



ARICA
MUNICIPALIDAD

mejor
ciudad

BASES FONDECO 2026

“FONDO DE DESARROLLO COMUNITARIO” PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
Departamento Comunidad y Territorio
Oficina de Fondos Participativos

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de Arica, a través del Fondo de Desarrollo Comunitario (FONDECO), tiene por finalidad promover la participación ciudadana, el fortalecimiento organizacional y el desarrollo social y comunitario de la comuna.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, corresponde a las municipalidades promover el desarrollo comunitario y fomentar la participación de las organizaciones sociales en la gestión local. Asimismo, la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) tiene entre sus funciones prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y promover su efectiva participación en el municipio.

En este marco, la Municipalidad de Arica, impulsa la participación de organizaciones comunitarias y asociaciones sin fines de lucro mediante la asignación de recursos destinados a la ejecución de proyectos sociales y comunitarios de carácter participativo.

El presente fondo concursable busca fortalecer la autogestión de las organizaciones y contribuir al desarrollo de iniciativas que generen impacto positivo en la comunidad, promoviendo la inclusión, la integración territorial y el bienestar de vecinas y vecinos de la comuna.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el desarrollo social y comunitario mediante la asignación de fondos concursables dirigidos a las organizaciones sociales, incentivando la formulación y ejecución de proyectos e iniciativas acordes a las necesidades de sus integrantes y de la comunidad. Todo lo anterior, dentro del marco normativo vigente y en concordancia con los lineamientos de gestión y los fines institucionales de la Ilustre Municipalidad de Arica.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar el desarrollo, la autonomía y la autogestión de las organizaciones comunitarias, promoviendo la identificación y priorización de sus necesidades mediante la formulación de proyectos participativos, contribuyendo así al fortalecimiento de la vida comunitaria.
- Promover la participación de las organizaciones comunitarias en la identificación y satisfacción de necesidades locales, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

3. ORGANIZACIONES HABILITADAS PARA POSTULAR Y REQUISITOS GENERALES

Podrán participar en el proceso FONDECO 2026 las siguientes organizaciones que se encuentren domiciliadas en la comuna de Arica:

- a. Organizaciones comunitarias funcionales constituidas conforme a la Ley N° 19.418.
- b. Asociaciones y organizaciones sin fines de lucro constituidas conforme a la Ley N° 20.500, sobre Asociación y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- c. Comunidades y asociaciones indígenas reguladas por la Ley N° 19.253.

- d. Organizaciones pertenecientes a pueblos tribales afrodescendientes, conforme a la Ley N° 21.151.
- e. Organizaciones vinculadas a temáticas sociales, tales como, inclusión, discapacidad, cultura, medio ambiente, equidad de género, salud integral, deporte, recreación, seguridad y otras de similar naturaleza.

4. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

Las organizaciones postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos al momento de presentar su proyecto:

- a) Mantener personalidad jurídica y directorio vigente durante todo el proceso concursal. La vigencia deberá acreditarse mediante certificado emitido por el organismo competente (Registro Civil e Identificación, Secretaría Municipal, IND o CONADI), cuya fecha de emisión no podrá exceder de 30 días corridos al momento de su presentación.
- b) Encontrarse inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.862.
- c) No mantener rendiciones de cuentas pendientes, observadas o rechazadas con la Municipalidad de Arica.
- d) Presentar un solo proyecto, el cual deberá ajustarse a alguna de las áreas de financiamiento establecidas en las presentes Bases.
- e) Tener una antigüedad mínima de dos (2) años, contados desde el acto administrativo que reconoce su constitución.
- f) Incorporar en sus actividades y/o en los insumos la difusión del proyecto y la imagen institucional.

5. ÁREAS DE FINANCIAMIENTO

Las organizaciones podrán presentar proyectos en una de las siguientes áreas de financiamiento:

I. ÁREA DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO:

Comprende aquellas iniciativas orientadas a la adquisición, implementación o provisión de bienes muebles destinados a mejorar el funcionamiento interno de las organizaciones y fortalecer su capacidad operativa.

Son ejemplos de ítems a financiar: artículos eléctricos y tecnológicos; equipamiento de cocina; implementos para confección textil; materiales de oficina; equipamiento deportivo; mobiliario y menaje; vestimenta institucional; equipos de amplificación; sistemas de seguridad (alarmas, luminarias con sensor, walkie-talkies, etc.), entre otros.

II. ÁREA DE GESTIÓN COMUNITARIA:

Comprende aquellas iniciativas orientadas al desarrollo de actividades comunitarias destinadas a promover la participación ciudadana, fortalecer la vida organizacional y fomentar la cohesión e integración social, así como la promoción del bienestar de la comunidad. Estas iniciativas podrán contemplar instancias de carácter recreativo, cultural, deportivo o social.

Se podrán financiar, a modo ejemplar, las siguientes líneas de acción:

- Instancias de participación comunitaria: actividades recreativas, actos conmemorativos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la identidad local y el sentido de pertenencia.
- Fortalecimiento organizacional: capacitaciones, talleres, charlas y foros ciudadanos orientados a promover organizaciones informadas, activas y comprometidas con su entorno.
- Participación infanto-juvenil y enfoque de género: actividades tales como ciclos de cine, presentaciones artísticas, encuentros temáticos u otras instancias que fomenten la inclusión, participación y expresión de niños, niñas, jóvenes y diversidades.

III. ÁREA DE MEJORAMIENTO E INFRAESTRUCTURA:

Comprende aquellas iniciativas destinadas a la mejora, mantención o reparación de los espacios físicos, tales como sedes sociales u otros recintos destinados al desarrollo de actividades comunitarias utilizados por la organización beneficiaria.

Son ejemplos de ítems financiables en esta área: pintura de muros, techumbres u otras superficies; reparación o reposición de puertas y ventanas; instalación, cambio o reparación de revestimientos (cerámicos u otros); reforzamiento de accesos; instalación de rampas, pasamanos u otros elementos de accesibilidad universal; en general, intervenciones de similar naturaleza, debidamente justificadas en el proyecto.

