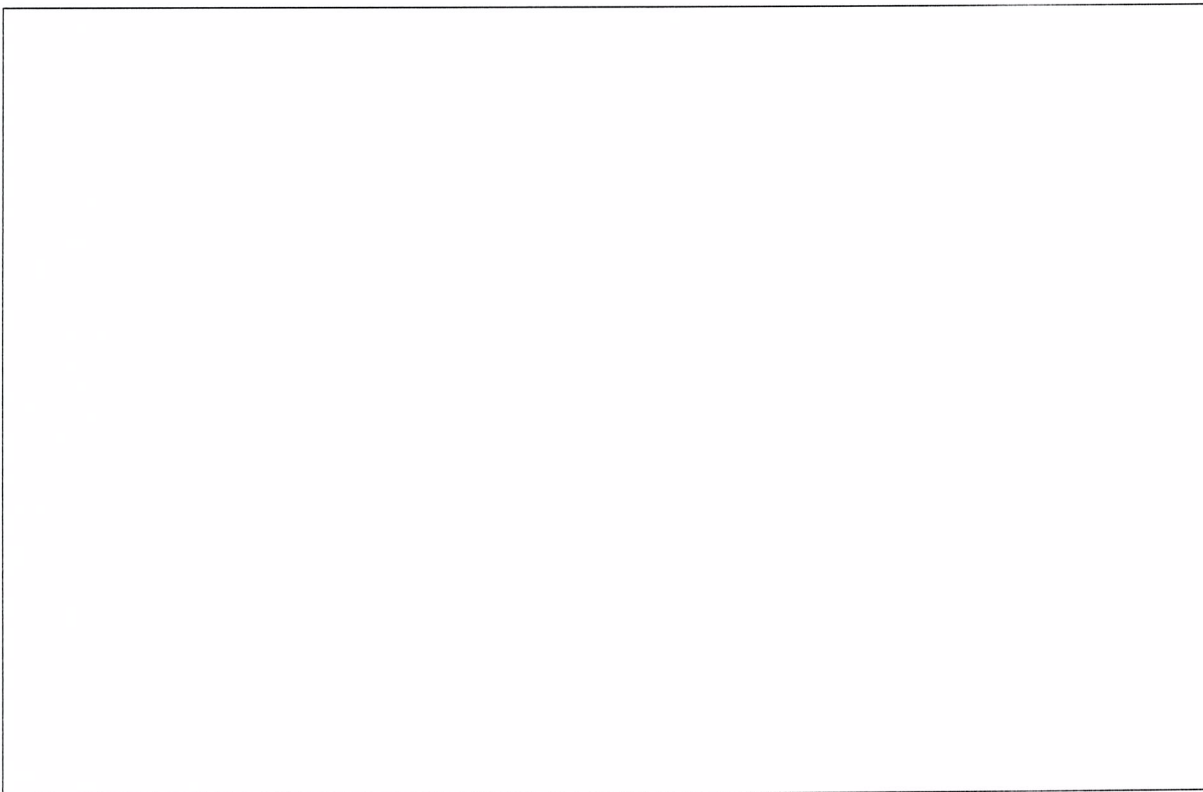
2.1.2 Identifique la problemática o necesidad que el proyecto busca cambiar, sus causas y consecuencias - y la relación entre ellas-, las personas o grupos a los que afecta.



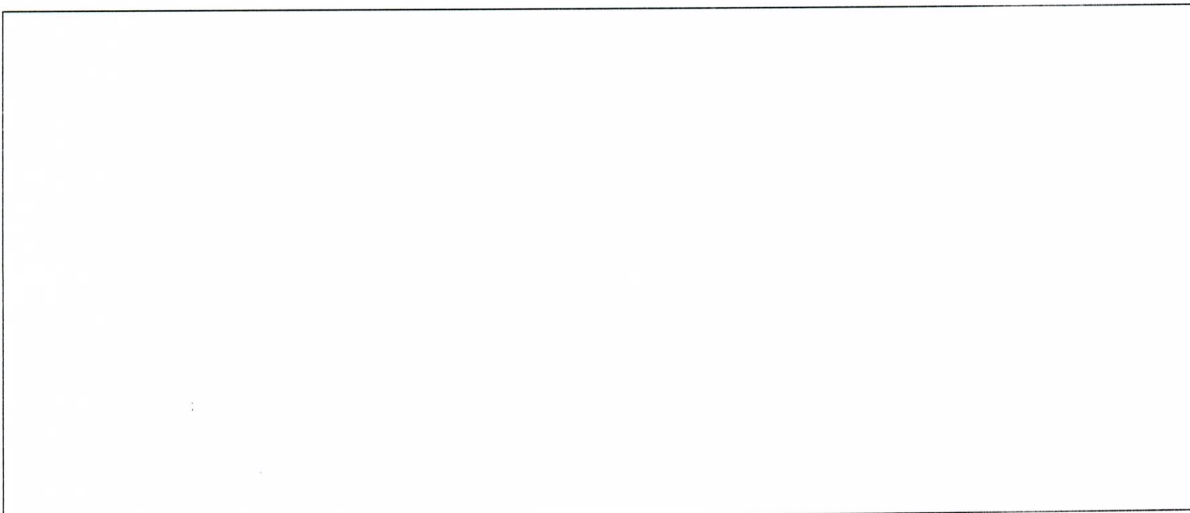
2.1.3 Identifique el cambio que busca alcanzar con el proyecto y la/ forma/s que utilizará/n para lograrlo.



