

DECRETO N°

7026

TEMUCO,

11 MAR 2026

VISTOS

1.- El Decreto Alcaldicio N° 5168 del 15 de diciembre del 2025 que aprueba y desagrega el presupuesto de ingresos y gastos municipal para el año 2026.

2.- El Reglamento N° 001 de fecha 27 de enero de 2026, para la solicitud, aprobación, entrega y rendición de subvención municipal directa y fondos concursables.

3.- La Resolución N° 30 del 28 de marzo de 2015, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.

4.- La Resolución N° 2 del 23 de enero de 2026, que fija nuevas normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República y que entra en vigencia el 01 de julio del año 2026.

5.- La sesión ordinaria de fecha 03 de marzo del año 2026, en la cual el Concejo Municipal de Temuco, aprobó las Bases del Concurso de Proyectos del Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal, FONDECOV año 2026.

6.- El Ordinario N° 140 de fecha 04 de marzo del año 2026 de la Secretaría Municipal, que comunica el acuerdo del Concejo Municipal de Temuco, en el sentido de aprobar lo estipulado en el visto anterior.

7.- El Ordinario N° 141 de fecha 11 de marzo del año 2026 de la Secretaría Municipal, que comunica la modificación del acuerdo del Concejo Municipal de Temuco informado mediante Ordinario N° 140 de fecha 04 de marzo de 2026.

8.- Las facultades contenidas en el Art. N°5, Letra g, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

1.- Que la política implementada por el Municipio es tendiente a acercar progresivamente los niveles de decisión en materia de inversión hacia la Comunidad Organizacional.

2.- La necesidad de modificar y actualizar las bases del Concurso de Proyectos del Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal, FONDECOV año 2026.

DECRETO

1.- Apruébese las Bases del Concurso de Proyectos del Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal FONDECOV año 2026, cuyo texto se entiende formando parte del presente decreto.

2.- Desígnese al funcionario, **Luis Felipe Coloma Zapata**, Contrata grado **10 Profesional**, perteneciente al Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables de la Dirección de Desarrollo Comunitario, como coordinador del Concurso de proyectos Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal, FONDECOV año 2026.

3.- Los gastos generados por el presente Decreto se imputarán al **Ítem 24.01.004.001, Fondo Progr. Concursables, Centro de Costos N° 14.16.02**, por un monto de **\$600.000.000.-** (Seiscientos millones de pesos).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



TEJUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MTM / MCZ / JCL / LCZ

Distribución:

- Dirección de Control.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Administración Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables.
- Oficina de Partes.



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



DIRECTOR
CONTROL INTERNO



Municipalidad Temuco
Vº Bº
D. Asesoría Jurídica

3272956



ORD.: N° 141
ANT.: No hay
MAT.: Comunica Acuerdo

TEMUCO, 11 de marzo 2026

DE : SECRETARIO MUNICIPAL

A : DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

En sesión de Concejo Municipal celebrado el día 10 de marzo de 2026, se aprobó Fe de erratas a las "BASES FONDECOV 2026" de acuerdo al siguiente tenor.

1. ANTECEDENTES Y CONTEXTO
<p>En sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal de fecha 03 de marzo de 2026, se aprobó el proceso FONDECOV 2026, incluyendo las Bases del concurso y su calendario general.</p> <p>Con posterioridad a dicha sesión, y previo a su publicación oficial, se realizó una revisión del documento aprobado, detectándose algunos puntos que requieren ajuste para mantener coherencia con el presupuesto aprobado y con el contenido del documento.</p> <p>Por lo anterior, se somete a consideración del Honorable Concejo Municipal la rectificación de determinados apartados específicos de las Bases FONDECOV 2026.</p>
2. RECTIFICACIÓN DEL MONTO GLOBAL
<p>Página 6 – Bases FONDECOV 2026</p> <p>Donde dice:</p> <p>"El presente concurso dispone de un fondo que asciende a \$650.000.000.- (Seiscientos cincuenta millones de pesos)."</p> <p>Debe decir:</p> <p>"El presente concurso dispone de un fondo que asciende a \$600.000.000.- (Seiscientos millones de pesos)."</p> <p>El monto correcto corresponde al presupuesto aprobado para el año 2026, que considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presupuesto base: \$450.000.000• Aumento presupuestario aprobado: \$150.000.000 <p>Total: \$600.000.000</p>
3. MODIFICACIONES DEL CALENDARIO
<p>Página 6 – Instrucciones Generales</p> <p>Donde dice:</p> <p>"Se recibirán consultas en la Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicada en Francisco Bilbao N° 875, oficina entre piso. Vía online a través de la cuenta de correo electrónico fondcov@temuco.cl, a partir del lunes 09 de marzo de 2026"</p> <p>Debe decir:</p> <p>"Se recibirán consultas en la Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicada en Francisco Bilbao N° 875, oficina entre piso. Vía online a través de la cuenta de correo electrónico fondcov@temuco.cl, a partir del lunes 16 de marzo de 2026."</p> <p>Página 9 – Punto 1.4 Calendario</p>

IDDOC 3272936

a) Publicación de llamado

Donde dice:

PUBLICACIÓN DE LLAMADO A CONCURSO EN EL DIARIO AUSTRAL
Domingo 08 de marzo.

Debe decir:

PUBLICACIÓN DE LLAMADO A CONCURSO EN EL DIARIO AUSTRAL
Domingo 15 de marzo.

b) Publicación y entrega de bases

Donde dice:

PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE BASES Y FORMULARIOS
A partir del lunes 09 de marzo 2026. Portal web www.temuco.cl descarga bases y formulario.

Debe decir:

PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE BASES Y FORMULARIOS
A partir del lunes 16 de marzo 2026. Portal web www.temuco.cl descarga bases y formulario.

c) Asesorías y aclaraciones

Donde dice:

ASESORÍAS Y ACLARACIONES Lunes 09 de marzo al viernes 20 de marzo 2026.

- Vía digital en la página web de la municipalidad de Temuco.
- De forma presencial en el siguiente horario de 08:30 a 13:30 horas en calle Francisco Bilbao N° 875, 1° piso DIDECO.
- A través de correo electrónico a fondcov@temuco.cl.

Debe decir:

ASESORÍAS Y ACLARACIONES Lunes 16 de marzo al viernes 27 de marzo 2026.

- Vía digital en la página web de la municipalidad de Temuco.
- De forma presencial en el siguiente horario de 08:30 a 13:30 horas en calle Francisco Bilbao N° 875, 1° piso DIDECO.
- A través de correo electrónico a fondcov@temuco.cl.

Por tanto, el nuevo calendario queda de la siguiente forma:

Los avances y resultados del proceso FONDECOP 2026, se comunicará a través de la página web www.temuco.cl	
ACTIVIDAD	PLAZOS
PUBLICACIÓN DE LLAMADO A CONCURSO EN EL DIARIO AUSTRAL	Domingo 15 de marzo.
PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE BASES Y FORMULARIOS	A partir del lunes 16 de marzo 2026. Portal web www.temuco.cl descarga bases y formulario.
ASESORÍAS Y ACLARACIONES	Lunes 16 de marzo al viernes 27 de marzo 2026. <ul style="list-style-type: none">• Vía digital en la página web de la municipalidad de Temuco.• De forma presencial en el siguiente horario de 08:30 a 13:30 horas en calle Francisco Bilbao N° 875, 1° piso DIDECO.• A través de correo electrónico a fondcov@temuco.cl.
CAPACITACIÓN MASIVA A ORGANIZACIONES	Miércoles 25 de marzo, en el salón Vip del Estadio Germán Becker a las 17:00 horas.
RECEPCIÓN DE PROYECTOS	Lunes 30 de marzo al viernes 10 de abril 2026 en horario de 8:30 a 13:30 horas . En dependencias del Estadio Municipal German Becker ubicado en Av. Pablo Neruda 01110,

	específicamente en el salón VIP, segundo piso, o el lugar que se destine y se informe oportunamente. Sólo de manera presencial.
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA - DIDECO	Lunes 13 de abril al viernes 08 de mayo.
NOTIFICACIÓN ADMISIBLES, OBSERVADAS, INADMISIBLES	Lunes 11 de mayo.
SESIÓN COMISIÓN EVALUADORA	Lunes 18 de mayo al viernes 22 de mayo.
APROBACIÓN DE PROYECTOS EN CONCEJO MUNICIPAL	Martes 02 de junio.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS ORGANIZACIONES BENEFICIADAS	Viernes 05 de junio.
FIRMA DE CONVENIOS ORGANIZACIONES BENEFICIADAS	Lunes 15 de junio al jueves 18 de junio de 2026 desde las 8:30 a 13:30 horas, en Francisco Bilbao N° 875, en dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario o la que se informe oportunamente. <u>Debe presentar obligatoriamente:</u> Cédula de identidad, Rol de la organización (RUT) y timbre de la organización.
ÚLTIMO DÍA DE EJECUCIÓN DE PROYECTO Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS	Sábado 31 de octubre.
PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DEL ÚLTIMO MES DE EJECUCIÓN	Martes 10 de noviembre.

Se solicita al Honorable Concejo Municipal:

- a) Rectificar el monto total del FONDECOV 2026 a \$600.000.000.
- b) Aprobar las modificaciones específicas del calendario señaladas.

*En todo lo demás, no cambia la propuesta.

4. RECTIFICACIÓN DE CRITERIO DE EVALUACIÓN
<p>Página 32 – Bases FONDECOV 2026 En el apartado "Fondos FONDECOV Adjudicados en los Últimos 4 Años (Ponderación: 20%)" se detecta una inconsistencia en los años considerados para la evaluación.</p> <p>Donde dice: Fondos FONDECOV Adjudicados en los Últimos 4 Años (Ponderación: 20%) Se evaluará el historial de adjudicación de fondos FONDECOV en los últimos 4 años (2022-2025), con el objetivo de fomentar la participación de organizaciones nuevas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha adjudicado proyectos FONDECOV en los años 2022 a 2024: 10 puntos • Se ha adjudicado 1 proyecto FONDECOV en los años 2022 a 2024: 5 puntos • Se ha adjudicado 2 o más proyectos FONDECOV en los años 2022 a 2024: 0 puntos <p>Debe decir: Fondos FONDECOV Adjudicados en los Últimos 4 Años (Ponderación: 20%) Se evaluará el historial de adjudicación de fondos FONDECOV en los últimos 4 años (2022-2025), con el objetivo de fomentar la participación de organizaciones nuevas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha adjudicado proyectos FONDECOV en los años 2022 a 2025: 10 puntos • Se ha adjudicado 1 proyecto FONDECOV en los años 2022 a 2025: 5 puntos • Se ha adjudicado 2 o más proyectos FONDECOV en los años 2022 a 2025: 0 puntos <p>Esta modificación permite mantener coherencia entre el título del criterio y el período considerado para la evaluación.</p>

5. ALCANCE DE LAS MODIFICACIONES

Las modificaciones señaladas afectan exclusivamente:

- **Página 6** (monto del fondo e instrucción general).
- **Página 9** (calendario del proceso).
- **Página 32** (criterio de evaluación).

Todo lo demás contenido en las Bases FONDECOV 2026 y en el acuerdo adoptado por el Concejo Municipal el 03 de marzo de 2026 se mantiene sin modificación.

6. PROPUESTA

Se solicita al Honorable Concejo Municipal:

1. Rectificar el monto total del fondo FONDECOV 2026 a **\$600.000.000.**
2. Aprobar las modificaciones de calendario indicadas en las páginas **6 y 9.**
3. Aprobar la rectificación del criterio de evaluación indicado en la **página 32.**
4. Mantener vigente el resto del acuerdo adoptado en sesión de fecha **03 de marzo de 2026.**

Saluda atentamente a usted,

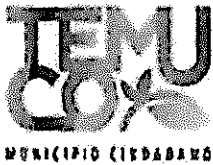


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

SMC/mcr.

c.c. – Administración Municipal.

- Archivo concejo municipal.



ORD.: N° 140

ANT.: No hay

MAT.: Comunica Acuerdo

TEMUCO, 04 de marzo 2026

DE : SECRETARIO MUNICIPAL

A : DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNAL.

Tengo el agrado de informar que en sesión de Concejo Municipal celebrado el día 03 de marzo de 2026, se aprobaron las "BASES FONDECOP 2026"

Saluda atentamente a usted,



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MINISTRO DE FE

SMC/mcr.

c.c. – Administración Municipal.

- Archivo concejo municipal.

BASES FONDECOV CONVOCATORIA 2026



**Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal
FONDECOV 2026**



Contenido

Téngase presente.....	4
1 Convocatoria.....	6
1.1 Marco Normativo.....	6
1.2 Llamado a postulación.....	6
1.3 Participantes.....	7
1.3.1 Podrán postular a proyectos al noveno concurso FONDECOV 2026:.....	7
1.3.2 No podrán postular las organizaciones que presenten las siguientes condiciones:.....	8
1.4 Calendario.....	9
2 Ámbito de postulación de los proyectos.....	10
2.1 Disposición general sobre la naturaleza de los proyectos.....	15
2.2 Consideraciones especiales.....	16
2.2.1 De los requisitos para los proyectos de infraestructura comunitaria.....	16
2.2.2 De los requisitos para proyectos de cierre perimetral en el sector rural.....	17
2.2.3 De los requisitos exclusivos para los proyectos que incurran en gastos de equipamiento.....	17
2.2.4 Restricciones sobre la personalización de bienes confeccionados.....	18
2.2.5 Requisitos de proyectos que se ejecuten dentro de Condominios.....	18
2.2.6 Requisitos para Toldos y Carpas en Fomento Productivo Urbano y Rural.....	19
2.2.7 Especificaciones técnicas mínimas para la compra e instalación de equipos de seguridad.....	19
2.2.8 Contactos Anexo N°4 del formulario de postulación.....	21
3 Requisitos de las iniciativas de proyectos a postular:.....	23
3.1 Formalidades de la presentación y recepción de los proyectos.....	23
3.2 Del contenido del proyecto.....	23
3.3 De los beneficiarios.....	23
3.3.1 Tipos de beneficiarios.....	24
3.3.2 Identidad de género u otras identidades.....	24
3.4 Financiamiento de las iniciativas.....	24
3.5 De los gastos en el proyecto:.....	24
3.5.1 Normas básicas:.....	24
3.5.2 Gastos de inversión.....	25
3.5.3 Gastos de operación.....	26
3.5.4 Gastos de insumos.....	27
3.5.5 Gastos de difusión.....	27
3.5.6 Otros gastos.....	27
3.6 Documentación requerida.....	27
3.6.1 Documentación obligatoria para todo tipo de proyecto.....	27
3.6.2 Documentación complementaria según tipo de proyecto.....	28
4 Del proceso de revisión técnica - administrativa.....	29
4.1 Revisión técnica.....	29
4.1.1 Criterios y asignación de puntajes.....	29
4.2 Notificación de proyectos admisibles, observados e inadmisibles.....	32

4.2.1	Causales para declarar un proyecto con observaciones.....	33
4.2.2	Causales para declarar un proyecto inadmisibles	33
5	Del proceso de selección de proyectos llamado Fondecov 2026	33
5.1	La comisión evaluadora Fondecov.....	33
6	Formalización de resultados, firma de protocolos de acuerdo	34
6.1	Formalización de los resultados	34
6.2	Del convenio	34
6.3	Tiempo de ejecución	35
7	Asesorías, inspecciones y auditorías	35
8	Modificaciones de proyectos y medidas en caso de dificultades para cumplir con el convenio	36
8.1	Sanciones	37
8.1.1	Acciones administrativas	37
8.1.2	Causales de reintegro de fondos	37
9	Rendición de gastos	37
9.1	Presentación de documentación	37
9.2	Plazos de rendición	37
9.3	Revisión, observación y aprobación de rendiciones de cuentas	38
9.4	Requisitos generales.....	38
9.4.1	Medios de verificación:	38
9.5	Tipos de rendición.....	40
9.5.1	Rendición en Cero:	40
9.5.2	Rendición con Movimiento:.....	40
9.6	Informe Final y cierre del proyecto	41
9.7	Fiscalización.....	41
10	Proceso de cierre FONDECOV 2026.....	41
11	Adecuación normativa en materia de rendición de cuentas.....	42

Téngase presente

Las indicaciones que a posterior se describen, tienen como objetivo favorecer la correcta postulación de las organizaciones que tengan interés en el presente llamado:

- Para una correcta postulación se recomienda leer todos los contenidos de las presentes bases.
- Ante cualquier duda o consulta en relación con la postulación, existe un periodo de aclaraciones estipulado en el calendario de las presentes bases.
- Este año las postulaciones se recibirán exclusivamente de manera presencial, en dependencias del Estadio Municipal Germán Becker, ubicado en Av. Pablo Neruda N° 01110, específicamente en el Salón VIP del segundo piso, o en el lugar que se designe mediante aviso publicado en la página web oficial www.temuco.cl, en las fechas y horarios establecidos en las presentes bases.
- El formulario de postulación debe contener todos los campos solicitados y los anexos (los obligatorios y los que correspondan según el tipo de proyecto).
- El año 2026 los FONDECOS presentan máximos a financiar tanto en los gastos de equipamiento (bienes muebles), y los gastos de honorarios (pago a talleristas o monitores).
- Para proyectos distintos a la línea de equipamiento comunitario los gastos en equipos no podrán superar el 50% del aporte solicitado al Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal, con la excepción de los tipos de proyectos descritos en el punto 2.2.3 de las presentes bases.
- **Para los proyectos que contemplen el pago de profesionales o expertos en una temática (pago a talleristas o monitores), no podrá superar el 20% del aporte solicitado a FONDECOS, a excepción de la línea de Desarrollo Cultural que el máximo será del 40%. Además, considerar los máximos a financiar por hora según acreditación de estudios.**
- **Los gastos de difusión son opcionales.**
- Las postulaciones se recibirán en un sobre abierto en las fechas y horarios estipulados en el calendario de las presentes bases.
- Solo se podrá presentar un proyecto por organización.
- El formulario puede escribirse en computador o a mano con letra clara y legible.
- En caso de que el formulario de postulación contenga borrones, enmiendas o correcciones que alteren la información consignada, el proyecto será declarado con observaciones en la etapa de revisión administrativa. Lo anterior no implica su exclusión automática del proceso, pudiendo ingresar a la etapa de evaluación y posterior pronunciamiento de la Comisión Evaluadora FONDECOS, la cual resolverá su pertinencia conforme a los antecedentes disponibles y a los criterios establecidos en las presentes bases.
- El formulario de postulación no podrá presentar modificaciones en su estructura, contenido, orden de los campos ni en las declaraciones exigidas.
- No se aceptarán formularios alterados, incompletos, con eliminación de apartados obligatorios o con incorporación de información fuera de los espacios destinados para ello.
- El funcionario municipal encargado de la recepción de antecedentes no podrá intervenir, completar, corregir ni modificar el formulario de postulación bajo ninguna circunstancia. Ningún funcionario municipal podrá efectuar modificaciones al proyecto una vez ingresado, limitándose su actuación a la revisión administrativa y técnica conforme a las presentes bases.
- El total declarado en el flujo de caja debe coincidir con el costo total del proyecto.
- El monto de cada producto declarado en el flujo de caja deberá coincidir con el valor indicado en la o las cotizaciones presentadas. La suma total de los productos declarados deberá coincidir con el costo total del proyecto y no podrá

superar el monto máximo establecido para la línea de postulación. En caso de declarar aporte propio, este deberá acreditarse mediante certificado bancario, cartola o documento oficial emitido por la institución financiera correspondiente, que identifique claramente el nombre de la organización postulante, tipo y número de cuenta, y saldo disponible. El documento deberá corresponder a una cuenta bancaria a nombre de la organización, no aceptándose cuentas personales de integrantes de la directiva.

- **El hecho de que la documentación haya sido recibida sin observaciones en la planilla de recepción no implica, en ninguna circunstancia, la admisibilidad inmediata del proyecto. Los requisitos de admisibilidad serán evaluados mediante el proceso detallado en el punto 4 de las presentes bases.**
- **Antes de entregar el proyecto, la organización deberá verificar el cumplimiento íntegro de la documentación exigida en la lista de chequeo del formulario de postulación, según el tipo de proyecto.**
- **La falta de uno o más documentos obligatorios será causal de declaración de inadmisibilidad en la etapa de revisión administrativa, salvo aquellos antecedentes que expresamente puedan ser objeto de observación conforme a las presentes bases.**

1 Convocatoria

El Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal 2026 - **FONDECOV** en adelante, tiene por finalidad apoyar proyectos específicos de desarrollo comunitario y vecinal presentados por las diversas organizaciones comunitarias de la comuna de Temuco, con el fin de facilitar el acceso a oportunidades de desarrollo, brindándoles la posibilidad de obtener recursos para concretar iniciativas que aporten al crecimiento integral de la comuna, mejorando la calidad de vida de sus habitantes. El objeto es que sean estas organizaciones quienes definan, prioricen y determinen en qué se invertirán estos fondos, considerando a la comunidad como la principal beneficiada y haciéndola participe del proceso de desarrollo local territorial. El proceso de convocatoria, postulación, evaluación, adjudicación, seguimiento y cierre de los proyectos FONDECOV 2026 será coordinado por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de la Municipalidad de Temuco.

1.1 Marco Normativo

El Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal (FONDECOV), en su noveno llamado, constituye un instrumento efectivo de participación ciudadana destinado al fortalecimiento de las organizaciones comunitarias de la comuna.

El presente fondo se fundamenta en los principios establecidos en la Ley N°20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, particularmente en lo dispuesto en su artículo 7°, y se aplicará a organizaciones regidas por la Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, la Ley N°19.253 respecto de comunidades y asociaciones indígenas, y la Ley N°19.712 en relación con organizaciones deportivas.

FONDECOV constituye una subvención municipal concursable destinada al financiamiento de proyectos comunitarios presentados por organizaciones sin fines de lucro de la comuna.

Los proyectos adjudicados corresponden a iniciativas propias de las organizaciones postulantes, ejecutadas en el marco de su objeto social, cuyos resultados forman parte de su quehacer institucional.