En todo caso, las iniciativas deberán ajustarse a la normativa vigente y no podrán considerar obras de carácter estructural o aquellas que requieran permisos de edificación.

6. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A TODAS LAS ÁREAS

6.1. **Inicio de actividades y coordinación**: Las organizaciones adjudicatarias deberán informar oportunamente el inicio de ejecución del proyecto, con el objeto de coordinar visitas en terreno. Asimismo, deberán considerar la invitación, a lo menos, a una actividad presencial a la Oficina de Fondos Participativos.

6.2. **Flexibilidad ante contingencias**: Las iniciativas deberán ser diseñadas de manera flexible, de modo de permitir su continuidad y cumplimiento aun en caso de contingencias sanitarias u otras situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades en la comuna.

7. REQUISITOS ESPECÍFICOS POR ÁREA DE FINANCIAMIENTO

Además de los REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR establecidos en el PUNTO N° 4 de las presentes Bases, las organizaciones deberán acompañar los siguientes antecedentes específicos según el área de financiamiento a la cual postulen.

I. **ÁREA DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO**. Las organizaciones que postulen a esta área deberán presentar:

a) Acta de resguardo de Implementos (cuando corresponda).

En caso de no contar con sede propia ni espacio en comodato, la organización deberá acompañar el Anexo N° 5, indicando el lugar donde permanecerán los implementos adquiridos y la identificación de las personas responsables de su custodia.

b) Dos cotizaciones formales, originales y vigentes por cada bien solicitado, o por el total de ellos, singularizando cada uno.

Las cotizaciones deberán indicar razón social y RUT del proveedor. Éstas tendrán carácter referencial, pudiendo la organización adquirir los bienes con otro proveedor siempre que el valor final sea igual o inferior al cotizado.

II. **ÁREA DE GESTIÓN COMUNITARIA.** Las organizaciones que postulen a esta área deberán presentar:

a) Programa o cronograma de ejecución. Este instrumento debe indicar las actividades a realizar, fechas estimadas, modalidad (presencial o remota) y lugar de ejecución.

b) Acreditación del Monitor/a. Acompañando el currículum del monitor/a o profesional, certificados que acrediten título, formación o experiencia en el área y coherencia entre la experiencia y el monto solicitado.

El monto destinado a honorarios no podrá superar el 20% del total del proyecto.

c) Certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades, cuando la naturaleza de la actividad involucre trabajo con niños, niñas o adolescentes.

d) Dos cotizaciones formales, originales y vigentes por cada bien solicitado, o por el total de ellos, singularizando cada uno.

Las cotizaciones deberán indicar razón social y RUT del proveedor. Éstas tendrán carácter referencial, pudiendo la organización adquirir los bienes con otro proveedor siempre que el valor final sea igual o inferior al cotizado.

III. **ÁREA DE MEJORAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.** Las organizaciones que postulen a esta área deberán presentar:

a) Acreditación del Espacio a Intervenir. Si la organización no cuenta con sede propia ni espacio en comodato, deberá presentar la documentación que acredite el uso del espacio y el Acta (Anexo N° 5) firmada por sus socios/as, indicando el lugar a reparar.

b) Dos cotizaciones formales y originales por cada artículo, material o servicio requerido. Dichas cotizaciones deben encontrarse vigentes e indicar la razón social y RUT del proveedor.

c) Acreditación de la realización de las actividades. Para efectos de rendición de cuentas, se deberá presentar:

- Actividades presenciales: deben acompañar registro fotográfico y lista de asistencia indicando nombre, rut, firma y rol de los expositores y participantes.
- Actividades remotas: deben acompañar capturas de pantalla que acrediten la participación y desarrollo de la actividad.

8. ÍTEMS NO FINANCIABLES.

No serán objeto de financiamiento aquellas iniciativas que contemplen, directa o indirectamente, cualquiera de los siguientes gastos, adquisiciones o actividades:

- Pago de honorarios o remuneraciones a integrantes de la directiva de la organización, así como a sus cónyuges, hijos/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Adquisición de bienes o contratación de servicios en favor de las personas señaladas precedentemente.
- Pago de honorarios o remuneraciones al personal permanente de la organización.
- Pago de arriendo de inmuebles destinados al funcionamiento de la organización.

- Pago de consumos básicos, tales como agua, gas, electricidad, internet, telefonía u otros.
- Gastos efectuados con anterioridad a la entrega efectiva de los recursos adjudicados.
- Pago de deudas, obligaciones pendientes o compromisos financieros de la organización.
- Gastos asociados a la constitución o mantención de garantías de cualquier tipo.
- Gastos asociados a la adquisición, provisión o distribución de alimentos, así como a la contratación de servicios de banquetería.
- Adquisición de bebidas alcohólicas u otros bienes de consumo restringido.
- Gastos por concepto de transporte, movilización o fletes.
- Financiamiento de juegos de azar o actividades de carácter similar (bingo, rifas), incluyendo la adquisición de premios.
- Acciones de propaganda, culto o proselitismo político-partidista, así como aquellas actividades que no guarden relación directa con los objetivos del proyecto.
- Proyectos que persigan o generen lucro, ya sea personal u organizacional.
- Iniciativas de carácter productivo o con fines comerciales.
- Otorgamiento de préstamos, mutuos o cualquier forma de financiamiento con cargo a los recursos del fondo.
- Reajustes de remuneraciones, pago de indemnizaciones o finiquitos.

Los gastos precedentemente señalados tendrán el carácter de inadmisibles para efectos de la postulación, asignación, ejecución y rendición de cuentas.

9. FINANCIAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS

El Fondo de Desarrollo Comunitario (FONDECO) 2026 contempla un monto total de \$120.000.000 (ciento veinte millones de pesos), destinado exclusivamente a las organizaciones comunitarias y asociaciones sin fines de lucro con personalidad jurídica y directorio vigente.