2.1.4 Señale las razones que justifican la realización del proyecto y las consecuencias de no realizarlo.



2.1.5 Señale de qué manera este proyecto aporta al desarrollo de su organización.



2.2 Focalización y cobertura

2.2.1 Focalización

Identifique y describa el/los grupos/s a los que se dirige en forma preferente el proyecto (señale por ejemplo edad, sexo/ género, lugar de residencia, otras características que considere relevantes).

2.2.2 Cobertura

Número de personas a los que va dirigido directamente el proyecto	
Número de personas que recibirán los efectos del proyecto, aunque no va dirigido directamente a ellos/as	
Número de personas nuevas a los que va dirigido el proyecto (que anteriormente no habían sido receptoras directas de este Fondo)	

2.3 Objetivos del proyecto

2.3.1 Objetivo general (Señale que es aquello que se busca lograr/ alcanzar con el proyecto)

2.3.2 **Objetivos específicos** (Señalelos logros parciales que en su conjunto permitirán concretar el Objetivo General)

2.3.3 **Identifique las organizaciones- públicas o privadas- con las que el proyecto establece relación. Describa esta/ relación/es entre instituciones y sus posibilidades de permanencia más allá de este proyecto.**

2.3.4 **Identifique y describa de qué manera el proyecto permite el crecimiento/ desarrollo material de la organización y/o inmaterial de sus dirigentes, usuarios directos e indirectos.**

--

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 Identifique los tipos de materiales, bienes, que se ocuparán en el proyecto. Señale además cantidades, dosificaciones, otra información que considere relevante.

--

4. FINANCIAMIENTO

4.1 Resumen general de gastos

Aportemunicipal solicitado	
Aporte propio de la organización	
Aporte de terceros (si corresponde)	
Costo total del proyecto	

4.2 Detalle de pago de remuneraciones

PERSONAL (profesión u oficio)	COSTO POR PERSONA (mensual por servicio)	PERIODO	COSTO TOTAL

TOTAL			

4.3 Detalle de adquisición de bienes e infraestructura, materiales de trabajo y otros gastos, con recursos solicitados al municipio

Bienes e infraestructura	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio total
Total gastos bienes e infraestructura				
Materiales de trabajo (describir cuáles)	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio total
Total gastos materiales de trabajo				
Otros gastos (describir cuáles)	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio total
Total otros gastos				
TOTAL				

4.4 Cuadro resumen de montos solicitados al municipio

Gastos por ítem	Monto solicitado al municipio
Personal	
Bienes e infraestructura	
Materiales de trabajo	
Otros gastos	
Total	

4.5 Aportes propios de la organización

Tipo de Aporte	Descripción	Valor estimado
Aporte en mano de obra		
Aporte en materiales		
Aporte en dinero		

Otros (especifique)		

5. Carta Gantt

5.1 Indique las actividades (desde la ejecución del proyecto en adelante) y el/los meses y semanas en que se realizarán, idealmente en orden cronológico)

Nº	Actividad	DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Presidenta/e, representante legal Tesorera/o

Secretaria/o

Coordinador/a del proyecto

6. RECEPCIÓN DEL PROYECTO

Nombre de quien entrega	
Firma de quien entrega el proyecto y que declara haber leído las bases del fondo postulado	

Viña del Mar, _____

LISTA DE CHEQUEO

Listado de documentación entregada por la organización. Uso exclusivo de la unidad técnica, por favor no llenar.