1.2 Llamado a postulación

La presente convocatoria al noveno concurso de proyectos **FONDECOV 2026**, establece las modalidades y plazos de postulación, los tipos de proyectos a concursar, los recursos involucrados, las organizaciones que podrán participar, los montos a considerar y las demás consideraciones técnicas que se requieren para una adecuada utilización del fondo.

Las bases y formularios de postulación **FONDECOV 2026**, estarán a disposición de los interesados en la página Web del municipio "www.temuco.cl" y en dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicadas en calle Francisco Bilbao #875, 1° Piso, a contar del **lunes 16 de marzo de 2026**.

El presente concurso dispone de un fondo que asciende a **\$600.000.000.-** (Seiscientos millones de pesos).

La relación de las etapas, recepción de las postulaciones, asesoría y entrega de fondos, se efectuará de acuerdo con el calendario establecido para el proceso del concurso **FONDECOV 2026**, calendario que forma parte de estas bases.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACION DEL PROYECTO.

1. Deberá imprimir desde la página web del Municipio "www.temuco.cl" los archivos nominados como "Formularios de Postulación" para su correspondiente llenado.
2. El llenado de los formularios deberá hacerse con letra imprenta clara y legible o por computador (no se podrá modificar los requerimientos solicitados).
3. Se recibirán consultas en la Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicada en Francisco Bilbao N° 875, oficina entre piso. Vía online a través de la cuenta de correo electrónico fondecov@temuco.cl, a partir del **lunes 16 de marzo de 2026**.
4. **La recepción de proyectos se realizará solo de manera presencial, en un sobre abierto, en dependencias del Estadio Municipal German Becker ubicado en Av. Pablo Neruda 01110, específicamente en el salón vip, segundo piso, o el lugar que se destine y se informe oportunamente, en horario de 08:30 a 13:30 horas desde el lunes 30 de marzo al viernes 10 de abril de 2026.**
5. **El hecho de que la documentación haya sido recibida sin observaciones en la planilla de recepción no implica, en ninguna circunstancia, la admisibilidad inmediata del proyecto. Los requisitos de admisibilidad serán evaluados mediante el proceso detallado en el punto 4 de las presentes bases.**

No se aceptarán proyectos presentados fuera de los plazos estipulados en el presente documento.

La falta de antecedentes obligatorios, documentos incompletos o datos esenciales dentro de los documentos exigidos será evaluada en la etapa de revisión administrativa, pudiendo el proyecto ser declarado con observaciones o inadmisibles, según la naturaleza y gravedad de la omisión.

NO SE ACEPTARÁN POSTULACIONES POR CORREO.

1.3 Participantes

El llamado a FONDECOV 2026 permite la postulación de los siguientes participantes:

1.3.1 Podrán postular a proyectos al noveno concurso FONDECOV 2026:

- Todas las personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, consagradas en la Ley N.º 19.418.
- Fundaciones, corporaciones y O.N.G., reguladas por el título XXXIII del Código Civil y la Ley 20.500.
- Comunidades y asociaciones indígenas cuya certificación se rigen por la Ley N.º 19.253.
- Las instituciones deportivas consagradas en la Ley N.º 19.712.

1.3.1.1 Requisitos de la organización

Las organizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- **Antigüedad:** Haber sido constituidas, a lo menos, al 31 de diciembre del año 2025, según conste en el certificado de personalidad jurídica emitido por la autoridad competente.
- **Contar con inscripción vigente en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades,** de conformidad con la Ley N.º 19.862, requisito obligatorio para recibir transferencias de recursos públicos.
- **Domicilio y Territorialidad:**
 - Regla General: La organización debe poseer domicilio legal en la ciudad de Temuco.
 - Excepción: Las Corporaciones, Fundaciones y O.N.G. podrán postular aun cuando su domicilio legal se encuentre fuera de la comuna, siempre que el proyecto beneficie directa y verificablemente a los habitantes de Temuco.

- **Vigencia del Directorio**

La organización deberá contar con directorio vigente al momento de la postulación, lo que deberá acreditarse mediante certificado emitido por el organismo competente. Asimismo, deberá mantener vigente su directorio durante toda la ejecución del proyecto y hasta la aprobación total de la rendición de cuentas, conforme a la normativa aplicable.

- Designación del Cuentadante

Para todos los efectos administrativos, financieros y legales, el representante legal vigente de la organización tendrá la calidad de cuentadante de los recursos públicos transferidos en el marco de la subvención, siendo responsable de su correcta administración, ejecución y rendición, con independencia de que se produzcan cambios en la directiva durante el período de ejecución del proyecto.

- Obligaciones y Responsabilidades del Cuentadante

El cuentadante será responsable de:

- Administrar los recursos conforme al proyecto aprobado, al Reglamento para la Solicitud, Aprobación, Entrega y Rendición de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables, a las presentes Bases y a la normativa vigente.
- Resguardar, custodiar y mantener íntegra la documentación de respaldo de los gastos efectuados con cargo al Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal.
- Presentar oportunamente las rendiciones de cuentas, en la forma, plazos y condiciones establecidos por la Municipalidad.
- Responder administrativa, civil y penalmente por el uso indebido, irregular o no autorizado de los recursos públicos, de conformidad con la legislación vigente.

- **Cambios de Directiva**

En caso de producirse modificaciones en la directiva durante la ejecución del proyecto, la organización deberá informar dicha situación a la Municipalidad dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, contado desde la fecha en que se produzca el cambio, acompañando los antecedentes que acrediten la nueva directiva vigente.

Mientras no se acredite formalmente la nueva directiva ante el Municipio, el representante legal que figure vigente en los registros municipales mantendrá la calidad de cuentadante y la responsabilidad sobre los recursos transferidos.

El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a observaciones en el proceso de rendición de cuentas y a la aplicación de las medidas administrativas que correspondan, conforme al Reglamento para la Solicitud, Aprobación, Entrega y Rendición de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables y a las presentes Bases.

1.3.2 No podrán postular las organizaciones que presenten las siguientes condiciones:

- Las organizaciones que hayan sido beneficiadas con proyectos FONDECOV o Subvención Municipal Directa durante el año 2025 no podrán postular al proceso FONDECOV 2026.
Excepcionalmente, podrán postular aquellas organizaciones que hayan resultado adjudicatarias en el proceso FONDECOV 2025 en las líneas de Infraestructura Comunitaria o Desarrollo Cultural, siempre que el proyecto haya sido originalmente postulado y adjudicado en el proceso FONDECOV 2024 como una iniciativa estructurada en tres etapas sucesivas, circunstancia que deberá constar de manera expresa en la respectiva postulación y en el acto administrativo de adjudicación.
En estos casos, la postulación al FONDECOV 2026 deberá corresponder única y exclusivamente a la tercera y última etapa del mismo proyecto, debiendo presentarse en la misma línea de financiamiento y constituir la continuación directa de la iniciativa originalmente adjudicada en el año 2024 y ejecutada en su segunda etapa durante el año 2025, sin incorporar modificaciones sustantivas en su objetivo general, alcance, componentes esenciales o naturaleza.
- Las organizaciones que hayan sido favorecidas con cualquier otro fondo municipal en el año 2026. (Si resultan favorecidas con fondos FONDECOV 2026, no podrán postular a subvención municipal durante el mismo año).
- Aquellas organizaciones con rendiciones pendientes de cualquier fondo municipal y que no hayan sido regularizadas.
- Aquellas organizaciones que, habiendo cerrado su proceso con cualquier fondo municipal, tengan observaciones pendientes de subsanar, por auditorías y/o fiscalizaciones realizadas por organismos de control municipal o de la Contraloría General de la República.
- Quedarán excluidas del proceso de postulación aquellas organizaciones que no mantengan inscripción vigente en el Registro de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- No podrán postular aquellas organizaciones cuyo directorio incluya personas que participen directamente en el proceso de admisibilidad, evaluación, asignación, supervisión o revisión de rendiciones del FONDECOV.
- No se financiarán iniciativas cuyo beneficiario directo o final sea el Cuerpo de Bomberos o cualquiera de sus compañías, por cuanto dicha institución cuenta con financiamiento municipal permanente mediante subvención directa aprobada en el presupuesto municipal vigente.

1.4 Calendario

A continuación, se detallan las etapas y los plazos de cierre de cada una de ellas. La Municipalidad de Temuco se reserva el derecho de modificar las fechas propuestas, en resguardo del adecuado desarrollo del proceso de recepción, evaluación y aprobación de las iniciativas presentadas.

Cualquier modificación será informada oportunamente mediante publicación en la página web oficial de la Municipalidad de Temuco (www.temuco.cl), sin perjuicio de los procesos administrativos internos que correspondan:

Los avances y resultados del proceso FONDEC OV 2026, se comunicará a través de la página web www.temuco.cl	
ACTIVIDAD	PLAZOS
PUBLICACIÓN DE LLAMADO A CONCURSO EN EL DIARIO AUSTRAL	Domingo 15 de marzo.
PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE BASES Y FORMULARIOS	A partir del lunes 16 de marzo 2026. Portal web www.temuco.cl descarga bases y formulario.
ASESORÍAS Y ACLARACIONES	Lunes 16 de marzo al viernes 27 de marzo 2026. <ul style="list-style-type: none"> • Vía digital en la página web de la municipalidad de Temuco. • De forma presencial en el siguiente horario de 08:30 a 13:30 horas en calle Francisco Bilbao N° 875, 1° piso DIDECO. • A través de correo electrónico a fondcov@temuco.cl.
CAPACITACIÓN MASIVA A ORGANIZACIONES	Miércoles 25 de marzo, en el salón Vip del Estadio Germán Becker a las 17:00 horas.
RECEPCIÓN DE PROYECTOS	Lunes 30 de marzo al viernes 10 de abril 2026 en horario de 8:30 a 13:30 horas. En dependencias del Estadio Municipal German Becker ubicado en Av. Pablo Neruda 01110, específicamente en el salón VIP, segundo piso, o el lugar que se destine y se informe oportunamente. Sólo de manera presencial.
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA – DIDECO	Lunes 13 de abril al viernes 08 de mayo.
NOTIFICACIÓN ADMISIBLES, OBSERVADAS, INADMISIBLES	Lunes 11 de mayo.
SESIÓN COMISIÓN EVALUADORA	Lunes 18 de mayo al viernes 22 de mayo.
APROBACIÓN DE PROYECTOS EN CONCEJO MUNICIPAL	Martes 02 de junio.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS A ORGANIZACIONES BENEFICIADAS	Viernes 05 de junio.
FIRMA DE CONVENIOS ORGANIZACIONES BENEFICIADAS	Lunes 15 de junio al jueves 18 de junio de 2026 desde las 8:30 a 13:30 horas, en Francisco Bilbao N° 875, en dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario o la que se informe oportunamente. <u>Debe presentar obligatoriamente:</u> Cédula de identidad, Rol de la organización (RUT) y timbre de la organización.
ÚLTIMO DÍA DE EJECUCIÓN DE PROYECTO Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS	Sábado 31 de octubre.
PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DEL ÚLTIMO MES DE EJECUCIÓN	Martes 10 de noviembre.

2 **Ámbito de postulación de los proyectos**

A continuación, se describen las líneas de intervención que sustentan las iniciativas de proyectos por parte de las organizaciones postulantes, quienes podrán realizar la postulación de su proyecto a una sola línea de intervención: Líneas de postulación del llamando a concurso

Las organizaciones comunitarias podrán postular a un solo proyecto de cualquiera de las áreas temáticas a financiar, las que tienen un monto máximo a postular indicado en la tabla que a continuación se detalla:

1. Fomento Productivo Urbano y Rural
Monto máximo para financiar \$2.000.000
<p>Descripción: Iniciativas de carácter productivo comunitario orientadas a fortalecer y mejorar la generación de ingresos de los socios y socias de las organizaciones, mediante el desarrollo de actividades productivas, formativas o de servicios, propias de microemprendimientos de baja escala, tanto de carácter transitorio como permanente. Los proyectos deberán contemplar acciones concretas que permitan poner en funcionamiento, mejorar o fortalecer un sistema productivo comunitario, entendiendo que la adquisición de bienes, insumos, herramientas o equipamiento constituye un medio para la ejecución de dichas actividades, y no un fin en sí mismo.</p>
<p>Tipos de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de actividades productivas comunitarias mediante la adquisición de insumos y materiales de trabajo, orientados al fortalecimiento o crecimiento del sistema productivo de la organización. - Capacitaciones técnicas, especializadas o productivas, destinadas a mejorar conocimientos, habilidades y competencias de los socios y socias en el ámbito productivo del proyecto.¹ - Mejoramiento de sistemas productivos comunitarios, mediante la adquisición de herramientas, equipos o implementos necesarios para el desarrollo de las actividades productivas. - Adquisición de herramientas e insumos apícolas para el desarrollo de actividades productivas asociadas. - Implementación de sistemas de almacenamiento comunitario, tales como bodegas u otros espacios necesarios para el resguardo de insumos, productos o herramientas. - Contratación de servicios productivos tales como fumigación, servicios veterinarios, esquila, partidora de leña, servicios de maquinaria u otros directamente vinculados al proceso productivo. - Infraestructura comunitaria productiva rural, necesaria para la producción vegetal o de ganado mayor o menor, tales como cargaderos, mangas, invernaderos, porquerizas, graneros, cobertizos u otros similares, siempre que se ubiquen en terrenos propios y/o comunitarios. - Adquisición de materiales e insumos de envasado y/o conservación, vinculados a la comercialización o distribución de los productos generados. - Adquisición de semillas u otros insumos productivos esenciales. - Reparación de cercos de predios productivos, siempre que los socios beneficiarios acrediten ser propietarios del terreno intervenido. - Adquisición de maquinarias y equipos de producción, tales como motosierras, desbrozadoras, motobombas, motores u otros similares, debidamente justificados en función de las actividades productivas del proyecto.
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los proyectos deberán orientarse a poner en funcionamiento, fortalecer, mejorar o dar continuidad a un sistema productivo comunitario, entendiendo que la adquisición de bienes, insumos, herramientas, equipamiento o servicios constituye un medio para el desarrollo del proceso productivo, y no un fin en sí mismo. - En el caso de maquinarias, equipos las empresas proveedoras deben incluir certificado de garantía y post venta de un mínimo de 12 meses posterior a la entrega del equipo, según corresponda. - El proveedor además debe otorgar capacitación sobre el uso y manejo del equipo adquirido dentro de los plazos del convenio. <p>Obligatorio: Todas las organizaciones cuyo lugar de funcionamiento se encuentre en el sector urbano de Temuco y deseen postular a esta línea deberán incluir el Anexo N°4, que acredita el patrocinio del Departamento de Desarrollo Económico. Este requisito no aplica para las organizaciones rurales, las cuales están exentas de presentar dicho documento.</p>

¹ La contratación de capacitadores o relatores se regirá por lo dispuesto en el punto 3.5.3 de las presentes bases.

2. Inclusión y Participación Social
Monto máximo para financiar \$2.000.000
<p>Descripción: Esta línea promueve actividades que fomenten la integración social y la participación de niños, jóvenes y comunidades diversas, asegurando el acceso a oportunidades de desarrollo y fortaleciendo el sentido de pertenencia.</p>
<p>Tipos de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades educativas y recreativas orientadas a la integración y el respeto por la diversidad. - Talleres y actividades de apoyo a la salud mental. - Programas de prevención, apoyo y desarrollo para niños y jóvenes, promoviendo su bienestar, educación y participación social. - Talleres de prevención de VIH e ITS. - Proyectos de voluntariado intergeneracional para fortalecer la cohesión social. - Organización de campeonatos de eGames y eSports para fomentar el trabajo en equipo, la inclusión digital y la participación de los jóvenes. - Actividades recreativas, conmemoraciones, celebraciones que revistan importancia para la organización, orientadas a fortalecer su identidad, sentido de pertenencia y asociatividad.
3. Infraestructura Comunitaria
Monto máximo para financiar \$3.000.000
<p>Descripción: Mejorar la red de espacios físicos para la asistencia social en los barrios de Temuco.</p>
<p>Tipos de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reparaciones del inmueble. - Cambio de artefactos baño. - Cierres perimetrales para sedes sociales - Mejoramiento espacio existente (*).
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se financiará proyectos que no tengan una infraestructura previa existente.
4. Equipamiento Comunitario
Monto máximo para financiar \$2.000.000
<p>Descripción: Financiar la adquisición de equipamiento, mobiliario y ayudas técnicas destinadas al fortalecimiento de espacios comunitarios y a la asistencia social de carácter comunitario en los barrios de la comuna de Temuco, cuyo uso será colectivo y deberá mantenerse bajo resguardo y administración de la organización beneficiaria, en su sede social u otro espacio comunitario debidamente acreditado.</p>
<p>Tipos de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de mobiliario y equipamiento para cocinas comunitarias y espacios de alimentación, destinados a la preparación y desarrollo de actividades de carácter comunitario, tales como cocinas, hornos eléctricos o a gas, refrigeradores, freezers, hervidores, microondas, mesones de trabajo, utensilios y equipamiento básico de apoyo a la preparación de alimentos. - Adquisición de mobiliario para la habilitación y acondicionamiento de sedes sociales y otros espacios comunitarios, orientado a mejorar las condiciones físicas del lugar para la realización de reuniones, talleres, asambleas y actividades comunitarias, tales como mesas, sillas, muebles de almacenamiento, estanterías, pizarras, biombos u otros elementos similares de carácter permanente. - Adquisición de ayudas técnicas y equipamiento de apoyo de uso comunitario, tales como bastones, sillas de ruedas, andadores, camillas plegables, DEA (Desfibrilador Externo Automático) u otros implementos similares, los cuales deberán permanecer bajo resguardo de la organización en su sede social u otro espacio comunitario debidamente acreditado, no pudiendo ser asignados, donados ni entregados para uso individual permanente.
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En todo proyecto que contemple la adquisición de equipamiento, mobiliario, ayudas técnicas o bienes de carácter permanente, la organización deberá acreditar, mediante el Anexo N°2, el lugar de funcionamiento y resguardo de

uso comunitario, el cual no podrá corresponder al domicilio de una persona natural, debiendo tratarse de un espacio asociado al quehacer de la organización y destinado al uso comunitario.

- En ningún caso los bienes financiados mediante esta línea podrán destinarse al beneficio individual permanente ni a establecimientos de salud, tales como CESFAM, consultorios u otros recintos asistenciales.
- Excepcionalmente, podrán considerarse iniciativas impulsadas por centros de padres y apoderados, siempre que el proyecto esté orientado a actividades de carácter comunitario abiertas al territorio, no vinculadas al funcionamiento educativo regular del establecimiento, y cuyo objeto no corresponda a necesidades que deban ser cubiertas por el sistema educacional, debiendo dichas condiciones quedar expresamente establecidas y debidamente fundamentadas en la descripción del proyecto.

5. Medioambiente, y Sustentabilidad

Monto máximo para financiar **\$2.000.000**

Descripción:

Promover acciones que fortalezcan la conciencia ambiental y la corresponsabilidad comunitaria en los barrios de la comuna de Temuco, orientadas a mejorar las condiciones ambientales que afectan la vida cotidiana de los vecinos y vecinas, fomentando el cuidado del entorno, la protección de los ecosistemas locales y la participación activa de las organizaciones comunitarias en la gestión ambiental del territorio.

Tipos de proyectos

- Acciones comunitarias de carácter ambiental orientadas al cuidado, recuperación y mejora del entorno, tales como jornadas participativas de limpieza, retiro de residuos, recuperación de microbasurales y acciones similares, siempre que se enmarquen en procesos de educación ambiental y participación comunitaria.
- Adquisición de productos, equipamiento o insumos de carácter ambiental, destinados a la prevención, preparación y respuesta comunitaria frente a riesgos o crisis medioambientales, así como al fortalecimiento de la gestión ambiental barrial.
- Adquisición de equipamiento, herramientas y maquinaria de uso comunitario, tales como cortadoras de pasto, desbrozadoras, orilladoras, trituradoras de residuos vegetales, carros u otros implementos similares, destinados al desarrollo de acciones comunitarias de carácter ambiental y al fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad vecinal.
- Acciones dirigidas a la educación ambiental y a la participación comunitaria, en materias tales como gestión de residuos sólidos domiciliarios, reciclaje, compostaje, biodiversidad, calidad del aire y adaptación al cambio climático.
- Generación, implementación y fortalecimiento de huertos comunitarios, composteras y otras iniciativas de economía circular a escala barrial, de carácter comunitario.
- Capacitaciones en derechos ambientales y en normativa ambiental, orientadas al fortalecimiento del conocimiento ciudadano y la participación informada en materias ambientales del territorio.
- Acciones de protección, resguardo, educación y puesta en valor de humedales urbanos y ecosistemas locales, incluyendo actividades comunitarias de limpieza, señalética educativa, cercos de protección, jornadas participativas y acciones de sensibilización ambiental.
- Acciones de rescate, tratamiento y rehabilitación de animales en situación de abandono o afectados por emergencias medioambientales, promoviendo de manera complementaria la educación sobre el cuidado responsable de mascotas y la protección de la fauna local.
- Adquisición de equipamiento sustentable y soluciones de eficiencia energética para sedes sociales y otros espacios comunitarios, tales como puntos verdes, sistemas de eficiencia energética, sistemas fotovoltaicos, mejoras de ventilación, aislación térmica básica y/o recambio de sistemas menos eficientes o contaminantes (recambio de calefactores), orientados a la reducción de emisiones y al uso responsable de la energía.

Nota: En toda adquisición de equipamiento, herramientas, maquinaria o bienes de carácter permanente financiados en esta línea, la organización deberá acreditar un lugar de funcionamiento y resguardo de uso comunitario, mediante el Anexo N°2, el cual no podrá corresponder al domicilio de una persona natural, debiendo tratarse de un espacio asociado al quehacer de la organización y destinado al uso comunitario.

