

**APRUEBA REGLAMENTO DEL FONDO DE
DESARROLLO VECINAL 2026 - FONDEVE DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN.**

VISTOS:

- a) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- b) Lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto N° 58 que fija el Texto Refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y sus modificaciones posteriores;
- c) Lo dispuesto en la Ordenanza Municipal de Participación Ciudadana de la Municipalidad de Chillán, aprobada mediante Decreto Exento N°202/3.339/2011 de fecha 25 de agosto de 2011.
- d) Decreto N°15.487/2024 de fecha 06 de diciembre de 2024, mediante el cual se proclama Alcalde de Chillán, a don Camilo Francisco Benavente Jiménez.
- e) Decreto N°3.365 de fecha 06 de abril de 2021 que designa en calidad de titular a don Pedro San Martín López como Secretario Municipal.

CONSIDERANDO:

- a) La Ley N°19.418 en su artículo N°45 establece lo siguiente: “Créase en cada Municipalidad un Fondo de Desarrollo Vecinal, que tendrá por objeto apoyar proyectos específicos de desarrollo comunitario presentados por las Juntas de Vecinos”.
- b) Que, mediante Decreto N°579 de fecha 20 de enero de 2026 se aprobó el programa denominado “SECPLA”, sub programa “FONDEVE” de la Secretaría Comunal de Planificación.
- c) Que, el Fondo de Desarrollo Vecinal tiene por objeto fomentar, apoyar y financiar proyectos de desarrollo comunitario impulsados por organizaciones territoriales, con el apoyo de la Municipalidad de Chillán, a través de la Secretaría Comunal de Planificación. Asimismo, constituye una instancia de participación que promueve la integración de la comunidad mediante la formulación de iniciativas destinadas a solucionar problemáticas específicas que afectan a su territorio, organización y vecinos.
- d) Que, el Reglamento FONDEVE 2026, establece las normas que regirán dicho proceso; considera todas las etapas del concurso, ejecución de iniciativas y regula las disposiciones que deberán contener los convenios que suscriba la Municipalidad con las Juntas de Vecinos y Comités de adelanto adjudicatarios.
- e) Que, mediante Oficio N°2727, de fecha 13 de julio de 2026, la Secretaría Comunal de Planificación remitió al Honorable Concejo Municipal la propuesta de Reglamento del Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) año 2026, solicitando su análisis y aprobación.

f) Que, en conformidad con lo señalado en el considerando precedente, se convocó a tres sesiones de Comisión mixta DIDECO/Hacienda; realizadas los días 20, 23 y 30 de julio, instancias en las que el Honorable Concejo Municipal formuló observaciones y efectuó sugerencias respecto de la materia sometida a su conocimiento y aprobación.

g) Que, en mérito de las observaciones formuladas y de las modificaciones incorporadas, mediante Oficio N°2955, de fecha 03 de agosto de 2026, la Secretaría Comunal de Planificación solicitó la aprobación del texto definitivo del Reglamento del Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) año 2026.

h) Que, mediante Acuerdo N° 2.023/26, adoptado por el Honorable Concejo Municipal en sesión ordinaria de fecha 03 de agosto de 2026, se aprobó, por la unanimidad de los concejales presentes, el Reglamento del Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) correspondiente al año 2026, en todas sus partes.

DECRETO:

1. APRUÉBESE, el Reglamento del Fondo de Desarrollo Vecinal Municipalidad de Chillán (FONDEVE) año 2026, en todas sus partes.

2. FACÚLTASE, al Departamento de Participación Ciudadana y Desarrollo de Barrios de la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar la coordinación y ejecución de las actividades necesarias para el adecuado desarrollo del proceso concursal.

3. PUBLÍQUESE, a través de los medios institucionales y pertinentes, para el debido conocimiento de la ciudadanía, el Reglamento del Fondo de Desarrollo Vecinal Municipalidad de Chillán (FONDEVE).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y ARCHÍVESE.



Digitally signed by PEDRO IVAN
SAN MARTIN LOPEZ
Date: 2026.08.06 09:47:08 -04:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillán



Digitally signed by CAMILO
FRANCISCO BENAVENTE
JIMENEZ
Date: 2026.08.06 09:29:14 -04:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillán

FONdEVe

**FONDO DE
DESARROLLO
VECINAL** 2026



PRESENTACIÓN

La Ley 19.418 establece en el artículo N°45: “Créase en cada Municipalidad un Fondo de Desarrollo Vecinal, que tendrá por objeto apoyar proyectos específicos de desarrollo comunitario presentados por las Juntas de Vecinos”. Este Fondo será administrado por la respectiva Municipalidad y estará compuesto por aportes Municipales, de los propios vecinos o beneficiarios y por los contemplados anualmente con cargo al Presupuesto General de Entradas y Gastos de la Nación. Estos últimos se distribuirán entre las municipalidades en la misma proporción en que ellas participan en el Fondo Común Municipal.

El Concejo Municipal establecerá por la vía reglamentaria, las modalidades de postulación y operación de este Fondo de Desarrollo Vecinal.

El Fondo de Desarrollo Vecinal, además es un instrumento de Participación Ciudadana, establecido en la Ordenanza Municipal, aprobada por decreto exento 202/3.339/2011 de fecha 25 de agosto de 2011. Es un Fondo concursable que permite fomentar, apoyar y generar proyectos de desarrollo local, a través de las organizaciones con el apoyo de la Municipalidad de Chillán por intermedio de la Secretaría Comunal de Planificación y, se propone como una oportunidad y alternativa de integración de la comunidad, para que en un esfuerzo conjunto generen ideas que los lleven a solucionar problemas específicos que afectan su territorio, organización y sus integrantes.

ACEPTACIÓN DE REGLAMENTO

Por la sola presentación de proyectos a esta convocatoria, se entiende para todos los efectos legales, que los postulantes conocen y aceptan el contenido íntegro del presente reglamento y los resultados de este proceso.

DE LAS RESPONSABILIDADES

La Secretaría Comunal de Planificación, SECPLA, en su rol de asesor del Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal, según se establece en el artículo N° 21 Letra b) de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y responsable de la convocatoria, postulación y revisión de antecedentes, correspondiente al fondo concursable FONDEVE.

La Dirección de Desarrollo Comunitario, DIDECO, en su rol de asesor técnico, según se establece en el artículo N° 22 Letra b) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Dirección de Administración y Finanzas, DAF, en su rol de asesor del Alcalde en la administración de los recursos financieros del Municipio, de acuerdo al Artículo N° 27 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Dirección de Control, en su rol de ente fiscalizador, según se establece en el artículo N° 29 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Asesoría Jurídica, en su rol de asesor jurídico según lo establece el Artículo N° 28 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Secretaría Municipal, en su rol de ministro de fe, según lo establece el Artículo N° 20 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



TÍTULO I

ANTECEDENTES GENERALES

Artículo N°1: El presente reglamento regula el procedimiento para el otorgamiento del Fondo de Desarrollo Vecinal (en adelante FONDEVE) que la Ilustre Municipalidad de Chillán puede entregar a las organizaciones postulantes para la realización de proyectos con fines específicos

Artículo N°2: La Ilustre Municipalidad de Chillán (en adelante la Municipalidad), convoca a todas las Juntas de Vecinos y/o Comités de Adelanto y Desarrollo de la comuna a participar del Fondo de Desarrollo Vecinal.