	Marque con una X
Formulario completo	
Certificado de vigencia de personalidad jurídica	
Certificado de vigencia del directorio de personalidad jurídica	
Certificado de inscripción en el Registro Nº 19.862	
Certificado de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos emitido por Secretaría Municipal	
Resolución de Rendición de Cuentas emitido por Dirección de Control Municipal	
Título de Dominio de la propiedad (escritura) o Comodato (certificado de comodato)(si corresponde)	
Acta de asamblea donde se discute el proyecto y se aprueba su postulación	
Nómina de asistentes a asamblea que aprueban el proyecto, con rut y firma	
Certificado de autorización de Comité de Administración de Condominio (si corresponde)	
Carta compromiso de aporte de las propias instituciones	
Carta de aporte de terceros (si corresponde)	
Cotizaciones (3)	
Planos de proyecto o croquis (si corresponde)	
Planos de ubicación o croquis(si corresponde)	
Foto/s del estado actual donde se realizará el proyecto (si corresponde)	
Informe técnico por organismo/ departamento competente, según especificidad del proyecto(si corresponde)	

IV. APRUÉBESE el Anexo Carta de Compromiso, el que es del siguiente tenor:

ANEXO Nº

CARTA DE COMPROMISO

POR MEDIO DE ESTE ACTO DECLARO QUE;

YO _____

RUT _____

,

CARGO _____

→

COMPROMETEMOS COMO APORTE PROPIO

EQUIVALENTE AL _____% DEL TOTAL DEL PROYECTO.

Y NOS COMPROMETEMOS ADEMÁS A EJECUTAR EL PROYECTO EN LA FORMA QUE ESTABLECE EL CONVENIO Y A ACEPTAR TODA SUPERVISIÓN POR PARTE DEL MUNICIPIO.

OBSERVACIONES _____

 FIRMA PRESIDENTE/A, REPRESENTANTE
 LEGAL O COORDINADOR/A DEL PROYECTO

 TIMBRE ORGANIZACIÓN

V. APRUÉBESE los siguientes documentos de uso interno, correspondientes a la Lista de Chequeo, los Criterios y Subcriterios de Adjudicación de Proyectos Fondos Concursables, Informe de Evaluación Fondos Concursables, Informe de Cierre de Proyecto Fondos Concursables y el Informe de Monitoreo Fondos Concursables, los que son del siguiente tenor:

a) LISTA DE CHEQUEO

CRITERIOS/ INDICADOR	SUBCRITERIOS/ INDICADOR	INSTRUMENTO VALIDADOR	EXISTENCIA/ OBSERVACIONES (Marque con una X y describa, según corresponda)
De las organizaciones	Cuenten con personalidad jurídica y directorio vigente (*)	- Certificado devigencia de personalidad jurídica - Certificado devigencia de directorio de personalidad jurídica	
	Estén inscritas en registro de personas jurídicas receptora de Fondos Públicos	- Certificado de inscripción en el Registro N° 19.862 - Certificado emitido por Secretaría Municipal	
	Cuenten con Rendición de Cuentas al día y no se hayan adjudicados otras subvenciones en el mismo año	Resolución emitida por la Dirección de Control de la I. Municipalidad de Viña del Mar	
	Cuenten con Certificado de título de Dominio Vigente de la propiedad o Comodato correspondiente (en función de la especificidad del proyecto)	Título de Dominio de la propiedad (Escritura) o Certificado de Comodato	
	Nombren a un coordinador/a del proyecto	Formulario de Postulación	
De los proyectos	Se ajusten a las presentes Bases	Bases respectivas y Reglamento Fondos Concursables	
	Se ajusten a las leyes y ordenanzas vigentes	Evaluación interna y/o equipo jurídico	
	Se dirigen/ orientan a los habitantes de la comuna	Formulario de Postulación	
	Sean del conocimiento de dirigentes/as, socios/as y personas a los que van dirigidos directamente	- Fotocopia Acta de Asamblea o Directorio en la que se discute y resuelve el proyecto y se aprueba su postulación - Nómina de asistentes a Asamblea o Directorio que aprueban el proyecto, con nombre, rut y firma	
	Cuenten con autorización del Comité de Administración del Condominio (si corresponde)	Certificado de autorización del proyecto, emitido por el Comité de Administración del Condominio	
Consideran aporte de las propias instituciones (económico, humano, material u otros) y	- Formulario de Postulación - Carta de compromiso de aporte y responsabilización en el desarrollo y supervisión		

responsabilización en el desarrollo y supervisión del proyecto	del proyecto - Carta de aporte de terceros (si corresponde)	
Presenten 3 cotizaciones	Cotizaciones	
Presenten croquis, dibujos y/o planos del proyecto (si corresponde)	Croquis, dibujos y/o planos del proyecto	
Presenten foto/s del estado actual donde se realizará el proyecto (cuando corresponda)	Foto/s del estado actual donde se realizará el proyecto	
Sean factibles técnica y económicamente	- Formulario de Postulación - Informe Técnico de Departamento o Unidad competente, según la especificidad del proyecto	