9.1. **Montos Máximos por Área de Financiamiento.** El monto solicitado por cada proyecto no podrá exceder los siguientes límites:

Área de Financiamiento	Monto máximo
Fortalecimiento Operativo	\$3.000.000
Gestión Comunitaria	\$3.000.000
Mejoramiento e Infraestructura	\$4.000.000

9.2. **Obligación de Difusión del Proyecto.** Las organizaciones adjudicatarias deberán ejecutar acciones de difusión que den cuenta del financiamiento otorgado por la Municipalidad de Arica, en el marco del programa FONDECO 2026.

Para tales efectos, todo material de difusión asociado al proyecto, ya sea en formato impreso, digital, audiovisual u otro medio de difusión pertinente, deberá incorporar el logo institucional de la Municipalidad de Arica y señalar expresamente que la iniciativa ha sido financiada con recursos municipales.

Las acciones de difusión deberán guardar relación con la naturaleza y características del proyecto adjudicado, pudiendo materializarse mediante distintos mecanismos, tales como publicaciones en redes sociales, difusión en medios digitales, elaboración y distribución de artículos promocionales, instalación de material gráfico u otros medios adecuados para informar a la comunidad sobre el apoyo municipal otorgado.

A modo meramente ejemplar, las acciones de difusión podrán consistir en la confección y entrega de artículos promocionales, tales como llaveros, lapiceros o similares; publicaciones digitales efectuadas a través de redes sociales u otras plataformas

electrónicas; o la utilización de material institucional proporcionado por el Municipio, incluyendo pendones facilitados por la Oficina de Fondos Participativos para fines de difusión de la iniciativa.

La organización beneficiaria podrá determinar el mecanismo de difusión que estime más adecuado para su proyecto, el cual deberá ajustarse a criterios de austeridad, pertinencia y coherencia con los objetivos de la iniciativa financiada, debiendo, en todo caso, informar previamente dichas acciones a la unidad municipal correspondiente.

9.3. Aportes de propios o de terceros (opcional)

Las organizaciones podrán contemplar aportes propios y/o de terceros, ya sean de personas naturales o jurídicas, los que podrán consistir en dinero, bienes, servicios u otros aportes materiales.

Dichos aportes deberán ser debidamente informados mediante el **Anexo N° 3: Carta de Compromiso**, indicando, a lo menos: el monto o tipo de aporte comprometido; la forma en que éste será utilizado en el proyecto; y, la identificación del aportante.

Además, cuando corresponda, deberá acompañarse documentación que respalde el aporte comprometido, incluyendo comprobante bancario u otro medio idóneo de verificación.

10. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

Las organizaciones deberán presentar su proyecto mediante el **Formulario Único de Postulación**, acompañado de la totalidad de los antecedentes obligatorios establecidos en las presentes Bases.

La omisión de cualquiera de los documentos requeridos, su presentación incompleta o fuera de plazo, constituirá causal de inadmisibilidad.

9.1. Documentos obligatorios para todas las organizaciones. Las organizaciones deberán acompañar los siguientes antecedentes:

a) Formulario Único de Postulación, firmado por los miembros de la Directiva y debidamente timbrado.

b) Certificado de Personalidad Jurídica y Directorio Vigente, con fecha de emisión correspondiente al período de postulación.

c) Certificado de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

d) Fotocopia por ambos lados de la Cédula de Identidad del/de la Representante Legal de la organización.

e) Fotocopia simple del RUT de la organización.

f) Cotizaciones formales por cada bien o servicio solicitado.

g) Acta de Acuerdo de la Organización (Anexo N° 4). Dicho acuerdo debe contener el acuerdo adoptado por mayoría simple de los/as socios/as; el listado de asistencia legalizada por el Secretario Municipal con nombre, RUT, domicilio, firma y voto; y, un mínimo de 10 votos favorables zona urbana y 5 en zona rural.

h) Registro actualizado de socios/as inscritos en la organización.

i) Copia íntegra de los Estatutos de la organización.

j) Declaración jurada simple FONDECO 2026 (Anexo N° 1). Acreditando el conocimiento y aceptación íntegra de las presentes Bases y la autorización para verificar la veracidad de los antecedentes presentados.

k) Documentos específicos del área de financiamiento. Correspondiente a aquellos requisitos particulares establecidos en el punto N° 6 de las presentes Bases, según el área a la cual se postule.

l) Anexos complementarios que correspondan.

Los correos electrónicos consignados en dicho formulario constituirán el medio oficial de comunicación entre la Municipalidad y la organización postulante.

11. CRONOGRAMA Y POSTULACIÓN

El proceso FONDECO 2026 se desarrollará conforme al siguiente cronograma referencial, el cual podrá ser modificado mediante acto administrativo.

11.1. Publicación y Descarga de Bases

Las Bases, el Formulario Único de Postulación y sus anexos estarán disponibles para descarga en el sitio web oficial de la Municipalidad de Arica, en el banner FONDECO, a partir del día hábil siguiente al lanzamiento del programa.

11.2. Consultas

Las organizaciones podrán efectuar consultas para la adecuada comprensión de las Bases mediante las siguientes vías:

- Correo electrónico dirigido a fondos.participativos@municipalidadarica.cl
- Presencialmente en la Oficina de Fondos Participativos, ubicada en Belén N° 1693. (Horario de atención: desde 09:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas)

El periodo de consultas se iniciará el día 8 de junio de 2026.

11.3. Presentación de Proyectos.

El período de recepción de proyectos se extenderá desde el día 26 de junio y hasta el día 03 de julio.

Las organizaciones postulantes deberán presentar sus proyectos en formato físico en un sobre cerrado, ante la Oficina de Fondos Participativos, de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), en horario de 09:00 a 13:00 horas.

Asimismo, deberán remitir una copia digital íntegra del proyecto y de todos sus antecedentes al correo electrónico fondos.participativos@municipalidadarica.cl.

Tanto la presentación física como el envío digital deberán efectuarse dentro del plazo de postulación establecido en las presentes Bases.