Artículo N°3: El presente reglamento establece las normas que regirá el proceso FONDEVE, que considera todas las etapas del concurso y ejecución de las iniciativas, y las disposiciones que tendrá el convenio que se suscriba entre la Municipalidad y las organizaciones adjudicatarias.

Artículo N°4: Podrán postular al FONDEVE, las Juntas de Vecinos o Comités de Adelanto y Desarrollo, con domicilio en el territorio de la comuna de Chillán, al momento de entregar el monto a las organizaciones, estas no deberán tener deudas pendientes con la Municipalidad.

Artículo N°5: El calendario del concurso será publicado en la página web del Municipio, www.municipalidadchillan.cl.

TÍTULO II

CARACTERÍSTICAS DEL CONCURSO Y MONTOS DE FINANCIAMIENTO

Artículo N°6: Son beneficiarios de los proyectos, todas aquellas Juntas de Vecinos y Comités de Adelanto y Desarrollo, a quienes va dirigida la iniciativa y que favorezca a personas ya sea en forma directa o indirecta, y que sean residentes de la comuna de Chillán.

Artículo N°7: Las iniciativas a postular deberán ejecutarse a contar de la fecha de entrega de los recursos y en un plazo no superior al mes de diciembre del año respectivo de postulación.

Artículo N°8: El costo total del proyecto será financiado con aportes de la Municipalidad y de la organización postulante. El aporte de la organización no podrá ser inferior al 10% del total solicitado al Municipio, el que deberá ser entregado en efectivo a la Tesorería Municipal dentro de los tres días siguientes a la aprobación por parte del Concejo Municipal. En cualquier caso, este compromiso debe ser formalizado antes de la firma del convenio.

Artículo N°9: El Fondo Concursable financiará solamente los siguientes ítems mediante los recursos que se entreguen a las organizaciones adjudicatarias:



LINEA DE POSTULACIÓN	TIPOS DE PROYECTOS
INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA	Esta línea de financiamiento está destinada a apoyar proyectos orientados a la mantención, mejoramiento, reparación y conservación de sedes sociales, espacios comunitarios y otros inmuebles de uso público administrados por organizaciones comunitarias. En esta línea de financiamiento podrán postularse proyectos correspondientes a las siguientes tipologías: MEJORAMIENTO Y/O HERMOSEAMIENTO DE SEDES COMUNITARIAS: comprende obras tales como reparación de cubiertas, reparación o construcción de servicios higiénicos, reposición o mejoramiento de pisos y cielos, cambio de puertas y ventanas, pintura interior y exterior, normalización de instalaciones eléctricas, mejoramiento de espacios interiores y exteriores del recinto, construcción o mejoramiento de rampas de accesibilidad universal, y otras obras de similar naturaleza. Para este tipo de proyectos el monto máximo de financiamiento será de \$2.500.000.- ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN O MEJORAMIENTO DE SISTEMAS DE CALEFACCIÓN: considera la incorporación, reposición o mejora de sistemas de calefacción en sedes comunitarias, tales como equipos de aire acondicionado, estufas a pellet u otras soluciones equivalentes. Los equipos de calefacción que se adquieran deberán contar con una garantía mínima de un (1) año, otorgada por el fabricante, distribuidor o proveedor autorizado. Para este tipo de proyectos el monto máximo de financiamiento será de \$1.500.000.- NOTA 1: Para proyectos de Infraestructura pública y/o comunitaria, se deberá considerar adjuntar al menos dos cotizaciones de diferentes proveedores en caso de proyectar una obra vendida. Además, se deberá adjuntar algún documento que acredite la situación tributaria y el giro que permita la emisión de la factura correspondiente por parte de dichos proveedores. NOTA 2: Los costos de mantención, reparaciones y cualquier gasto asociado al funcionamiento posterior del sistema de calefacción serán de exclusiva responsabilidad de la organización beneficiaria. NOTA 3: Toda obra o instalación que, conforme a la normativa vigente, requiera autorización o certificación de un organismo competente, deberá contar con la documentación correspondiente, siendo su obtención responsabilidad exclusiva de la organización beneficiaria.



ORIENTACIONES PARA GASTO MAXIMO PERMITIDO EN ESTA LÍNEA DE POSTULACIÓN:

% Recursos Humanos: 50% máximo gasto.

% Publicidad y Difusión: \$100.000 máximo de gasto.

- **Proyectos de mejoramiento de sedes comunitarias:** el monto máximo que podrá solicitarse al municipio será de \$2.500.000.- (Dos millones quinientos mil pesos).
- **Proyectos de adquisición, instalación o mejoramiento de sistemas de calefacción:** el monto máximo que podrá solicitarse al municipio será de \$1.500.000.- (Un millón quinientos mil pesos).



LINEA DE POSTULACIÓN	TIPOS DE PROYECTOS
SEGURIDAD PÚBLICA Y CUIDADANA	Proyectos destinados a desarrollar acciones complementarias orientadas al fortalecimiento de la seguridad comunitaria, mediante el empoderamiento de la comunidad y la recuperación y ocupación de espacios públicos, contribuyendo a disminuir la probabilidad de ocurrencia de delitos de oportunidad y a reducir la percepción de inseguridad en determinados sectores. Asimismo, esta línea considera la adquisición de bienes e insumos destinados a fortalecer las condiciones de seguridad de la organización postulante y de su entorno comunitario. En esta temática se pueden incluir proyectos de las siguientes tipologías: CÁMARAS DE SEGURIDAD; SISTEMAS DE ALARMA COMUNITARIA; LUMINARIAS FOTOVOLTAICAS Y/O RECAMBIO DE LUMINARIAS LED. Todos los proyectos que postulen a la línea de financiamiento de Seguridad Pública y Ciudadana podrán solicitar un aporte municipal de hasta \$3.000.000.- (tres millones de pesos), correspondiendo este al monto máximo de financiamiento por proyecto. NOTA 1: En caso de CÁMARAS DE SEGURIDAD, la organización adjudicataria será responsable de planificar y presupuestar la instalación de postes o la estructura necesaria, con el fin de respetar la prohibición de utilizar los postes de alumbrado público, así también estará prohibida la instalación al interior de terrenos de propiedad de particulares. El proyecto debe describir la forma de control y monitoreo, él o los responsables de su operación y la ubicación exacta tanto de las cámaras como de su centro de control. Se solicita que los sistemas de videovigilancia adquiridos mediante este Fondo consideren como mínimo especificaciones técnicas que permitan su posible integración a plataformas municipales de monitoreo, tales como cámaras con resolución mínima de 1080p, conectividad IP, software de gestión compatibles con un sistema de interoperabilidad de cámaras en red que permita integrar al monitoreo del municipio o Ministerio de Seguridad, visión nocturna, almacenamiento en disco duro de al menos 30 días, y grabación en red. Las cámaras que se adquieran deberán contar con una garantía mínima de un (1) año, otorgada por el fabricante, distribuidor o proveedor autorizado. Estas características técnicas deberán ser visadas por el Departamento de Informática de la Municipalidad de Chillán. Se debe incluir dentro de las actividades a realizar para CAMARAS DE SEGURIDAD, una capacitación y la elaboración de un protocolo de seguridad y acceso a las imágenes o a los registros grabados por las cámaras. A fin de respetar lo establecido en la Ley N° 19.628 Sobre Protección de Datos Personales. PÁG. 6