(*)Se aceptarán certificados provisorios de personalidad jurídica y directorio, emitido por Secretaria Municipal, solo para aquellas organizaciones que se encuentren en proceso de constitución, y siempre y cuando tal proceso se haya iniciado con anterioridad a la fecha de lanzamiento de los Fondos. Sin embargo, al momento de la adjudicación la organización debe contar con Personalidad Jurídica y directorio vigente verificados por los certificados correspondientes, emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación. En caso contrario los fondos no serán adjudicados.

b) CRITERIOS Y SUBCRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE PROYECTOS FONDOS CONCURSABLES

CRITERIO	SUBCRITERIO	5	10	15
Fundamentación y formulación del proyecto (30%) Máximo de puntos del criterio= 60 puntos	Identifica, describe y analiza la problemática de la cual el proyecto se hará cargo, sus causas y consecuencias (10%)	La formulación del proyecto identifica y describe la problemática de la cual se hará cargo, reconociendo sus causas y consecuencias	La formulación del proyecto identifica y describe la problemática de la cual se hará cargo, reconociendo sus causas y consecuencias y las relaciones entre ellas	La formulación del proyecto identifica, describe y analiza la problemática de la cual se hará cargo, reconociendo sus causas y consecuencias y las relaciones entre ellas
	Identifica, describe y analiza el cambio que busca producir (5%)	La formulación del proyecto identifica y describe el cambio que busca producir	La formulación del proyecto identifica, describe y analiza el cambio que busca producir	La formulación del proyecto identifica, describe y analiza el cambio que busca producir, y se sustenta en resolver o aminorar el problema
	La forma en que se propone resolver o aminorar el problema es innovadora (5%)	La forma en que el proyecto propone resolver o aminorar el problema es tradicional	La forma en que el proyecto propone resolver o aminorar el problema es innovadora/ novedosa en uno de éstos ámbitos: - la comprensión de la problemática en la que se sustenta - por los sujetos a los que se dirige por las técnicas propuestas - Otros	La forma en que el proyecto propone resolver o aminorar el problema es innovadora/ novedosa en más de uno de éstos ámbitos: - la comprensión de la problemática en la que se sustenta - por los sujetos a los que se dirige por las técnicas propuestas - Otros
	La problemática seleccionada se alinea a las prioridades del Municipio (10%)	La problemática en la que se sustenta el proyecto responde indirectamente a las prioridades de intervención establecidas por el Municipio	La problemática en la que se sustenta el proyecto responde directamente al menos a una de las prioridades de intervención establecidas por el Municipio	La problemática en la que se sustenta el proyecto responde a más de una prioridades de intervención establecidas por el Municipio

	El proyecto incorpora perspectiva de género e inclusión de grupos y/o personas tradicionalmente excluidos (deseabilidad)	El proyecto reconoce en la comprensión del problema perspectiva de género, pero ello no forma parte de la formulación. El proyecto no contribuye a la inclusión de grupos y/o personas tradicionalmente excluidos	El proyecto contribuye a la inclusión de grupos y/o personas tradicionalmente excluidos e incorpora en la comprensión del problema o en la formulación del proyecto perspectiva de género.	El proyecto tiene como propósito la inclusión de grupos y/o personas tradicionalmente excluidos, y tanto en la comprensión del problema que intenta resolver como en la formulación del proyecto incorpora perspectiva de género
Cobertura y alcance del proyecto (20%) Máximo de puntos del criterio= 45 puntos	Número de usuarios directos (5%)	Los usuarios directos del proyecto son hasta 15 personas	Los usuarios directos del proyecto son hasta 30 personas	Los usuarios directos del proyecto son de 31 a más personas
	Número de usuarios indirectos (5%)	Los usuarios indirectos del proyecto son hasta 30 personas	Los usuarios indirectos del proyecto son hasta 50 personas	Los usuarios indirectos del proyecto son 51 o más personas
	Número de usuarios nuevos y directos (10%)	Los usuarios nuevos y directos del proyecto son hasta 15 personas	Los usuarios nuevos y directos del proyecto son hasta 30 personas	Los usuarios nuevos y directos del proyecto son de 31 a más personas
Coherencia interna (20%) Máximo de puntos del criterio= 30 puntos	Técnica: Relación entre la formulación del proyecto y el propósito del mismo (10%)	Se reconocen problemas en la coherencia entre la formulación del proyecto (objetivos, actividades, tiempos de ejecución, sujetos a los que se dirige) y el propósito que éste persigue	La formulación del proyecto (objetivos, actividades, tiempos de ejecución, sujetos a los que se dirige) es coherente al propósito que éste persigue	La formulación del proyecto (objetivos, actividades, tiempos de ejecución, sujetos a los que se dirige) destaca (respecto de los otros proyectos presentados al Fondo) por su coherencia respecto del propósito que éste persigue
	Presupuestaria: Relación entre el presupuesto del proyecto y la problemática a partir de la cual éste se formula (10%)	Se reconocen incoherencias presupuestarias en las modalidades, montos máximos y/o tipos de gasto y en su orientación a resolver o aminorar el problema al que se orienta	El presupuesto del proyecto se ajusta a las modalidades, montos máximos y tipos de gasto, y éste le permite resolver o aminorar el problema al que se orienta	El presupuesto del proyecto se ajusta a las modalidades, montos máximos y tipos de gasto. El presupuesto es coherente para resolver o aminorar el problema en el que se sustenta el proyecto. El presupuesto del proyecto establece una relación favorable entre costos e impactos.
Desarrollo organizacional y asociatividad (20%) Máximo de puntos del criterio= 30 puntos	La implementación del proyecto incluye la vinculación con otras organizaciones, públicas y privadas (10%)	La implementación del proyecto incluye la vinculación con otras organizaciones, públicas o privadas, y ellas se limitan al proyecto en cuestión	La implementación del proyecto incluye la vinculación con otras organizaciones, públicas y privadas, y ellas se limitan al proyecto en cuestión	La implementación del proyecto destaca por la forma en que se vincula con otras organizaciones, públicas y privadas, apostando a una relación permanente de colaboración interinstitucional
	El proyecto permite el crecimiento material de la organización y/o inmaterial de sus dirigentes/as, usuarios/as directos e	El proyecto posibilita el crecimiento material- insumos, equipamiento- de la organización, o	El proyecto posibilita el crecimiento material - insumos, equipamiento- de la organización, y/o	El proyecto permite el crecimiento material - insumos, equipamiento - de la organización, y/o

