

CONCHALI,

29 MAYO 2019

DECRETO EXENTO N° 596

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 311 del 23.05.19 de Asesoría Jurídica; Devuelve sin Visar N° 72 del 20.05.19 de Control; Memorándum N° 384 del 25.04.19 del Director Desarrollo Comunitario; Certificado Presupuestario N° 231 del 08.04.19 de Contabilidad y Presupuesto; Certificado emitido por el Secretario Municipal del acuerdo del Concejo Municipal, en sesión ordinaria de fecha 14.05.19; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBANSE las Bases del Fondo de Iniciativas de Desarrollo de Organizaciones Funcionales (FIDOF 2019)

ARTÍCULO 1°: DEL ACCESO A LA POSTULACIÓN

- Solo podrán postular a los fondos del proyecto de Fidof 2019, aquellas Organizaciones Funcionales que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes bases, además que cumplan con los presupuestos establecidos en el Artículo 11 del Reglamento del Fidof.
- Solo se podrá postular a 01 proyecto por organización.
- Los proyectos están enfocados en las Organizaciones funcionales que tengan el objeto de representar y promover valores e intereses de la comunidad dentro del territorio de la comuna y no intereses particulares.

ARTÍCULO 2°: PROYECTOS

Estos fondos se orientan principalmente para que las organizaciones postulen a los ámbitos de su interés desde los formativos, recreativos, ciudadanía, cultura e infraestructura, las cuales se detallan a continuación:

1) **Ámbito social:** Se hace presente que las organizaciones que postulen al ámbito social podrán combinar todos sus sub ámbitos, no obstante se deberá explicitar en el formulario de antecedentes del proyecto el que más al objetivo final del proyecto.

1.1- Desarrollo formativo.

Este ámbito está orientado a que las organizaciones postulantes presenten proyectos relacionados con las áreas educativas- formativas, que permitan a los participantes adquirir herramientas para su desarrollo en instancias tales como: talleres de habilidades manuales con fines productivos, computación básica, talleres idiomáticos, ciudadanía, capacitaciones, talleres de baile, reciclaje, entre otros.

1.2- Desarrollo cultural –recreativo – deportivo.

El ámbito de desarrollo cultural - recreativo, tiene como objetivo promover actividades de expresión cultural, recreativa y/o deportiva entre los vecinos y vecinas de la comuna. Esto contempla: equipamiento de materiales y/o vestuario necesarios para llevar a cabo el objetivo de las organizaciones y proyecto, así mismo para la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas para la organización y la comunidad.



1.3- Ciudadanía y medioambiente.

Este ámbito tiene como objetivo realizar y promover proyectos en el ámbito de la sensibilidad en medioambiente, tales como: estudio de cultivos vegetales, proyecto de ahorro de energías/calor, etc.

1.4- Adquisición de equipamiento

Este ámbito está destinado a la adquisición de equipamiento haciendo referencia específicamente a la inversión en equipamiento computacional, audiovisual, escenarios, sillas, mesas o aquel equipamiento que posee una relación directa con actividades que promueve la organización, solo podrán contemplar gastos en este ítem quienes acrediten mediante el formulario N°7 acreditación del lugar de funcionamiento.

2) INFRAESTRUCTURA:

Si postula al ámbito de Infraestructura y/o Mejoramiento de espacios no podrá postular al ámbito social.

2.1- Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios

Este ámbito está destinado a la mantención o mejoras de sedes comunitarias y entorno. Quedarán rechazados los proyectos que no se ajusten al ordenamiento jurídico vigente (normas sanitarias, orden público, entre otras). Sólo podrán contemplar gastos o mejoras en la propiedad, las organizaciones que cuenten con un permiso de uso y/o comodato o aquellas organizaciones que puedan certificar ser propietarios del lugar de reunión.

Para quienes postulen a infraestructura o mejoramiento de espacios, deben acreditar el estado actual del espacio con fotografías, las cuales se deberán adjuntar en la postulación.

Estos proyectos deberán contar con certificado de factibilidad el cual será aprobado por la Dirección de Secpla, lo anterior mediante el Formulario N°8, esta instancia está enmarcada dentro del proceso de postulación, pero de no contar con dicha aprobación no podrá continuar con dicho proceso, igualmente si esta es rechazada deberá reformular su idea de proyecto.

Para los proyectos que contemplen instalación eléctrica o gas, deberá adjuntar en el proceso de rendición certificado emitido por un instalador autorizado, adjuntando copia de la cedula y credencial vigente de quien corresponda (ejemplo electricidad SEC).