Obligatorio: La postulación deberá contemplar el **Anexo N°4** que corresponde a la viabilidad de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

6. Fomento al Deporte y Recreación
Monto máximo para financiar \$2.000.000
<p>Descripción: Promover actividades deportivas, recreativas y de vida sana que fortalezcan la participación comunitaria, la actividad física regular y el bienestar de los vecinos y vecinas de la comuna de Temuco, mediante el desarrollo de instancias formativas, recreativas y de competencia.</p>
<p>Tipos de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación para el Deporte: Iniciativas orientadas al aprendizaje, iniciación y desarrollo de habilidades deportivas, con énfasis en la participación comunitaria y el fomento de hábitos de vida activa. Tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Escuelas deportivas comunitarias. • Escuelas de formación motora para niños, niñas y adolescentes. • Talleres formativos en disciplinas deportivas propias de la organización. - Deporte Recreativo y Vida Sana: Iniciativas orientadas a la recreación, el uso activo del tiempo libre y la promoción de la vida sana, con participación abierta a la comunidad. Tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Talleres deportivos recreativos comunitarios. • Corridas familiares, cicletadas, caminatas, jornadas deportivas barriales. • Clínicas deportivas y encuentros recreativos. • Escuelas deportivas abiertas a la comunidad. - Deporte de Competición: Iniciativas orientadas a la participación organizada en instancias competitivas, con representación comunitaria y énfasis en el fortalecimiento institucional de la organización deportiva. Tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Organización de competencias deportivas. • Preparación para la competencia (entrenamientos, procesos de preparación física y técnica). • Participación en competencias oficiales o amateur, representando a la comunidad.
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La adquisición de implementación o vestimenta deportiva no podrá constituir el objetivo principal del proyecto, debiendo estar siempre asociada y justificada en función de actividades deportivas concretas, descritas y calendarizadas en la postulación; por ejemplo, el desarrollo de una escuela deportiva, un taller formativo, un campeonato o un proceso de preparación para la competencia, en cuyo marco la implementación se presenta como uno de los medios necesarios para la ejecución de dichas actividades o como un objetivo específico complementario, y no como un fin en sí mismo. • No se financiará la compra de calzado deportivo, tales como zapatos de fútbol, zapatillas u otro tipo de calzado. • Toda implementación adquirida deberá ser de uso comunitario, quedando bajo resguardo y administración de la organización beneficiaria.
7. Turismo y Recreación
Monto máximo para financiar \$2.000.000
<p>Descripción: Proyectos que posibiliten financiar actividades relacionadas con el uso del tiempo libre y la recreación</p>
<p>Tipos de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso a viajes, tours, excursiones, paseos, giras deportivas o salidas pedagógicas directamente vinculadas al objetivo del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Se podrá financiar alimentación, alojamiento y gastos asociados cuando estos constituyan un desembolso extraordinario indispensable para la ejecución de la actividad. ○ Tampoco se financiarán actividades recreativas que no se encuentren debidamente fundamentadas y vinculadas al objetivo general del proyecto.
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de actividades fuera del territorio nacional, solo se financiarán gastos de traslado y alojamiento. • El transporte requerido para la ejecución del proyecto deberá ser financiado con cargo al proyecto y/o mediante aportes propios de la organización u otros aportes externos debidamente declarados, no pudiendo en ningún caso

contemplarse ni utilizarse buses, vehículos o servicios de transporte de propiedad municipal o facilitados por la Municipalidad de Temuco para la ejecución de las actividades financiadas en esta línea.

8. Seguridad Ciudadana

Monto máximo para financiar **\$2.000.000**

Descripción:

Para financiar iniciativas que promuevan la participación ciudadana, mejorar las condiciones de seguridad vecinal, la creación o fortalecimiento de redes de prevención de forma comunitaria de implementación de vigilancia.

Tipos de Proyectos

- Adquisición e instalación de equipamiento de seguridad comunitario

Podrá contemplar la adquisición e instalación de cámaras de televigilancia, alarmas comunitarias, sensores de movimiento u otros dispositivos similares destinados a la prevención del delito y vigilancia comunitaria.

El equipamiento podrá instalarse:

- En bienes nacionales de uso público, previa gestión de la solicitud de intervención en bien nacional de uso público.
- En inmuebles de uso comunitario debidamente acreditados.
- En propiedades privadas, conforme a lo regulado en el Anexo N°5 de las presentes bases.

- Reposición o recambio de equipamiento de seguridad

Se permitirá la reposición o recambio cuando se acredite que los equipos existentes se encuentran obsoletos, en desuso o técnicamente irre recuperables y que pertenecen a la organización postulante o se encuentran bajo su administración comunitaria.

La propiedad o administración del equipamiento deberá acreditarse mediante alguno de los siguientes antecedentes:

- Factura, boleta o documento tributario a nombre de la organización en el cual figure la compra del o de los equipos.
- Acta de entrega o transferencia formal del o de los equipamientos a favor de la organización.
- Acta de inventario vigente donde conste el bien o los bienes.
- Declaración jurada del representante legal acompañada de registro fotográfico, cuando no existan antecedentes documentales.

No se financiarán gastos asociados a mantención preventiva, correctiva ni reparación de equipos de seguridad.

- Equipamiento de apoyo a la seguridad comunitaria

Incluye linternas, radios de comunicación comunitarios, focos LED portátiles de alto alcance, focos para viviendas rurales y corrales, citófonos comunitarios y extintores.

Cuando corresponda, deberá contemplarse en el presupuesto la instalación y puesta en funcionamiento del equipamiento.

- Iluminación peatonal comunitaria

Podrá contemplar la instalación de luminarias LED, sistemas de iluminación solar y focos para paraderos o sectores rurales, orientados a mejorar la visibilidad y percepción de seguridad.

Deberá gestionarse el permiso de instalación en bienes nacionales de uso público.

Notas:

- El equipamiento instalado en bienes nacionales de uso público deberá contar, al menos, con la solicitud de utilización gestionada.
- Todos los equipos deberán quedar instalados y en funcionamiento al término del convenio.
- Las empresas proveedoras deberán incluir certificado de garantía y servicio postventa por un período mínimo de 12 meses posteriores a la instalación, cuando corresponda.
- Los bienes adquiridos con recursos FONDECOP serán de propiedad de la organización adjudicataria. La organización será responsable de su tenencia, uso, resguardo y mantención, debiendo destinarlos exclusivamente a fines comunitarios. En ningún caso la propiedad del equipamiento se transferirá al propietario del inmueble donde se instale.

Requisitos Obligatorios:

- El proveedor deberá otorgar capacitación sobre el uso y manejo del equipamiento dentro del plazo de ejecución del convenio.
- La postulación deberá contemplar el **Anexo N°4**, correspondiente a la viabilidad de la Dirección de Seguridad Pública.
- Cuando el proyecto contemple instalación de equipamiento en propiedades privadas, deberá acompañarse el Anexo N°5, correspondiente a la Declaración Jurada Simple sobre instalación en propiedades privadas.
- La postulación deberá contener las especificaciones técnicas mínimas solicitadas en el punto 2.2.7 de las presentes bases.
- En los proyectos que consideren adquisición o reposición de equipamiento, será obligatorio incluir en el presupuesto los costos asociados a su instalación y puesta en funcionamiento cuando estos resulten necesarios.

9. Desarrollo Cultural

Monto máximo para financiar **\$2.000.000**

Descripción:

Impulsar y fomentar iniciativas de gestión cultural, contribuir al desarrollo de la cultura y las artes.

Tipos de proyectos

- Actividades formativas. Entendidas como instancias de transferencia de conocimiento y de intercambio disciplinario entre artistas, cultores, mediadores y/o audiencias a través de conversatorios, talleres, encuentros y otros.
- Actividades de creación. Proyectos de creación y/o producción para iniciativas artísticas en cualquier disciplina. Los proyectos deberán considerar instancia de difusión a la comunidad.
- Desarrollo cultural. Proyectos que fomenten la identidad cultural de Temuco, las manifestaciones culturales y artísticas locales.
- Desarrollo de Culturas Indígenas. Proyectos que aporten a la salvaguardia, puesta en valor, promoción, fomento y difusión de las culturas en expresiones tradicionales y contemporáneas de los pueblos originarios, a través de propuestas artísticas, investigación, trabajo con técnicas ancestrales, intercambio y revitalización del Mapudungun. Se comprenden los pueblos originarios establecidos en la Ley 19.253
- Patrimonio Cultural. Proyectos que contribuyan a la puesta en valor, rescate, preservación, conservación y gestión del patrimonio.
- Circulación. Proyectos de circulación de artistas y obras artísticas de creadores, cultores y artistas dentro de la región o el país. Incluye la posibilidad que las organizaciones culturales comunales puedan invitar artistas destacados a participar de eventos de intercambio, difusión y circulación.

Nota: Boletas de honorarios máximo un 40% del total del proyecto.²

Obligatorio: La postulación deberá contemplar el **Anexo N°4** que corresponde a la viabilidad de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura.

Queda estrictamente prohibida la compra de cualquier bebida alcohólica para cualquier tipo de proyecto.

Cualquier otro tipo de proyecto que no se enmarque en las anteriormente mencionadas, quedará sujeto a la evaluación del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables y a la Comisión Evaluadora que evaluará su pertenencia con los objetivos FONDECOP 2026.

2.1 Disposición general sobre la naturaleza de los proyectos

En todas las líneas de postulación del FONDECOP 2026, los proyectos deberán contemplar actividades comunitarias concretas, coherentes con los objetivos del fondo y con la línea a la que postulan.

Los proyectos no podrán consistir exclusivamente en la adquisición de bienes, insumos o equipamiento sin una finalidad comunitaria claramente definida y debidamente justificada.

Excepción para Infraestructura y Equipamiento

Excepcionalmente, en las líneas de Infraestructura Comunitaria y Equipamiento Comunitario, se permitirá que el proyecto tenga como componente principal la adquisición de materiales, obras, equipamiento o mobiliario.

² La contratación de cualquier servicio por concepto de honorarios se regirá por lo dispuesto en el punto 3.5.3 de las presentes bases.

En estos casos, la organización deberá explicar claramente:

- Qué actividades comunitarias se desarrollarán utilizando la infraestructura o equipamiento.
- Qué grupo de personas se beneficiará.
- De qué forma dichas acciones contribuyen al objetivo general del proyecto.

Coherencia Técnica en la Postulación

El uso comunitario deberá reflejarse de manera coherente en:

- El objetivo general.
- La descripción del proyecto.
- La Carta Gantt.

La Carta Gantt deberá incorporar actividades que permitan evidenciar la utilización comunitaria de los bienes o infraestructura financiados.

No serán admisibles aquellos proyectos que no logren establecer coherencia entre objetivo, actividades y presupuesto.

Ejemplo orientador:

Si el proyecto contempla la adquisición de equipamiento deportivo, el objetivo deberá señalar el fortalecimiento de la actividad física de un grupo determinado y la Carta Gantt deberá incluir entrenamientos, talleres o encuentros deportivos donde dicho equipamiento será utilizado por la comunidad beneficiaria.

El cumplimiento de dichas actividades comunitarias deberá acreditarse en la etapa de rendición mediante los respectivos medios de verificación, tales como registros fotográficos, listas de asistencia firmadas, actas de actividad u otros antecedentes idóneos que permitan constatar su efectiva realización.

Propiedad y Responsabilidad de los Bienes

Los bienes adquiridos con recursos FONDECOP serán de propiedad de la organización adjudicataria y deberán destinarse exclusivamente a fines comunitarios.

Durante la vigencia del proyecto y mientras subsistan obligaciones pendientes con la Municipalidad, dichos bienes no podrán ser enajenados, arrendados, cedidos ni transferidos a terceros.

En caso de disolución o liquidación de la organización, el destino de los bienes adquiridos con recursos FONDECOP deberá ajustarse a sus estatutos y a la normativa vigente, debiendo informarse previamente a la Municipalidad para los efectos de resguardar el uso comunitario de los mismos.

La organización será responsable de su tenencia, uso, resguardo y mantención, pudiendo ser objeto de fiscalización municipal o de los organismos competentes.

2.2 Consideraciones especiales

2.2.1 De los requisitos para los proyectos de infraestructura comunitaria

Fotografías:

Se precisa que los proyectos de intervención en infraestructura ya existente deberán incluir fotografías actuales del lugar específico que será intervenido, a fin de poder verificar su estado previo a la intervención. Estas fotografías deben reflejar claramente el estado de las áreas o estructuras que se mejorarán. A continuación, se detallan ejemplos específicos de los lugares o elementos que deben ser fotografiados, según la intervención planteada en el proyecto:

- Sede social: Si el proyecto incluye la renovación del piso, se debe adjuntar una fotografía del piso actual, antes de la intervención.
- Baños: Si se realizarán mejoras en la instalación sanitaria o revestimientos, incluir fotos de los lavamanos, pisos y paredes actuales.

Deberá acreditar lugar de funcionamiento de la siguiente manera:

Se debe precisar que los proyectos de intervención en infraestructura ya existente deberán acreditar el lugar de funcionamiento de la siguiente forma:

Se debe precisar que los proyectos de intervención en infraestructura ya existente deberán desarrollarse en:

1. Terrenos propios de las organizaciones comunitarias ejecutantes, deberán presentar:
 - Título de dominio a nombre de la organización postulante
 - Plano de ubicación.
2. Terrenos fiscales o municipales cuando la Organización cuente con el respectivo título de tenencia, deberán presentar:
 - Comodato a nombre de la organización postulante más certificado de vigencia actualizado de comodato extendido por el comodante, arriendo; concesión; permiso municipal actualizado; etc.
 - Plano de ubicación.
Deberá presentar comodato que se encuentre vigente y no en trámite.

3. Terreno de particulares, personas jurídicas de derecho privado, acreditando que se encuentran usándolo de manera legítima a lo menos un año antes de la fecha del llamado de postulación del presente concurso, deberá adjuntar:
 - Contrato de arriendo o comodato (ambos deben estar certificados ante notario público) más certificado de vigencia actualizado de comodato extendido por el comodante u otra convención, con plazo de vigencia mínima de un periodo de dos años, posterior a la postulación.
 - Plano de ubicación.

Queda estrictamente prohibido inversiones que generen enriquecimiento a particulares; caso especial el de los cercos en el sector rural, ya que tienen una connotación distinta a la que tienen en el sector urbano por tratarse de protección a siembras y/o animales de crianza, respecto de animales predadores.

2.2.2 De los requisitos para proyectos de cierre perimetral en el sector rural

Para aquellos proyectos que contemplen cierre perimetral en el sector rural, se deberá adjuntar:

- Plano de ubicación del cierre perimetral
- Deberá quedar detallado en el proyecto las dimensiones y características de la solución de cierros.

2.2.3 De los requisitos exclusivos para los proyectos que incurran en gastos de equipamiento

Para las bases FONDECOP 2026, las líneas de postulación que permiten exclusivamente la compra de equipos son las siguientes:

1. Línea de Equipamiento Comunitario:

- Permite proyectos enfocados únicamente en la adquisición de mobiliario de uso comunitario.

2. Línea de Fomento Productivo Urbano:

- Incluye proyectos dedicados a la compra de maquinaria, herramientas, equipos e implementos necesarios para actividades productivas.

3. Línea de Medioambiente y Sustentabilidad:

- Huertos Comunitarios: Proyectos centrados en la adquisición de equipamiento relacionado con la implementación de huertos comunitarios.
- Equipamiento Sustentable para Sedes Sociales: Proyectos dirigidos a la compra de equipos sustentables. Es obligatorio presentar documentos que acrediten dominio, comodato u otro título de uso del inmueble donde se instalarán dichos equipos.

4. Línea de Fomento al Deporte y Recreación:

- Permite la adquisición de equipos deportivos, como discos, mancuernas, pesas, entre otros.

En estas líneas, las organizaciones podrán solicitar hasta el monto máximo permitido por proyecto, siempre que los gastos estén directamente relacionados con el objetivo general del proyecto.

En proyectos que no pertenezcan a las líneas mencionadas anteriormente, se podrá destinar un máximo del **50% del monto solicitado** para la adquisición de equipamiento. Dicho equipamiento deberá estar **estrictamente relacionado con el objetivo general del proyecto**, y su pertinencia deberá justificarse claramente en la postulación.

Los bienes adquiridos serán de propiedad de la organización adjudicataria y deberán destinarse exclusivamente a fines comunitarios. La organización será responsable de su tenencia, uso, resguardo y mantención, quedando dichos bienes sujetos a fiscalización municipal. Durante la vigencia del proyecto y mientras existan obligaciones pendientes con la Municipalidad, no podrán ser enajenados, arrendados, cedidos ni transferidos.

Además, deberán acreditar lugar de funcionamiento de la siguiente manera:

Los proyectos que destinen recursos a la adquisición de equipamiento, conforme a lo señalado en el punto 2.2.3 de las presentes bases, deberán **acreditar el lugar de funcionamiento y resguardo del equipamiento**, el cual en ningún caso podrá corresponder al domicilio de una persona natural.

Para estos efectos, las organizaciones postulantes deberán adjuntar obligatoriamente:

- Anexo N°2, Acreditación Lugar de Funcionamiento: Declaración emitida por el representante legal de la organización, mediante la cual se acredita el lugar de funcionamiento de esta. En caso de que el lugar no sea propiedad de la organización, deberá declarar que dicho espacio ha sido utilizado legítimamente por

esta durante al menos un año antes de la fecha del llamado a postulación del presente concurso, y que cuenta con autorización para su uso por un período mínimo de dos años posteriores a dicha fecha. La custodia de los bienes deberá acreditarse en la etapa de rendición mediante el Acta de Resguardo de Equipos, Implementos o Bienes, conforme a lo establecido en el punto 9.4.1.3 de las presentes bases.

Queda estrictamente prohibido equipamiento que se resguarde en domicilios de personas naturales; caso especial el de la maquinaria y equipos para el sector rural mediante la postulación a línea de fomento productivo urbano y rural, ya que tienen una connotación distinta por destinarse a actividades de ganadería que benefician a toda la organización y en la cual se podrá acreditar como lugar de funcionamiento el mismo domicilio del presidente de la organización.

La disponibilidad y acceso comunitario de los bienes que eventualmente se adquieran con recursos FONDECOP, conforme a lo declarado en el Anexo N°2, será considerada en la evaluación técnica del proyecto. La organización deberá garantizar que dichos bienes permanezcan accesibles para el uso de sus socios y socias, tanto durante la ejecución como con posterioridad al término del proyecto, en coherencia con los fines comunitarios declarados.

2.2.4 Restricciones sobre la personalización de bienes confeccionados

1. Prohibición de publicidad comercial:

Los bienes confeccionados con recursos provenientes de este fondo, como camisetas, ropa deportiva, banderas u otros artículos similares, no podrán incluir logos, nombres, ni marcas de empresas privadas o cualquier elemento que implique promoción comercial directa o indirecta.

2. Uso permitido de logos o nombres:

Solo se permitirá la inclusión de:

- El nombre y logo de la organización beneficiaria.
- El nombre del proyecto aprobado
- Logo Municipalidad de Temuco.

3. Autorización previa:

Cualquier diseño que contemple elementos gráficos adicionales o mencione el financiamiento otorgado deberá ser aprobado previamente por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, con posterioridad a la total tramitación del decreto que apruebe el convenio respectivo y antes de su impresión, publicación o difusión por cualquier medio.

4. Finalidad exclusiva:

Todos los bienes confeccionados deben estar alineados con los objetivos del proyecto y destinados únicamente al cumplimiento de estos.

2.2.5 Requisitos de proyectos que se ejecuten dentro de Condominios³

Únicamente podrán presentar proyectos aquellas organizaciones vinculadas al condominio, tales como juntas de vecinos, comités de adelanto o comités de seguridad, siempre que cuenten con personalidad jurídica vigente otorgada por el Registro Civil, conforme a lo establecido en las leyes N° 19.418 y N° 21.146. No se permitirá la postulación de comités de administración, ya que estos no cuentan con el reconocimiento como personas jurídicas según las leyes N° 21.442, N° 19.418 y N° 21.146. Por lo tanto, toda postulación presentada por comités de administración será rechazada.

Para que una organización pueda postular, deberá contar con el respaldo formal del Comité de Administración del condominio correspondiente. Este respaldo debe quedar expresado en el acta de sesión del Comité de Administración del condominio, en la que se autorice la representación de los intereses del condominio a través de la organización postulante.

Documentos obligatorios para presentar:

Se deberá adjuntar el siguiente documento:

- **Acta de sesión del Comité de Administración del condominio, en la cual conste expresamente:**

³ Para las bases FONDECOP 2026, un condominio se entiende como un conjunto de viviendas, ya sean casas o departamentos, que comparten bienes comunes tales como áreas verdes, estacionamientos, pasajes u otros espacios.

Estos están regulados por la Ley N°19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria, la cual establece que las decisiones relacionadas con el uso, modificación o instalación de elementos en los bienes comunes deben contar con la aprobación del comité de administración o, en su caso, de la asamblea de copropietarios, según lo estipulado en el reglamento interno del condominio.

- la autorización para la postulación del proyecto al Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal (FONDECOV) 2026;
- el nombre de la organización postulante; y
- la conformidad para la ejecución del proyecto en los espacios comunes del condominio, cuando corresponda.

2.2.6 Requisitos para Toldos y Carpas en Fomento Productivo Urbano y Rural

Para abordar la necesidad de ordenar el comercio en las calles de Temuco y evitar el fomento del comercio ambulante, es fundamental garantizar el uso adecuado del espacio público, promoviendo seguridad y convivencia urbana. Por ello, se establecen los siguientes requisitos para proyectos que soliciten recursos para toldos y carpas:

Toldos:

- Identificación visible: Los toldos deben incluir de manera visible el nombre de la organización beneficiaria y el logo de la Municipalidad de Temuco.
- Restricción de colores: Se excluye la adquisición de toldos de color azul.
- Dimensiones máximas: Los toldos deberán tener un tamaño máximo de 2 x 2 metros en su base.

Carpas:

- Identificación visible: Al igual que los toldos, las carpas deben incluir de manera visible el nombre de la organización beneficiaria y el logo de la Municipalidad de Temuco.
- Restricción de colores: Se excluye la adquisición de carpas de color azul.