	indirectos (10%)	inmaterial- conocimientos, competencias, habilidades- de sus dirigentes/as, usuarios/as directos e indirectos	inmaterial- conocimientos, competencias, habilidades- de sus dirigentes/as, usuarios/as directos e indirectos, y éstos pueden ser utilizados en otras actividades/ iniciativas de la organización	inmaterial - conocimientos, competencias, habilidades - de sus dirigentes/as, usuarios/as directos e indirectos, los que pueden ser utilizados en otras actividades de la organización y de otras organizaciones que lo soliciten
Impacto y proyección (10%) Máximo de puntos del criterio= 15 puntos	Los efectos del proyecto trascienden a la finalización del mismo (10%)	Los efectos del proyecto se limitan a su finalización	Los efectos del proyecto trascienden a su finalización, multiplicando el impacto del mismo	El diseño del proyecto destaca por su orientación hacia efectos que trascienden a la finalización del mismo, multiplicando el impacto proyectado
MÁXIMO DE PUNTOS DEL PROYECTO= 180 PUNTOS				

c) INFORME DE EVALUACIÓN FONDOS CONCURSABLES

1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	
Fondo al que postula	
Tipo de Fondo	
Tipo de organización	
Grupo/s al que se dirige el proyecto	

2. OBJETIVOS DEL PROYECTO

General	
Específicos	

3. CUMPLIMIENTO DE BASES, LEYES Y ORDENANZAS

	SI	NO	OBSERVACIONES
El proyecto se ajusta a las Bases de Fondos Concursables			
El proyecto se ajusta a las leyes y ordenanzas vigentes			

4. LISTA DE CHEQUEO

	Marque con una X	OBSERVACIONES
--	---------------------	---------------

Formulario completo		
Certificado de vigencia de personalidad jurídica		
Certificado de vigencia del directorio de personalidad jurídica		
Certificado de inscripción en el Registro N° 19.862		
Certificado de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, Secretaría Municipal		
Resolución de Rendición de Cuentas emitido por Dirección de Control Municipal y certificación de no adjudicación de otras subvenciones en el mismo año		
Título de Dominio de la propiedad (escritura) o Comodato (certificado de comodato)(si corresponde)		
Acta de Asamblea o de Directorio donde se discute el proyecto y se aprueba su postulación		
Nómina de asistentes a Asamblea o Directorio que aprueban el proyecto, con rut y firma		
Certificado de autorización de Comité de Administración de Condominio (si corresponde)		
Carta compromiso de aporte de las propias instituciones		
Carta de aporte de terceros (si corresponde)		
Cotizaciones (3) (si corresponde)		
Planos de proyecto o croquis (si corresponde)		
Planos de ubicación o croquis (si corresponde)		
Foto/s del estado actual donde se realizará el proyecto (si corresponde)		
Informe técnico por organismo/ departamento competente, según especificidad del proyecto (si corresponde)		