ARTÍCULO 3: DE LAS FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA POSTULAR

Las organizaciones funcionales que deseen postular a los fondos concursales Fidof 2019, deberán presentar sus proyectos en los formularios de presentación adjuntos a estas bases, debidamente suscrito por la directiva vigente de la organización – presidente (a), secretario (a) y tesorero (a), al momento de la adjudicación de los fondos, acompañando los siguientes documentos:

a) Formulario N°1: carta de presentación que contenga los datos de la organización, datos de la directiva y firma de los representantes legales de la organización funcional participante. no se permitirán postulaciones de organizaciones que les falte los requisitos contemplados en el artículo 11 del reglamento Fidof.

b) Formulario N°2: antecedentes del proyecto: nombre del proyecto, localización, ámbito de postulación, objetivo general, objetivos específicos.



- c) Formulario N°3: matriz de costos.
- d) Formulario N°4: formulario de acta y aprobación de asamblea.
- e) Formulario N°5: nómina de aprobación de asamblea.
- f) Formulario N°6 cronograma y calendarización de actividades.
- g) Formulario N°7 acreditación del lugar de funcionamiento (para postulantes a equipamiento)
- h) Formulario N°8 factibilidad técnica para infraestructura y/o mejoramiento de espacios (para postulantes a infraestructura)

Anexos:

- i) Fotocopia de libreta de ahorro a la vista, chequera electrónica o certificado de apertura de estas, a nombre de la organización funcional postulante.
- j) Fotocopia del r.u.t de la organización funcional.
- k) Certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, que dé cuenta, que no tiene rendiciones pendientes y/u observadas por aportes efectuados con anterioridad por el Municipio el cual debe ser incorporado en cada postulación (gestionado internamente por la secretaria ejecutiva)
- l) Certificado de inscripción en el registro de receptores de fondos públicos, ley N° 19.862.
- m) Certificado de receptores de fondos Municipales, emitido por Secretaria Municipal (gestionado internamente por la secretaria ejecutiva).
- n) Certificado de vigencia de la directiva emitido por la Secretaría Municipal o el Servicio de Registro Civil e Identificación. dicho documento debe ser solicitado por la organización e incorporado en los documentos al momento de la postulación.
- o) Certificado de vigencia del Comodato y/o Permiso de Uso, emitido por el organismo competente. Para los bienes inmuebles de propiedad de la organización, deberán acompañar certificado de dominio vigente otorgado por el Conservador de Bienes Raíces. (para los casos de postulación a infraestructura)
- p) Al menos una cotización (manual o digital) o presupuesto formal, en los cuales se debe mencionar: nombre, Rut, dirección y teléfono emitidos por el proveedor, ya sea de contratistas autorizados en el caso que corresponda o de proveedores establecidos. además se deberá mencionar si los prestadores cuentan con boletas de servicios o facturas, boletas de compraventa y servicios (excepción en equipamiento). en el caso de las boletas de servicio, se deberá presentar lo establecido en el Artículo N°3 letra D.
- q) Curriculum vitae en caso de realización de talleres u otro tipo de prestación de servicios.
- r) Registro fotográfico: para quienes postulen a infraestructura o mejoramiento de espacios, deben acreditar el estado actual del espacio con fotografías.

Se hace presente, que se adjunta un formato de contrato tipo, que podrá ser utilizado a criterio de las Organizaciones en los casos de prestación de servicios remunerados.



ARTÍCULO 4º: ETAPA DE CONCURSO

4.1 ETAPA DE DIFUSIÓN

Para fortalecer la difusión en sus diferentes líneas de: la promoción del FIDOF 2019, se realizará a través de los canales informativos Municipales tales como: Pagina Web Institucional, Señaléticas Públicas, a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, entre otros. Se contempla la realización de 07 jornadas de promoción en los siete barrios, las cuales están consideradas en el cronograma.

Fechas de Capacitaciones FIDOF 2019			
Barrio	Día	Lugar	Horario
El Cortijo	27/05	Junta de Vecinos "El Cortijo 3" UV N° 32, ubicado Abraham Lincoln 5273	18:00 hrs.
Vespucio Oriente	27/05	Junta de Vecinos "Los Minerales" UV N° 23, ubicado en Calle G N° 1381.	18:00 hrs.
Vivaceta Barón	28/05	Junta de Vecinos "Hogar Propio" UV N° 8, Ubicado en Andromeda N° 4424.	18:00 hrs.
Balneario	28/05	Junta de Vecinos "Progreso" UV N° 19. Ubicado en Catalina N° 4238.	18:00 hrs.
Juanita Aguirre	29/05	Junta de Vecinos "Vascongados" UV N° 26, ubicado en Tolosa.	18:00 hrs.
Central	29/05	Junta de Vecinos "Palmilla Central" UV N° 14, Ubicado en Teniente Yavar N° 1616.	18:00 hrs.
Sur	30/05	Junta de Vecinos "Huechuraba Central" UV N° 16, ubicado en Alberto González N° 3793.	18:00 hrs.
Capacitación Rezagados	30/05	Biblioteca Municipal	18:00 hrs.