	NOTA 2: En el caso de los proyectos de ALARMAS COMUNITARIAS, será obligatorio incorporar como parte de la ejecución del proyecto una jornada de capacitación obligatoria destinada a instruir a los vecinos sobre el correcto uso y funcionamiento del sistema. Dicha actividad deberá contemplar una convocatoria amplia y efectiva dirigida a los residentes del sector beneficiado, cuya realización y participación deberán ser debidamente acreditadas al momento de la rendición de cuentas. Las alarmas que se adquieran deberán contar con una garantía mínima de un (1) año, otorgada por el fabricante, distribuidor o proveedor autorizado. NOTA 3: Los costos de mantención, reparación, reposición de equipos, conectividad y cualquier otro gasto asociado al funcionamiento posterior del sistema de alarmas y cámaras de seguridad serán de exclusiva responsabilidad de la organización beneficiaria.
ORIENTACIONES PARA GASTO MAXIMO PERMITIDO EN ESTA LÍNEA DE POSTULACIÓN: % Recursos Humanos: 50% máximo gasto. % Publicidad y Difusión: \$100.000 máximo de gasto. • Proyectos de Seguridad Ciudadana: el monto máximo que podrá solicitarse al municipio será de \$3.000.000.- (Tres millones de pesos).	



LINEA DE POSTULACIÓN	TIPOS DE PROYECTOS
MEJORAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	Esta línea de financiamiento está destinada a apoyar proyectos orientados a la recuperación, mejoramiento, habilitación y conservación de espacios públicos y áreas verdes, con el propósito de promover entornos más seguros, accesibles, sustentables y adecuados para el encuentro y la recreación de la comunidad. En esta línea de financiamiento podrán postularse proyectos correspondientes a las siguientes tipologías: • CONSTRUCCIÓN, HABILITACIÓN, MEJORAMIENTO O REPOSICIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS, TALES COMO PLAZAS, PLAZAS ACTIVAS, ZONAS DE JUEGOS INFANTILES, MÁQUINAS DE EJERCICIOS, MOBILIARIO URBANO, CIERRES PERIMETRALES Y OTRAS OBRAS DE EQUIPAMIENTO COMUNITARIO QUE CONTRIBUYAN AL USO, RECUPERACIÓN Y PUESTA EN VALOR DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS. • CONSTRUCCIÓN, MANTENCIÓN O MEJORAMIENTO DE REFUGIOS PEATONALES; HABILITACIÓN, MANTENCIÓN O MEJORAMIENTO DE ACCESOS Y RAMPAS DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL EN ESPACIOS PÚBLICOS O COMUNITARIOS; Y OTRAS INICIATIVAS DE SIMILAR NATURALEZA ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS. NOTA: Para proyectos de infraestructura pública y/o comunitaria, se deberá considerar adjuntar al menos dos cotizaciones de diferentes proveedores en caso de proyectar una obra vendida. Además, se deberá adjuntar algún documento que acredite la situación tributaria y el giro que permita la emisión de la factura correspondiente por parte de dichos proveedores.
ORIENTACIONES PARA GASTO MAXIMO PERMITIDO EN ESTA LÍNEA DE POSTULACIÓN: % Recursos Humanos: 50% máximo gasto. % Publicidad y Difusión: \$100.000 máximo de gasto. El monto máximo para solicitar al municipio en proyectos de mejoramiento de espacios públicos es de \$3.000.000.- (tres millones de pesos).	



Artículo N°9.1: Categoría de los gastos a financiar.

CATEGORÍA DE LOS GASTOS A FINANCIAR	
GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	Corresponde al financiamiento para el pago de trabajos por mano de obra debidamente justificados en el detalle del Formulario de Presupuesto. Estos gastos deberán ser preferentemente ejecutados por medio de un contratista o empresa que emita factura, suscribiendo un contrato entre la organización y dicha empresa. Excepcionalmente se podrán justificar los gastos en recursos humanos con boleta de honorarios. En tal caso, esta debe ser dirigida a la organización, y emitida sin retención de impuestos.
GASTOS GENERALES Y EQUIPAMIENTO	Los gastos generales son los necesarios para la operación y ejecución del proyecto. El equipamiento considera el financiamiento estrictamente necesario para implementar, ejecutar y lograr el cumplimiento de los objetivos del proyecto. La pertinencia de los materiales deberá estar justificada adecuadamente en la postulación. Estos gastos deberán desglosarse en el “Formulario N°2: Planilla de Presupuesto” y acompañarse de al menos dos cotizaciones. En caso de contratar obra vendida para la ejecución de los proyectos (incluyendo mano de obra, materiales y/o difusión), se requiere que los gastos sean desglosados en la factura con la finalidad de medir los porcentajes antes indicados en las líneas de financiamiento. Es responsabilidad de la organización velar por el buen uso y mantención de los materiales adquiridos.
GASTOS DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD	Corresponde a todo gasto vinculado a la difusión y publicidad de la iniciativa. Las iniciativas deben considerar obligatoriamente la instalación de una placa conmemorativa que indicará el nombre del proyecto, logos institucionales y año de ejecución. El diseño gráfico de esta se entregará a las organizaciones por medio de la oficina de Participación Ciudadana, posteriormente a la firma del convenio. La placa deberá tener un tamaño de 60 x 50 cm aproximadamente, considerando fijaciones y estructura necesaria, con el fin de que puedan instalarse en un lugar visible con una altura adecuada. Se podrán adquirir, además, artículos de merchandising destinados a la difusión del proyecto, tales como bolsas reutilizables, imanes con información de interés, llaveros u otros elementos de similar naturaleza. Importante: Junto con la presentación del proyecto, deberá adjuntarse la cotización de los medios y/o artículos de difusión considerados.



Artículo N°10: El Fondo de Desarrollo Vecinal no financiará, bajo ninguna circunstancia, los siguientes ítems:

- Gastos efectuados con anterioridad a la entrega de los recursos.
- Gastos de consumos de servicios básicos (electricidad, agua, gas, telefonía fija o móvil, u otros). Propinas, viáticos ni gratificaciones informales de ningún tipo.
- Pago de remuneraciones u honorarios al representante legal y/o miembros de la directiva beneficiaria, y sus familiares, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- Pago de deudas de la organización.
- Gastos en movilización de los miembros de la organización.
- Compra o arriendo de inmuebles para uso de la organización.
- Pagos de notaría o de trámites legales realizados por organismos públicos o privados.
- Cócteles o convivencias (este se podrá financiar sólo con aporte de la organización).
- Bebidas alcohólicas. No se aceptarán boletas o facturas de botillerías.
- Proselitismo político y religioso.
- Gastos sin comprobantes legales: boletas, facturas, boletas de honorarios.
- Todo gasto que no esté conforme a las normativas legales y ordenanzas municipales vigentes.

Artículo N°11: El aporte de la organización deberá comprometerse formalmente mediante el “Anexo 1: Carta de Compromiso”, el cuál debe adjuntarse al formulario de postulación del proyecto. Las entidades quedan obligadas a rendir cuenta tanto del aporte municipal como del aporte propio una vez expirado el plazo de ejecución.