Anexo N°4:

Las organizaciones con lugar de funcionamiento en zona urbana que postulen a la línea de Fomento Productivo Urbano y Rural deberán adjuntar obligatoriamente el **Anexo N°4**, emitido por el Departamento de Desarrollo Económico.

Dicho documento acreditará la viabilidad técnica de la propuesta, su coherencia con las políticas municipales en materia de desarrollo económico local y su pertinencia respecto del sector productivo al que se dirige.

La incorporación de este anexo constituye requisito de admisibilidad para organizaciones urbanas.

Las organizaciones rurales quedarán exentas de presentar dicho documento.

2.2.7 Especificaciones técnicas mínimas para la compra e instalación de equipos de seguridad

Con el objetivo de asegurar que los fondos adjudicados a las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna de Temuco, a través de los proyectos FONDECOV, sean utilizados de manera eficiente y conforme a los estándares de seguridad, a continuación, se detallan las características técnicas mínimas que deben cumplir los elementos de seguridad a instalar en dichos proyectos.

Especificaciones técnicas mínimas:

1. Alarmas comunitarias

Las alarmas comunitarias deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

- Cobertura mínima: 60 metros en áreas abiertas.
- Batería de respaldo: Autonomía mínima de 8 horas en caso de fallas o cortes del suministro eléctrico.
- Intensidad sonora: Mínimo 120 dB de sonido y una potencia de 30 W.

En el caso de alarmas inteligentes, compatibles con dispositivos móviles, se requerirá conexión a internet para su correcto funcionamiento, lo cual deberá ser considerado en el diseño del proyecto.

2. Focos LED con panel fotovoltaico y batería incluida

Los focos LED con sistema fotovoltaico deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones:

- Potencia mínima: 100 Watts.
- Intensidad luminosa:
 - Hasta 5.000 L/m² para focos instalados en postes con una altura aproximada de entre 5 y 6 metros.
 - Hasta 2.000 L/m² para focos instalados en frontis de viviendas u otras estructuras con una altura aproximada de entre 3 y 4 metros.

(Parámetros establecidos conforme a lo dispuesto en el DS N°1 vigente).

- Protección: Grado de protección IP65.
- Batería interna: Duración mínima de carga de 8 horas.

3. Foco LED eléctrico con sensor

Los focos LED eléctricos deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- Potencia mínima: 20 Watts.
- Protección: Grado de protección IP65.
- Sensores: Deberá contar con sensores de movimiento, control de tiempo de encendido y sensibilidad de luz.

4. Proyectos de cámaras para instalación en poste

Las cámaras destinadas a ser instaladas en postes, con cobertura hacia espacios públicos, deberán cumplir, a lo menos, con las siguientes características:

- Resolución mínima: 5 MP a 30 FPS.
- Tecnología de compresión: H.265.
- Tecnología adicional: Infrarrojo y capacidades de inteligencia artificial.
- Protección: Grado de protección IP66.

Los postes destinados a la instalación de cámaras deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- Altura mínima: 5 metros desde el nivel del suelo.
- Espesor mínimo: 3 mm.
- Zapata de hormigón: Dimensiones mínimas de 40 x 40 x 80 cm.
- Sistema de anclaje: Tipo "J", con tratamiento anticorrosivo.

5. Equipos de grabación NVR

Los equipos de grabación tipo NVR deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones:

- Capacidad de almacenamiento: Grabación continua con una duración mínima de 15 días.
- Tecnología: Deberá contar con capacidades de inteligencia artificial.

6. Proyectos de cámaras domiciliarias

Las cámaras destinadas a proyectos de seguridad en viviendas particulares deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

- Resolución mínima: 4 MP a 30 FPS.
- Batería de respaldo: Incorporada, ante cortes del suministro eléctrico.
- Almacenamiento:
 - Slot compatible con tarjetas de memoria de hasta 256 GB.
 - Inclusión de tarjeta de memoria de 256 GB.
- Tecnología: Capacidades de inteligencia artificial.
- Codificación: H.265.

Cualquier equipamiento, sistema o elemento de seguridad que no se encuentre expresamente señalado en las especificaciones técnicas precedentes, o que no se ajuste íntegramente a estas, deberá ser previamente evaluado y validado por la Dirección de Seguridad Pública mediante la emisión del correspondiente Anexo N°4.

Requisitos adicionales para la instalación de equipos de seguridad

1. **Normativa de instalación:** Todos los elementos eléctricos de seguridad deben cumplir con la normativa vigente de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).
2. **Capacitación:** Se debe considerar la capacitación de al menos una persona en cada proyecto de instalación de alarmas comunitarias y sistemas de teleprotección. Además, se debe entregar documentación de credenciales para la administración de sistemas (CCTV) y el uso de estos.

2.2.7.1 Documento de Especificaciones Técnicas de los Equipos Propuestos para la Postulación

Las organizaciones postulantes deben incluir en su propuesta las especificaciones técnicas detalladas de los equipos de seguridad que planean instalar. Estas especificaciones deben ser claras y permitir una comparación directa con los requisitos mínimos establecidos.

La información deberá incluir:

1. **Características clave de los equipos:**
 - Detalles técnicos relevantes (potencia, cobertura, resolución, duración de batería, protección IP, entre otros).
2. **Cumplimiento de los requisitos mínimos:**
 - Las especificaciones deben evidenciar que los equipos cumplen, al menos, con los estándares mínimos descritos en las bases del FONDECOR en el punto 2.2.7.

2.2.8 Contactos Anexo N°4 del formulario de postulación

Para las líneas de Fomento Productivo Urbano y Rural (sector urbano), Medioambiente y Sustentabilidad, Seguridad Ciudadana y Desarrollo Cultural, será obligatorio adjuntar el Anexo N°4 del formulario de postulación.

Este anexo corresponde a un pronunciamiento técnico de viabilidad, cuyo objetivo es verificar que el proyecto se ajusta a los lineamientos y objetivos municipales de la línea a la que postula. No constituye admisibilidad ni aprobación del proyecto, las que serán determinadas en las etapas posteriores del proceso FONDECOV.

El Anexo N°4 deberá ser gestionado por la organización postulante con los profesionales designados por cada Dirección municipal

1. Fomento Productivo Urbano y Rural (Exclusivo para organizaciones del sector urbano)

Unidad responsable: Departamento de Desarrollo Económico

Profesional responsable

- Nombre: Rodrigo Pinto
- Correo electrónico: udel@temuco.cl
- Teléfono de contacto: 452 973297 – 452 973262
- Dirección de la oficina: Francisco Bilbao N° 875, tercer piso, oficina 28
- Horario de atención de la oficina: 08:30 a 17:00 horas
- Horario de atención de la oficina: 08:30 a 17:00 horas

2. Medioambiente y Sustentabilidad

Unidad responsable: Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

Profesional 1

- Nombre: Victor Bustos Barra
- Correo electrónico: victor.bustos@temuco.cl
- Teléfono de contacto: 452-973457
- Dirección de la oficina: Gral. Ramón Freire #1270.
- Horario de atención de la oficina: 08:00 a 17:00 horas
- Temáticas de viabilidad: Revisión de viabilidad técnica de proyectos vinculados a rescate, tratamiento y rehabilitación de animales en situación de abandono, emergencias medioambientales, educación sobre tenencia responsable y protección de la fauna local

Profesional 2

- Nombre: Paola Solis Luffi
- Correo electrónico: paola.solis@temuco.cl
- Teléfono de contacto: +56962623133 o 4529733823
- Dirección de la oficina: Avda los Poetas acceso Principal
- Horario de atención de la oficina: 08:00 a 17:00 horas
- Temáticas de viabilidad: Revisión de viabilidad técnica de proyectos asociados a áreas verdes, acciones comunitarias de recuperación del entorno, equipamiento y herramientas para mantención comunitaria, y fortalecimiento de la corresponsabilidad vecinal en espacios verdes

Profesional 3

- Nombre: Rodrigo Gutiérrez Ibáñez
- Correo electrónico: rodrigo.gutierrez@temuco.cl
- Teléfono de contacto: 953524345
- Dirección de la oficina: Parque Urbano Isla Cautín. Acceso Prat
- Horario de atención de la oficina: 08:00 a 16:48 horas
- Temáticas de viabilidad: Revisión de viabilidad técnica de proyectos vinculados al uso, resguardo, puesta en valor e intervención comunitaria en parques urbanos, incluyendo actividades participativas, señalética, limpieza y protección de ecosistemas locales

Profesional 4

- Nombre: Nataly Neira Fuentes
- Correo electrónico: nataly.neira@temuco.cl
- Teléfono de contacto: 452-973457

- Dirección de la oficina: Depto. De Medio Ambiente, Punto Limpio Las Quilas. Los Nogales S/N
- Horario de atención de la oficina: 08:00 a 17:00 horas
- Temáticas de viabilidad: Revisión de viabilidad técnica de proyectos relacionados con educación ambiental, gestión de residuos, reciclaje, compostaje, biodiversidad, calidad del aire, adaptación al cambio climático, eficiencia energética y soluciones sustentables de carácter comunitario.

3. Seguridad Ciudadana

Unidad responsable: Dirección de Seguridad Pública Profesional 1

- Nombre: Teobaldo Asenjo
- Teléfono de contacto +569 6814 5862
- Correo electrónico: tasenjo@temuco.cl
- Dirección de la oficina: oficina 201, Bello 510
- Horario de atención de la oficina: 08:30 a 17:00 horas

Profesional 2

- Nombre: Manuel Falcón.
- Correo electrónico: manuel.falcon@temuco.cl
- Número de contacto: +569 68145862
- Dirección de la oficina: oficina 201, Bello 510
- Horario de atención de la oficina 08:30 a 17:00 horas

4. Desarrollo Cultural

Unidad responsable: Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura.

Profesional 1

- Nombre: Ingrid Garrido
- Correo electrónico: igarrido@temuco.cl
- Teléfono de contacto +569 93320641
- Dirección de la oficina: Avenida Alemania 0560
- Horario de atención de la oficina: 09:00 a 16:00 horas

Profesional 2

- Nombre: Gustavo Peña
- Correo electrónico: gustavo.pena@temuco.cl
- Teléfono de contacto: +569 74529276
- Dirección de la oficina: Avenida Alemania 0560
- Horario de atención de la oficina: 09:00 a 16:00 horas

Importante:

Recomendación: Debido a la alta demanda de iniciativas y para evitar saturaciones en los últimos días, sugerimos realizar este trámite con al menos 3 días de anticipación al cierre del proceso de postulación.

Coordinación: Para asegurar un proceso eficiente, recomendamos contactar a los profesionales correspondientes y agendar una cita con anticipación. Esto permitirá un acompañamiento más efectivo y garantizará la correcta presentación de los documentos. Es importante tener en cuenta que los profesionales no estarán disponibles en sus oficinas durante sus horarios de almuerzo, por lo que se sugiere coordinar considerando esta situación.

Condición para la emisión del Anexo N°4: La emisión del Anexo N°4 estará condicionada a la presentación del proyecto en forma completa, entendiéndose por tal el ingreso de la totalidad de los antecedentes exigidos en las presentes bases, incluyendo formulario de postulación debidamente completado, presupuesto, cronograma y documentación obligatoria. No se emitirá el Anexo N°4 respecto de proyectos incompletos, preliminares o en estado de borrador.

Alcance del Anexo N°4: La emisión del Anexo N°4 no constituye, en ningún caso, una validación de admisibilidad, elegibilidad ni aprobación del proyecto, ni garantiza su evaluación favorable, siendo dicha admisibilidad determinada exclusivamente en la etapa de revisión administrativa conforme a las presentes bases.

Titularidad para la gestión del Anexo N°4: El Anexo N°4 podrá ser gestionado únicamente por un integrante de la directiva vigente de la organización postulante, debidamente acreditado mediante el certificado de vigencia correspondiente. No se gestionará ni emitirá dicho documento a terceros ajenos a la directiva ni a representantes informales.

Recordatorio: El Anexo N°4 es un documento obligatorio para las siguientes líneas de postulación:

- Fomento Productivo Urbano y Rural (solo para organizaciones del sector urbano).
- Medioambiente y Sustentabilidad.
- Seguridad Ciudadana.
- Desarrollo Cultural.

3 Requisitos de las iniciativas de proyectos a postular:

3.1 Formalidades de la presentación y recepción de los proyectos

(Lunes 30 de marzo al viernes 10 de abril del año 2026)

La recepción de proyectos se realizará solo de manera presencial, en un sobre abierto, en dependencias del **Estadio Municipal German Becker** ubicado en Av. Pablo Neruda 01110, específicamente en salón vip del segundo piso, o lugar que se informe oportunamente, en horario de 08:30 a 13:30 horas desde el **lunes 30 de marzo al viernes 10 de abril del año 2026**.

El funcionario municipal que recibe la documentación por ningún motivo puede intervenir en la modificación del formulario de postulación y está facultado para hacer las observaciones que encuentre pertinente.

En caso de que el formulario de postulación contenga borrones, enmiendas o correcciones que alteren su contenido original, el proyecto quedará con observación formal.

Dicha observación no implicará su inadmisibilidad automática. No obstante, el proyecto será sometido al conocimiento de la Comisión Evaluadora, la cual, en el marco de sus atribuciones, determinará si continúa o no a la etapa de selección.

El proceso de recepción de documentación del proyecto finaliza con la asignación de un número de folio y el posterior cierre del sobre.

No se aceptarán proyectos presentados fuera de los plazos establecidos en las presentes bases.

No se aceptarán postulaciones enviadas por correo electrónico.

Una vez entregado el sobre de postulación y recepcionado formalmente por la Municipalidad, no se permitirá incorporar, reemplazar ni complementar antecedentes o documentos adicionales.

Lo anterior es sin perjuicio de la instancia excepcional regulada en el punto 4.2 de las presentes bases, la cual tendrá carácter meramente aclaratorio y no permitirá la incorporación de nuevos antecedentes ni la subsanación de requisitos no cumplidos al momento del cierre del proceso.

3.2 Del contenido del proyecto

Los proyectos presentados deberán estar enmarcados dentro del **programa general de trabajo** de las organizaciones ejecutoras. Esto implica que las actividades y objetivos propuestos en el proyecto deben estar **alineados con los objetivos o fines establecidos en los estatutos de la organización**.

Además, es fundamental que el proyecto se encuentre **en concordancia con la línea de financiamiento a la cual se está postulando**, asegurando así que las iniciativas propuestas cumplen con los requisitos y prioridades definidos en las bases.

3.3 De los beneficiarios

Son beneficiarios de los proyectos todas las personas socias y/o no socios a quienes va dirigida la iniciativa que se verán favorecidas con su ejecución que en ambos casos deben residir en la comuna de Temuco.

La organización adjudicataria será la responsable de la administración y rendición de los recursos otorgados, actuando como cuentadante ante la Municipalidad. Para estos efectos, el representante legal será el responsable directo de la rendición de cuentas y del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio y en las presentes bases, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponder a la directiva conforme a la normativa vigente.

3.3.1 Tipos de beneficiarios

I. Beneficiarios directos:

Todas aquellas personas que se ven favorecidas de forma directa, permanente y continua con las iniciativas de cualquier línea de intervención FONDECOV, los cuales son socios o no socios de la organización postulante.

Todo proyecto debe tener al menos 15 beneficiarios directos (obligatorio para todo tipo de proyecto).

La identificación de los beneficiarios directos deberá declararse en el punto 5 del formulario de postulación, indicando número total y características generales del grupo beneficiario.

La efectiva participación de los beneficiarios deberá acreditarse en la etapa de rendición mediante los medios de verificación correspondientes, tales como listas de asistencia, registros de entrega, actas u otros antecedentes idóneos según la naturaleza del proyecto.

II. Beneficiarios indirectos:

Todas aquellas personas que dada la relación que mantienen con los beneficiarios directos, mejorarán su situación si mejoran los beneficiarios directos.

3.3.2 Identidad de género u otras identidades

I. Masculino:

Cantidad de personas de género masculino beneficiados directa e indirectamente con el proyecto.

II. Femenino:

Cantidad de personas de género femenino beneficiadas directa e indirectamente con el proyecto.

III. No binario:

Cantidad de personas que no se percibe ni de forma masculina ni femenina beneficiados directa e indirectamente con el proyecto.

3.4 Financiamiento de las iniciativas

El costo total de la iniciativa se financiará con:

- a) **Aporte municipal:** entregado a través de este fondo el 100% o un parcial de los recursos solicitados en la postulación. (Según criterios de la comisión de evaluación)
En caso de asignación parcial, la organización adjudicataria deberá ajustar el presupuesto y la planificación del proyecto al monto efectivamente aprobado, manteniendo la coherencia con el objetivo general comprometido. La asignación parcial no podrá alterar la naturaleza del proyecto ni su finalidad comunitaria.
- b) **Aporte Propio:** corresponde al aporte monetario que la organización compromete voluntariamente al momento de postular. Su declaración no es obligatoria.
En caso de que la organización declare aporte propio, deberá acreditar su disponibilidad mediante comprobante de cuenta bancaria a nombre de la organización, adjuntando el Anexo N°3 debidamente completado.
La no declaración de aporte propio no afectará la admisibilidad del proyecto.
- c) **Montos de la Postulación:** Podrán presentarse proyectos cuyo aporte municipal no supere los montos definidos en el monto máximo a financiar de cada ámbito de postulación.

3.5 De los gastos en el proyecto:

3.5.1 Normas básicas:

Los recursos sólo podrán destinarse a financiar los ítems que se detallan a continuación y hasta los montos máximos establecidos para cada línea.

Todas las partidas presupuestarias deberán considerar los impuestos correspondientes, los cuales se entenderán incluidos en los valores informados.

La organización deberá presentar un presupuesto itemizado, detallando claramente cada bien o servicio a adquirir, su cantidad, valor unitario y valor total, asegurando coherencia con el objetivo general y las actividades comprometidas en la Carta Gantt.

Deberán respaldarse con factura los siguientes gastos: arriendos de equipos, la producción de evento, la confección de ropa y la compra de cualquier bien mueble.

El giro de cualquier documento tributario deberá ser pertinente de acuerdo con los ítems que se están destinando los recursos.

No podrán efectuarse pagos, bajo ninguna circunstancia, a integrantes de la directiva de la organización adjudicataria, ni a personas naturales o jurídicas en las cuales éstos tengan participación directa o indirecta. Esta prohibición aplica cualquiera sea el instrumento utilizado para documentar el pago, ya sea boleta de honorarios, factura u otro medio equivalente.

Asimismo, no se podrá destinar pago bajo ninguna forma a parientes de la directiva de la organización adjudicada. Esta restricción aplicará a los siguientes parientes: los cónyuges, y los parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado (padre y madre, hijo/a, hermanos/as, sobrinos/as, tíos/as y primos/as hermanos) inclusive, y por afinidad hasta el segundo grado (padre y madre del cónyuge, abuelo y abuela del cónyuge, hermanos/as del cónyuge y cónyuges de los hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él por adopción.

No será obligatorio contratar a los proveedores cuyas cotizaciones fueron acompañadas en la postulación, por cuanto éstas tienen carácter referencial. Sin perjuicio de lo anterior, el gasto deberá respetar el ítem aprobado, la naturaleza del bien o servicio y el monto asignado, no pudiendo generar alteraciones sustantivas en el presupuesto ni afectar otros ítems esenciales para el cumplimiento del proyecto. En caso de variaciones que impliquen modificaciones relevantes en el presupuesto aprobado, la organización deberá solicitar autorización previa al Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables.

Las organizaciones postulantes podrán solicitar financiamiento en las siguientes categorías de gastos, con las limitaciones que se indican.

3.5.2 Gastos de inversión

Son aquellos requeridos para la adquisición de equipos necesarios para el desarrollo de las actividades u obras menores definidas, las que deberán estar fundamentadas en forma adecuada dentro del proyecto. Considera además el equipamiento estrictamente necesario para implementar el proyecto, el que pasará a integrar el patrimonio de la organización y que se debe estar plenamente justificado al momento de la rendición. La incorporación al patrimonio deberá acreditarse en la etapa de rendición mediante la presentación del Acta de Resguardo de Equipos, Implementos o Bienes y su registro en el inventario interno de la organización, conforme a lo establecido en las presentes bases. Dichos bienes quedarán sujetos a fiscalización municipal durante la vigencia del convenio y con posterioridad a su cierre, en cuanto al cumplimiento de su destino comunitario.

- **Gastos por Adquisición de bienes muebles, equipos y equipamiento⁴:**

Activos fijos que resulten indispensables para la adecuada ejecución del proyecto por parte de la organización (bienes corporales muebles). Por ejemplo: mobiliario en general, computador, proyectores, etc.

Para proyectos distintos a los tipos de proyectos descritos en el punto 2.2.3 de las presentes bases, los gastos por adquisición de bienes muebles, equipos y equipamiento NO PODRÁN EXCEDER DEL 50% del monto total solicitado a FONDECOR y deberán respaldarse solamente con factura.

- **-Gastos por obra vendida⁵:**

Son los gastos requeridos para la **reparación y mejoramiento de espacios existentes**, que tienen por finalidad recuperar el deterioro ocasional sufrido por una infraestructura ya construida. Por ejemplo: mejoramiento de sede social, cambio de piso, cambio de techumbre o de cubierta, entre otros.

Es importante señalar que el proyecto debe incluir tanto la mano de obra como los elementos necesarios para la ejecución de las obras propuestas. Por lo tanto, cualquier trabajo o intervención planteada debe considerar el costo de la mano de obra, además de especificar claramente los tipos de mejoras o intervenciones que se llevarán a cabo, como el cambio de piso del baño, el arreglo de techos, o la pintura de muros, entre otros.

La cotización presentada deberá detallar de manera clara y específica las intervenciones a realizar, incluyendo las dimensiones de las obras y el tipo de mejoras o reparaciones que se implementarán, con el objetivo de garantizar la transparencia y precisión en la ejecución del proyecto.

⁴ Tener en consideración punto 2.2.3 de las presentes Bases "Consideraciones Especiales"

⁵ Tener en consideración punto 2.2.1 de las presentes Bases "Consideraciones Especiales".