11.4. Cronograma referencial FONDECO 2026.

ETAPAS	INICIO (AÑO 2026)
LANZAMIENTO FONDECO 2026	JUNIO
PUBLICACIÓN DE BASES	JUNIO
CAPACITACIONES	JUNIO
PRESENTACIÓN PROYECTOS	26 DE JUNIO HASTA EL 03 DE JULIO
REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD	JULIO
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS	AGOSTO
APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL	AGOSTO
ADJUDICACIÓN	AGOSTO
ENTREGA DE FINANCIAMIENTO	SEPTIEMBRE
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
RENDICIONES Y CIERRE	DICIEMBRE

Las fechas establecidas precedentemente son referenciales y podrían ser objeto de modificaciones por motivos fundados.

12. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD

Una vez finalizado el periodo de postulación y constituida la Comisión Evaluadora, la Encargada de la Oficina de Fondos Participativos realizará el Examen de Admisibilidad, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases.

12.1. **Alcance del Examen de Admisibilidad.** El examen comprenderá:

- a) Revisión de los antecedentes presentados.
- b) Verificación del cumplimiento de requisitos generales y específicos.
- c) Revisión preliminar de antecedentes técnicos. La evaluación técnica detallada será realizada posteriormente por la Comisión Evaluadora.

12.2. **Observaciones y subsanación.**

Cuando los antecedentes presentados resulten ilegibles, incompletos o no permitan verificar adecuadamente su contenido, la Encargada de la Oficina de Fondos Participativos podrá observar dicha circunstancia y solicitar su subsanación.

La organización contará con un plazo de 5 días hábiles para entregar la documentación solicitada en formato físico en la Oficina de Fondos Participativos, contados desde la notificación enviada al correo electrónico registrado en el formulario de postulación.

Los antecedentes acompañados en esta etapa deberán haber sido emitidos con anterioridad al cierre del periodo de postulación y no podrán alterar el contenido esencial del proyecto.

12.3. Acta de Admisibilidad

Finalizado el plazo establecido para la subsanación de observaciones, la Encargada de la Oficina de Fondos Participativos elaborará un Acta de Admisibilidad, en la cual se individualizarán las organizaciones declaradas admisibles e inadmisibles dentro del proceso de postulación.

Tendrán la calidad de admisibles aquellas organizaciones que hayan dado cumplimiento a los requisitos establecidos en las presentes Bases y, en su caso, hayan subsanado oportunamente las observaciones formuladas durante la etapa de revisión administrativa, pudiendo avanzar a la etapa de evaluación técnica.

Por su parte, las organizaciones declaradas inadmisibles quedarán excluidas del proceso de postulación, no pudiendo continuar a las etapas posteriores del concurso.

El Acta de Admisibilidad será publicada en el sitio web institucional de la Municipalidad de Arica, en el banner correspondiente al programa FONDECO, y será notificada a cada organización postulante mediante correo electrónico informado en su postulación.

13. CAUSALES DE INADMISIBILIDAD

La inadmisibilidad implica que el proyecto no continuará a la etapa de evaluación técnica. Serán declarados inadmisibles aquellos proyectos que incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- Mantener vigente una subvención, aporte o financiamiento municipal otorgado por la Municipalidad de Arica.
- Mantener rendiciones pendientes, observadas o rechazadas con la Municipalidad.
- Postular simultáneamente al mismo proyecto en otro fondo municipal incompatible.
- Presentar el proyecto fuera de plazo.
- No acompañar la totalidad de los antecedentes específicos correspondientes al área de financiamiento.
- No subsanar las observaciones formuladas dentro del plazo establecido.
- Presentar antecedentes que no cumplan con los requisitos formales establecidos en las presentes Bases.
- Presentar antecedentes falsificados, adulterados o manifiestamente inconsistentes.
- Presentar información que no coincida con los registros oficiales o no pueda ser verificada por la entidad pública correspondiente.

14. ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Dentro de la comisión evaluadora, la Oficina de Fondos Participativos, su encargada, asumirá la función de secretaría, encargándose de las labores administrativas correspondientes.

Las organizaciones cuyas postulaciones hayan sido declaradas admisibles avanzarán a la etapa de evaluación técnica, la cual estará a cargo de una Comisión Evaluadora.

La evaluación técnica tendrá por objeto analizar el mérito, pertinencia, coherencia, viabilidad e impacto comunitario de los proyectos presentados.

14.1. **Comisión Evaluadora**

La Comisión Evaluadora estará integrada por funcionarios municipales designados mediante Decreto Alcaldicio y podrá incorporar profesionales o funcionarios de otras unidades municipales cuando la naturaleza técnica del proyecto así lo requiera.

Cualquier integrante que se encuentre afecto a una causal de inhabilidad, conflicto de interés o vínculo de parentesco respecto de alguna organización postulante deberá abstenerse de participar en la evaluación correspondiente.

14.2. **Constitución de la Comisión Evaluadora**

La Comisión Evaluadora estará integrada por los siguientes funcionarios municipales o sus respectivos subrogantes:

- Director/a de Desarrollo Comunitario (quien presidirá la Comisión).
- Director/a de Seguridad Pública.
- Director/a de Administración y Finanzas.
- Director/a de Desarrollo Rural.
- Director/a de Cultura.
- Director/a de Control.
- Encargado/a de la Oficina de Fondos Participativos (Secretario/a Técnico/a).
- Abogado/a de la Municipalidad con responsabilidad administrativa.
- Representante del Departamento de Deporte y Recreación.
- Representante del Departamento Comunidad y Territorio.
- Otros directores, jefaturas o funcionarios/as cuya pericia sea requerida para la evaluación.

14.3. **Desarrollo de la Comisión Evaluadora.**

La Encargada de la Oficina de Fondos Participativos citará a la Sesión de Constitución de la Comisión Evaluadora, instancia en la cual se hará entrega a sus integrantes de los antecedentes necesarios para el desarrollo del proceso evaluativo, entre ellos:

- Acta de Recepción de proyectos presentados, suscrita por DIDECO.
- Acta de Admisibilidad y listado de organizaciones y proyectos declarados admisibles.
- Formularios y pauta de pauta de evaluación técnica establecidos en las presentes Bases.

La Comisión Evaluadora tendrá por objeto efectuar la evaluación técnica de los proyectos declarados admisibles, analizando las iniciativas conforme a los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las presentes Bases.