TÍTULO III

POSTULACIÓN Y ADMISIÓN

Artículo N°12: Anualmente la Secretaría Comunal de Planificación (en adelante SECPLA) en conjunto con el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones de la Municipalidad, realizará la difusión del proceso y plazos de la postulación al FONDEVE.

Artículo N°13: Las Juntas de Vecinos y los Comités de Adelanto y Desarrollo, **postularán al FONDEVE presentando la siguiente documentación:**

1. Carta de Presentación del Proyecto Dirigida al Alcalde.
2. Formulario N°1: “Formulario de Postulación”, debidamente firmado y timbrado.
3. Formulario N°2: “Planilla de Presupuesto”, con al menos 2 cotizaciones para ítem de Recursos Humanos y gastos Generales y equipamiento, adjuntas al proyecto según lo descrito en la planilla de presupuesto.
4. Anexo N° 1: “Carta de Compromiso”.
5. Anexo N°2 “Acta de Asamblea Extraordinaria y nómina de socios asistentes”, incorporando fotografías de la reunión realizada (Para obtener una buena evaluación, las Juntas de Vecino deben presentar como mínimo 35 asistentes a las organizaciones de sectores urbanos y 30 asistentes a organizaciones de sectores rurales, mientras que los Comités de Adelanto y Desarrollo al menos 15).
6. Certificado de vigencia de personalidad jurídica.
7. Certificado de vigencia del Directorio de la organización emitidos por registro civil.



8. Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados del/la Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a de la organización, señalando cargo, dirección y teléfono.
9. Fotocopia del RUT de la organización de ambos lados.
10. Fotocopia Cuenta bancaria o libreta de ahorro a nombre de la organización, donde se indique número de cuenta bancaria.
11. Certificado de inscripción en el Registro Único de Colaboradores del Estado, en calidad de receptores de fondos públicos (Descargable de la página <http://www.registros19862.cl>, o entregada por SECPLA).
12. Para proyectos de Infraestructura Comunitaria: Debe adjuntar fotocopia simple de documento que certifique propiedad mediante comodato, certificado de dominio vigente, permiso de uso de sede, contrato de arriendo etc.
13. Al menos dos cotizaciones elaboradas por empresas o contratistas, con iniciación de actividades en el Servicio de Impuestos Internos (SII).
14. Documento o comprobante que acredite la “Situación tributaria” de la empresa, que indique su vigencia y las actividades autorizadas por el SII.
15. Fotografías de la situación actual de las áreas, indicando claramente los espacios a intervenir.
16. Croquis de ubicación del Proyecto, firmado por la Directiva de la Organización y Timbre (En el caso de luminarias).

Artículo 13° BIS. Se incentivará que las organizaciones sociales postulen al FONDEVE sobre la base de iniciativas que hayan sido socializadas, discutidas y definidas en asamblea comunitaria ampliada, como expresión de participación activa de sus miembros.

Las organizaciones deberán acreditar la realización de una asamblea ampliada, con una asistencia mínima de 35 asistentes para las organizaciones de sectores urbanos y 30 asistentes a las organizaciones de sectores rurales, mientras que los Comités de Adelanto y Desarrollo al menos 15 personas, de acuerdo al Anexo N°2: Acta de Asamblea Extraordinaria.

Se incentivará con un puntaje de evaluación superior, en el ítem de “Cobertura y Difusión”, siempre que las organizaciones acompañen su postulación con un video (grabación) de la Asamblea aprobando la iniciativa que postularán al FONDEVE.

Este incentivo tiene por objeto fomentar la deliberación colectiva, el involucramiento vecinal y la pertinencia social de las iniciativas financiadas con recursos públicos municipales.

Artículo N°14: Las organizaciones deberán presentar el proyecto en el Departamento de Participación Ciudadana ubicado en Constitución 412, Chillán. Una vez completado este proceso, el proyecto deberá ser ingresado físicamente en la Oficina de Partes del Municipio.

Artículo N°15: Cada organización podrá postular sólo a un proyecto. En el caso de los Comités de Adelanto, estos deberán ser patrocinados por la Junta de Vecinos de su jurisdicción.

Las Juntas de Vecinos, además de su propia postulación, podrán patrocinar la postulación solamente de un Comité que forme parte de su jurisdicción.

En caso de que en la jurisdicción de una Junta de Vecinos exista más de un Comité de Adelanto solicitando patrocinio, se procurará no repetir el Comité patrocinado el año anterior.



Artículo N°16: La Municipalidad de Chillán, a través del FONDEVE, prestará asistencia técnica a todas aquellas organizaciones que lo requieran, para lo cual deberán enviar un e-mail a participacionciudadana@municipalidadchillan.cl o dirigirse a las dependencias del Departamento de Participación Ciudadana ubicado en calle Constitución 412, Chillán.

Artículo N°17: La unidad técnica responsable podrá, en atención a la naturaleza del proyecto, solicitar antecedentes técnicos adicionales que permitan complementar o aclarar la información presentada, cuando ello resulte necesario para una adecuada evaluación.

En caso de existir observaciones o antecedentes pendientes de subsanación, estas serán comunicadas a la organización postulante mediante correo electrónico, indicando expresamente las observaciones formuladas y el plazo para su corrección. **La organización dispondrá de un plazo de 48 horas, contado desde el envío de la comunicación, para subsanar las observaciones e ingresar los antecedentes requeridos en el Departamento de Participación Ciudadana y Desarrollo de Barrios de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA).**

Si la organización no subsana las observaciones dentro del plazo señalado, o lo hace de manera incompleta, el proyecto será declarado inadmisibile y rechazado de forma inmediata, sin derecho a apelación.

TÍTULO IV

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS INICIATIVAS

Artículo N°18: La Unidad Técnica evaluará las solicitudes de FONDEVE, en conjunto con una comisión definida para tal efecto, la cual estará constituida por:

- Director (a) de la Secretaría Comunal de Planificación
- Director (a) de Desarrollo Comunitario
- Director (a) de Seguridad Pública e Inspección Municipal
- Jefe (a) de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo de Barrios de SECPLA
- Jefe (a) de Organizaciones Comunitarias de la Dirección de Desarrollo Comunitario

La convocatoria a sesionar de esta comisión será efectuada por la Unidad Técnica con una antelación de a lo menos 48 horas, dejándose constancia de ello.

Cada uno(a) de los miembros de la comisión podrá ser representado por un(a) funcionario(a) designado expresamente por él o la titular del cargo o por quien lo subrogue válidamente, mediante comunicación formal previa a la sesión de evaluación. Esta facultad tiene por objeto asegurar la continuidad del proceso y evitar postergaciones derivadas de ausencias, licencias o subrogancias administrativas.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán dar estricto cumplimiento a los principios de probidad, objetividad e imparcialidad establecidos en la Ley N° 18.575 y deberán abstenerse de intervenir en la evaluación de aquellos proyectos respecto de los cuales concurra alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 o cualquier otra circunstancia que pueda afectar su imparcialidad. La abstención deberá quedar registrada en el acta de la respectiva sesión y el integrante será reemplazado conforme a las reglas de subrogación o designación establecidas en el presente reglamento.



Artículo N°19: Se solicitará, si se estima conveniente, informes a Asesoría Jurídica, para determinar si se cumplen con los requisitos legales; a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se pronuncie si tiene o no impedimentos por rendiciones pendientes; y, a la SECPLA a fin de emitir los respectivos Certificados de Inscripción de Registro de Receptores de Fondos Públicos.