4.2 ETAPA DE ENTREGA DE BASES Y FORMULARIO

La Organizaciones Funcionales interesadas en postular al FIDOF 2019, podrán retirar las Bases y Formulario de postulación en:

4.2.1 Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Dirección: Avenida Independencia 3499

Horario de atención : lunes a jueves de 08:30 a 14:00 hrs. y 15:30 a 17:00 hrs. viernes de 08:30 a 14:00 hrs.

Fonos de Contacto : 22 8286520 /12/ 15/ 22/ 24/ 94/

4.2.2 Jornadas de Capacitación barrial:

En dichas jornadas se dispondrá de bases para hacer entrega a los postulantes interesados.}

4.2.3 Descargables:

Página Web: www.conchali.cl

4.3 ETAPA DE CONSULTA

Se aceptarán consultas dirigidas a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), a través de su Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Las consultas se realizaran de forma presencial y tanto la consulta como la respuesta otorgada será registrada en un libro Minifold. Lo anterior en horario de 08:00 a 14:00 de lunes a viernes en oficina, lo anterior con el objetivo de resolver dudas, apoyar en la solicitud de certificados y otras gestiones propias del proceso de postulación.



4.4 ETAPA DE FORMULACIÓN

Los Proyectos presentados por la Organizaciones deben contener la información requerida en la ficha; contemplando la fundamentación que haga viable la realización del proyecto considerando: lugar, tiempo, definición del grupo objetivo a quien va destinado, cumpliendo con lo señalado en el artículo 3.B de las presentes Bases.

Este Proyecto deberá tener un proceso previo de preselección por los socios de la Organización postulante a través de una consulta, cumpliendo con lo señalado en el artículo 3.F de las presentes Bases.

Además, el Departamento de Organizaciones Comunitarias en el periodo de postulación dispondrá de todo su personal para dar asesoría a las Organizaciones que requieran apoyo para la formulación de sus proyectos.

4.5 ETAPA DE POSTULACIÓN

Los proyectos deberán ser presentados por las Organizaciones postulantes en la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos "OPIR", ubicadas en Av. Independencia N° 3499, previa visación del departamento de OO.CC, dando cuenta que se está cumpliendo con toda la documentación exigida.

La recepción conforme de toda la documentación, no certifica la aprobación del proyecto, no asegura la entrega de fondos ya que estos corresponden a los mínimos exigidos de un proceso de postulación.

Los proyectos se entregaran en (1) original y (2) copias una para organización postulante y otra para el Departamento de OO.CC, lo anterior dentro de las fechas establecidas en el cronograma adjunto a las bases, el horario de atención para la recepción de los proyectos será lunes a viernes de 08:45 a 14:00 horas.

No se recibirán proyectos en DIDECO u otras unidades o fuera de los plazos establecidos.

4.6 ETAPA DE PRESELECCIÓN

La Secretaria Ejecutiva del FIDOF 2019, levantará un acta de todos los proyectos presentados, especificando cuales se ajustan a las bases y cuáles no. Adjuntando el registro de recepción de documento.

La Secretaria Ejecutiva FIDOF 2019, con el apoyo de un abogado de la Dirección de Asesoría Jurídica, realizará una Pre-elaboración técnica de los Proyectos presentados levantando un acta con todos aquellos que se ajustan a la presentes bases, dicha acta se presentará a la Comisión Comunal FIDOF, la cual asumirá, a partir de ese momento, la responsabilidad de evaluar de acuerdo a indicadores técnicos y realizar una priorización de los proyectos según su puntaje alcanzado, el que deberá ser presentado al Honorable Concejo Municipal para su ratificación, modificación o rechazo.

En el periodo de previa elaboración de la Secretaria Ejecutiva FIDOF 2019 y evaluación de la Comisión Comunal FIDOF, se podrán establecer observaciones a los proyectos presentados, dentro de los cuales se solicitará información para comparar, complementar o anexar documentos aclaratorios no exigidos como requisitos, que la Comisión considere relevante para la aprobación del proyecto y otras situaciones de forma que no alteren el fondo y requisitos del proyecto, las cuales serán notificadas personalmente y por escrito a la directiva de las Organizaciones, quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles (una vez notificada) para subsanarlas.

Si no cuenta con alguna documentación de los antecedentes obligatorios, se declarará automáticamente inadmisibles. Si los antecedentes obligatorios para todo proyecto técnico se encuentran incompletos o bien su contenido no satisface los requisitos exigidos por las presentes instrucciones, estos serán observados de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de las presentes bases.



4.7 ETAPA DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

Los Proyectos aceptados (ajustados a las Bases FIDOF 2019) se entregarán a la Comisión Comunal FIDOF, para realizar la evaluación técnica de estos, aplicando una tabla de indicadores con ponderación y priorización a cada Proyecto.