La Encargada de la Oficina de Fondos Participativos será responsables de custodiar toda la documentación asociada al proceso, levantar acta de cada sesión de la Comisión Evaluadora, elaborar los informes que correspondan y confeccionar el Informe Final de Evaluación, el cual contendrá el resultado del proceso evaluativo y la propuesta de proyectos susceptibles de adjudicación.

14.4. **Proceso de Evaluación Técnica**

La evaluación técnica de los proyectos será realizada por la Comisión Evaluadora de manera objetiva, fundada y transparente, debiendo dejarse constancia de los puntajes asignados y de las observaciones efectuadas respecto de cada iniciativa evaluada.

Para estos efectos, la Comisión aplicará la pauta de evaluación técnica contenida en las presentes Bases, considerando, entre otros, los siguientes criterios:

- Coherencia entre el diagnóstico identificado, los objetivos propuestos y las actividades contempladas en el proyecto.
- Pertinencia de la iniciativa en relación con el área de postulación correspondiente.
- Viabilidad técnica y financiera del proyecto.
- Impacto y beneficio comunitario esperado.
- Claridad, consistencia y justificación del presupuesto presentado.
- Cumplimiento de los requisitos generales y específicos establecidos para cada área de postulación.
- Nivel de participación de la comunidad u organización en la formulación del proyecto.
- Asistencia a las capacitaciones convocadas por el Municipio, la que otorgará puntaje adicional conforme a la pauta de evaluación.

Cada integrante de la Comisión Evaluadora deberá emitir su evaluación de manera individual, objetiva y debidamente fundada, ajustándose estrictamente a los criterios y ponderaciones establecidos en la pauta de evaluación contenida en las presentes Bases.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los proyectos declarados admisibles serán evaluados conforme a una pauta objetiva y común para todas las áreas de financiamiento. La evaluación técnica tendrá un puntaje máximo total de 100 puntos.

Las organizaciones que acrediten participación en la capacitación oficial FONDECO 2026 podrán acceder a un puntaje adicional de 50 puntos. La participación deberá acreditarse mediante el Anexo correspondiente.

15.1. Diagnóstico y justificación del proyecto. Se evaluará la claridad y pertinencia en la identificación del problema, necesidad o situación que el proyecto busca abordar.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PUNTAJE
El problema o necesidad se encuentra claramente identificado y fundamentado y debidamente documentado con evidencias.	25 puntos
El problema o necesidad se encuentra parcialmente identificado, con evidencia parcial o insuficiente.	15 puntos
El problema o necesidad no se encuentra claramente identificado o sin evidencias	0 puntos

15.2. Objetivos del proyecto. Se evaluará la coherencia entre los objetivos planteados y la problemática identificada.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PUNTAJE
Los objetivos son claros, coherentes y se relacionan directamente con la problemática identificada	20 puntos
Los objetivos presentan coherencia parcial con la problemática identificada	10 puntos
Los objetivos no guardan relación con la problemática identificada, no contribuye a la solución del problema identificado, no es concreto y/o no se desagrega en objetivos específicos.	0 puntos

15.3. Coherencia presupuestaria. Se evaluará la relación entre las actividades propuestas, los objetivos del proyecto y el presupuesto solicitado.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PUNTAJE
El presupuesto es coherente con las actividades y objetivos del	15 puntos

proyecto	
El presupuesto presenta coherencia parcial	8 puntos
El presupuesto no presenta coherencia con el proyecto	0 puntos

15.4. **Concordancia con el área de financiamiento.** Se evaluará la pertinencia del proyecto respecto del área de financiamiento a la cual postula.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PUNTAJE
El proyecto se ajusta completamente al Área de Financiamiento	25 puntos
El proyecto se ajusta parcialmente al área de financiamiento	15 puntos
El proyecto no se ajusta al área de financiamiento	0 puntos

15.5. **Historial de cumplimiento administrativo.** Se evaluará el comportamiento previo de la organización respecto del cumplimiento de obligaciones administrativas, ejecución de proyectos y rendiciones de cuentas ante la Municipalidad.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PUNTAJE
La organización registra cumplimiento satisfactorio en proyectos anteriores; se considerará especialmente relevante el certificado de no deuda emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.	15 puntos
La organización registra observaciones menores subsanadas	8 puntos
La organización registra incumplimientos relevantes o reiterados	0 puntos

15.6. **Puntaje mínimo para adjudicación.**

Serán susceptibles de adjudicación aquellos proyectos que obtengan un puntaje igual o superior a 100 puntos totales, considerando el eventual puntaje adicional por capacitación.

La adjudicación se efectuará según orden decreciente de puntaje y hasta agotar la disponibilidad presupuestaria del fondo.

16. FACULTADES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora, constituida mediante Decreto Alcaldicio, ejercerá sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, probidad, transparencia, objetividad e igualdad entre los postulantes.

16.1. **Facultades técnicas y administrativas.** Corresponderá a la Comisión Evaluadora:

- Evaluar técnicamente los proyectos declarados admisibles.
- Aplicar la pauta de evaluación establecida en las presentes Bases.
- Asignar puntajes de manera objetiva y fundada.
- Verificar la coherencia entre diagnóstico, objetivos, actividades y presupuesto.
- Elaborar el informe final de evaluación.
- Proponer al Alcalde la adjudicación de los proyectos seleccionados.
- Declarar inadmisibles aquellos proyectos que no alcancen el puntaje mínimo exigido o respecto de los cuales no exista disponibilidad presupuestaria.
- Solicitar antecedentes administrativos complementarios al Secretario/a Técnico/a cuando resulte necesario para el adecuado desarrollo del proceso.

La Municipalidad podrá declarar desierta, total o parcialmente una línea de financiamiento cuando los proyectos presentados no cumplan los estándares técnicos exigidos o no exista disponibilidad presupuestaria suficiente.

16.2. Informe y selección de proyectos.

Finalizado el proceso de evaluación, los proyectos serán ordenados de mayor a menor, según el número de puntaje obtenido. En caso de empate, se priorizará el proyecto que obtenga mayor puntaje en el criterio de diagnóstico y justificación del proyecto.