5. COBERTURA

Número de usuarios directos (1. Hasta 15 personas= 5 puntos; 2. Hasta 30= 10 puntos; 3. Más de 30= 15 puntos)	N°	Puntaje
Número de usuarios indirectos (1. Hasta 30= 5 puntos; 2. Hasta 50= 10 puntos; 3. Más de 50= 15 puntos)	N°	Puntaje
Número de usuarios nuevos y directos(1. Hasta 15= 5 puntos; 2. Hasta 30= 10 puntos; 3. Más de 30= 15 puntos)	N°	Puntaje
TOTAL PUNTOS		

6. FUNDAMENTACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto identifica, describe y analiza la problemática de la cual se hará cargo, sus causas y consecuencias (1. Solo identifica y describe la/s problemática/s, sus causas y consecuencias= 5 puntos; 2. Identifica y describe la/s problemática/s, sus causas y consecuencias y las relaciones entre éstas= 10 puntos; 3. Identifica, describe y analiza la/s problemática/s, sus causas y consecuencias y las relaciones	Síntesis evaluativa	Puntaje

entre éstas= 15 puntos)		
El proyecto identifica, describe y analiza el cambio que busca producir (1. Identifica y describe el cambio que busca producir= 5 puntos; 2. Identifica, describe y analiza el cambio que busca producir= 10 puntos; 3. Identifica, describe y analiza el cambio que busca producir, y se sustenta en resolver o aminorar el problema/ problemática= 15 puntos)	Síntesis evaluativa	Puntaje
El proyecto es innovador (1. El proyecto es tradicional en la forma que propone resolver/ aminorar el problema/ problemática= 5 puntos; 2. La forma en que el proyecto propone resolver o aminorar el problema es innovadora en uno de éstos ámbitos: - la comprensión de la problemática en la que se sustenta - por los sujetos a los que se dirige por las técnicas propuestas - Otros = 10 puntos; 3. La forma en que el proyecto propone resolver o aminorar el problema es innovadora/ novedosa en más de uno de éstos ámbitos: - la comprensión de la problemática en la que se sustenta - por los sujetos a los que se dirige por las técnicas propuestas - Otros = 15 puntos	Síntesis evaluativa	Puntaje
La problemática que sustenta el proyecto se alinea a las prioridades del Municipio (1. La problemática que aborda el proyecto se alinea indirectamente a las prioridades de intervención del Municipio= 5 puntos; 2. La problemática que aborda el proyecto se alinea directamente a las prioridades de intervención del Municipio= 10 puntos; 3. La problemática que aborda el proyecto se alinea directamente a más de una de las prioridades de intervención del Municipio= 15 puntos)	Síntesis evaluativa	Puntaje
TOTAL PUNTOS		

7. DESARROLLO ORGANIZACIONAL, ASOCIATIVIDAD Y PROYECCIÓN

<p>Organizaciones públicas y/o privadas con las que se vincula el proyecto (1. Sólo públicas o solo privadas, limitadas al proyecto en cuestión= 5 puntos; 2. Públicas y privadas, limitadas al proyecto en cuestión= 10 puntos; 3. Públicas y privadas, apostando a una relación permanente de colaboración interinstitucional= 15 puntos)</p>	Identificación/Nombres de las instituciones	
<p>Tipo de relación entre instituciones (1. Colaboración: en la formación y desarrollo de capacidades, competencias, habilidades; 2. Colaboración: para el desarrollo de prácticas y/o aprendizajes; 3. Desarrollo de trabajo conjunto; 4. Desarrollo de proyectos conjuntos)</p>	Síntesis evaluativa	
<p>Permanencia de la relación entre instituciones (1. La relación se limita al proyecto postulado; 2. La relación se proyecta más allá del término del proyecto)</p>	Síntesis evaluativa	
<p>El proyecto permite el crecimiento material de la organización, por ejemplo en insumos, equipamiento, etc.; o inmaterial de sus dirigentes, usuarios directos e indirectos, por ejemplo éstos/as obtienen conocimientos, competencias, habilidades= 5 puntos</p>	Síntesis evaluativa	Puntaje
<p>El proyecto permite el crecimiento material de la organización, por ejemplo en insumos, equipamiento, etc.; y/o inmaterial de sus dirigentes, usuarios directos e indirectos, por ejemplo éstos/as obtienen conocimientos, competencias, habilidades y éstos pueden ser utilizados (1. Para otros proyectos de la organización= 10 puntos; 2. Además para otras</p>	Síntesis evaluativa	Puntaje

organizaciones=15 puntos)		
Impacto y proyección (1. Los efectos del proyecto se limitan a su finalización= 5 puntos; 2. Los efectos del proyecto trascienden a su finalización= 10 puntos; 3. El proyecto destaca por su orientación a resultados que trascienden a la finalización del proyecto= 15 puntos)		Puntaje
TOTAL PUNTOS		