Artículo N°20: Todas las propuestas presentadas serán evaluadas por la comisión, de acuerdo a lo establecido en la “Pauta de Evaluación” que se encuentra adjunta al presente reglamento.

La Comisión Técnica podrá, en el proceso de evaluación, proponer ajustes al proyecto postulante, especialmente en lo relativo a los bienes o servicios incluidos, cuando se estime que estos no son pertinentes, no se encuentran debidamente justificados o se proponen con valores superiores a los de mercado.

En tales casos, la Comisión podrá rebajar el monto total propuesto, ajustándolo a valores razonables y en concordancia con el objetivo del proyecto, lo que se reflejará en la propuesta de adjudicación y el acto administrativo correspondiente.

Artículo N°21: La Comisión Técnica que evalúa las iniciativas realizará un informe que contendrá una lista de estas ordenadas descendientemente desde la iniciativa que obtuvo el mayor puntaje.

Artículo N°22: La Comisión Técnica informará al Sr. Alcalde de los proyectos seleccionados para su visto bueno, y posterior presentación para la votación final de aprobación por el Concejo Municipal.

Artículo N°23: La aprobación de la selección de iniciativas propuestas será dispuesta por el Sr. Alcalde y el Concejo Municipal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, teniendo en consideración el informe presentado por la Comisión Técnica.

Artículo N°24: La adjudicación del presente concurso se hará mediante el acto administrativo correspondiente.

Las organizaciones procederán a suscribir un acuerdo de ejecución con la Municipalidad mediante un Convenio, basado en el Decreto de Adjudicación; que deberá contener las condiciones en que se ejecutarán las iniciativas, su forma de pago y las obligaciones de las partes contratantes, y en concordancia con lo establecido en el presente reglamento, incorporando las cláusulas o mecanismos que sean necesarias para resguardar los intereses de las partes involucradas.

Artículo N°25: Una vez firmado el Convenio, la Dirección de Planificación abrirá un expediente de Proyecto denominado “FONDEVE AÑO 2026”, donde se registrarán las observaciones relevantes en la ejecución de cada proyecto, como formularios de rendición, facturas, boletas, certificados de traspaso de fondos, entre otros.

Artículo N°26: El Convenio será suscrito por el Alcalde de la Comuna y por el/la Presidente/a en ejercicio de la Organización ejecutora del proyecto seleccionado, en dos ejemplares, uno de los cuales será incorporado al expediente del proyecto y el otro se entregará a los ejecutores. El convenio será aprobado mediante decreto Alcaldicio.



TÍTULO V

ENTREGA DE RECURSOS, EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS INICIATIVAS

Artículo N°27: La entrega de los recursos procederá una vez que se haya completado el trámite de adjudicación y la suscripción del Convenio.

Artículo N°28: El otorgamiento de los recursos del Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) se formalizará mediante Decreto Alcaldicio que apruebe el beneficio, el que deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Nombre y RUT de la organización beneficiaria.
- Nombre del representante legal de la organización.
- Número y fecha del acuerdo del Concejo Municipal mediante el cual se aprobaron los recursos.
- Monto adjudicado.
- Destino o iniciativa financiada.
- Imputación presupuestaria correspondiente.

Asimismo, el decreto deberá establecer la obligación de la organización beneficiaria de rendir cuenta documentada de los recursos públicos recibidos, dentro de los plazos y conforme a las condiciones establecidas en el respectivo convenio, en el presente reglamento y en la normativa vigente sobre rendición de cuentas.

La transferencia de los recursos y el respectivo decreto de pago deberán emitirse exclusivamente a nombre de la organización beneficiaria, en su calidad de persona jurídica, no procediendo en ningún caso efectuar pagos a nombre de personas naturales.

Los decretos que aprueben el otorgamiento del FONDEVE, así como aquellos que aprueben los respectivos convenios de transferencia de recursos, deberán remitirse, para su conocimiento y fines pertinentes, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Control y a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Sin perjuicio de lo anterior, los actos administrativos que aprueben la entrega de recursos del Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE), así como los convenios que se suscriban con las organizaciones beneficiarias, se ajustarán a las disposiciones contenidas en la Resolución N° 2, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, en especial a lo establecido en su artículo 26, o a la normativa que la modifique o reemplace, formando parte integrante de las obligaciones que deberán cumplir las organizaciones beneficiarias en la administración y rendición de los recursos públicos recibidos.

Artículo N° 29: La Dirección de Administración y Finanzas deberá llevar un registro en el que se anotarán individualmente los siguientes antecedentes:

- Nombre de la institución
- Decreto Alcaldicio que aprueba convenio de transferencia y otorga el FONDEVE
- Destino aprobado
- Monto total aprobado
- Monto total entregado a la fecha
- Saldo por entregar
- Rendiciones de Cuenta y fecha de ella
- Saldo por rendir



Con el objeto de que esta unidad solicite las rendiciones de cuenta a las instituciones que se encuentren con saldo a rendir.

Artículo N°30: Corresponderá a Tesorería Municipal realizar las transferencias a nombre de la organización beneficiaria. Además, se enviará mediante correo electrónico o de manera impresa el formato que deberá ser utilizado para la rendición de cuenta en el Municipio, copia del decreto y formato de informe de gestión, a objeto de realizar correctamente los gastos y posterior rendición de cuentas.

Artículo N°31: La Ilustre Municipalidad de Chillán no se hará responsable por pérdidas de los documentos que deben acompañar al momento de rendir cuentas, siendo cargo de los beneficiarios.

Artículo N°32: Los gastos a realizarse con cargo al fondo, no podrán ser documentados con fecha anterior a la dictación del acto administrativo que aprueba el convenio.

Artículo N°33: Una vez entregados los fondos para llevar a cabo la iniciativa, la organización Adjudicataria tendrá como plazo máximo de quince (15) días corridos para comenzar la ejecución de su proyecto.

Artículo N°34: En caso de que la entidad adjudicataria no iniciare su ejecución dentro del plazo indicado, incurrirá en incumplimiento grave, lo que facultará al Municipio a poner término unilateralmente al Convenio.

Artículo N°35: La ejecución de las iniciativas deberá ajustarse a lo establecido en el proyecto originalmente aprobado. En caso de que sea necesario realizar modificaciones durante su ejecución, estas deberán ser solicitadas por la organización mediante una carta firmada por su Presidente, dirigida a la Secretaría Comunal de Planificación, a través de la Oficina de Participación Ciudadana.

La Secretaría Comunal de Planificación será la encargada de evaluar la solicitud, de conformidad con la normativa vigente. En aquellos casos en que la modificación implique un cambio de destino de los recursos o del proyecto aprobado, dicha solicitud deberá ser sometida a la aprobación del Honorable Concejo Municipal.

Artículo N°36: El representante legal y todos los miembros de la directiva de las organizaciones adjudicatarias, deberán adoptar todas las medidas conducentes para facilitar las acciones de supervisión, evaluación y control de proyectos por parte del Municipio, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos y financieros, manteniendo la documentación debidamente actualizada que den cuenta de las actividades y etapas del proyecto. Para cumplir con esta función, el Departamento de Participación Ciudadana, designará un “Equipo de Seguimiento”, conformado por los supervisores pertinentes del Municipio, los que cumplirán con las funciones antes mencionadas.