La adjudicación se efectuará conforme al orden de prelación obtenido y hasta agotar la disponibilidad presupuestaria del fondo.

La Comisión Evaluadora remitirá al Alcalde el **Informe Final de Evaluación**, informando los resultados del proceso y con la propuesta de proyectos seleccionados para su posterior presentación al Honorable Concejo Municipal para su aprobación.

En caso de alterarse la propuesta de la Comisión, los fundamentos de tal decisión deberán constar en el decreto de adjudicación y estar de acuerdo con las disposiciones establecidas en las presentes Bases.

16.3 Informe Final de Unidad Jurídica

Finalizado el proceso de evaluación, los proyectos serán ordenados de mayor a menor, según el puntaje obtenido. En caso de empate, se priorizará el proyecto que obtenga mayor puntaje en el criterio de diagnóstico y justificación del proyecto. La adjudicación se efectuará conforme al orden de prelación obtenido y hasta agotar la disponibilidad presupuestaria del fondo.

La Comisión Evaluadora remitirá a la Unidad Jurídica el Informe Final de Evaluación, informando los resultados del proceso y la propuesta de proyectos seleccionados para su revisión y conformidad respecto de los beneficiarios.

Una vez otorgada la conformidad por parte de la Unidad Jurídica, los proyectos serán sometidos a la aprobación del Honorable Concejo Municipal.

En caso de que la Unidad Jurídica formule observaciones que impliquen modificar la propuesta de proyectos seleccionados efectuada por la Comisión Evaluadora, dichas observaciones deberán constar en los antecedentes administrativos del proceso y fundarse en las disposiciones establecidas en las presentes Bases.

17. ADJUDICACIÓN

Una vez aprobado por el Concejo Municipal, la adjudicación del fondo se formalizará la selección mediante la dictación del Decreto Alcaldicio, el cual aprobará los proyectos beneficiados y autorizará la suscripción del respectivo convenio de transferencia de recursos.

Dicho acto administrativo será notificado al/la Presidente de la Organización beneficiaria, personalmente o por carta certificada. La copia electrónica del decreto además se remitirá al correo electrónico informando en el Formulario de Postulación.

Será la Oficina de Fondos Participativos la encargada de practicar estas notificaciones, así como de la difusión de los resultados que se estime pertinente realizar en medios de comunicación local.

17.1. Publicación de resultados.

Los resultados del proceso serán publicados en el sitio web oficial de la Municipalidad de Arica y deberán indicar, a lo menos:

- Proyectos adjudicados
- Proyectos no adjudicados
- Proyectos declarados inadmisibles
- Puntajes obtenidos por cada proyecto evaluado

18. CONVENIO FONDECO Y ENTREGA DE RECURSOS

18.1. Convenio FONDECO

La Municipalidad de Arica formalizará la entrega de los fondos mediante la suscripción de un convenio de transferencia, denominado “Convenio FONDECO”, en el cual la Organización se compromete a invertir adecuadamente los recursos en la ejecución del proyecto seleccionado, se dejará establecido el monto de los aportes, el plazo de ejecución y de rendición de cuentas.

Una vez que la Oficina de Fondos Participativos remita el Decreto Alcaldicio de adjudicación y los antecedentes del proyecto seleccionado a la Asesoría Jurídica, dicha unidad procederá a la elaboración del respectivo convenio de transferencia de recursos FONDECO.

La Asesoría Jurídica no solicitará antecedentes adicionales a las organizaciones adjudicatarias. En caso de constatarse la falta de algún antecedente indispensable para la correcta elaboración o tramitación del convenio, los antecedentes serán devueltos a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), a fin de que dicha unidad gestione su regularización conforme al procedimiento administrativo correspondiente.

Una vez elaborado el Convenio, la Oficina de Fondos Participativos se comunicará con los representantes de las Organizaciones seleccionadas para que se presenten en las oficinas de la Asesoría Jurídica, ubicada en calle Rafael Sotomayor Nº415 (Edificio Consistorial, segundo piso), y procedan a la suscripción del Convenio FONDECO.

El plazo para suscribir el Convenio FONDECO será de 10 días hábiles, contados desde la convocatoria de firma efectuada al correo electrónico informado en el Formulario de Postulación. Dicho plazo podrá prorrogarse sólo en casos justificados y excepcionales, a solicitud de la Organización y por otros 5 días hábiles.

Transcurrido el plazo para acreditar la vigencia del directorio u otro antecedente requerido por Asesoría Jurídica, o cumplido el plazo para suscribir el convenio o su prórroga, caducará automáticamente el derecho de la Organización adjudicada y se entenderá que renuncia a recibir el financiamiento correspondiente y por ende a ejecutar el proyecto postulado, sin derecho a ulterior reclamo y/o indemnización de perjuicios. Para estos efectos se dictará el correspondiente decreto Alcaldicio y el Alcalde podrá redistribuir esos fondos en otros proyectos que quedaron seleccionados, pero que no pudieron adjudicarse por haberse alcanzado el total del Fondo.

Los convenios debidamente suscritos por las partes, se remitirán a Secretaría Municipal para que se dicten los correspondientes decretos Alcaldicios de aprobación.

18.2. Suscripción del convenio.

La organización adjudicataria deberá suscribir el convenio dentro del plazo que establezca la Municipalidad.

La no suscripción dentro del plazo establecido facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación.

En dicho caso, los recursos podrán ser reasignados conforme al orden de prelación resultante de la evaluación técnica.

18.3. Entrega de recursos.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el convenio de transferencia de recursos, los antecedentes serán remitidos por la Oficina de Fondos Participativos a la unidad de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la que procederá con la tramitación del respectivo Decreto de Pago, el que luego es sometido a la revisión de la Dirección de Control.

Las observaciones que den lugar a estos trámites, serán informadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de la Oficina de Fondos Participativos, al interesado a través del correo electrónico señalado en el Formulario de Postulación. La organización deberá subsanar las observaciones dentro de un plazo de 5 días hábiles bajo sanción de ser declarado en estado de abandono el proyecto. Una vez declarado el abandono, se realizará el trámite administrativo correspondiente.