8. COHERENCIA TÉCNICA Y PRESUPUESTARIA

Relación entre formulación del proyecto (objetivos, actividades, tiempos de ejecución, sujetos a los que se dirige) y el propósito del mismo. (1. No es coherente/ presenta problemas de coherencia= 5 puntos; 2. Es coherente= 10 puntos; 3. Destaca por su coherencia, comparado con los otros proyectos del Fondo= 15 puntos)	Síntesis evaluativa	Puntaje
Relación entre formulación del proyecto, su orientación hacia la problemática que intenta resolver o aminorar y el presupuesto (modalidades, montos máximos, tipos de gasto) (1. Es incoherente/ se reconocen problemas de coherencia= 5 puntos; 2. Es coherente= 10 puntos; 3. Es además de coherente, favorable en términos de costos e impactos= 15 puntos)	Síntesis evaluativa	Puntaje
TOTAL PUNTOS		

EVALUACIÓN CUANTITATIVA

Acápites	Puntajes	Porcentajes
Fundamentación y formulación (30%)		
Cobertura y alcance (20%)		
Coherencia interna técnica (10%)		
Coherencia interna presupuestaria (10%)		
Desarrollo organizacional y asociatividad (20%)		
Impacto y proyección (10%)		
TOTAL		

Nombres evaluadores/as	
Firma evaluadores/as	

Fecha de evaluación	
---------------------	--

Viña del Mar, _____

d) INFORME DE CIERRE DE PROYECTO FONDOS CONCURSABLES

1. Identificación del proyecto y la organización

Nombre del proyecto				
Nº de Decreto		Nº Ingreso		Año de postulación
Tipo de Fondo				
Fecha de inicio			Fecha de término	
Nombre de la Organización, Fundación, Corporación				
RUT de la Organización		Macrozona		Sector
Monto asignado				
Nombre del presidente/a o representante legal y teléfono de contacto				
Nombre del coordinador/a y teléfono de contacto				
Nombre del tesorero/a y teléfono de contacto				
Nombre del secretario/a y teléfono de contacto				
Observaciones				