La Comisión Comunal FIDOF, en esta etapa deberá considerar el informe de recepción definitiva de ejecución de los Proyectos postulados en los periodos anteriores, en el caso que corresponda al tenor de lo señalado en el punto 8.2 y 8.4 de las Bases y Cronograma.

Una vez seleccionados los Proyectos, se levantará un acta con la lista preseleccionada de los proyectos, la cual será firmada por todos los integrantes de la Comisión Comunal de FIDOF, para ser presentada al Honorable Concejo Municipal.

Los Proyectos que formen parte de la lista de preseleccionados por la Comisión Comunal FIDOF y que sean aprobados por el Honorable Concejo Municipal, serán considerados como beneficiarios de los fondos FIDOF 2019.

En caso de que exista igualdad de puntaje, prevalecerá el indicador de impacto, el monto de aporte, el diseño del Proyecto y Medio Ambiente, en este mismo orden. De permanecer la igualdad, será la Comisión la que definirá.

Finalmente la Secretaria Ejecutiva de Organizaciones Comunitarias notificará por escrito a las Organizaciones que fueron adjudicadas y no adjudicadas, fundamentando la razón de estas últimas.

Nota: Una vez seleccionados los proyectos, en caso de renovación de directiva, quien asuma deberá continuar la ejecución y rendición respectiva del proyecto aprobado, en los mismo términos en que fue postulado y se hace responsable de cumplir con la totalidad de los compromisos asumidos en dicho proyecto.

ARTÍCULO 5º: TABLA DE PONDERACIÓN

TABLA DE PONDERACIÓN			
AMBITOS	CARACTERISTICAS	INDICADORES	%
Impacto	Criterio en el cual se mide al impacto que favorece a la comunidad.	Proyecto involucre la participación activa de otra organización o algún determinado sector de la comunidad (debe ser validado, a través de los documentos establecidos en las bases).	30%
		Proyecto incorpora algún tipo de aporte o donación a otra organización o algún determinado sector de la comunidad (debe ser validado, a través de los documentos establecidos en las bases).	20%
		Menos favorable a la comunidad/involucra solo a la Organización que presenta el proyecto.	10%
Cumplimiento de requisitos	Evalúa el cumplimiento de los requisitos formales exigidos en las bases técnicas, en los tiempos y plazos establecidos.	Proyecto no presenta observaciones de acuerdo a lo establecido en las bases, al momento de la evaluación de la comisión FIDOF.	10%
		Proyecto presenta observaciones subsanables de acuerdo a lo establecido en las bases, al momento de la evaluación de la comisión FIDOF.	5%



Diseño del Proyecto	Evalúa el diseño del proyecto en cuanto a su pertinencia, permanencia en el tiempo y desarrollo de aprendizajes.	El Proyecto presentado cumple con dos o más criterios señalados en las características.	30%
		El Proyecto presentado cumple con menos de dos criterios señalados en las características.	20%
Financiamiento	Evalúa el aporte en dinero comprometido por organización en relación al costo total del proyecto y el cumplimiento de sus Objetivos.	El aporte de la organización es superior al 20% del monto total del proyecto.	20%
		El aporte de la organización se encuentra entre un 16% y hasta un 20% del monto total del proyecto.	15%
		El aporte de la organización se encuentra entre un 10% y hasta un 15% del monto total del Proyecto.	10%
Medio Ambiente	Evalúa relación del Proyecto con la promoción y fortalecimiento de instancias de desarrollo	Proyecto incorpora algún elemento de Cuidado ambiental.	10%
		Proyecto no incorpora ningún elemento de cuidado medioambiental.	0%

ARTÍCULO 6°: MONTOS DE LOS PROYECTOS

El FIDOF contempla para el periodo de vigencia 2019, un total de \$ 60.000.000.- (sesenta millones de pesos), a repartir entre las Organizaciones Funcionales que presenten sus proyectos y califiquen para la adjudicación.

El año 2019, Las Organizaciones Funcionales postulantes, podrán solicitar un aporte Municipal dependiendo del ámbito de postulación

1) *Ámbito Social:*

- *Desarrollo Cultural –Recreativo – Deportivo*
- *Ciudadanía y medioambiente*
- *Adquisición de Equipamiento*

- *Monto Máximo de postulación \$ 400.000 (como aporte municipal)*

2) *Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios*

- *Monto Máximo de Postulación \$ 800.000 (como aporte municipal)*

Los proyectos seleccionados deberán consignar en el Departamento de Tesorería Municipal, al menos el equivalente al 10% de aporte que solicita al Municipio a partir del día siguiente que el Honorable Concejo Municipal apruebe los Proyectos seleccionados por la Comisión Comunal Fidof 2019.

ARTÍCULO 7°: ENTREGA DE FONDOS

7.1 La Municipalidad otorgara el fondo mediante una cuota única, el valor de los proyectos aprobados, la que será mediante transferencia electrónica o cheque para organización beneficiada, donde se celebrará una ceremonia pública para la entrega simbólica de los fondos a cada organización.