Autorizado el Decreto de Pago por la Dirección de Control, la Organización se encontrará en condiciones de retirar en las oficinas de Tesorería Municipal los fondos adjudicados en el proceso para el financiamiento de los ítems indicados en el presupuesto del proyecto. En caso de que la entrega de recursos se efectúe mediante cheque, éste será emitido a nombre de la organización beneficiaria, debiendo ser depositado en la cuenta bancaria de titularidad de dicha organización.

Si la transferencia de recursos se realiza mediante transferencia electrónica, los fondos serán depositados en la cuenta bancaria informada por la organización en el Formulario Único de Postulación.

19. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Dentro del año en curso, las Organizaciones deberán dar cumplimiento al programa de ejecución del proyecto desde que disponga de los recursos otorgados por el Municipio, conforme a las actividades, objetivos y presupuesto aprobados.

Los bienes adquiridos por las organizaciones con motivo de la ejecución del proyecto FONDECO pasarán a formar parte del patrimonio de la organización beneficiaria y en ningún caso serán de propiedad de su presidente/a o de los responsables del proyecto, ni de sus miembros, socios/a, o integrantes; debiendo incorporarse inmediatamente a su inventario.

Las organizaciones deberán mantener registros y medios de verificación que acrediten la correcta ejecución del proyecto, tales como fotografías, listas de asistencia, afiches, programas u otros antecedentes pertinentes.

19.1. Modificaciones al proyecto.

Las organizaciones beneficiarias no podrán alterar la naturaleza del proyecto aprobado ni efectuar modificaciones presupuestarias entre áreas de financiamiento.

Excepcionalmente, y por razones debidamente fundadas, la Municipalidad podrá autorizar:

- Ampliaciones de plazo.
- Modificaciones de ítems o ajustes presupuestarios.

De manera excepcional y por razones debidamente justificadas por la propia Organización, se podrá autorizar la ampliación de plazo para concluir el proyecto o el cambio de alguno de los ítems aprobados, mediante petición escrita dirigida al Alcalde, quien lo someterá al acuerdo del H. Concejo Municipal. Dicha solicitud deberá indicar en forma clara y justificada las razones que motivan el requerimiento, plazo e ítem a modificar y la propuesta de modificación.

En el caso de requerirse la ampliación del plazo, la solicitud deberá presentarse antes del vencimiento del plazo original (considerando en esa anticipación la respuesta del municipio), y de concederse, el nuevo plazo no podrá superar la mitad del plazo originalmente comprometido. Asimismo, no se otorgarán aumentos de plazos que obedezcan a razones imputables a la propia Organización. Si se rechaza la ampliación de plazo solicitada, la institución deberá rendir cuenta, procediendo a devolver los recursos no ejecutados.

En el caso de requerirse el cambio de ítem, estos no pueden afectar el monto total otorgado, ni menos afectar la naturaleza del proyecto. Para estos efectos la solicitud deberá presentarse antes de producirse el gasto. Si el Concejo Municipal rechaza el requerimiento, la Organización deberá ejecutar el proyecto tal como fue seleccionado, o rendir los gastos efectuados y devolver los montos no ejecutados.

Aprobado el aumento de plazo o de ítem por Decreto Alcaldicio, se procederá a la modificación del Convenio, mediante Anexo Modificado.

En el caso de solicitar la suspensión de los plazos, procederá de forma extraordinaria solo en caso que, por fuerza mayor o caso fortuito, no se pueda ejecutar el proyecto momentáneamente. Para esto la Organización podrá ejecutar esta solicitud en el plazo de 15 días corridos contados desde la ocurrencia del hecho. El plazo de suspensión será determinado por el Alcalde, a propuesta de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la que no podrá exceder el año calendario. Autorizado por el H. Concejo Municipal, se formalizará la suspensión mediante Decreto Alcaldicio.

El retardo injustificado en la ejecución de los proyectos o el retraso en las rendiciones de cuentas será considerado como un factor decisivo en la adjudicación de nuevas postulaciones, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales que se pudiere perseguir.

19.2. Suspensión de ejecución.

En casos de fuerza mayor o caso fortuito que impidan temporalmente la ejecución del proyecto, la organización podrá solicitar fundadamente la suspensión de los plazos de ejecución.

La suspensión deberá ser autorizada mediante acto administrativo.

20. FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS.

La Municipalidad de Arica, a través de la Oficina de Fondos Participativo, y demás unidades competentes, podrá supervisar y fiscalizar la correcta ejecución de los proyectos financiados con el propósito de verificar los avances de estos, las obligaciones establecidas en el Reglamento, las presentes Bases y los Convenios suscritos por cada Organización y aprobar la conclusión de estos, previa verificación del cumplimiento de lo comprometido por la Organización.

La Organización Comunitaria favorecida estará obligada a prestar todas las facilidades para la adecuada labor de fiscalizador, proporcionándole la documentación requerida en

las distintas etapas. El no permitir la supervisión de los proyectos, por parte de la Organización beneficiada, facultará a la Municipalidad para poner término en forma anticipada al Convenio.

Se podrá verificar, evaluar y/o auditar la correcta inversión de los fondos aportados y de la ejecución del proyecto aprobado mediante la revisión de documentos y a través de acciones, actividades o procesos, entre los cuales se pueden distinguir los siguientes:

La fiscalización podrá comprender:

- Revisión documental.
- Verificación de actividades en terreno.
- Revisión de inventarios y bienes adquiridos.
- Verificación de rendiciones de cuentas.
- Cualquier otra acción destinada a comprobar el correcto uso de los recursos.