2. Criterios/ indicadores a evaluar

2.1 Diseño del proyecto

2.1.1 Evaluación del objetivo general (su cumplimiento o no, modificaciones o ajustes)

Descripción

--

2.1.2 Evaluación de los objetivos específicos(su cumplimiento o no, modificaciones o ajustes)

Descripción

2.1.3 Evaluación del presupuesto (modificaciones, suficiencia, insuficiencia, ajuste de ítems, etcétera.)

Descripción

2.2 Evaluación de la implementación del proyecto

2.2.1 Evaluación de las estrategias(pertinencia, suficiencia, modificaciones o ajustes)

Descripción

--

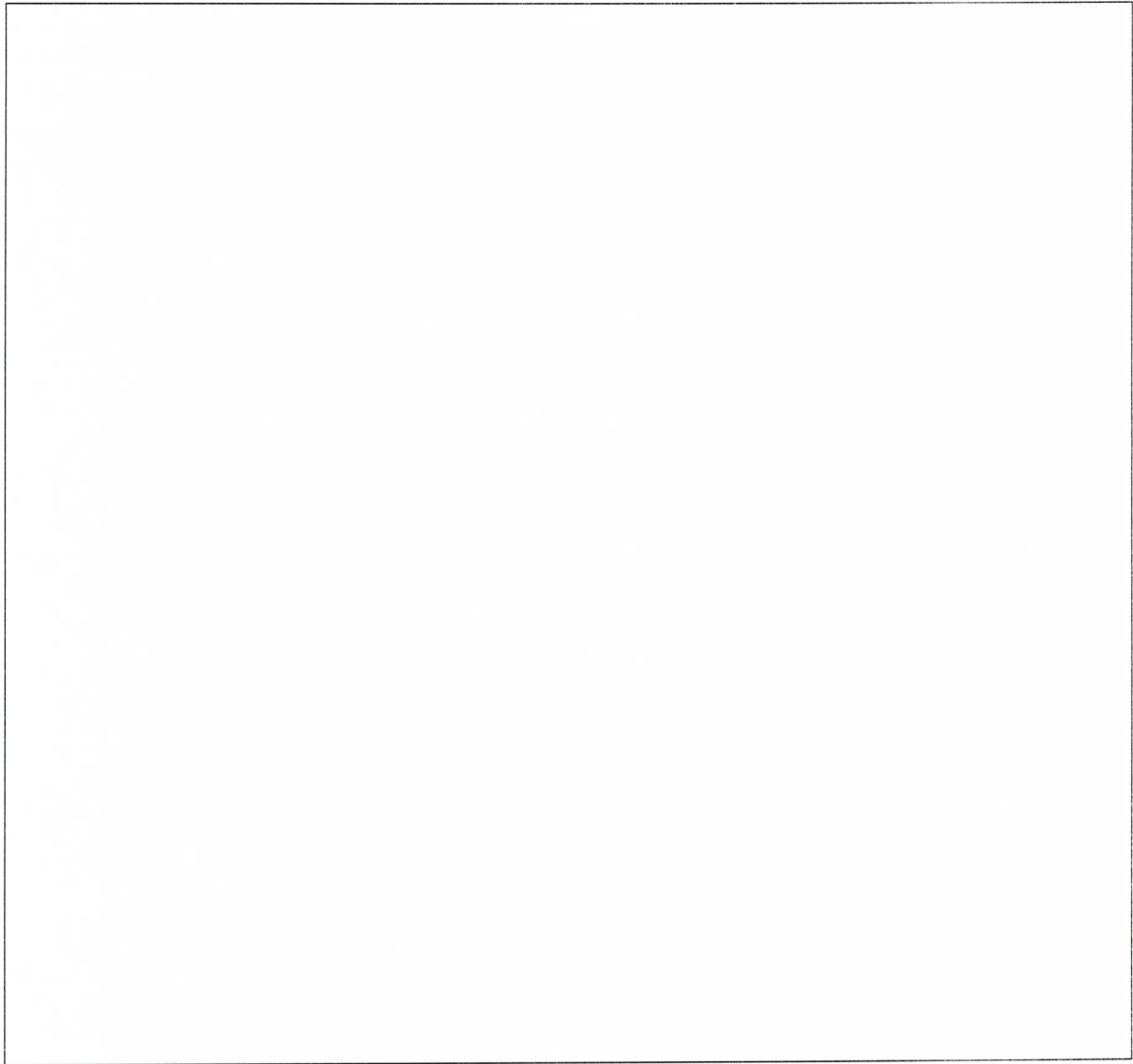
2.2.2 Evaluación de las actividades(pertinencia, suficiencia, modificaciones o ajustes)

Descripción

2.3 Evaluación del proceso

2.3.1 Principales dificultades en el proceso de diseño e implementación del proyecto

Descripción



2.3.2 Principales aprendizajes en el proceso de diseño e implementación del proyecto

Descripción

2.3.3 Otros elementos que considera necesario señalar en la evaluación

Descripción

Profesional que realiza la evaluación: _____

Fecha de evaluación: _____

Firma de Directora Dideco: _____

Firma:

e)

1. Identificación del proyecto y la organización

Nombre del proyecto				
N° de Decreto		N° Ingreso		Año de postulación
Tipo de Fondo				
Fecha de inicio			Fecha de término	
Nombre de la Organización, Fundación, Corporación				
RUT de la Organización		Macrozona		Sector
Monto asignado				
Nombre del presidente/a o representante legal y teléfono de contacto				
Nombre del coordinador/a y teléfono de contacto				
Nombre del tesorero/a y teléfono de contacto				
Nombre del secretario/a y teléfono de contacto				
Observaciones				

2. Criterios/ indicadores a evaluar

2.1 Modificaciones/ ajustes al diseño del proyecto

2.1.1 Modificaciones/ ajustes a los objetivos (general o específicos)

Descripción y justificación

2.1.2 Modificaciones/ ajustes en el vínculo con instituciones

Descripción y justificación

2.1.3 Modificaciones/ ajustes en el presupuesto

Descripción y justificación

2.2 Modificaciones/ ajustes en el contexto en el que se sustenta el proyecto

Descripción y justificación

2.3 Modificaciones/ ajustes en/a las actividades programadas

Descripción y justificación

--

2.4 Modificaciones/ ajustes en la organización

Descripción y justificación

2.5 Observaciones

Descripción y justificación

Profesional que realiza la evaluación: _____

Fecha de evaluación: _____

Firma _____

Anótese, regístrese, comuníquese, publíquese y notifíquese en conformidad lo establecido en la parte resolutive del presente Decreto Alcaldicio.

MACARENA RIPAMONTI SERRANO
ALCALDESA

MARIA CRISTINA RAYO SANHUEZA
SECRETARIA MUNICIPAL

MRS/HAD/mck
SECRETARIA MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL/JURIDICO
DIDECO/CONTROL/ADM.MUNICIPAL/
OF.DE PARTES/ARCHIVO.
Mz. N° 1181-2022/