En la etapa de postulación, deberá acompañarse el registro fotográfico del estado actual del lugar a intervenir, conforme a lo señalado en el punto 3.6.2.2. En la etapa de rendición, la organización deberá presentar registro fotográfico que permita verificar el resultado final de la intervención ejecutada.

No se financiará los gastos que vayan a la construcción de una nueva infraestructura. Por ejemplo: construcción de una sede social.

3.5.3 Gastos de operación

Son los gastos necesarios para la realización del proyecto y están destinados a financiar la realización de las actividades, con profesionales, adquisición de materiales de trabajo, etc.

No se considerarán financiables, bajo ninguna circunstancia, los siguientes gastos: telefonía, combustible, peajes, bebidas alcohólicas, encomiendas, viáticos, estacionamientos u otros de similar naturaleza que no constituyan un costo directo y esencial para la ejecución del proyecto.

Respecto de la alimentación, solo se podrán financiar gastos asociados a colaciones, alimentación o servicios de catering **destinados exclusivamente a los beneficiarios directos del proyecto**, siempre que dichos gastos se encuentren **directamente vinculados a la ejecución de actividades, jornadas, talleres, eventos, viajes, paseos o instancias comunitarias contempladas en la iniciativa**, y formen parte integral de su desarrollo. En todos los casos, estos gastos deberán estar **debidamente justificados en función del objetivo del proyecto**, incorporados en el flujo de caja aprobado y **respaldados mediante factura emitida a nombre de la organización beneficiaria**.

Adicionalmente, deberá acreditarse la efectiva realización de la actividad mediante los correspondientes medios de verificación, tales como lista de asistencia firmada y registro fotográfico u otros antecedentes idóneos que permitan constatar la participación de los beneficiarios.

- **Gastos en Servicios de Honorarios:**

En el pago de servicios de honorarios esto se podrá ejecutar para los proyectos que justificadamente requieren la contratación de personal debidamente certificado y calificado para el desarrollo de las actividades del proyecto y su finalidad, por lo tanto, se debe acreditar la coherencia entre la prestación de servicios honorarios y los objetivos del proyecto. Dicho gasto **NO PODRÁ EXCEDER DEL 20% del monto total solicitado a FONDECOP** con excepción de la línea de Desarrollo Cultural donde el máximo es 40%.

Este gasto se deberá pagar solo contra **"Boleta de Servicios de Honorarios"** y será de cargo de la organización ejecutora, la responsabilidad tributaria generada por la contratación y pago de estos servicios a honorarios.

Se entenderá por gastos en servicios de honorarios al pago de expositores, monitores de talleres, talleristas de oficio, u otro similar.

Se debe adjuntar el **certificado de título (profesional o técnico)**, con el objetivo de que se pueda acreditar las capacidades idóneas para ejercer las acciones requeridas por el proyecto.⁶

Se considerará el nivel de calificación del ejecutor a contratar y su experticia en el trabajo a desarrollar, de acuerdo con la siguiente escala:

MONTO MÁXIMO A FINANCIAR POR SERVICIOS A HONORARIOS (VALORES BRUTOS):	
Estudios superiores acreditados	\$25.000 x hora
Estudios técnicos acreditados	\$20.000 x hora
Expertos sin estudios o que acrediten experiencia mediante cursos, diplomados, entre otros	\$15.000 x hora

- No se podrá costear con cargo al proyecto gastos de alimentación y alojamiento para monitores, talleristas u otro recurso humano que se contrate con cargo al proyecto.
- **Asimismo, no se podrá destinar pago de honorarios a parientes de la directiva de la organización adjudicada.** Esta restricción aplicará a los siguientes parientes: los cónyuges, y los parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado (padre y madre, hijo/a, hermanos/as, sobrinos/as, tíos/as y primos/as hermanos) inclusive, y por afinidad hasta el segundo grado (padre y madre del cónyuge, abuelo y abuela del cónyuge, hermanos/as del cónyuge y cónyuges de los hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él por adopción.

⁶ Asimismo, el Informe de Actividades de Servicios a Honorarios deberá incorporar una sección de conformidad suscrita por el representante legal de la organización adjudicataria, mediante la cual se certifique que el servicio fue efectivamente prestado en los términos aprobados.

- No se aceptará destinar recursos de honorarios a la participación de funcionarios públicos o prestadores/as de servicios de la Municipalidad de Temuco.
- Aquellas organizaciones que postularon proyectos que involucren el trabajo con menores de edad y sean seleccionadas deberán verificar en la contratación de servicios de honorarios que se cuente con el "Registro de Inhabilidades" para trabajar con menores del Registro Civil.

3.5.4 Gastos de insumos

Todo aquello que se incorpora al proceso productivo para la elaboración de un determinado producto. Pueden entenderse en muchas ocasiones como materias primas. Bienes intermedios o productos semielaborados. Son productos que han atravesado alguna etapa en el proceso productivo pero que aún no se constituyen en bienes de consumo, y sirven como insumos para un producto final ulterior. Envases, componentes industrializados, etc.

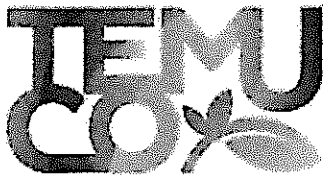
Estos gastos se podrán destinar exclusivamente para la línea de postulación de fomento productivo urbano y rural.

3.5.5 Gastos de difusión

Son aquellos gastos necesarios para difundir y dar a conocer a la comunidad el contenido, desarrollo y resultados del proyecto.

- La incorporación de gastos de difusión será de carácter **opcional**, quedando a criterio de la organización postulante su inclusión en el presupuesto del proyecto, en función de la naturaleza, alcance y objetivos de la iniciativa presentada. Cualquier material de difusión que se genere deberá incluir la frase "Municipalidad de Temuco y Concejo Municipal, Fondecov 2026", así como el logo municipal, que se puede solicitar vía correo electrónico a fondecov@temuco.cl.

Logo municipal oficial:



MUNICIPIO CIUDADANO

Como gasto de difusión se sugieren los siguientes artículos:

- Pendón o lienzo no inferior a 80x200cm
- Autoadhesivos
- Letreros
- Tazones
- Libretas y agendas
- Bolsas reutilizables

La elaboración de material de difusión que incorpore el logo municipal, la frase institucional o cualquier referencia al financiamiento FONDECOSV sólo podrá realizarse con posterioridad a la total tramitación del decreto que apruebe el convenio respectivo, y deberá contar con la validación previa del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables antes de su impresión, publicación o difusión.

3.5.6 Otros gastos

Cualquier tipo de gasto que incurra la organización para favorecer la calidad de vida de los beneficiarios del proyecto y que se enmarque en el desarrollo comunitario. Ej: Entrega de bienes a los beneficiarios, compra de vestimentas, entre otras.

El destino de cada gasto deberá tener relación al objetivo general del proyecto y el equipo técnico FONDECOSV se reserva el derecho al análisis de la pertinencia de estos.

3.6 Documentación requerida

Las organizaciones postulantes deberán presentar, en la etapa de recepción de proyectos y dentro de las fechas establecidas en el calendario del Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal (FONDECOSV) 2026, la siguiente documentación:

3.6.1 Documentación obligatoria para todo tipo de proyecto

Todas las organizaciones deberán adjuntar los siguientes documentos, independientemente del tipo de proyecto:

- **Formulario de Postulación Fondo Comunitario y Vecinal Temuco 2026**, que corresponde al documento oficial que estará disponible en la página web del Municipio "www.temuco.cl."

- **Anexo N° 1**, Declaración jurada simple. Aceptación condiciones de las bases.
- **Anexo N°2**, Declaración jurada simple acreditando lugar de funcionamiento para proyectos
- **Certificado de la Organización que acredite la personalidad jurídica y directiva vigentes**, emitido por el organismo que corresponda (Registro Civil, CONADI, IND, según corresponda). Dicho certificado no podrá tener una fecha de emisión superior a 3 meses, a la fecha del cierre de postulación. **No se aceptarán certificados emitidos por la Municipalidad de Temuco.**
- **Fotocopia del Rol Único Tributario** de la organización.
- **Fotocopia legible de la cuenta bancaria (vista / ahorro / corriente) a nombre de la organización**, u hoja impresa de la imagen digital de la cuenta bancaria donde se identifique claramente el tipo de cuenta, número de la cuenta, el nombre del Banco y el nombre del titular de la cuenta. La organización se hace responsable que su cuenta bancaria se encuentre habilitada para recibir transferencias.
- **Una copia del acta Acuerdo de la Asamblea de Socios** que están en acuerdo con el proyecto a postular (puede utilizar formato tipo N°1). En caso de fundaciones, corporaciones y organizaciones no gubernamentales, solo será necesario un acta de acuerdo del directorio.
- **Acta de constitución o extracto de los estatutos** que incluya tanto el nombre completo de la organización como los fines que persigue esta. En caso de que esta información no figure en la misma hoja, se deberá adjuntar un documento por separado para cada uno de los elementos requeridos (nombre de la organización y fines).
 - Condición de Validez: Para acreditar que son copia fiel y no una transcripción informal, las hojas deben cumplir una de estas condiciones:
 - Tener timbres o sellos visibles de la institución de origen (Municipalidad, CONADI, etc.).
 - Tener Código QR o Firma Electrónica (Registro Civil).
 - Si la copia simple no tiene marcas oficiales, deberán estar legalizadas ante notario.
- **Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos**, disponible en el portal www.registros19862.cl Sólo se aceptará esta certificación.
- **Una cotización de los bienes y/o servicios** que se adquirirán o contratarán con especificaciones al momento de presentar el proyecto. Se sugiere formato tipo N°2 para gastos de honorarios, en el caso que se consideren. La formalidad de la cotización deberá contener obligatoriamente el nombre o razón social del proveedor, RUT del proveedor, información de contacto del proveedor, además del detalle de los bienes y/o servicios que se adquirirán y todos los valores deberán incluir impuestos.
- **Fotocopia Cédula de Identidad vigente de la directiva** (presidente, secretario y tesorero) indicando cargo, correo, dirección y teléfono.

3.6.2 Documentación complementaria según tipo de proyecto

Además de los documentos obligatorios mencionados en el **punto 3.6.1**, las organizaciones deberán adjuntar la siguiente documentación específica según el tipo de proyecto o situación:

3.6.2.1 Proyectos con aporte propio:

- **Anexo N°3**, En el caso de organizaciones que declaren aporte propio como parte del financiamiento de la iniciativa. Este anexo debe ser acompañado por una copia de la cuenta bancaria de la organización postulante en la cual se evidencie la presencia del aporte. El respaldo podrá consistir en certificado de disponibilidad emitido por la institución bancaria respectiva o documento equivalente que acredite la existencia del monto declarado.

3.6.2.2 Proyectos de infraestructura comunitaria⁷:

- **Fotografías**: Deberán incluirse fotografías actuales del lugar específico a intervenir, mostrando claramente su estado previo a la intervención, para verificar las condiciones de la infraestructura antes de realizar los trabajos.
- **Antecedentes de dominio o comodato vigente.**
- **Plano de ubicación.**

⁷ Tener en consideración punto 2.2.1 de las presentes Bases "Consideraciones Especiales"

3.6.2.3 Proyectos de cierre perimetral en el sector rural⁸

- Plano de ubicación del cierre perimetral
- Deberá quedar detallado en el proyecto las dimensiones y características de la solución de cierros.

3.6.2.4 Proyectos de Fomento Productivo Urbano y Rural (solo para organizaciones del sector urbano), Medioambiente y Sustentabilidad, Seguridad Ciudadana y Desarrollo Cultural:

- Anexo N°4, Certificación de viabilidad y alineación con objetivos municipales.

3.6.2.5 Proyectos de Seguridad:

- Especificaciones técnicas de los equipos de seguridad según criterios mínimos del punto 2.2.7 y con los elementos mencionados en el punto 2.2.7.1 de las presentes bases.

3.6.2.6 Proyectos de condominios:

- Acta de sesión del comité de administración: En esta acta deberá constar la aprobación del proyecto a postular al Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal (FONDECOV) 2026, junto con el nombre de la organización postulante y el objetivo del proyecto.

3.6.2.7 Proyectos con pago de honorarios para talleristas, monitores y/o relatores:

- Copia de certificado de título de profesional o técnico.⁹

3.6.2.8 Proyectos que involucren trabajo con menores de edad:

- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

4 Del proceso de revisión técnica - administrativa

4.1 Revisión técnica

(Desde el lunes 13 de abril al lunes 11 de mayo de 2026)

Al cierre del proceso de postulación en la fecha indicada en el calendario, el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables de la Dirección de Desarrollo Comunitario, iniciará el proceso de revisión técnica - administrativa del formulario y documentación anexa de cada una de las iniciativas postuladas y recepcionadas, etapa que tendrá un plazo de al menos 15 días hábiles, finalizando con la emisión de un informe técnico emitido por la DIDECO.

Una vez finalizada la recepción de los proyectos y realizada la correspondiente revisión técnica, se efectuará la evaluación de admisibilidad.

Se considerarán admisibles aquellas postulaciones que cumplan con los requisitos formales establecidos en las presentes bases.

Las postulaciones que presenten observaciones formales, conforme a lo señalado en el punto 4.2.1 de las presentes bases, serán calificadas como proyectos observados y serán puestas en conocimiento de la Comisión Evaluadora. Su continuidad o exclusión del proceso de selección será determinada por dicha Comisión, en el ejercicio de las atribuciones establecidas en el punto 5.1 de las presentes bases.

Serán declaradas inadmisibles únicamente aquellas postulaciones que incumplan requisitos esenciales o que no acompañen la documentación obligatoria exigida en las presentes bases.

Para efectos de la evaluación técnica, deberá utilizarse la pauta de evaluación con los siguientes criterios, ponderaciones y puntajes.

4.1.1 Criterios y asignación de puntajes

El Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables de la Dirección de Desarrollo Comunitario considerará los siguientes criterios para evaluar los proyectos presentados. Cada criterio se asignará con un puntaje específico y ponderación. El puntaje final se calculará de acuerdo con la fórmula de puntaje ponderado para cada ítem, tomando en cuenta su importancia relativa en el proceso de selección. Los criterios de evaluación son los siguientes:

- **Cumplimiento de la documentación requerida (Ponderación: 45%)**

⁸ Tener en consideración punto 2.2.2 de las presentes Bases "Consideraciones Especiales"

⁹ Tener en consideración punto 3.5.3 de las presentes Bases "Gastos de operación"

Se evaluará el cumplimiento de la documentación requerida, según la línea de proyecto correspondiente. La correcta presentación de los documentos es esencial para la evaluación.

- Cumple con el 100% de la documentación requerida: 10 puntos
- Cumple con el 100% de la documentación requerida, pero con observaciones: 5 puntos¹⁰
- No cumple con la documentación obligatoria (proyecto inadmisibile): 0 puntos

- **Antigüedad de la organización (Ponderación: 15%)**

Se evaluará la experiencia de la organización en función de los años que ha estado constituida, lo que refleja su estabilidad y capacidad para ejecutar proyectos. La antigüedad se determinará tomando como fecha de corte el último día de postulación, es decir, el 10 de abril de 2026.

- 10 puntos: La organización fue constituida hace 3 años o más, considerando la fecha de corte del 10 de abril de 2026.
- 5 puntos: La organización fue constituida hace entre 1 y 2 años, según la fecha de corte.
- 0 puntos: La organización fue constituida hace menos de 1 año, considerando la fecha de corte.

Ejemplo:

Si una organización fue constituida el 1 de marzo de 2023, al 10 de abril de 2026 tendría poco más de 3 años de antigüedad, por lo que se le asignarían 10 puntos. Si una organización se constituyó el 1 de agosto de 2024, al 10 de abril de 2026 tendría aproximadamente 1 año y 8 meses de existencia, lo que la ubica en la categoría "Entre 1 y 2 años" y, por tanto, recibiría 5 puntos.

- **Precisión del Objetivo General (Ponderación: 10%)**

Se revisa si el objetivo general del proyecto está claramente definido, es específico y realista, y expresa con claridad la actividad, acción o cambio comunitario que se busca lograr, considerando que la adquisición de bienes o servicios corresponde únicamente a medios para ejecutar dicha actividad, e incluye:

- El impacto o propósito comunitario que se busca alcanzar (qué se hará y para qué, no solo qué se comprará).
- La identificación general de los principales bienes y/o servicios a adquirir, entendidos como medios para la ejecución del proyecto.
- En el caso de proyectos de Turismo y Recreación, la identificación del destino específico.
- La cantidad de beneficiarios directos.
- El plazo de ejecución del proyecto o de la actividad principal.

- Objetivo claramente definido (10 puntos)

El objetivo debe cumplir todos los siguientes elementos:

- Propósito claro: Se expresa con claridad la actividad, acción o resultado comunitario que se busca lograr (por ejemplo: realizar un viaje, ejecutar talleres, desarrollar actividades recreativas, fortalecer la participación, etc.).
- Bienes o servicios: Se identifican de manera general los principales bienes y/o servicios necesarios para la ejecución del proyecto, sin reducir el objetivo a una lista de compras.
- Beneficiarios: Se indica el número exacto de personas que se beneficiarán.
- Plazo de ejecución: Se define de manera precisa la duración del proyecto o de la actividad principal.
- Destino (si corresponde): En proyectos de Turismo y Recreación, se menciona el destino específico.

Ejemplos:

Proyecto de viaje:

"Fortalecer el bienestar y la participación social de 15 adultos mayores de la comuna de Temuco, mediante la realización de un viaje recreativo de un día a las Termas de Liqueñe, considerando servicios de transporte y alimentación, promoviendo el descanso, la convivencia y la recreación comunitaria."

Ejemplo (Proyecto de adquisición de equipos y realización de talleres):

"Promover el desarrollo cultural y musical de 50 jóvenes del sector, mediante la adquisición de instrumentos musicales y la ejecución de talleres formativos de iniciación musical, con una duración de 3 meses."

¹⁰ Las postulaciones calificadas como observadas conforme a lo señalado en el punto 4.2.1 de las presentes bases, serán puestas en conocimiento de la Comisión Evaluadora, la cual determinará su continuidad o exclusión del proceso de selección, atendiendo a la naturaleza y entidad de las observaciones detectadas.

o Objetivo parcialmente definido (5 puntos)

Se otorgan 5 puntos si falta uno o más de los siguientes elementos:

- No queda clara la actividad o acción que se realizará.
- No se identifican de manera general los bienes y/o servicios necesarios para la ejecución.
- No se indica el número exacto de beneficiarios.
- No se define claramente el plazo de ejecución.
- En proyectos de Turismo y Recreación, no se menciona el destino específico.

Ejemplos:

Proyecto de adquisición de equipos:

Compraremos equipos para el beneficio de 50 socios.

(Falta el propósito del proyecto y el plazo de ejecución.)

Proyecto de viaje:

Haremos un viaje con los vecinos por dos días.

(No se menciona el destino ni el número de beneficiarios.)

o Objetivo no definido o completamente ausente (0 puntos)

Se otorgan 0 puntos cuando el objetivo es tan vago o incompleto que no permite identificar la actividad que se realizará, ni el propósito, bienes o servicios involucrados, beneficiarios ni plazo de ejecución.

Ejemplos:

Proyecto de adquisición de equipos:

"Se realizará un proyecto de mejora comunitaria."

(No se indica el propósito, qué se comprará, ni cuántos beneficiarios habrá, ni el tiempo de ejecución.)

Proyecto de viaje:

"Se realizará una actividad recreativa."

(No se especifica el propósito, el destino, los beneficiarios ni la duración de la actividad.)

• **Relación entre el Flujo de Caja Propuesto y el Objetivo General del Proyecto (Ponderación: 10%)**

Se revisa si el dinero previsto para gastar (flujo de caja) se usa de forma coherente para lograr lo que el proyecto quiere hacer. Es decir, se verifica que:

- Cada gasto esté relacionado con lo que se quiere lograr en el proyecto.
- Los cálculos sean correctos.
- No se incluyan gastos que no ayuden a cumplir el objetivo del proyecto

o Alta relación, si cumple con todos los siguientes elementos (10 puntos):

- Todos los gastos se usan para cumplir el objetivo del proyecto.
- Precisión en los cálculos.
- Las actividades propuestas coinciden plenamente con lo necesario para lograr el objetivo.
- No hay gastos innecesarios o que estén fuera del alcance del proyecto.

Ejemplo:

"El flujo de caja muestra el dinero para comprar materiales, contratar servicios y cubrir la logística necesaria para impartir talleres de capacitación a 100 personas. Cada gasto se relaciona directamente con los talleres, los números son correctos y no hay gastos de más."

o Relación moderada, si falta uno o más de estos elementos (5 puntos):

- La mayoría de los gastos se usan para cumplir el objetivo, pero hay uno o dos ítems que no se explican bien o tienen pequeños errores en los cálculos.
- En general, el dinero se usa en gran parte para lo que se quiere lograr, pero hay detalles que mejorar.

Ejemplo:

"El flujo de caja muestra el dinero destinado a la compra de materiales y a la contratación de servicios para impartir un curso de capacitación a 100 personas. Sin embargo, se incluye un gasto para la adquisición de licuadoras, lo cual no tiene relación directa con el objetivo de capacitar a los participantes. Además, se detectan leves inconsistencias en los cálculos de algunos insumos y gastos operacionales, lo que indica que la justificación del flujo de caja respecto al objetivo del proyecto es parcial."

- Sin Relación (0 puntos):
 - Los gastos previstos no tienen ninguna conexión con el objetivo del proyecto.
 - No se explican bien los ítems o los cálculos son incorrectos.
 - Se incluyen gastos que no ayudan a cumplir el objetivo.

Ejemplo:

"El flujo de caja muestra gastos para actividades que no tienen nada que ver con el objetivo del proyecto. Los ítems no se explican, los cálculos son erróneos y se incluyen muchos gastos que no aportan a lo que se quiere lograr, lo que demuestra que no hay relación."

- **Fondos FONDECOP Adjudicados en los Últimos 4 Años (Ponderación: 20%)**

Se evaluará el historial de adjudicación de fondos FONDECOP en los últimos 4 años (2022-2025), con el objetivo de fomentar la participación de organizaciones nuevas.