7.2 Las Organizaciones Funcionales cuyos Proyectos fueron adjudicados, recibirán los aportes Municipales, previa firma de un Convenio de ejecución del Proyecto.

7.3 No se podrá realizar ningún gasto, antes de la entrega de recursos.

7.4 Solo se aceptaran modificaciones al convenio de ejecución las que responderán a motivos plausibles, que no alteren el objetivo final y ámbito de acción del proyecto. Para ello las organizaciones funcionales deberán elevar una solicitud formal dirigida al Presidente/a de la comisión Fidof, a través de la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos (OPIR), del municipio, la cual se someterá a aprobación del Honorable concejo municipal, dicha solicitud, no podrá ser superior al periodo de ejecución establecido en las bases respectivas Art N°26 Reglamento Fidof.

ARTÍCULO 8º: EJECUCIÓN Y TÉRMINO DE LOS PROYECTOS

8.1 Los proyectos adjudicados, serán supervisados por Funcionarios de las Direcciones Municipales de acuerdo al tipo de Proyecto.

- El Departamento de Organizaciones Comunitarias supervisará y emitirá un informe de aquellos proyectos que no consideran ejecución de obras o mejoramiento de infraestructura, sin perjuicio de las facultades de la Dirección de Control y la Comisión Comunal FIDOF 2019.

- *En el caso de ejecución de obras de Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios será la Dirección de obras quien emitirá un certificado de supervisión.*

8.2 Las Organizaciones Funcionales, cuyos Proyectos fueron seleccionados, deberán dar total cumplimiento al Convenio de ejecución del Proyecto. De no ser así, el Municipio se reserva el derecho de poner término de forma inmediata al proyecto y solicitar el reintegro total de los dineros entregados, sin perjuicio de realizar las acciones legales que correspondan.

8.3 Los Proyectos, se considerarán terminados al momento de ser aprobada satisfactoriamente su ejecución por la Unidad que corresponda a certificar y aceptada la rendición de cuentas por el total del costo del Proyecto entregado por la Dirección de Administración y Finanzas.

8.4 En caso de realizar talleres, cursos, capacitaciones o cualquier actividad formativa, deberán ser acreditadas fehacientemente a través de medios de verificación, tales como: fotos, listado de asistentes, etc.

8.5 En el caso que los fondos del Proyecto FIDOF sean utilizados en compras de Bienes Muebles para el Uso Exclusivo de la Organización Beneficiaria, estos deberán mantenerse al menos tres años en la Sede Social o donde funcione la Organización. Dicha condición quedará sujeta a la supervisión de la Secretaría Técnica FIDOF a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, quién dará fe de lo anteriormente mencionado.

Se hace presente que el incumplimiento de las condiciones establecidas en este punto, tendrá como consecuencia que las organizaciones no podrán postular para los períodos siguientes a proyectos de la misma índole; en el caso que existiese un mal uso o desaparición de los bienes. Lo anterior, salvo que sea acreditado el hecho como caso fortuito, fuerza mayor o éste se encuentre sujeto a la comisión de un delito. Lo último deberá ser acreditado con la respectiva denuncia o constancia en Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones de Chile (PDI).-



4

8.6 Los Proyectos adjudicados en el ámbito de Infraestructura y/o Mejoramiento de Sede, se sugiere instalar letreros de obras según formato tipo A0, entregado por la Municipalidad, el cual se deberá instalar en el frontis del inmueble donde se ejecuta el proyecto, el que identificara: Nombre del proyecto, Responsable Junta de Vecinos, Nombre Junta de vecinos, Contratista, plazo, monto, fuente de financiamiento, logo Municipal y de la Organización correspondiente, si existiere.

ARTÍCULO 9º: RENDICIÓN DE CUENTAS

9.1 La rendición de fondos, se realizará a través de un Formulario Tipo, los que serán entregados de acuerdo al artículo 4º, N° 4.2 de las presentes Bases que será confeccionados por la Secretaría Ejecutiva del FIDOF 2019, el cual se adjunta en estas Bases.

9.2 Se deberá rendir cuentas solo con documentos originales de facturas, boletas de honorarios, boletas de venta de servicios, las cuales no podrán ser enmendadas, debiendo tener fecha igual o posterior al Decreto de Pago que apruebe la transferencia de los fondos a las Organizaciones Funcionales beneficiadas, y no superior a la fecha de finalización del Proyecto. Se hace presente que, las facturas deben indicar el pago en efectivo y no en crédito.

9.3 La rendición de fondos, debe ser realizada por el Presidente (a) y Tesorero (a) respectivamente, quienes son los responsables del Convenio y Ejecución del Proyecto.

Se hace presente que la rendición de cuentas debe efectuarse por la totalidad de los fondos entregados, lo cual incluye el aporte de la Organización beneficiada y el aporte del Municipio.