Las organizaciones beneficiarias deberán mantener un registro fotográfico y/o audiovisual que documente las distintas etapas de ejecución del proyecto. En el caso de iniciativas de infraestructura o de instalación de equipamiento, será obligatorio contar con un registro fotográfico del estado previo a la ejecución de las obras y otro una vez finalizadas, con el fin de acreditar su correcta ejecución.

Artículo N°37: No se podrá modificar los ítems, utilizar saldos y presentar rendiciones de cuentas que no se ajusten al flujo de caja definido en los proyectos aprobados, sin previa consulta a la unidad técnica del Municipio. La tramitación de esta solicitud debe realizarse a través de la Secretaría de Planificación.



Los mayores costos que se originen durante la ejecución del proyecto, producto de variaciones de los precios de bienes y/o servicios, o de errores en los costos cotizados, serán de exclusiva responsabilidad y cargo de la organización ejecutora.

Artículo N°38: La responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del proyecto ante la Municipalidad de Chillán, será exclusivamente de la organización adjudicataria.

Artículo N° 39: El seguimiento técnico de los proyectos adjudicados será responsabilidad de la Secretaría Comunal de Planificación, a través de la Oficina de Participación Ciudadana y Desarrollo de Barrios, la que tendrá las siguientes funciones:

- Brindar apoyo técnico durante la ejecución del proyecto.
- Asesorar a las organizaciones beneficiarias para que la iniciativa se ejecute de conformidad con el proyecto aprobado, el acuerdo de ejecución suscrito y la normativa vigente que regula la respectiva convocatoria.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y productos comprometidos, así como por el adecuado uso de los recursos públicos asignados.
- Orientar y apoyar a las organizaciones en la resolución de consultas, dificultades o situaciones imprevistas que puedan surgir durante la ejecución del proyecto y el proceso de rendición de cuentas.

TÍTULO VI

DEL PROCESO DE RENDICIÓN

Artículo N°40: La rendición de cuentas de los recursos otorgados mediante el Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) se regirá por las disposiciones contenidas en la **Resolución N° 2, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas**, o por la normativa que la modifique o reemplace, debiendo las organizaciones beneficiarias dar estricto cumplimiento a las obligaciones, procedimientos, plazos y requisitos que en ella se establezcan, sin perjuicio de las exigencias adicionales contempladas en el presente reglamento y en el respectivo convenio de transferencia de recursos.

Las organizaciones adjudicatarias deben presentar su "Informe de Gestión y Rendición de Cuentas" en primer lugar al Departamento de Participación Ciudadana de la SECPLA para su revisión, y posteriormente debe ser ingresada por Oficina de Partes.

El plazo máximo para la entrega de este informe será de 10 días hábiles una vez finalizada la etapa de cierre del proyecto

Las organizaciones podrán solicitar por medio de una carta, una prórroga en el plazo de rendición de su proyecto debido a la ocurrencia de un hecho fortuito o fuerza mayor, lo que deberá ser debidamente acreditado. El Municipio determinará la pertinencia de lo indicado.

El "Informe de Gestión y Rendición de Cuentas" deberá contener el detalle de los gastos efectuados con sus respectivos comprobantes en versión original. Al ser ingresada deben presentarse dos copias, quedando una de ellas en poder de la organización.



Artículo 41: Todas las organizaciones deben realizar su rendición considerando los siguientes antecedentes:

- A. La institución beneficiaria deberá ingresar su "Informe de Gestión y Rendición de Cuentas", el que debe contemplar:
 - a) Identificación de la organización beneficiaria: datos generales de la organización, nombres del representante legal y del proyecto.
 - b) Descripción de los objetivos y actividades: informando el estado de cumplimiento de cada uno de ellos, informando los resultados obtenidos, así como las dificultades encontradas durante el proceso.
 - c) Detalle de los gastos: desglose de los productos adquiridos y/o servicios contratados.
 - d) Registro visual de lo realizado o adquirido: adjuntar imágenes de lo adquirido o realizado antes y después de la obtención de los recursos (este registro puede entregarse opcionalmente en formato digital, como archivos fotográficos, videos o afiches).
- B. El "Informe de Gestión y Rendición de Cuentas" será proporcionado por el Departamento de Participación Ciudadana y en conformidad al siguiente procedimiento, siendo responsable de esta revisión la Dirección de Administración y Finanzas, y posteriormente la Dirección de Control de este Municipio. La organización será responsable de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que realicen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley N° 10.336.
- C. Todo gasto deberá ser respaldado por su correspondiente documento mercantil (factura, boleta de servicio u honorario, etc.) en original, firmado y timbrado al reverso por el Presidente y Tesorero de la Organización.
- D. Todas las boletas o facturas deberán contener claramente el detalle de los bienes y servicios adquiridos, en caso de que la factura contenga sólo el número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento.
- E. En caso que el gasto corresponda a servicio personal, se deberá presentar boleta de servicio a honorario, correspondiendo al prestador de servicios cancelar su impuesto en el SII.
- F. Sólo se aceptarán documentos extendidos a nombre y RUT de la institución a la cual se le otorgó el FONDEVE.
- G. Sólo se aceptarán gastos realizados a contar de la fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba el convenio y dentro del año calendario correspondiente.
- H. Sólo se aceptarán gastos relacionados con el destino para el cual se otorgó el FONDEVE.
- I. Excepcionalmente, y por razones debidamente justificadas por la organización beneficiaria, se aceptarán pagos efectuados mediante tarjetas de crédito y/o débito, siempre que estas correspondan al Presidente/a, Secretario/a o Tesorero/a de la organización. La justificación del uso de este medio de pago deberá incorporarse en la rendición de cuentas.

Asimismo, la utilización de tarjetas de crédito o débito no podrá generar intereses, comisiones, cargos financieros, costos adicionales u otros gastos asociados, los cuales, en ningún caso, podrán ser financiados con recursos del FONDEVE. En todos los casos deberá adjuntarse el comprobante de la transacción. Tratándose de pagos realizados con tarjeta de crédito, además deberá acompañarse el comprobante que acredite el pago del estado de cuenta correspondiente, con el objeto de verificar la cancelación efectiva de la obligación y que la operación no haya generado cargos o costos adicionales imputables al proyecto.

El cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente numeral, así como la procedencia y suficiencia de la justificación presentada, serán objeto de revisión y verificación por parte de la Dirección de Control, en el marco del proceso de revisión de la rendición de cuentas.