- No se ha adjudicado proyectos FONDECOP en los años 2022 a 2025: 10 puntos
- Se ha adjudicado 1 proyecto FONDECOP en los años 2022 a 2025: 5 puntos
- Se ha adjudicado 2 o más proyectos FONDECOP en los años 2022 a 2025: 0 puntos

4.1.1.1 Puntaje adicional por iniciativas de mejoramiento de la calidad del aire

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto Supremo N°8 del Ministerio del Medio Ambiente, se otorgará un puntaje adicional a todos los proyectos que se postulen y que apunten explícitamente al desarrollo de iniciativas de mejoramiento de la calidad del aire en la zona saturada de las comunas de Temuco y Padre Las Casas.

Este puntaje adicional se aplicará sobre el puntaje final obtenido en la evaluación técnica, permitiendo diferenciar positivamente a aquellos proyectos que incorporen acciones concretas orientadas a la reducción de emisiones, eficiencia energética, educación ambiental, mitigación de contaminantes o fortalecimiento de prácticas comunitarias que contribuyan a mejorar la calidad del aire.

4.1.1.2 Ponderación de puntajes totales

Los proyectos que obtengan un puntaje ponderado de evaluación igual o superior a 6,5 puntos serán considerados técnicamente recomendables. No obstante, su selección final dependerá de la disponibilidad de recursos y de las decisiones de la comisión evaluadora. (Punto 5.1 de las presentes bases).

4.2 Notificación de proyectos admisibles, observados e inadmisibles

(Lunes 11 de mayo de 2026).

Una vez finalizada la revisión técnica de cada uno de los proyectos postulados, el lunes 11 de mayo se procederá a notificar mediante correo electrónico (de notificación 1 y 2, y el del representante legal) el estado de su proyecto. En caso de que, por algún motivo, no haya recibido respuesta, podrá consultar el estado de su postulación a través de los siguientes medios:

- Teléfonos: 452973253 – 452973142
- Correo electrónico: fondecov@temuco.cl

Excepcionalmente, las organizaciones postulantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contado desde la fecha de notificación, para representar por escrito eventuales errores u omisiones atribuibles al proceso de revisión del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, tales como errores de hecho, revisión documental incompleta o errores en la aplicación de las presentes bases.

Dichas representaciones deberán realizarse mediante respuesta directa al correo electrónico de notificación. En caso de existir errores de digitación en la dirección electrónica informada u otros problemas técnicos debidamente justificados, la presentación podrá efectuarse al correo fondecov@temuco.cl, dentro del mismo plazo.

Esta instancia tendrá un carácter meramente aclaratorio y no constituirá una etapa formal de apelación, quedando su análisis y eventual consideración a criterio del Departamento, exclusivamente respecto de errores imputables al proceso de revisión.

En ningún caso esta instancia permitirá la incorporación de nuevos antecedentes, la modificación del proyecto postulado ni la subsanación de requisitos no cumplidos al momento del cierre del proceso de postulación.

La correcta digitación y revisión del correo electrónico informado en la postulación será de exclusiva responsabilidad de la organización postulante. Se recomienda que dicho antecedente sea completado directamente en computador o, en caso de completarse de forma manuscrita, con letra clara y legible, a fin de evitar errores en la comunicación del proceso.

4.2.1 Causales para declarar un proyecto con observaciones

Serán declarados como proyectos con observaciones aquellos que, habiendo presentado la totalidad de la documentación obligatoria exigida en las presentes bases, presenten inconsistencias, errores formales o alcances técnico-administrativos que no constituyan incumplimiento de requisitos esenciales ni afecten sustancialmente la viabilidad del proyecto.

La calificación de proyecto observado deberá constar en el informe técnico emitido por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables.

Entre otras situaciones, podrán considerarse observaciones:

- Errores en máximos y mínimos para los gastos con condiciones especiales;
- Borriones o enmiendas;
- Errores en la suma total del proyecto o en los subtotales de los ítems presupuestarios;
- Que falte el timbre en los documentos los cuales se solicite.
- El Representante legal del certificado de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, Ley N.º 19.862 no coincide con el representante legal del certificado en el cual se acredite el directorio vigente.

4.2.2 Causales para declarar un proyecto inadmisibles

- Presentar certificado que acredite personalidad jurídica y directiva el cual no estén vigentes;
- Fecha de emisión del certificado que acredite personalidad jurídica y directiva con más de 3 meses de antigüedad en relación con la fecha de cierre de la postulación;
- Presentar documentación obligatoria en blanco;
- Presentar documentos obligatorios de otra organización;
- No presentar antecedentes obligatorios y los que aplican para cada postulación cumpliendo las formalidades requeridas;
- Ausencia de firma en documentos obligatorios, como formularios de postulación, declaraciones juradas, actas de asamblea que aprueben la postulación, u otros documentos que requieran la firma de directivos y/o socios, según corresponda;
- Inconsistencias en los datos proporcionados, como adjuntar antecedentes que no correspondan a los integrantes de la directiva vigente según el certificado de vigencia del directorio;
- Presentación de documentos no vigentes, tales como cédulas de identidad de los miembros de la directiva, certificados u otros requeridos en la postulación.
- **Falta de relación entre el proyecto y los fines de la organización postulante. La relación entre los fines de la organización y el proyecto postulado es un requisito de admisibilidad. El proyecto debe estar relacionado con los fines establecidos en los estatutos de la organización postulante. Si no existe una relación clara y verificable, el proyecto será declarado inadmisibles;**
- Proyectos cuyos objetivos estén fuera de los establecidos en las bases FONDECOS 2026.
- Proyectos que beneficien a Cuerpos de Bomberos;
- Proyectos que beneficien a menos de 15 beneficiarios directos;
- Cualquier organización que esté en las situaciones mencionadas en el punto 1.3.2 de las presentes bases;
- Cualquier otra causal establecida en las presentes bases.

5 Del proceso de selección de proyectos llamado Fondecos 2026

5.1 La comisión evaluadora Fondecos

(Lunes 18 de mayo al viernes 22 de mayo de 2026)

De la composición de la comisión evaluadora FONDECOS: La finalidad de la comisión será sesionar conforme al resultado del proceso de postulación y pronunciarse respecto a las indicaciones del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables en torno a los proyectos que, con observaciones¹¹, pudieran ingresar al proceso de selección. De igual forma tendrá decisión plena del proceso de toma de decisión respecto a la selección de proyectos postulados para la asignación de recursos y para lo cual la comisión se reserva el derecho de otorgar un porcentaje parcial de los fondos solicitados para los proyectos. En caso de asignación parcial, el monto aprobado no podrá ser inferior al ochenta por ciento (80%) del total del monto solicitado al FONDECOS por la organización postulante.

Componen la comisión evaluadora los siguientes miembros:

- El Alcalde de la Comuna o quién se designe en su reemplazo.
- El Administrador o quién se designe en su reemplazo.
- Los diez Concejales en ejercicio.

¹¹ Causales referidas al punto 4.2.1 "Causales para declarar un proyecto con observaciones".

- Un representante del COSOC cuya organización a quien representa no haya postulado al proceso FONDECOV 2026.
- Representantes técnicos de las unidades municipales atinentes a la naturaleza de los proyectos postulados, tales como la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica y otras Direcciones o Departamentos que correspondan.
- El Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, el cual actuará como unidad técnica asesora de la Comisión, presentando los resultados del proceso de evaluación, antecedentes administrativos y técnicos de los proyectos, y las observaciones que correspondan.

La comisión de evaluación será presidida por el Presidente (a) de la Comisión de Administración y Finanzas del Concejo Municipal y oficiará de Secretario Ejecutivo el Director de Desarrollo Comunitario o quien designe en su reemplazo.

Los acuerdos que adopte la Comisión se tomarán por mayoría simple de los integrantes presentes.

Es importante destacar que, aunque la evaluación obtenida es un indicador, la selección final de proyectos estará influenciada también por la distribución equitativa de los fondos disponibles y la diversidad de los proyectos en términos de impacto y pertinencia con la finalidad del Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal año 2026. La Comisión se reserva el derecho de priorizar aquellos proyectos que, además de cumplir con todos los requisitos establecidos, demuestren un impacto significativo en el desarrollo integral de la comuna, contribuyendo de manera destacada al bienestar y progreso de la comunidad.

La Comisión Evaluadora considerará la participación de un mismo representante legal en más de un proyecto, aun cuando estos correspondan a organizaciones distintas.

En dicho caso, solo podrá adjudicarse un proyecto por representante legal. La prioridad se determinará por el orden de ingreso y número de folio. Si el primer proyecto presentado es declarado inadmisibles, se tomará como válido el siguiente en el orden de recepción que resulte admisible.

Según listado emitido por la Dirección de Desarrollo Comunitario se presentarán al Concejo Municipal para su aprobación, posterior a ello se formalizará por un Decreto Alcaldicio. El listado de beneficiarios y el Decreto aprobatorio se publicarán en la página Web del Municipio www.temuco.cl según fecha en calendario.

6 Formalización de resultados, firma de protocolos de acuerdo

6.1 Formalización de los resultados

(Viernes 05 de junio de 2026)

La Municipalidad de Temuco, hará público los resultados del concurso de proyectos FONDECOV 2026, informando desde el **viernes 05 de junio de 2026** a través de su página web www.temuco.cl. Posterior, se deberá firmar convenios de organizaciones beneficiadas, según fechas informadas en calendario de las bases del concurso FONDECOV 2026.

6.2 Del convenio

(Desde el lunes 15 de junio al jueves 18 de junio de 2026)

La Municipalidad de Temuco formalizará la entrega del aporte mediante la suscripción de un Convenio entre el municipio y la organización beneficiada. En él se dejarán establecidos los derechos y deberes de las partes, especialmente la obligación de la organización ejecutora de invertir adecuadamente los recursos y rendir oportunamente las cuentas exigidas para ello del representante legal deberá presentar su Cédula de Identidad y Rol de la organización beneficiada, de no poder realizar dicha gestión deberá designar a subrogante para este efecto, por medio de un documento notarial, según lo indique el estatuto interno de la organización beneficiada.

Excepcionalmente, y por razones debidamente fundadas, la Municipalidad podrá autorizar la firma del convenio fuera del plazo señalado, siempre que la organización acredite circunstancias calificadas que hayan impedido su suscripción oportuna, tales como el vencimiento de la directiva al momento de la firma, enfermedad del representante legal u otras situaciones de fuerza mayor debidamente justificadas.

Una vez firmado el convenio la Dirección de Desarrollo Comunitario a través de su Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables abrirá un expediente de proyecto **FONDECOV 2026** adjudicado, donde se registrarán las observaciones relevantes en la ejecución de cada proyecto, así como los formularios de rendición, facturas, boletas, boletas de honorarios, formulario 29 del SII, registro fotográfico, entre otros.

El convenio será suscrito por el alcalde de la comuna y el presidente en ejercicio de la organización ejecutora del proyecto seleccionado, en un ejemplar el que será incorporado al expediente del proyecto. El convenio será aprobado mediante decreto alcaldicio.

6.3 Tiempo de ejecución

Que el proyecto se ejecute en su totalidad dentro del año 2026, con fecha tope el sábado 31 de octubre del año 2026, en el marco de lo autorizado por el municipio y formalizado en el convenio.

7 Asesorías, inspecciones y auditorías

A fin de cautelar el buen uso de los recursos asignados, el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, a través de su Coordinador, será responsable de la coordinación del proceso FONDECOP 2026, teniendo, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Coordinar el proceso de entrega de Bases, recepción de proyectos y asesorar a la Comisión de Evaluación, establecidas en estas Bases.
- Coordinar el proceso de elaboración y firmas de los Convenios.
- Coordinar las funciones de los supervisores municipales de los proyectos seleccionados. Los proyectos adjudicados contarán con supervisión municipal, la cual será establecida mediante Decreto Alcaldicio, individualizando a los responsables del seguimiento técnico y administrativo de cada iniciativa. La supervisión podrá ser ejercida por funcionarios municipales y/o profesionales que presten servicios a la Municipalidad, conforme a la organización interna y distribución de funciones que determine la autoridad competente, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a los funcionarios que suscriban los actos administrativos respectivos.
- Recibir, revisar y pronunciarse fundadamente respecto de las rendiciones de cuentas presentadas por las organizaciones beneficiarias, verificando su conformidad con la normativa vigente, las presentes bases y el convenio suscrito, formulando observaciones cuando corresponda y dejando constancia expresa de su revisión. Dicho pronunciamiento tendrá el carácter de acto administrativo, pudiendo aprobar, observar o rechazar, total o parcialmente, los gastos presentados, conforme a la normativa vigente.
- Revisar y pronunciarse respecto del informe final de ejecución del proyecto, evaluando el cumplimiento de los objetivos, actividades y compromisos establecidos, así como la correcta ejecución financiera del proyecto, incluyendo la coherencia entre las actividades realizadas y los gastos rendidos, debiendo dicho pronunciamiento quedar incorporado en el informe de cierre del proyecto.
- Elaboración de los informes necesarios para el buen desarrollo del concurso FONDECOP 2026, que al efecto soliciten las comisiones que intervienen en el proceso, así como el Concejo Municipal y las distintas unidades municipales que lo requieran.

Será de responsabilidad del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables y de la Dirección de Desarrollo Comunitario coordinar con las distintas Direcciones Municipales la designación de los funcionarios según las tipologías de organizaciones comunitarias y tipo de proyectos, quienes serán designados como supervisores de proyectos por decreto alcaldicio y cuyas tareas serán las siguientes:

- Abrir un expediente para cada proyecto asignado y mantenerlo actualizado.
- Actuar como coordinador entre la organización beneficiaria y la Municipalidad.
- Verificar que las rendiciones de cuentas de los proyectos seleccionados den cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Realizar las visitas a terreno necesarias para cautelar la buena ejecución del respectivo proyecto.
- Emitir un informe final de cierre por cada proyecto asignado donde se indique el grado de cumplimiento de éste. Este informe deberá ser emitido a más tardar 05 días después de expirado el plazo máximo de rendición del último mes de cada proyecto. En este informe se debe incluir registro fotográfico de bienes adquiridos u obras de ejecución, acta de asamblea extraordinaria de cierre de proyecto presentado por la organización.
- Utilización de los formatos establecidos de supervisión (informe de visita a terreno, informe cierre de proyecto, entre otros).

En los casos que el Concejo Municipal lo requiera, podrá realizar visitas de supervisión a los proyectos seleccionados, sin perjuicio de las revisiones que pueda eventualmente realizar la Dirección de Control del Municipio, Contraloría General de la República en el ámbito de las funciones que le competen.

8 Modificaciones de proyectos y medidas en caso de dificultades para cumplir con el convenio

Las organizaciones, de manera excepcional, **podrán modificar únicamente los montos** en el detalle del flujo de caja del proyecto, siempre que el valor de los productos o servicios adquiridos varíe, pero sin alterar las cantidades ni los ítems del proyecto. Es decir, se puede ajustar el costo de los productos o servicios, pero la cantidad de los productos o servicios adquiridos y los ítems deben mantenerse inalterados, y no se puede afectar la calidad del producto o servicio señalado en el flujo de caja.

Uso de saldos remanentes

El uso de saldos remanentes estará permitido únicamente bajo las siguientes circunstancias:

- Finalización de compras: Una vez realizadas todas las compras asociadas al proyecto y si quedase un saldo disponible.
- Autorización previa: Deberá contarse con la aprobación expresa del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables.
- Alineación con el objetivo del proyecto: Los saldos podrán ser utilizados únicamente si se respeta el objetivo general del proyecto indicado en el formulario de postulación.
- Conformidad con el flujo de caja aprobado: El uso de los saldos deberá ajustarse al flujo de caja aprobado y al convenio suscrito con el municipio.

Medidas ante dificultades en la ejecución del convenio

En caso de que la organización enfrentase dificultades para cumplir con las condiciones establecidas en el convenio, la Dirección de Desarrollo Comunitario podrá proponer y ejecutar medidas para asegurar la continuidad del proyecto, siempre contando con la aprobación previa del Concejo Municipal. Estas medidas deberán garantizar que no se altere la naturaleza del proyecto, su objetivo principal ni el número de beneficiarios.

- Presentación de alternativas para la ejecución del proyecto:
Si las dificultades afectan la implementación del proyecto, la Dirección de Desarrollo Comunitario podrá proponer alternativas viables que permitan reorientar los recursos o ajustar las estrategias. Estas alternativas deberán respetar el espíritu del proyecto original, evitando cambios sustanciales en su alcance o propósito.
- Modificación de los responsables del proyecto:
En caso de requerirse modificaciones en los responsables de la ejecución del proyecto, incluyendo cambios de directiva o de encargados específicos, la Dirección de Desarrollo Comunitario podrá solicitar su regularización. Dichas modificaciones deberán contar con la aprobación de la organización beneficiaria y efectuarse conforme a la normativa legal vigente aplicable, los estatutos de la organización y los procedimientos internos que correspondan.

Estas medidas estarán orientadas a resolver las dificultades presentadas sin desvirtuar el proyecto ni comprometer su objetivo final.

Procedimiento para la materialización de medidas en caso de dificultades

1. Las organizaciones beneficiarias deberán dar cuenta por escrito a través de la oficina de partes a la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Temuco, de cualquier hecho o circunstancia que entorpezca el normal desarrollo y ejecución del proyecto a más tardar el **miércoles 30 de septiembre de 2026**, lo anterior deberá quedar registrado en el expediente respectivo que al efecto lleve el supervisor. La Dirección de Desarrollo Comunitario responderá y sugerirá de inmediato los cursos de acción pertinentes, frente al problema presentado. Excepcionalmente, y solo en casos debidamente fundados, tales como situaciones de fuerza mayor, hechos sobrevinientes no imputables a la organización o circunstancias imprevisibles que impidan cumplir el plazo señalado, la Dirección de Desarrollo Comunitario podrá admitir comunicaciones presentadas con posterioridad, siempre que ello no comprometa el cumplimiento del objetivo del proyecto ni el adecuado uso de los recursos públicos. En todo caso, dichas comunicaciones no podrán presentarse más allá del 09 de octubre de 2026.
2. Aprobación previa del Concejo Municipal:
Todas las medidas propuestas serán sometidas al análisis y aprobación del Concejo Municipal. Esto asegura que cualquier ajuste sustancial en la ejecución del proyecto sea revisado y validado por las autoridades competentes, garantizando la transparencia y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3. Formalización mediante decreto alcaldicio:
Una vez aprobada la propuesta por el Concejo Municipal, se emitirá un decreto alcaldicio que formalice las

modificaciones aprobadas. Este decreto autorizará la implementación de las acciones necesarias para materializar las medidas adoptadas.

8.1 Sanciones

En el evento que la organización incumpla algunas o todas de las obligaciones establecidas en las presentes bases y/o el convenio suscrito por la organización, facultará a la Municipalidad de Temuco para poner término anticipado al mismo, y la posibilidad de iniciar las acciones administrativas y judiciales que se estimen pertinentes.

8.1.1 Acciones administrativas

En relación con los siguientes incumplimientos:

- La presentación de documentación falsa para el proceso de postulación facultará a la Municipalidad de Temuco a dejar sin efecto el proyecto postulado, y en el caso de que los recursos hayan sido adjudicados, podrá solicitar el reintegro de estos.
- Se considera incumplimiento de las obligaciones el no presentar las rendiciones de cuentas mensuales los 10 primeros días de cada mes de ejecución, lo que facultará al Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables a dejar esta falta como antecedente en el informe final para ser considerado en futuras postulaciones de la organización.
- Se considera incumplimiento el no reintegro de montos no utilizados al cierre del proceso de ejecución, lo que facultará a la Municipalidad de Temuco para iniciar las gestiones legales tendientes a efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

8.1.2 Causales de reintegro de fondos

La Municipalidad podrá exigir el reintegro de los fondos municipales aportados al proyecto, en los siguientes casos:

- Adquisición de bienes y servicios, que no se ajusten al flujo de caja definido en el proyecto financiado.
- La disolución de la organización beneficiaria. En este caso se deberá informar al municipio los motivos de la disolución a más tardar el **miércoles 30 de septiembre de 2026**, presentando una carta firmada por los socios y directorio de la organización y reintegrar a la municipalidad los montos utilizados debidamente rendidos, los montos entregados que aún no hayan sido invertidos o la totalidad del monto entregado en el proyecto seleccionado, según corresponda, de acuerdo a lo indicado en la resolución N° 30 de la Contraloría General de la República.
- 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.
- El entorpecimiento reiterado a las funciones que, en conformidad a las presentes bases, ejecutan funcionarios y supervisores y/o asesores de proyectos municipales.
- En el evento de verificar por una instancia de control el destino final de los bienes y estos no fueren habidos, o los gastos no coinciden con el proyecto postulado, esto será causal de reintegro.
- En caso de reintegro de fondos, este deberá efectuarse en los plazos y condiciones que determine la Municipalidad, pudiendo incluir reajustes o intereses, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones de los órganos de control.

Si la organización no cumple con la referida obligación, la Municipalidad de Temuco queda desde ya facultada por el convenio firmado para exigir judicial o administrativamente el reintegro del monto entregado, quedando además inhabilitado para recibir aportes o subvenciones otorgadas por la Municipalidad de Temuco en el futuro, en la medida que no subsane aquello o restituya la totalidad de los fondos otorgados.

9 Rendición de gastos

La rendición de cuentas es un requisito obligatorio para todas las organizaciones beneficiadas, debiendo ser presentada mensualmente dentro de los plazos y condiciones establecidos en estas bases. A continuación, se detallan las disposiciones generales, tipos de rendiciones, los requisitos específicos y los formatos complementarios que deben cumplir.

9.1 Presentación de documentación

Las rendiciones de cuentas deben presentarse en la **oficina de partes de la Municipalidad de Temuco**, ubicada en calle **Arturo Prat 650, tercer piso desde las 8:30 hasta las 13:30 horas**.