9.4 En caso de que los fondos no se gasten en su totalidad la Organización Funcional Beneficiaria realizará el reintegro de los saldos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el cual emitirá el comprobante de ingreso para que este sea consignado en el Departamento de Tesorería Municipal.

9.5 Si existieren en las rendiciones gastos rechazados o gastos que no cumplan con los objetivos especificados en los proyectos, la Organización procederá a su reintegro en la misma forma que lo señalado en el punto 9.4 anterior.

9.6 Se aceptarán boletas de honorarios para pagar servicios que el Proyecto contemple. La persona que emite la boleta de honorarios (prestador servicios), deberá hacerlo a nombre de la organización por el valor bruto (valor total, incluido el 10%), siendo responsabilidad de la persona que presta el servicio, realizar el pago del impuesto mensual de retención del 10%. La boleta, debe corresponder al giro (actividad) del proyecto que se ejecuta, además debe indicar las actividades que se realizaron y firmado por la persona que presto el servicio, escribiendo de puño y letra la expresión "Pagado en efectivo".

Se hace presente, que en ningún caso se aceptaran boletas de honorarios para acreditar el pago y rendir cuentas sobre una obra vendida o compra de materiales en la ejecución del proyecto. Lo anterior deberá ser rendido mediante las facturas correspondientes.

9.7 No se aceptan boletas a honorarios, facturas y boletas de servicios que sean emitidas por dirigentes del Directorio (Directiva de la Organización Funcional que ejecuta el Proyecto), y/o parientes en primer grado y hasta cuarto grado por consanguinidad y segundo grado de afinidad.

Se hace presente que las facturas y/o boletas de cualquier tipo, deben ir emitidas a nombre de la organización y en ningún caso a nombre de una persona natural.

Por otro lado, quedan inhabilitados de prestar algún tipo de servicio, los Funcionarios Municipales que perciban alguna remuneración y/o pago dentro de los proyectos FIDOF, ya sean que se encuentren en calidad de Planta, Contrata u Honorarios (ej. talleristas).



9.8 En caso de traslados menores transporte y/o fletes y sus servicios asociados, se aceptarán boletos de taxi o servicios afines, solicitado previamente en el Proyecto, considerando un monto máximo de \$35.000.- (treinta y cinco mil pesos), estos gastos deberán respaldarse con recibos en los cuales se detallen el Nombre, Firma, RUT y descripción del traslado con fecha actual y cierta, en caso de gastos por concepto de peaje se autorizaran siempre y cuando el operador del servicio no considere este gasto. No se aceptará la acreditación de gastos en combustibles, ni alimentos, salvo que estos últimos correspondan al desarrollo de un Taller, como por ejemplo: Talleres de Repostería, Coctelería, etc. Además, no se aceptaran rendición de traslados por mecanismos no establecidos por la Ley como EJ: UBER, CABIFY, BEAT, etc.

9.9 La rendición de cuentas Original, deberá ser presentada personalmente al Departamento de Organizaciones Comunitarias para la revisión de documentos requeridos para dicha rendición, se deberá entregar tres copias por OPIR, 01 original y dos copias 02 para la validación de la Dirección de Administración y Finanzas y una para OO.CC.

9.10 En el caso de desarrollo de talleres, debe incluirse al momento de la rendición, la nómina de participantes y ésta debe contener: Nombre, RUT, Dirección, Fono, y Firma; además un informe del prestador, contenidos del curso con la metodología empleada, objetivos específicos logrados y nómina de los beneficiarios con los antecedentes antes mencionados.

9.11 No se aceptarán compras de cualquier bien o servicios cancelados con tarjetas de créditos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Exento N° 1406/2003, que aprueba la Ordenanza Comunal de Subvenciones Municipales.

9.12 Se aceptarán boletas de ventas y servicios hasta el monto de \$20.000.- (veinte mil pesos) y de distinto proveedor. En caso de gastos por montos superiores a \$20.000.- (veinte mil pesos), deberán ser acreditados a través de la respectiva factura, excepto cuando se trate de boletas emitidas mecanizada - mente y que detallen los productos y/o bienes adquiridos.

9.13 Para todos los casos de será necesario anexar un registro fotográfico en la rendición, lo anterior respecto de la ejecución del proyecto (talleres, viajes, etc)

10. Cronograma

N°	Etapas	Fecha	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct.	Nov
1	Elaboración de Bases y Cronograma FIDOF 2019.	02 de Abril al 17 de Mayo	X	X						
2	Aprobaciones de Comisiones.	08 de Abril al 17 Mayo	X	X						
3	Presentación al Alcalde y V° B° de Dirección Jurídico y Control.	08 Abril al 17 Mayo	X	X						
4	Entrega de Bases FIDOF 2019 al Concejo Municipal.	25 Abril al 17 Mayo	X	X						
5	Aprobación Bases de FIDOF 2019 por el Concejo Municipal.	13 al 17 Mayo		X						