- J. Se prohíbe estrictamente la contratación de los directivos de la entidad beneficiaria del fondo y sus familiares, con cargo al proyecto, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, como así mismo, no podrá ser ninguno de ellos proveedor y/o prestador de servicios.
- K. Cuando el proyecto contemple la ejecución de obras, trabajos de construcción, instalación, reparación, mejoramiento u otros servicios de naturaleza similar realizados por un tercero, la organización beneficiaria deberá suscribir **un contrato simple de prestación de servicios con el proveedor o contratista**.
Dicho documento deberá identificar a las partes, describir claramente los trabajos a ejecutar, indicar el monto convenido, el plazo de ejecución y contener la firma de ambas partes. Este contrato deberá acompañarse como antecedente de la rendición de cuentas.
- L. En caso que la institución no cumpla con alguno de los puntos antes mencionados, la Dirección de Control procederá a informar y devolver la rendición de gastos a la Dirección de Administración y Finanzas comunicando las observaciones efectuadas a la rendición, para que dicha Dirección informe a las instituciones beneficiadas.
Las instituciones beneficiadas contarán con plazos establecidos por la Dirección de Control para subsanar las observaciones encontradas; dicho plazo no podrá ser superior a 20 días hábiles. En caso que la institución beneficiada no subsane las observaciones en el plazo fijado por la Dirección de Control, deberá reintegrar los valores en Tesorería Municipal, en un plazo de 15 días hábiles a contar de la notificación efectuada por correo electrónico.
- M. El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por conceptos del fondo facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes, lo anterior sin perjuicio que la organización, además, quedará suspendida para efectuar una nueva postulación a beneficios municipales en un plazo de dos años.
- N. Si existen irregularidades que involucren responsabilidades civiles o penales, la Dirección Comunal de Planificación informará oportunamente a la Dirección Jurídica, con el objeto que se presenten las acciones legales correspondientes ante los Tribunales Ordinarios de Chillán o Ministerio Público, según sea el caso.

Artículo N°42: Para efectos de dar curso a las rendiciones, no se aceptarán rendiciones incompletas, boletas ni facturas enmendadas, listados de asistencia con nombres incompletos de beneficiarios o sin sus respectivas firmas o que no cumplan con el destino solicitado en el proyecto.

Artículo N°43: La Municipalidad, podrá poner término anticipado de manera unilateral al acuerdo de ejecución, cuando la organización incurra en acciones u omisiones que afecten de manera sustancial el correcto desarrollo de la iniciativa o su evaluación, tales como:

- No permitir o facilitar por parte de la organización adjudicataria el proceso de supervisión y monitoreo por parte del Municipio.
- Adquisición de bienes y servicios no estipulados en el proyecto.
- La disolución de la organización beneficiaria. En este caso se deberá reintegrar a la Municipalidad los montos aportados por ésta, que aún no hayan sido invertidos en el proyecto seleccionado.
- Que la Organización beneficiaria cometa irregularidades en la administración de los fondos Municipales o en la ejecución general del proyecto.
- La no presentación en tiempo y forma de las rendiciones de cuentas exigidas, o la alteración dolosa o culposa de los documentos de respaldo de los gastos por parte de la organización.
- Si en una revisión de control se detecta que los bienes adquiridos no se encuentran disponibles, o que los trabajos informados no fueron efectivamente realizados, la organización beneficiaria deberá devolver los recursos correspondientes al gasto observado.



- g) En los casos en que el costo de los productos y/o servicio sea inferior a lo proyectado, una vez ejecutado el proyecto, el saldo que se produzca debe ser reintegrado íntegramente al Municipio, salvo que la Organización solicite modificación de ítem, relacionado con el proyecto.

Para tales efectos, el término anticipado del convenio, comprende, además, que la respectiva organización efectúe devolución de los saldos que eventualmente se adeuden y realice la rendición de cuentas en un plazo no superior a diez (10) días hábiles, contados desde la notificación, efectuada de manera telefónica y por correo electrónico fijado para tal efecto.

TÍTULO VII

DIFUSIÓN DEL CONCURSO

Artículo N°44: Durante el desarrollo de las acciones y actividades del proyecto, la organización adjudicataria deberá expresar y dar a conocer públicamente a los beneficiarios del proyecto, y que éste ha sido financiado por la Municipalidad de Chillán.

Las Organizaciones adjudicadas deben contemplar acciones de difusión y socialización de las iniciativas realizadas.

Artículo N°45: Cada proyecto podrá considerar la realización de una actividad o hito de cierre, la que deberá ser informada oportunamente a la Oficina de Participación Ciudadana. Esta actividad tendrá por finalidad dar cuenta de los resultados alcanzados y del cumplimiento de los objetivos del proyecto. Su realización será ponderada en la evaluación final del proyecto, conforme al puntaje establecido en la tabla "Pauta de Evaluación" contenida en el Título IX del presente Reglamento.

Asimismo, el Municipio podrá convocar a eventos de cierre de mesas barriales, encuentros territoriales u otras actividades asociativas relacionadas con las iniciativas ejecutadas, con el objeto de fortalecer el intercambio de experiencias, la colaboración y la asociatividad entre las organizaciones participantes.

TÍTULO VIII

ETAPAS DEL PROCESO

Artículo N°46: El proceso del Fondo se desarrollará de acuerdo con las etapas establecidas en el artículo N°5 del presente reglamento. No obstante, las fechas de inicio, desarrollo y término de cada una de ellas no se incorporan en este instrumento, por cuanto su definición dependerá de las necesidades administrativas, técnicas y operativas que se presenten durante la ejecución del proceso.

En consecuencia, el cronograma oficial del concurso, que establecerá las fechas correspondientes a cada una de sus etapas, será aprobado mediante el respectivo Decreto Alcaldicio y difundido oportunamente a las organizaciones interesadas.



TÍTULO IX
PAUTA EVALUACIÓN

Artículo N°47: La adjudicación de las iniciativas se realizará de acuerdo con el puntaje final obtenido conforme a la pauta de evaluación establecida en el presente reglamento y estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la respectiva convocatoria.

ITEM	ASPECTO EVALUADO	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL	CUMPLE
I. Coherencia y calidad	El proyecto presenta coherencia entre sus objetivos planteados y las líneas de financiamiento, considerando una planificación de actividades adecuada para lograr los objetivos propuestos y resolver el problema planteado.	0	7	15
	El proyecto adjunta documentación que respalda la iniciativa propuesta, incluyendo cotizaciones, planos, fotografías, situación tributaria, entre otros documentos relevantes.	0	5	10
II. Estructura de costos y presupuesto	Los gastos presupuestados tienen coherencia con el problema planteado. Se justifica claramente cómo cada gasto contribuye directamente a la solución de la problemática identificada.	0	5	10
	El proyecto incluye una estructura de costos que refleja fielmente los valores de los bienes y servicios necesarios, respaldados con cotizaciones formales; y expresado en el “Formulario N° 2: Planilla de Presupuesto”	0	5	10
III. Cobertura y difusión	La iniciativa cuenta con el respaldo de al menos 35 miembros en JJ.VV urbanas y de al menos 30 en JJ.VV rurales; y 15 en el caso de Comités de Adelanto y Desarrollo. Los cuáles fueron informados previamente en una Asamblea convocada específicamente para socializar el proyecto. Como respaldo, la organización adjuntó un registro en video de la asamblea, el cual permite verificar que la asamblea apoya el proyecto.	0	05	10
	El proyecto incluye la instalación de una placa con el nombre del proyecto en un lugar visible, conforme al reglamento establecido. Además, se realizará un hito de cierre y/o actividad con la participación de vecinos/as y autoridades para concluir la iniciativa de manera adecuada y celebrar los logros alcanzados.	0	5	10
IV. Participación e inclusión	La iniciativa considera la inclusión de grupos vulnerables como adultos mayores y/o personas con discapacidad.	0	5	10
	Se establecen mecanismos de seguimiento y evaluación, tales como la aplicación de encuestas y/o la realización de asambleas comunitarias, entre otros, para monitorear el impacto del proyecto en la comunidad. Con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos planteados y satisfacer las necesidades de manera efectiva.	0	02	05
V. Bonificación	10 puntos extras a organizaciones que no se hayan adjudicado proyecto FONDEVE el año inmediatamente anterior.	0	0	10
	10 puntos extra a proyectos de Cámaras de Seguridad; Sistemas de Alarma Comunitaria; Luminarias Fotovoltaicas y/o Recambio de luminarias led. que acojan las recomendaciones de las notas, dentro de la línea de Seguridad Ciudadana.	0	0	10
TOTAL				100