20.1. Término anticipado del convenio.

El evento que la Organización incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el Reglamento, las presentes Bases y el Convenio de transferencia de recursos suscrito, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al mismo, requiriendo total o parcialmente la devolución de los recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y judiciales para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

Son causales de término anticipado, las siguientes:

- Incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en las presentes Bases o en el respectivo convenio.
- No iniciar oportunamente la ejecución del proyecto dentro del plazo establecido en el convenio.
- Utilización de los recursos del fondo en fines o actividades distintas a las aprobadas en el proyecto adjudicado.
- Presentación de antecedentes falsos, adulterados o información no fidedigna durante el proceso de ejecución, supervisión o rendición del proyecto.
- Negativa injustificada a la fiscalización municipal.
- Disolución de la organización beneficiaria o existencia de un estado de notoria insolvencia que impida la correcta ejecución del proyecto.
- Imposibilidad sobreviniente de ejecución del proyecto por causas no imputables a la Municipalidad.
- Razones fundadas de interés público o seguridad nacional que hagan incompatible la continuidad del proyecto.
- Fuerza mayor o caso fortuito que imposibilite definitivamente la ejecución de la iniciativa.

El término anticipado deberá formalizarse mediante acto administrativo fundado, pudiendo la Municipalidad exigir la restitución total o parcial de los recursos transferidos, según corresponda.

21. TÉRMINO DEL PROYECTO

La Organización beneficiaria deberá informar a la Oficina de Fondos Participativos el término de ejecución del proyecto, a fin de que los funcionarios a cargo de la supervisión se constituyan en terreno o requieran antecedentes para proceder a su fiscalización.

La Municipalidad no recibirá ni aprobará el término del proyecto, mientras se encuentre pendiente la presentación de rendiciones, su aprobación y/o el ingreso en arcas municipales del reintegro de fondos que se hubiesen ordenado.

22. RENDICIÓN DE CUENTAS

Las Organizaciones beneficiadas deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma, ante la Dirección de Control, con el objetivo de determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto.

La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad de la Organización y deberá presentarse en un plazo no superior a 20 días hábiles contados desde el término de la ejecución del proyecto, debiendo cumplir con las condiciones exigidas en el N° 2 del MANUAL DE ASIGNACIONES Y RENDICIONES DE GIROS GLOBALES, SUBVENCIONES, GASTOS REEMBOLSABLES.

No se aceptará incluir en las rendiciones de cuentas, documentación por gastos efectuados con anterioridad a la fecha de la total tramitación del acto administrativo de adjudicación.

La documentación presentada deberá guardar estricta relación con los objetivos y actividades del proyecto adjudicado.

La Dirección de Control podrá aprobar, observar o rechazar la rendición presentada, debiendo la Organización subsanar estas en el plazo otorgado por dicha Dirección.

La rendición es un proceso ante el cual las Organizaciones que han recibido y manejado recursos municipales deben informar y explicar, de forma detallada los gastos, gestiones y resultados que se han obtenido con el objetivo de determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto. Para los efectos señalados, la Organización, deberá presentarse en **la Dirección de Control**, ubicada en calle Rafael Sotomayor N 415, toda la documentación original, más dos (2) copias, de los siguientes documentos:

22.1. **Documentación requerida para rendición de cuentas.** La rendición deberá incluir:

1. Formulario de rendición de cuentas.
2. Constancia de publicación de la rendición, emitida por Soporte Técnico del Municipio.

De conformidad al Decreto N 1, de 2013 de la Secretaría General de Gobierno, la rendición presentada a la Dirección de Control, deberá ser publicada en el sitio electrónico de la Organización o, en su defecto, en cualquier medio de comunicación social escrito o electrónico o electrónico, o en un sitio electrónico similar o de la Municipalidad.

3. Facturas emitidas con fecha y en año en curso a nombre de la Organización, debidamente pagada e indicar las especies adquiridas o en su defecto acompañar la guía de despacho correspondiente.

4. Boletas originales, si no contiene el detalle de la compra, deberá detallarse los artículos adquiridos al pie de la boleta o en una hoja anexa a ella.

5. Boletas de Servicios, a la que deberá adjuntar copia del contrato suscrito entre la Organización respectiva y quien realiza la prestación del Servicio, en el que se indicará la duración, monto a pagar y naturaleza de la prestación. Además, acompañar un informe de las actividades realizadas y el comprobante de pago de las retenciones del 14,5% (Servicio de Impuestos Internos).

6. Respaldo o evidencias de los bienes/servicios prestados como: fotografías de todos equipamientos, materiales, herramientas, adquiridas con el proyecto, certificados de conformidad, lista de asistencia, certificado donde se guardarán los productos, inventario, actas de entrega, recortes de diario u otros que puedan dar cuenta de la ejecución del proyecto.

Por otra parte, según el área de financiamiento del proyecto se debe adjuntar documentación específica, la cual se informará en el periodo pertinente a cada Organización.

Todos los documentos probatorios de gastos deben contar con el timbre y firma responsable de la Institución que rinde cuentas. Asimismo, deberá presentarse legible, sin enmendaduras y debidamente individualizada.

23. ANEXOS

Forman parte integrante de las presentes Bases los siguientes anexos:

- Formulario Único de Postulación FONDECO 2026.
- Anexo N° 1: Declaración Jurada Simple.
- Anexo N° 2: Declaración Jurada Simple Sin Deuda.
- Anexo N° 3: Carta de Compromiso de Aportes de Terceros.
- Anexo N° 4: Acta de Acuerdo de la Organización.
- Anexo N° 5: Acreditación de Lugar de Funcionamiento o Resguardo.
- Anexo N° 6: Declaración Jurada de Inhabilidad.
- Anexo N° 7: Declaración Jurada de Litigios Pendientes.
- Anexo N° 8: Acreditación de Capacitación.
- Anexo N° 9: Carátula de Presentación.

[Puede descargar todos los anexos en el siguiente archivo editable:

<https://docs.muniarica.cl/web/media/documentos/2026/06/formulario-y-anexos-de-postulacio-n-fondeco-2026-para-imprimir.doc>]

La Municipalidad de Arica se reserva la facultad de interpretar las presentes Bases y resolver aquellas situaciones no previstas en ellas, de conformidad con la normativa vigente y los principios de legalidad, probidad, transparencia e igualdad entre los postulantes.

El presente concurso tiene carácter concursable y no genera derecho adquirido respecto de la adjudicación de recursos.