6	Difusión, Entrega de Bases, Reglamento y Formulario de Postulación de Organizaciones Interesadas.	20 al 30 de Mayo		X							
7	Capacitaciones Barriales.	27 al 30 Mayo		X							
8	Consulta a las Bases FIDOF 2019.	27 Mayo al 14 Junio			X						
9	Postulación de Proyectos FIDOF 2019.	03 al 28 Junio			X						
10	Pre-Evaluación de Proyectos FIDOF 2019.	01 al 05 Julio				X					
11	Período para Subsanan Observaciones.	08 al 12 Julio				X					
12	Evaluación Comisión FIDOF 2019.	15 Julio al 19 de Julio				X					
13	Presentación y Aprobación, por parte del Concejo Municipal, de proyectos preseleccionados.	22 al 26 Julio					X				
14	Publicación y Difusión de los proyectos aprobados y rechazados	29 Julio al 02 de Agosto				X	X				
15	Pago aportes de las Organizaciones adjudicadas con el fondo FIDOF 2019.	05 al 09 de Agosto					X				
16	Formalización de Convenios FIDOF en la Dirección de Asesoría Jurídica.	12 al 30 de Agosto					X				
17	Tramitación de Decreto Exento y Decreto de Pago.	19 de agosto al 06 Septiembre					X				
18	Ceremonia de Entrega de Fondos FIDOF 2019.	02 al 06 de Septiembre						X			
19	Ejecución de Proyectos.	09 Septiembre al 30 Noviembre						X	X	X	
20	Rendición de Fondos por parte de las Organizaciones con FIDOF.	01 al 30 de Noviembre									X

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal

RVE/BBF/jqa

TRANSCRITO A:

Control – Jurídico - Finanzas

SECPLA - Adm. Municipal

TESMU – DIDECO – Org. Comunitarias.

O.P.I.R. - Sec. Municipal - Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/



RENÉ DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali



Asesoría Jurídica

MEMORANDUM N° 311 /2019

FECHA : 23 de Mayo de 2019
DE : CLAUDIA MIRANDA AGUILERA
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA
A : DANIEL ANDRES BASTIAS FARIAS
SECRETARIO MUNICIPAL
ASUNTO : Devuelve sin visar N° 72/2019.

Junto con saludar, mediante el presente memorándum vengo en responder devuelve sin visar N° 72 de 20 de Mayo de 2019, emitido por la Dirección de Control, en relación a observación del Artículo 9°, punto 9.6 sobre retención de impuesto el 10% en caso de emitir Boletas Honorarios de las Bases FIDOF 2019.

En razón a lo anterior, esta Asesoría Jurídica informa que de acuerdo a lo establecido por el Servicio de Impuestos Internos en su Artículo 74 numeral 2 de la Ley de Impuesto a la Rentas, ésta, obliga a *“Las instituciones fiscales, semifiscales, los organismos fiscales y semifiscales de administración autó-noma, las Municipalidades, las personas jurídicas en general, y las personas que obtengan rentas de la Primera Categoría, que estén obligados, según la ley, a llevar contabilidad, que paguen rentas del N° 2 del artículo 42. La retención se efectuará con una tasa provisional del 10%.”* tributo que conforme a lo establecido por el artículo 78 de la ley precitada, debe ser declarado y pagado al Fisco dentro de los primeros doce días del mes siguiente al de su retención.

De acuerdo a lo consultado en el servicio de impuestos internos en “Preguntas Frecuentes” se indica que para efectuar las retenciones de renta, por concepto de honorarios debe ser con las siguientes condiciones:

- Tendrá la obligación de llevar el Libro de Remuneraciones si tiene 5 o más trabajadores, según lo señalado en el artículo 62 del Código del Trabajo.
- *Si desarrolla una actividad en la que obtiene rentas de la primera categoría de la Ley sobre Impuesto a la Renta, que esté obligada por la ley tributaria a llevar contabilidad y que pague rentas del artículo 42°, N° 2, de la Ley sobre Impuesto a la Renta, se obligada a efectuar la retención del impuesto, con tasa del 10%, de acuerdo con los artículos 73° y 74° de la Ley sobre Impuesto a la Renta.*

Por lo tanto, podemos deducir, que la Ley de Impuesto a la Renta no obliga a personas jurídicas a retener el 10% por concepto de honorarios, sobre aquellas que no están obligadas a llevar contabilidad y esto habilita a que la persona que emite la boleta (prestador de servicios) sea quien pague el impuesto de retención del 10%.-

Es todo cuanto puedo informar, saluda atentamente;



CLAUDIA MIRANDA AGUILERA
ABOGADA
DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA

CMA/AGR.-

DISTRIBUCIÓN:

- OO.CC
- Contabilidad y Presupuesto
- Archivo

20 MAYO 2019

583502

12:07

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
DIRECCION DE CONTROL

20 de Mayo de 2019.-

DEVUELVE SIN VISAR N° 72

A. : SECMU

CC : DIDECO

De acuerdo a examen practicado, se devuelve para que se efectúen las correcciones y/o adjunte la documentación faltante:

Nº Interno 1523	Fecha	Imputación	Monto
--------------------	-------	------------	-------

NOMBRE : APRUEBA BASES DEL FONDO DE INICITATIVAS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIONES FUNCIONALES, FIDOF 2019.