FORMULARIO N° 1 DE POSTULACIÓN: PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:

NOMBRE ORGANIZACIÓN:	
RUT ORGANIZACIÓN:	
DOMICILIO ORGANIZACIÓN:	
TELÉFONO CONTACTO:	
CORREO ELECTRÓNICO (OBLIGATORIO):	
N° CUENTA CORRIENTE:	
NOMBRE BANCO:	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS: (SOCIOS + INDIRECTOS)	
TOTAL APOORTE MUNICIPAL:	
TOTAL APOORTE VECINOS:	
TOTAL PROYECTO:	



II.- IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA ORGANIZACIÓN

NOMBRE COMPLETO PRESIDENTE:	
CÉDULA IDENTIDAD:	
TELÉFONO:	
DOMICILIO PRESIDENTE:	
COMUNA:	

NOMBRE COMPLETO SECRETARIO:	
CÉDULA IDENTIDAD:	
TELÉFONO:	

NOMBRE COMPLETO TESORERO:	
CÉDULA IDENTIDAD:	
TELÉFONO:	

III.-LINEA DE POSTULACIÓN:
(Marque con una X la opción seleccionada)

INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA	
SEGURIDAD PÚBLICA Y CIUDADANA	
MEJORAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	



IV.- NOMBRE DEL PROYECTO:

V.- RESUMEN DEL PROYECTO:

(Describe de manera breve y concisa de qué se trata el proyecto, qué soluciona y cómo se organizarán para desarrollar la iniciativa)



VI.-DIAGNÓSTICO

(Realizar un breve análisis de las problemáticas, necesidades o situaciones de riesgo que motivan la iniciativa y que serían abordadas mediante la ejecución del proyecto)

VII.- OBJETIVO GENERAL

Plantee un objetivo general que describa qué se pretende lograr con la realización del proyecto en el mediano o largo plazo.



VIII.- OBJETIVO ESPECÍFICOS

Señale las metas concretas que necesitarán desarrollar en el corto plazo para conseguir el objetivo general del proyecto.

IX.- RESUMEN DE PRESUPUESTO POR ÍTEM

ITEMS		INDICAR MONTOS SOLICITADOS EN PESOS (\$)
A	HONORARIOS	\$
C	GASTOS GENERALES Y EQUIPAMIENTO	\$
D	DIFUSIÓN	\$
TOTAL =		\$

NOTA: El llenado de esta planilla DEBE realizarse en base a la información señalada en el **FORMULARIO N°2 “PLANILLA DE PRESUPUESTO”**.



X.- ACTIVIDADES:

Describe en orden cronológico las acciones que deberán realizar para conseguir los objetivos propuestos, marcando con una X el mes en que estiman ejecutar dicha actividad.

ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3

XI.- RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Nombre

:

Teléfono

:

Correo electrónico
(obligatorio)

:

Firma

Timbre organización

**Si tiene dudas o consultas puede dirigirse a la Oficina del Dpto. de Participación Ciudadana y Desarrollo de Barrios ubicada en Constitución #412, o llamar por teléfono al 42 2524905.*



CÓDIGO DEL PROYECTO	
NOMBRE INICIATIVA	
NOMBRE INSTITUCIÓN	
RUT ORGANIZACIÓN	
TELÉFONO DE CONTACTO	
MONTO EN PESOS	
FECHA INICIO	
DURACIÓN INICIATIVA EN MESES	

DETALLE PRESUPUESTO

1.- ITEM RECURSOS HUMANOS - <i>Mano de obra y /o honorarios (máximo 50 % del total)</i>	
	\$
	\$
	\$
Total Ítem Recursos Humanos	\$

2.-ITEM GASTOS GENERALES Y EQUIPAMIENTO	
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Total Ítem Gastos Generales y Equipamiento	\$

3.-ITEM DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD (<i>Máximo \$100.000.-</i>) <i>Es obligatorio placa conmemorativa. Se autoriza merchandising como bolsas ecológicos, imanes, llaveros, etc.</i>	
	\$
	\$
Total Ítem Difusión	\$

RESUMEN PRESUPUESTO TOTAL APROBADO		
1	Recursos Humanos	\$
2	Gastos generales y Equipamiento	\$
3	Difusión y publicidad	\$
TOTAL PRESUPUESTO EN \$		



ANEXO N° 1 “CARTA COMPROMISO”

Yo.....
Representante Legal de la Junta de Vecinos o Comité de Adelanto y Desarrollo
..... de la Comuna de Chillán, dejo
constancia que **postulo** al **Proyecto** **denominado:**
“
.....”.

Conforme al reglamento publicado para el **Fondo de Desarrollo Vecinal**, y en mi calidad de Representante Legal declaro:

1. Que tengo pleno conocimiento del reglamento del Fondo de Desarrollo Vecinal de la Ilustre Municipalidad de Chillán para el año 2026, y me someto a las disposiciones legales vigentes que rigen dicho fondo.
2. Que una vez transferidos los fondos asignados por parte de la Ilustre Municipalidad de Chillán en favor de esta institución, estos dineros serán exclusivamente utilizados para la ejecución del proyecto presentado, no pudiendo alterar la forma ni el fondo del proyecto asignado, ajustándome a la normativa.
3. Que, nuestra institución se compromete realizar un aporte en efectivo por un monto de:

\$ _____ (mínimo 10 % del monto solicitado al municipio).

TIMBRE Y FIRMA

NOMBRE PRESIDENTE:

RUT PRESIDENTE:





ANEXO N° 2 “ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA”

En Chillán, a _____ de _____ de 2026, siendo las _____ horas, en _____ (dirección), se realiza la asamblea extraordinaria de socios de la Junta de Vecinos / Comité de Adelanto y Desarrollo (indicar tipo de Organización) _____, con el propósito de realizar un **Diagnóstico Participativo**, para identificar los principales problemas comunitarios y determinar el Proyecto a postular al Fondo de Desarrollo Vecinal “**FONDEVE 2026**”.

Luego de dialogar y deliberar, los vecinos deciden postular a las siguientes Líneas de Financiamiento: Infraestructura Comunitaria, seguridad pública y Ciudadana o mejoramiento de espacios públicos (ver páginas 4, 5, 6, 7 y 8 del Reglamento Fondevé):

1. _____ (indicar Línea de Postulación)
2. _____ (indicar Nombre del Proyecto)

A la vez los vecinos aceptan y se comprometen en aportar como mínimo el 10% del costo total del proyecto.

NOMBRE, FIRMA PRESIDENTE (A)
TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

PROFESIONAL HABILITADO
DEL MUNICIPIO CERTIFICA ASAMBLEA



ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

NÓMINA DE SOCIOS ASISTENTES

N°	Nombre y Apellido	Rut Socio	Firma
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			



N°	Nombre y Apellido	Rut Socio	Firma
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

FIRMA REP. LEGAL Y TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