9.2 Plazos de rendición

1. Periodicidad mensual:

- Las organizaciones deberán presentar su rendición de cuentas mensualmente, dentro de los primeros diez (10) días corridos del mes siguiente.
- Incluso sin movimientos de fondos, deberá presentarse una rendición declarando gasto cero (\$0).

2. Última fecha para documentos tributarios:
 - Solo se aceptarán documentos tributarios emitidos hasta el sábado 31 de octubre de 2026.
3. Última rendición:
 - La rendición correspondiente al último mes de ejecución deberá ser presentada a más tardar el martes 10 de noviembre de 2026.

Transcurridos estos plazos la Municipalidad de Temuco se reserva el derecho de iniciar acciones civiles y/o penales en contra de las personas e instituciones que no hayan realizado sus procesos de rendición de cuentas en la forma estipulada en las presentes bases.

9.3 Revisión, observación y aprobación de rendiciones de cuentas

Las rendiciones de cuentas presentadas por las organizaciones beneficiarias del FONDECOP 2026 se registrarán por las disposiciones y plazos establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la aplicación de la normativa vigente en materia de rendición de cuentas a la fecha de la transferencia de los recursos, en aquello que resulte pertinente.

En dicho marco, se establecen los siguientes plazos:

- **Revisión de la rendición mensual:**

La Municipalidad de Temuco, en su calidad de otorgante, dispondrá de un plazo de **hasta treinta (30) días hábiles administrativos**, contado desde la recepción de la rendición de cuentas, para revisarla, aprobarla u observarla.

- **Subsanación de observaciones:**

En caso de formularse observaciones, la organización beneficiaria contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles administrativos**, contado desde la notificación de dichas observaciones, para responderlas y/o subsanarlas.

- **Pronunciamiento definitivo:**

Recibida la respuesta a las observaciones, o vencido el plazo para subsanarlas sin que estas se hubieren presentado, la Municipalidad dispondrá de un plazo de **veinte (20) días hábiles administrativos** para aprobar o rechazar definitivamente la rendición de cuentas.

- **Informe final de ejecución:**

La Municipalidad de Temuco dispondrá de un plazo máximo de **seis (6) meses**, contado desde el término de la ejecución del proyecto, para pronunciarse respecto del informe final de ejecución.

Todos los pronunciamientos relativos a la rendición de cuentas y al informe final tendrán el carácter de **acto administrativo fundado**, debiendo quedar debidamente incorporados al expediente del proyecto.

9.4 Requisitos generales

Los gastos señalados en la rendición de cuenta deben referirse exclusivamente a lo indicado en el proyecto y de acuerdo con los ítems asignados (flujo de caja del proyecto incluido en el formulario de postulación).

En caso de efectuarse gastos por un monto mayor al monto asignado, se entiende que dicha diferencia debe ser asumida con recursos propios de la organización beneficiada.

La responsabilidad por la correcta, íntegra y oportuna rendición de los recursos recaerá en el representante legal de la organización beneficiaria, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren derivarse para quienes intervengan en la ejecución del proyecto.

9.4.1 Medios de verificación:

Todas las rendiciones deberán incluir los siguientes respaldos:

9.4.1.1 Documentos tributarios:

- Los documentos deben ser originales, sin enmiendas ni borradores.
- Todos los proveedores deben tener **iniciación de actividades** en el Servicio de Impuestos Internos (SII).

- Solo se aceptarán proveedores que emitan facturas electrónicas válidas, con excepción de los servicios profesionales que pueden rendirse mediante boletas de honorarios.
- Deben estar **emitidos a nombre de la organización beneficiada**, indicando su RUT y dirección, y nunca a nombre de la Municipalidad de Temuco.
- **Los bienes y servicios deben pagarse al contado o en efectivo.** No se aceptarán compras realizadas a **crédito** en ninguna circunstancia.
- Los gastos realizados en el **extranjero** deberán acreditarse con un documento formal de dicho país; indicando, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos, objeto, fecha, y cambio, se realizará de acuerdo con aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
- **Facturas:**
 - Emitidas con fecha posterior al depósito de los recursos.
 - Deben especificar los bienes o servicios adquiridos (detalle y cantidad) y coincidir con los ítems exclusivamente aprobados en el proyecto.
- **Boletas:**
 - Solo se aceptarán para montos inferiores a 1 UTM, acompañadas de un comprobante interno detallando la compra, con el timbre del local comercial.
 - Boletas por montos superiores a 1 UTM serán aceptadas solo en casos de visitas culturales, recreativas o gastos de alimentación, detallando claramente los conceptos involucrados.
- **Boletas de honorarios:**
 - Permitidas para servicios profesionales (expositores, monitores, talleristas, etc.), siempre que se incluyan los impuestos pagados mediante el **Formulario 29 del SII**.

9.4.1.2 Fotografías:

- De los bienes adquiridos, indicando su nombre, lugar, fecha y descripción de su uso en el proyecto.
- De las actividades realizadas, detallando la fecha, lugar, número total de beneficiarios participantes y el tipo de actividad desarrollada.

Las fotografías deberán ir acompañadas de una descripción explicativa que permita identificar con claridad el gasto rendido y su correcta ejecución.

Ejemplo:

Fotografía: Canasta de frutas (5 unidades), compradas en la tienda X, por un valor total de \$XXX, destinadas a colación para 20 beneficiarios del taller comunitario realizado en la sede social.

Esto permitirá dejar constancia tanto de la cantidad total de bienes adquiridos como del número de beneficiarios asociados al gasto, facilitando su correcta revisión en la rendición de cuentas.

9.4.1.3 Formatos complementarios a la rendición

Dependiendo de las características del proyecto, las organizaciones deberán incluir los siguientes formatos complementarios como parte de la rendición:

1. **Acta de resguardo de equipos, implementos o bienes:**

Obligatoria en proyectos donde los bienes adquiridos se resguarden en una sede social o en la casa de un socio o persona natural. Debe incluir la identificación del lugar, nombre del responsable y condiciones de almacenamiento.

2. **Formato de reporte de instalación de equipos:**

Requerido para proyectos que involucren instalación de equipos, como cámaras de seguridad, alarmas u otros dispositivos. Debe detallar el lugar de instalación, fechas, tipo de equipo y evidencia fotográfica de la implementación.

3. **Listados de asistencia:**

Existen dos tipos según la naturaleza del proyecto:

- **Para talleres, clases, congresos u otras actividades similares:**

Deben incluir el nombre, RUT y firma de los asistentes, además del lugar y la fecha de la actividad.

- o **Para viajes (con arriendo de buses):**

Este listado debe incluir el nombre de los pasajeros, RUT, firma, destino, fecha y medio de transporte utilizado, asegurando que coincida con los gastos declarados en el proyecto.

4. Listado de entrega de indumentaria o bienes a terceros:

Necesario en proyectos que incluyan distribución de bienes, como indumentaria deportiva o folklórica. Debe registrar el nombre del beneficiario, RUT, firma y una descripción de los bienes entregados.

5. Informe de actividades de servicios a honorarios:

El informe deberá especificar las actividades realizadas, fechas de ejecución, monto pagado, número de boleta de honorarios y firma del prestador de servicios. El mismo documento deberá incorporar una sección de conformidad suscrita por el representante legal de la organización, mediante la cual se certifique que los servicios fueron efectivamente prestados en los términos comprometidos en el proyecto aprobado.

6. Planilla de registro de servicios de arbitraje:

Requerida para proyectos deportivos que incluyan arbitrajes. Debe detallar información como los partidos, jugadores involucrados, fechas y resultados.

7. Formato tipo acta de cierre:

Obligatoria al finalizar el proyecto. Debe resumir las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de los objetivos. Debe estar firmada por el representante legal y los socios participantes.

Nota Importante:

Todos los formatos complementarios deberán basarse en los modelos entregados en el **instructivo de rendición FONDECOP Año 2026**. Las organizaciones beneficiadas deberán completar los formatos oficiales proporcionados por la Municipalidad de Temuco. En caso de utilizar formatos similares, estos deberán contener exactamente la misma información exigida en los originales para ser considerados válidos.

9.5 Tipos de rendición

9.5.1 Rendición en Cero:

Las organizaciones que no hayan realizado movimientos financieros durante el mes deberán presentar:

- **Formulario de Rendición:** Indicar un monto \$0 en total de gastos informados, firmado por el representante legal, confirmando la inexistencia de movimientos durante el mes.

9.5.2 Rendición con Movimiento:

En caso de que se hayan realizado gastos, la organización deberá presentar los siguientes documentos:

- **Formulario de Rendición Mensual:** Detallar todos los gastos realizados.
- **Documentos Tributarios:** Incluir facturas, boletas y boletas de honorarios, originales y emitidos a nombre de la organización.
- **Fotografías:** Proveer evidencia visual de los bienes adquiridos y las actividades realizadas. **Es importante que cada fotografía venga acompañada de una descripción detallada, indicando el nombre del artículo, la cantidad y lo que corresponde a la compra.**
- **Documentos complementarios:** Según el tipo de proyecto, incluir los formatos descritos anteriormente.

En ambos casos, con o sin movimiento, las organizaciones deberán presentar su rendición de cuentas **mensualmente, dentro de los primeros diez (10) días corridos del mes siguiente.**

Se recomienda guardar fotocopias de estos documentos y guardar registro del N° de providencia entregado por oficina de partes al momento de recibir los documentos de rendición.

Importante: La formulación de observaciones a una rendición de cuentas no implicará su rechazo inmediato, otorgándose a la organización un plazo para subsanar, conforme a las instrucciones que imparta el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables.

La no subsanación dentro del plazo otorgado habilitará a la Municipalidad para rechazar total o parcialmente la rendición respectiva.

9.6 Informe Final y cierre del proyecto

Sin perjuicio de las rendiciones mensuales, toda organización beneficiaria deberá presentar obligatoriamente un Informe Final, una vez ejecutadas la totalidad de las actividades del proyecto y efectuados todos los gastos asociados.

El Informe Final constituye el cierre formal del proyecto y deberá ser presentado una vez ejecutadas **todas las actividades comprometidas** y utilizados íntegramente los recursos aprobados.

El Informe Final deberá incluir, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- **Informe de ejecución de actividades**, donde se describan de manera simple y clara las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el cumplimiento del objetivo general del proyecto.
- **Respaldos fotográficos de la ejecución del proyecto**, los cuales deberán acreditar:
 - La realización de **todas las actividades señaladas en la Carta Gantt** (talleres, jornadas comunitarias, viajes, uso del equipamiento, obra ejecutada, entre otras).
 - El uso efectivo y comunitario de los bienes o equipamiento financiado, cuando corresponda.
- **Hito de Cierre del proyecto**:
 - Fotografías de la **Asamblea Extraordinaria de Cierre**, instancia obligatoria en la cual la directiva informa a la organización sobre la ejecución del proyecto, el uso de los recursos y los resultados alcanzados.
 - **Copia del Acta de Cierre**, firmada por el representante legal y los socios asistentes.

La entrega completa del Informe Final, junto con sus respaldos y el Acta de Cierre, será requisito indispensable para **dar por finalizado el proyecto y por cumplida la totalidad de la documentación exigida** en el proceso FONDECOP.

El plazo máximo para la entrega del Informe Final será el viernes 17 de diciembre de 2026.

9.7 Fiscalización

La Municipalidad de Temuco se reserva el derecho de verificar, cuando lo estime pertinente, ante el Servicio de Impuestos Internos la correcta emisión de facturas electrónicas y demás documentos tributarios presentados en las respectivas rendiciones de cuentas.

Las organizaciones beneficiarias deberán otorgar todas las facilidades necesarias para la supervisión y fiscalización de los proyectos financiados.

La revisión, supervisión y control del uso de los recursos otorgados mediante el FONDECOP será realizada por la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de su Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, la cual verificará la ejecución efectiva de las actividades comprometidas y la correcta utilización de los bienes y/o servicios financiados.

Dichas funciones podrán ejercerse mediante revisiones documentales, visitas en terreno u otras acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del proyecto aprobado y el adecuado uso de los recursos públicos.

En caso de detectarse eventuales irregularidades, los antecedentes serán puestos en conocimiento de la Dirección de Control y, si correspondiere, de la Dirección de Asesoría Jurídica, para los efectos que procedan dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría General de la República podrá ejercer sus facultades de fiscalización conforme a la normativa vigente.

Las organizaciones beneficiarias deberán conservar bajo su responsabilidad todos los antecedentes originales de la rendición de cuentas, incluidos documentos tributarios, informes, actas, registros y respaldos fotográficos, por un plazo mínimo de **tres (3) años**, contados desde la aprobación del informe final, para efectos de eventuales revisiones, fiscalizaciones o auditorías.

10 Proceso de cierre FONDECOP 2026

Los proyectos beneficiados serán declarados terminados una vez cumplidos los siguientes requisitos:

1. Todos los **bienes y servicios** del proyecto hayan sido adquiridos.
2. Todas las **actividades ejecutadas** en el marco del proyecto hayan sido completadas.
3. Se haya realizado la **visita del supervisor del proyecto**, quien generará un **informe final de supervisor**.

Una vez cumplidos estos requisitos, se procederá con la **actividad de cierre** del proyecto, que deberá realizarse conforme a lo siguiente:

1. Envío de la Invitación al Cierre del Proyecto:

- La organización debe enviar la invitación para la actividad de cierre con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- La invitación debe ir dirigida al Alcalde Roberto Neira Aburto y al Honorable Concejo Municipal, informando sobre la fecha, hora y lugar del evento de cierre.
- La invitación debe enviarse por correo electrónico a fondedov@temuco.cl y/o por medio de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Temuco, ubicada en Arturo Prat N° 650, tercer piso, con horario de atención de 8:30 a 13:30 horas.

2. Hito de Cierre (actividad final):

El **Hito de Cierre** es la actividad formal en la que se presenta a los socios la rendición de cuentas del proyecto. Debe realizarse después de haber enviado la invitación y dentro de la fecha programada.

- En esta reunión extraordinaria, los responsables del proyecto (**directiva**) deben rendir cuentas de los fondos utilizados y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Durante este hito, se debe generar el **acta extraordinaria de cierre**, que debe ser firmada por el **representante legal** y los **socios participantes**. El acta debe detallar que el proyecto se ejecutó en su totalidad y los resultados alcanzados.
- Se deben **fotografiar** las actividades finales y los resultados obtenidos. Estas fotografías servirán como **evidencia visual** para el informe final.

La realización de esta actividad no podrá exceder el 10 de diciembre de 2026.

11 Adecuación normativa en materia de rendición de cuentas

Sin perjuicio de lo regulado en las presentes bases respecto de la documentación y formatos exigidos para la rendición de cuentas, las organizaciones adjudicatarias deberán ajustarse íntegramente a lo dispuesto en la Resolución N° 2, de 2026, de la Contraloría General de la República, vigente a contar del 1 de julio de 2026, y a toda normativa, instructivo o directriz que la modifique, complemente o reemplace.

En consecuencia, la Municipalidad podrá requerir antecedentes, respaldos, formatos o procedimientos adicionales que resulten necesarios para dar cumplimiento a dicha normativa, aun cuando no se encuentren expresamente detallados en las presentes bases, siempre que tales exigencias deriven de obligaciones legales o reglamentarias vigentes.

**Formulario de postulación
Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal
FONDECOV 2026**



**Municipalidad de Temuco
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento Comunitario y Vecinal**

USO EXCLUSIVO MUNICIPIO

Número y Año de Registro Municipal

Número de Folio

1.- IDENTIFICACION DE ORGANIZACIÓN POSTULANTE:

Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

1.1 Datos generales de la organización:

Nombre Organización Postulante	
RUT Organización Postulante	
Dirección de la Organización Postulante	
Correo Electrónico de Notificación (obligatorio)	
Correo electrónico de notificación 2 (Opcional):	

Apoyo en Gestión Digital (Opcional - Recomendado para Adulto Mayor):

¿Cuenta la organización con un apoyo (familiar, gestor o vecino) que revise diariamente el correo electrónico informado? Marque con una X	
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En caso de ser SÍ, indique el nombre y teléfono de contacto de quien apoya:	Nombre:
	Teléfono:

Fecha de constitución:	Número Personalidad Jurídica	Fecha de Vencimiento del Directorio:	Número de socios:

Objetivo, fines o funciones de la organización relacionados con el objetivo general de este proyecto y el área de postulación (copiar textual de los estatutos)

1.2 Información Bancaria			
Banco			
N° de Cuenta			
Tipo de Cuenta (marque con una x)	Ahorro	<input type="checkbox"/>	
	Vista	<input type="checkbox"/>	
	Corriente	<input type="checkbox"/>	

1.3 Macrosector de funcionamiento de la organización (Marque con una X solo una opción).

Sector Urbano	Pedro de Valdivia	<input type="checkbox"/>	Costanera del Cautín	<input type="checkbox"/>
	Poniente	<input type="checkbox"/>	Pueblo Nuevo	<input type="checkbox"/>
	El Carmen	<input type="checkbox"/>	Amanecer	<input type="checkbox"/>
	Labranza	<input type="checkbox"/>	Centro	<input type="checkbox"/>
Sector Rural	Botrohue	<input type="checkbox"/>	Tromen Mollulco	<input type="checkbox"/>
	Boyeco	<input type="checkbox"/>	Monte Verde	<input type="checkbox"/>
	La Serena	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

1.4 Tipo de organización: (Marque con una X sólo una opción)

Junta de Vecinos	<input type="checkbox"/>	Culturales y Artísticas	<input type="checkbox"/>	Centro de Padres	<input type="checkbox"/>
Comité de Seguridad	<input type="checkbox"/>	Inclusión o Discapacidad	<input type="checkbox"/>	Fundación u ONG	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de comité	<input type="checkbox"/>	Desarrollo Productivo	<input type="checkbox"/>	Otra (especifique):	<input type="checkbox"/>
Adulto Mayor	<input type="checkbox"/>	Deportiva	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

2.- IDENTIFICACIÓN DE DIRECTORIO VIGENTE:

Completar todos los campos solicitados

Cargo	Nombre Completo	RUT	Domicilio	Teléfono	Correo Electrónico (El correo del Rep. Legal es obligatorio)
Representante Legal					
Secretario					
Tesorero					

3.- ÁREA DE POSTULACIÓN:

Área de Postulación: *(Marque con una X sólo un área de postulación)*

1.-	Fomento Productivo Urbano y Rural		6.-	Fomento al Deporte y Recreación	
2.-	Inclusión y Participación Social		7.-	Turismo y Recreación	
3.-	Infraestructura Comunitaria		8.-	Seguridad Ciudadana	
4.-	Equipamiento Comunitario		9.-	Desarrollo Cultural	
5	Medioambiente y Sustentabilidad				

4.- FORMULACIÓN DEL PROYECTO

Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

4.1 Nombre del proyecto:

Consejos para darle nombre a un proyecto:

- **Sea claro y directo:** Refleja el objetivo principal del proyecto.
- **Incluya al público objetivo:** Menciona a quién va dirigido.
- **Destaque la acción:** Usa verbos que describan la actividad.
- **Sea breve y atractivo:** Que sea fácil de recordar.

Ejemplo: "Tiempos Dorados: Termas y Amistad"

4.2 Problemática:

¿Cuál es el principal problema o situación que espera resolver con el proyecto?

Consejos para identificar el problema:

- **Piense en su comunidad:** ¿Quiénes se ven afectados por este problema? (por ejemplo, adultos mayores, familias, jóvenes, etc.).
- **Identifique lo que carece tu comunidad:** ¿Qué le falta a tu comunidad para mejorar su bienestar? (por ejemplo, acceso a recreación, insumos, equipamiento o implementación adecuada).
- **Descubra las barreras:** ¿Qué les impide acceder a lo que necesitan? (puede ser dinero, carencia de transporte, carencia de implementos y equipos adecuados, entre otros).

4.3 Fundamento o justificación:

¿Por qué es importante realizar este proyecto? Razones que justifican su ejecución

Consejos para escribir la fundamentación o justificación:

- **Identifique el beneficio para la comunidad:** ¿Qué impacto tendrá el proyecto en las personas o grupo objetivo? Explique cómo mejorará su calidad de vida o resolverá una carencia.
- **Exponga las razones principales:** ¿Por qué es necesario hacer este proyecto ahora? ¿Qué hace urgente o relevante esta intervención?
- **Conecte con necesidades concretas:** Relacione el proyecto con necesidades específicas que tiene la comunidad, como insumos, recreación, equipamiento, seguridad, etc.
- **Resalte los beneficios directos e indirectos:** Piense en los beneficios tanto inmediatos como a largo plazo, como el bienestar físico, social y emocional de los participantes.

4.4 Detalle de actividades comunitarias

¿Cómo y cuándo usará la comunidad los bienes o servicios adquiridos?

Consejos para describir sus actividades:

- **No basta con comprar:** Explique qué harán los socios con los bienes adquiridos. Por ejemplo, si compra hornos, ¿realizará talleres de cocina?
- **Piense en los plazos:** Indique en qué mes (Agosto, Septiembre u Octubre) planea realizar cada acción.
- **Prepare su Carta Gantt:** Las actividades que escriba en este cuadro deben ser las mismas que marque después en el Punto 7 del formulario.
- **Ejemplo:** "Realizaremos 2 talleres de repostería en Septiembre para que 20 socias aprendan a usar los hornos industriales adquiridos".

4.4 Objetivo general

¿Qué se quiere lograr con el proyecto una vez ejecutado?

El objetivo general debe:

- Iniciar siempre con un **verbo en infinitivo**. (Generar, fortalecer, realizar, entre otros)
- Expresar el **propósito principal y el beneficio comunitario** que se busca generar con el proyecto.
- Identificar claramente:
 - el **grupo de beneficiarios** (mínimo 15 personas),
 - el **plazo de ejecución** del proyecto o de la actividad principal.
- En el caso de proyectos de **Turismo y Recreación**, deberá señalar además el **destino específico** de la actividad.
- **Identificar de manera general los principales bienes y/o servicios a adquirir**, en la medida que estos resulten necesarios para la ejecución del proyecto, entendiéndose siempre como **medios para alcanzar el objetivo y no como un fin en sí mismo**.