OBSERVACIONES:

Para desvirtuar las observaciones formuladas, anexe documentos, antecedentes, disposiciones legales o jurisprudencia de respaldo.

Concepto		Descripción
LEGALIDAD	XXX	Cumplimiento normativo, reglamentario o procedimental (leyes, jurisprudencia, programas, etc).
DOCUMENTACION		Antecedentes soportantes o de respaldo al Acto.
ACREDITACION		Medios idóneos de verificación o validación
IMPUTACION		Asignación de cuentas (códigos según Clasificador Presupuestario)
OTROS		Elementos no considerados en los anteriores

NOTAS:

1.- En Artículo 9º, Punto 9.6 la retención del Impuesto la debe realizar la Organización requirente y no el prestador del servicio como lo señala la redacción del documento en comento.

Saluda Atentamente,



CCP/dqq.
Sec. Municipal
DIDECO
Archivo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

22/05/19

26-09-19

10:27 ✓



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dpto. Organizaciones Comunitarias

MEMO N° 384 /2019

MAT: Decrétese bases FIDOF

ANT:

Conchalí,

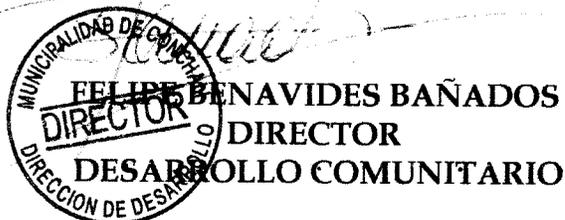
25 ABR. 2019

DE: FELIPE BENAVIDES BAÑADOS
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

A: DANIEL BASTIAS
SECRETARIO MUNICIPAL

Junto con saludar, mediante la presente, solicito a usted visar y posteriormente decretar bases del FONDO DE INICIATIVAS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIONES FUNCIONALES 2019 (FIDOF).

Sin otro Particular.



FBB/JSM/jsm
DISTRIBUCION:

- DIDECO
- SECMU
- Archivo OO.CC

SE 0821



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

MEMO N° 322 /2019

ANT.

MAT: Solicitud de CDP

CONCHALI,

04 ABR. 2019

DE: FELIPE BENAVIDES BAÑADOS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: PATRICIO SAAVEDRA MUÑOZ
DIRECTOR (S) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Junto con saludar, mediante la presente solicito a usted, elaborar certificado de Disponibilidad Presupuestaria para presentar en secretaria municipal todo ello enmarcado en el Fondo de Iniciativas de Desarrollo de Organizaciones Funcionales "FIDOF 2019"

NUMERO CUENTA	MONTO
2401005003	\$ 60.000.000

FBB/JSM
DISTRIBUCION
Director de Finanzas
Dideco
Archivo oocc
376704


MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
FELIPE BENAVIDES BAÑADOS
DIRECTOR
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
CORRESPONDENCIA
05 ABR 2019
HORA: 12:20
DEPTO. CONTABILIDAD
Y PRESUPUESTO



Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°231/ 2019

Pre obligación	328
----------------	-----

Día	Mes	Año
08	04	2019

Identificación:

Nombre y/o Razón Social	RUT
Municipalidad de Conchalí	69.070.200-2

Documentación:

D.EX.		Ingreso		Memo		MEMO		
N°	Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha	Unidad
						322	04/04/2019	DIDECO

Descripción:

Documento solicitado por DIDECO, unidad técnica para el Fondo de desarrollo de Organizaciones Funcionales FIDOF/19.

Imputación:

Cuenta	Denominación	Monto \$
2401005003	Fondo de Organizaciones Funcionales (FIDOF)	60.000.000.-
	Total	60.000.000.-



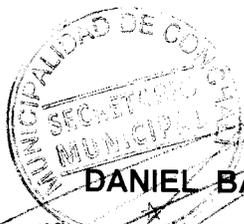
CATHERINA EMBRY CRISTI
Depto. De Contabilidad y presupuesto

Nota: El presente documento, sólo acredita la disponibilidad de presupuesto en la cuenta.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, 14 de mayo de 2019

CERTIFICADO



DANIEL BASTÍAS FARIÁS, Abogado, Secretario Municipal de Conchalí, certifica que en Sesión Ordinaria del Concejo de fecha 14.05.19 se aprobó por una unanimidad, "Las Bases Fidof 2019".