Nota importante:

Aunque la ejecución de los proyectos FONDECOP tiene una duración máxima aproximada de 3 meses y finaliza el 31 de octubre, en actividades específicas como viajes, paseos o eventos, lo relevante es detallar el tiempo efectivo que dichas actividades tomarán (por ejemplo, 1 o 2 días).

Ejemplo: Fortalecer el bienestar físico, social y recreativo de 15 adultos mayores de la comuna de Temuco, mediante la realización de un viaje turístico de dos días a las Termas de Liucura, en la Región de la Araucanía, considerando la contratación de servicios de transporte, alojamiento, alimentación y acceso a aguas termales, promoviendo la convivencia, el esparcimiento y la participación comunitaria.

5.- GRUPO SOCIAL BENEFICIARIO

Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

5.1 Identificar y contabilizar todas aquellas personas que se verán favorecidas de manera inmediata, permanente y/o continua con la ejecución del proyecto.

NOTA: NO OLVIDAR QUE DEBEN SER AL MENOS 15 BENEFICIARIOS DIRECTOS (REQUISITO DE OBLIGATORIO).

Tipos (cantidad)		De los beneficiarios directos	
Directos: (N° de personas que recibirán los beneficios principales del proyecto, como las personas que viajarán en un proyecto de turismo y recreación)		Masculino:	
	Indirectos: (N° de personas que también se beneficiarán, aunque no participen, como las familias de quienes viajan en un proyecto de turismo y recreación)		Femenino:
			No binario:
Total:		Total:	

5.2 Refiérase al grupo de personas beneficiadas y condición socioeconómica:

Consejos para completar el apartado:

1. **Describa quiénes son los beneficiarios:** Menciona claramente a qué grupo pertenece, por ejemplo, adultos mayores, jóvenes, niños, etc.
2. **Incluya características relevantes:** Explica alguna particularidad del grupo, como si tienen bajos ingresos, viven en zonas rurales, o tienen acceso limitado a servicios.
3. **Sea específico:** Indica cuántas personas forman parte de este grupo y dónde viven, si es posible.

7.- CARTA GANTT

Aquí debe ordenar cronológicamente cómo ejecutará el presupuesto y, lo más importante, cómo la comunidad utilizará lo adquirido.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. **Mes Referencial:** La tabla utiliza Agosto como mes de inicio referencial. Sin embargo, si los recursos se transfieren antes, usted podrá comenzar de inmediato.
2. **Plazo Máximo:** Recuerde que todas las compras y actividades deben estar finalizadas y pagadas antes del 31 de octubre de 2026.
3. **Coherencia con el Objetivo (¡Muy Importante!):** Los proyectos FONDECOV no pueden consistir solo en "comprar y guardar". Su Carta Gantt debe incluir obligatoriamente las **actividades de uso comunitario** que justifican la compra.
 - a. **Si es proyecto de Equipamiento/Deporte:** No basta con poner "Compra de camisetas". Debe incluir la actividad donde se usarán (Ej: "Campeonato de cierre" o "Entrenamientos vecinales").
 - b. **Si es proyecto de Seguridad:** No basta con "Instalar alarmas". Debe incluir "Capacitación a vecinos en uso del sistema" o "Marcha blanca con la comunidad".
 - c. **Si es proyecto de Infraestructura:** Debe incluir la "Inauguración de la obra" o "Puesta en marcha" para los socios.
4. **Rendición de las Actividades:** Tenga presente que las actividades que escriba aquí **son obligatorias y se deben rendir**. En su informe final, deberá demostrar que se hicieron mediante listas de asistencia, fotos y actas. Lo que se promete en la Gantt, se debe cumplir.

N°	ACTIVIDAD	Agosto				Septiembre				Octubre			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Reunión de planificación ejecución del proyecto												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

8.- A TENER EN CUENTA ANTES DE FIRMAR

Además de los requisitos generales de admisibilidad establecidos en las Bases del FONDECOV 2026, es de exclusiva responsabilidad de la organización considerar y adjuntar los siguientes antecedentes específicos, según el tipo de proyecto al que postula:

- **Para proyectos de Infraestructura Comunitaria:**
 - Fotografías claras del o los lugares específicos que se desean intervenir.
 - Documento que acredite el dominio o comodato del lugar a nombre de la organización.
 - Plano de ubicación o croquis del lugar a intervenir.
- **Para proyectos que contemplen Cierre Perimetral (Sector Rural):**
 - Plano de ubicación o croquis del cierre perimetral.
 - Detalle en la formulación del proyecto de las dimensiones y características de la solución de cierros.
- **Para proyectos de Fomento Productivo, Medioambiente, Seguridad y Desarrollo Cultural:**
 - Es obligatorio adjuntar el Anexo N° 4, debidamente completado, según lo establecido en las bases.
- **Para proyectos de Equipamiento Comunitario:**
 - El lugar de funcionamiento o resguardo declarado **NO** debe corresponder a la dirección particular de una persona natural.
- **Para proyectos de Seguridad Ciudadana:**
 - Adjuntar especificaciones técnicas detalladas de los equipos incluidos en la propuesta.
 - Incluir los elementos señalados expresamente en el punto 2.2.7 y 2.2.7.1 de las bases.
 - Si contempla la instalación de equipamiento de seguridad en propiedades privadas, es obligatorio adjuntar el Anexo N° 5 (Declaración Jurada Simple de Instalación).
- **Para proyectos a ejecutarse al interior de Condominios:**
 - Es obligatorio adjuntar el **Acta de sesión del Comité de Administración** que indique la aprobación del proyecto por parte del comité, incluya el nombre de la organización postulante y detalle el objetivo del proyecto a ejecutar.
- **Para proyectos que contemplen pago a Talleristas, Capacitadores o Relatores:**
 - Cumplir con los montos máximo y disposiciones del punto 3.5.3 de las bases.
 - Adjuntar **copia del certificado de título profesional, técnico o acreditación de experticia** de la persona que dictará la actividad.
- **Para proyectos que incluyan contratación de personal para trabajar con Menores de Edad:**
 - Adjuntar obligatoriamente el **Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad** (Registro Civil) de la persona a contratar.
- **Para proyectos que incluyan adquisición de Toldos o Carpas:**
 - Considerar estrictamente los requisitos técnicos y dimensiones establecidos en el punto 2.2.6 de las bases.

(Al firmar este documento, la directiva declara conocer las Bases FONDECOV 2026 y certifica que los datos contenidos en el presente formulario son verídicos)

Nombre y Firma
Presidente
RUN:

Nombre y Firma
Tesorero
RUN:

Nombre y Firma
Secretario
RUN:

Timbre de la Organización

Temuco, _____ de _____ de 2026.

NÓMINA DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL FORMULARIO

Indicar con una X la información que anexa en su postulación:

DOCUMENTACION OBLIGATORIA PARA TODO TIPO DE PROYECTOS:	Marcar con X
1. Formulario de Postulación Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal Temuco 2026 , que corresponde al documento oficial que estará disponible en la página Web del Municipio " www.temuco.cl .	
2. ANEXO N° 1 , Declaración jurada simple. Aceptación condiciones de las bases.	
3. ANEXO N°2 , Declaración jurada simple acreditando lugar de funcionamiento para proyectos.	
4. Certificado de la Organización que acredite la personalidad jurídica y directiva vigentes , emitido por el organismo que corresponda (Registro Civil, Conadi, IND, según corresponda). Dicho certificado no podrá tener una fecha de emisión superior a 3 meses, a la fecha del cierre de postulación. No se aceptarán certificados emitidos por la Municipalidad de Temuco.	
5. Fotocopia del Rol Único Tributario de la organización.	
6. Fotocopia legible de la cuenta bancaria (vista / ahorro / corriente) a nombre de la organización , u hoja impresa de la imagen digital de la cuenta bancaria donde se identifique claramente el tipo de cuenta, número de la cuenta, el nombre del Banco y el nombre del titular de la cuenta. La organización se hace responsable que su cuenta bancaria se encuentre habilitada para recibir transferencias.	
7. Una copia del acta Acuerdo de la Asamblea de Socios que están en acuerdo con el proyecto a postular (puede utilizar formato tipo N°1). En caso de fundaciones y organizaciones no gubernamentales, solo será necesario un acta de acuerdo del directorio.	
8. Acta de constitución o extracto de los estatutos que incluya tanto el nombre completo de la organización como los fines que persigue esta . En caso de que esta información no figure en la misma hoja, se deberá adjuntar un documento por separado para cada uno de los elementos requeridos (nombre de la organización y fines). Condición de Validez: Para acreditar que son copia fiel y no una transcripción informal, las hojas deben cumplir una de estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Tener timbres o sellos visibles de la institución de origen (Municipalidad, CONADI, etc.). • Tener Código QR o Firma Electrónica (Registro Civil). • Si la copia simple no tiene marcas oficiales, deberán estar legalizadas ante notario. 	
9. Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos , disponible en el portal www.registros19862.cl Sólo se aceptará esta certificación.	

<p>10. Una cotización de los bienes y/o servicios que se adquirirán o contratarán con especificaciones al momento de presentar el proyecto. Se sugiere formato tipo N°2 para gastos de honorarios, en el caso que se consideren. La formalidad de la cotización deberá contener obligatoriamente el nombre o razón social del proveedor, RUT del proveedor, información de contacto del proveedor, además del detalle de los bienes y/o servicios que se adquirirán y todos los valores deberán incluir impuestos.</p>	
<p>11. Fotocopia Cédula de Identidad vigente de la directiva (presidente, secretario y tesorero) indicando cargo, correo, dirección y teléfono.</p>	
<p>DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA SEGÚN TIPO DE PROYECTO</p>	<p>Marcar con X</p>
<p>12. Proyectos con aporte propio ANEXO N°3, En el caso de organizaciones que declaren aporte propio como parte del financiamiento de la iniciativa. Este anexo debe ser acompañado por una copia de la cuenta bancaria de la organización postulante en la cual se evidencie la presencia del aporte.</p>	
<p>13. Proyecto de infraestructura comunitaria Fotografías: Deberán incluirse fotografías actuales del lugar específico a intervenir, mostrando claramente su estado previo a la intervención, para verificar las condiciones de la infraestructura antes de realizar los trabajos.</p>	
<p>14. Proyectos de Fomento Productivo Urbano y Rural (solo para organizaciones del sector urbano), Medioambiente y Sustentabilidad, Seguridad Ciudadana y Desarrollo Cultural ANEXO N°4, Certificación de viabilidad y alineación con objetivos municipales.</p>	
<p>15. Proyectos de Seguridad Especificaciones técnicas de los equipos de seguridad según criterios mínimos del punto 2.2.7 y con los elementos mencionados en el punto 2.2.7.1 de las presentes bases.</p>	
<p>16. Si contempla la instalación de equipamiento de seguridad en propiedades privadas, es obligatorio adjuntar el ANEXO N° 5 (Declaración Jurada Simple de Instalación).</p>	
<p>17. Proyectos dentro de condominios Acta de sesión del comité de administración: En esta acta deberá constar la aprobación del proyecto a postular al Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal (FONDECOV) 2026, junto con el nombre de la organización postulante y el objetivo del proyecto.</p>	
<p>18. Proyectos con pago de honorarios para talleristas, monitores y/o relatores Copia de certificado de título de profesional o técnico</p>	
<p>19. Proyectos que involucren trabajo con menores de edad Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.</p>	

Anexo N°1:
Declaración Jurada Simple
Aceptación Condiciones Bases FONDECOV Año 2026
(Documento Obligatorio)

Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

Nosotros:

Yo, _____, RUT _____, en calidad de Presidente(a);

Yo, _____, RUT _____, en calidad de Tesorero(a);

Yo, _____, RUT _____, en calidad de Secretario(a);

todos integrantes de la directiva de la organización _____, con domicilio en _____, comuna de Temuco, declaramos bajo juramento que:

Declaramos bajo juramento, que:

1. Estamos en conocimiento y de acuerdo con la postulación efectuada a FONDECOV 2026.
2. Declaramos conocer íntegramente las Bases de Convocatoria FONDECOV 2026, sus alcances, obligaciones, restricciones y consecuencias administrativas y financieras, tanto en la etapa de postulación como en la ejecución, rendición de cuentas y cierre del proyecto, comprometiéndonos a su estricto cumplimiento.
3. Declaramos conocer y haber dado lectura en reunión de asamblea a las Bases de Convocatoria FONDECOV 2026.
4. Asumimos responsabilidad por la correcta ejecución del proyecto.
5. Todas las actividades que genere el proyecto serán gratuitas para la comunidad.
6. La organización no celebrará actos o contratos a título oneroso con personas que mantengan vínculos de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con integrantes de la directiva.
7. La organización no se encuentra afecta a las inhabilidades señaladas en el numeral 1.3.2 de las Bases.
8. Los antecedentes acompañados y la información contenida en la postulación son fidedignos.
9. Aceptamos que la postulación sea declarada no válida en caso de comprobarse irregularidades o falsedad en los antecedentes.

Nombre y Firma

Presidente

RUT:

Nombre y Firma

Tesorero

RUT:

Nombre y Firma

Secretario

RUT:

Temuco, _____ de _____ de 2026.

Anexo N°2:

**Declaración Jurada Simple Acreditando Lugar de Funcionamiento para Proyectos
Fondecov 2026
(Documento Obligatorio)**

Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

Nosotros:

Yo, _____, RUN _____, en calidad de Presidente(a);

Yo, _____, RUN _____, en calidad de Tesorero(a);

Yo, _____, RUN _____, en calidad de Secretario(a);

integrantes de la directiva de la organización _____, declaramos bajo juramento que:

El lugar donde la organización funciona y sesiona se encuentra ubicado en calle o pasaje _____, sector _____, comuna de Temuco.

¿El lugar de funcionamiento se encuentra dentro de un condominio? (considerar punto 2.2.5 de las bases FONDECOS 2026) Sí No

¿Adquiere mobiliario y/o equipos? (proyectos del punto 2.2.3 de las bases FONDECOS 2026) (Ej: muebles, artículos electrónicos, entre otros) Sí No

La directiva de la organización declara bajo juramento que:

1. Que, en caso de contemplar la adquisición de mobiliario o equipos (según punto 2.2.3 de las bases FONDECOS 2026), el lugar de funcionamiento declarado no corresponde a un domicilio particular, salvo en organizaciones rurales debidamente justificadas.

¿Corresponde a una organización rural? Sí ____ No ____

2. Que el lugar de funcionamiento declarado ha sido utilizado legítimamente por la organización por al menos un año previo a la postulación y cuenta con autorización para su uso por un período mínimo de dos años posteriores.

3. Que la organización y el lugar de funcionamiento podrán ser fiscalizados por la Municipalidad y/o organismos contralores respecto del uso de los recursos y bienes adquiridos con el FONDECOS.

4. Que todas las actividades que genere el proyecto y requieran espacios cuentan con la infraestructura esencial para su desarrollo y éxito, así como con los permisos necesarios en caso de que el lugar de funcionamiento no sea propio.

5. Que los bienes que eventualmente se adquieran con recursos FONDECOS permanecerán en el lugar de funcionamiento declarado y estarán disponibles para el uso de los socios y socias, tanto durante la ejecución del proyecto como con posterioridad a su término, en el marco de actividades comunitarias coherentes con los fines de la organización.

Nombre y Firma

Presidente

RUT:

Nombre y Firma

Tesorero

RUT:

Nombre y Firma

Secretario

RUT:

Temuco, _____ de _____ de 2026.

Anexo N°3:

Carta de Compromiso de Aporte Propio

(Solo si Aplica)

- Debe adjuntar fotocopia cuenta bancaria que demuestra que se posee monto (\$) igual o superior al aporte propio.
- Completar obligatoriamente todos los campos solicitados
- No requiere firma ante notario

Nosotros:

Yo, _____, RUN _____, en calidad de
Presidente(a);

Yo, _____, RUN _____, en calidad de
Tesorero(a);

Yo, _____, RUN _____, en calidad de
Secretario(a);

todos integrantes de la directiva de la organización _____, RUT
_____, declaramos que:

Para el proyecto denominado: _____ nuestra
organización se compromete a realizar un aporte propio de \$ _____ del costo total del proyecto
postulado a FONDECOP 2026.

Aporte solicitado a FONDECOP	\$ _____
Aporte Propio	\$ _____
Costo Total del Proyecto	\$ _____

El Aporte Propio se encuentra depositado en la cuenta de bancaria N° _____ (de
ahorro, vista, chequera electrónica) _____ del Banco _____ la cual se
encuentra a nombre de la organización y es de uso exclusivo de ésta.

Nombre y Firma

Presidente

RUT:

Nombre y Firma

Tesorero

RUT:

Nombre y Firma

Secretario

RUT:

Temuco, _____ de _____ de 2026.

Anexo N°4:

Certificación de Viabilidad y Alineación con Objetivos Municipales (Obligatorio para postulación en las líneas: Fomento Productivo Urbano, Medioambiente y Sustentabilidad; Seguridad Ciudadana y Desarrollo Cultural)

Datos del Profesional que Certifica	
-------------------------------------	--

Nombre profesional	:	_____
Cargo	:	_____
Dirección Municipal a la que pertenece	:	_____

El profesional antes individualizado certifica que ha revisado detalladamente el proyecto titulado _____
_____ (Nombre del Proyecto)
presentado por _____ (nombre organización).

Tras un análisis exhaustivo, se puede confirmar que el proyecto cumple con los siguientes criterios:

- **Viabilidad Técnica:** El proyecto demuestra un enfoque técnico sólido y viable para alcanzar sus objetivos.
- **Viabilidad Financiera:** Se ha proporcionado un presupuesto detallado y realista que cubre los costos asociados con la implementación del proyecto.
- **Viabilidad Operativa:** El plan operativo del proyecto es práctico y eficiente, con una clara asignación de responsabilidades y una estructura organizativa adecuada.
- **Alineación con Objetivos Municipales:** El proyecto está alineado con los objetivos estratégicos de la Municipalidad de Temuco. Se ha demostrado que contribuirá de manera positiva al desarrollo y bienestar de la comunidad.

En base a la experiencia y conocimientos profesionales, se respalda el proyecto presentado por la organización antes mencionada.

Nombre del profesional y firma

Temuco, _____ de _____ de 2026.

Anexo N°5
Declaración Jurada Simple
Instalación De Equipamiento De Seguridad En Propiedades Privadas
Línea Seguridad Ciudadana

Nosotros:

Yo, _____, RUT _____, en calidad de
Presidente(a);

Yo, _____, RUT _____, en calidad de Secretario(a);

Yo, _____, RUT _____, en calidad de Tesorero(a);

todos integrantes de la directiva de la organización _____, RUT
_____, declaramos bajo juramento que, en caso de contemplarse la instalación de equipamiento
de seguridad comunitaria en propiedades privadas:

1. El equipamiento tendrá finalidad exclusivamente comunitaria.
2. Su orientación estará dirigida hacia espacios públicos o de uso común.
3. No se destinará al resguardo exclusivo de un inmueble particular ni al beneficio individual de sus ocupantes.
4. Las imágenes obtenidas, cuando corresponda, serán utilizadas únicamente para fines preventivos y de seguridad comunitaria.
5. El acceso, tratamiento, almacenamiento y uso de las imágenes estará restringido a personas formalmente designadas por la organización, debiendo resguardarse conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y demás normativa aplicable
6. El equipamiento quedará sujeto a fiscalización municipal en cualquier etapa del proyecto.

Declaramos conocer que el incumplimiento de lo señalado podrá constituir causal de observación, restitución de recursos o término anticipado del convenio.

Nombre y Firma
Presidente
RUT:

Nombre y Firma
Tesorero
RUT:

Nombre y Firma
Secretario
RUT:

Temuco, _____ de _____ de 2026.

Acta de Asamblea de Socios Postulación FONDECOV 2026

(Formato para traspasar al libro de actas)

➤ Se sugiere utilizar este formato, al utilizar otro formato debe contener la información base de este.

En Temuco, a ____ de ____ de 2026, siendo las _____ horas, en calle _____, se reúne la asamblea de socios de la _____ (Nombre de la Organización), Personalidad Jurídica N° _____ de fecha de constitución _____ (indicar fecha de constitución) N° de RUT de la organización _____ con el fin de discutir la postulación a FONDECOV 2026.

El objetivo del proyecto es: _____

_____, para el cual se solicita un monto de \$ _____.

Se somete a votación de la Asamblea la propuesta de postulación.

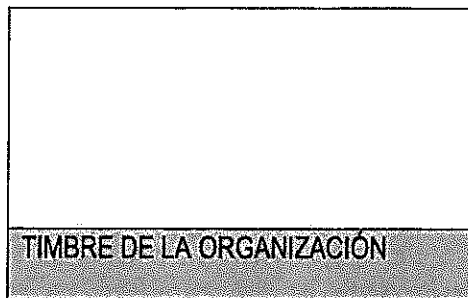
Se aprueba la propuesta con xxx votos a favor y xxx en contra.

A continuación, firman los socios asistentes a la asamblea:

Nombre	RUT	Firma
1		
2		
3		
4		
5		

Se cierra la asamblea de socios siendo las xx:xx hrs.

Nombre, Rut y Firma Presidente	Nombre, Rut y Firma Secretario



TEMUCO, _____ DE _____ DE 2026.

Formato tipo N° 2 modelo cotización para honorarios

- Puede utilizar otros formatos los que deben contener la información de esta cotización tipo.
- En el caso de profesionales que deban trabajar con menores deben presentar certificado de inhabilidades.
- Completar obligatoriamente todos los campos solicitados.

COTIZACIÓN

Por la presente, el Proveedor:		RUT:	
Dirección Comercial (no obligatorio):		Giro:	
Correo Electrónico		Fono:	

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO POR HR ¹	TOTAL (MONTO BRUTO)
TOTAL HONORARIOS (MONTO BRUTO)			

FIRMA DE PROFESIONAL

TEMUCO, _____ DE _____ DE 2026.

¹ Tomar en cuenta máximos a financiar por hora en el punto 3.5. "De los gastos del proyecto", "Gastos en Servicio de Honorarios" de las bases FONDECOP 2026.