

REGLAMENTO FONDO DE DESARROLLO VECINAL - MUNICIPALIDAD DE PORVENIR

PORVENIR, AGOSTO 30 DE 2024
REGLAMENTO N° 24

VISTO Y CONSIDERANDO:

- 1) Acuerdo N° 79 del Concejo Municipal, en Sesión N°24 de fecha 27.08.2024 a través del cual se aprueba el Reglamento del Fondo de Desarrollo Vecinal.
- 2) Lo dispuesto en los artículos 12°, 20°, 56° y 62° de la Ley N°18.695 sobre Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3) Ley N°18.575 sobre Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4) Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los órganos de la Administración del Estado.
- 5) El Decreto N°58 de fecha 20.03.1997, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija Texto Refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley N°19.418, Sobre juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias.
- 6) La necesidad de actualizar el procedimiento para la entrega del Fondo de Desarrollo Vecinal para la Municipalidad de Porvenir.
- 7) Las Resoluciones N° 6, 7 y 8 de 2019 de la Contraloría General de la República.
- 8) La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- 9) El Decreto Alcaldicio RH 0078, de fecha 25.01.2024 que establece el orden de subrogancia de la Planta Directiva de la I. Municipalidad de Porvenir.
- 10) La Sentencia de Proclamación Rol N° 992 del Tribunal Regional Electoral de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 22.06.2021 y el Acta de Sesión de Instalación del Concejo Municipal de Porvenir de fecha 28.06.2021.

REGLAMENTO:

TITULO I NATURALEZA Y FINES

Artículo 1°: De acuerdo a lo establecido en el Decreto 58 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.418, Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias, en su artículo 45° crea el Fondo de Desarrollo Vecinal. Las Organizaciones Territoriales podrán postular a este Fondo siempre en cuando se encuentren vigentes sus personalidades jurídicas y su ámbito de acción sea dentro del territorio comunal.

La asignación de estos recursos se realizará de manera directa y serán para actividades específicas, se efectuará en forma PÚBLICA y con los criterios OBJETIVOS, establecidos en el reglamento. Estas actividades deberán ajustarse a las exigencias de ejecución y de rendición de cuentas del presente reglamento, y deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

La postulación a través de la modalidad no concursable de las Organizaciones territoriales de la Comuna, se entenderá como de Asignación Directa.

Artículo 2° (Objetivos):

Serán objetivos del Fondo de Desarrollo Vecinal

- a) Apoyar y complementar las acciones del Municipio en materia de desarrollo territorial y bienestar social de la población.
- b) Prevenir y mitigar las condiciones de vulnerabilidad de la población favoreciendo su integración con la comunidad según las líneas de acción definidas para este fondo.



- c) Apoyar las actividades de ayuda social que realizan las instituciones comunales con grupos vulnerables, en el ámbito de la asistencia social conforme a las líneas de acción definidas para este fondo.
- d) Fomentar actividades destinadas a ocupar espacios de ocio que puedan conducir al desarrollo de factores protectores y a instalar capacidades que mejoren su calidad de vida y bienestar, en las líneas de acción definidas para este fondo.
- e) Apoyar la ejecución de iniciativas que se relacionen con las políticas de Gobierno.
- f) En general, cualquier acción o actividad que se ejecute para atender las funciones establecidas en el artículo 4 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO II NATURALEZA DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 3°: (Participantes)

- a) Podrán postular sólo, Juntas de Vecinos activas de la comuna de Porvenir.
- b) El representante legal o el responsable de cada iniciativa, serán los únicos interlocutores válidos en el proceso de postulación, admisibilidad, evaluación y seguimiento.

Artículo 4°: (Restricciones)

Se encontrarán restringidos de postular a este fondo las personas que se encuentren en las siguientes situaciones

- a) Organizaciones en donde figuren como directores(as) y/o administradores(as) personas que mantengan litigios pendientes con el Municipio de Porvenir.
- b) Organizaciones cuya existencia legal se extinga en el plazo propuesto para la ejecución de la iniciativa.
- c) Organizaciones que al momento de la solicitud a ejecución directa les afecte cualquier inhabilidad legal, judicial o administrativa para contratar con la Municipalidad de Porvenir.
- d) Iniciativas que tengan un fin de carácter comercial.
- e) Organizaciones que tengan rendiciones pendientes con la Municipalidad asociados a procesos concursables o asignación directa.

TITULO III TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES A FINANCIAR, ÍTEMS Y MONTOS MÁXIMOS DE FINANCIAMIENTO

Artículo 5°: (líneas de financiamiento)

Las organizaciones postulantes deberán presentar sus iniciativas conforme a la siguiente tipología de actividades según se indica:

- a) Actividades cuyos beneficiarios sean miembros o habitantes del territorio vecinal que representan, pudiendo estas ser de carácter recreativo, deportiva, cultural, de seguridad, de salud destinadas a la acción social, entre otras.
- b) Iniciativas destinadas para mejoramiento, mantención, y/o conservación y/o habilitación de espacios comunitarios o sedes, como por ejemplo reparación de techos, cubiertas interiores, redes. (En este caso se debe acreditar el dominio de la sede donde se efectuará la inversión).
- c) Iniciativas destinadas a la implementación o equipamiento comunitario, como por ejemplo la adquisición de cámaras de seguridad, calefactores computadores, mesas, sillas, etc., implementos todos que deberán quedar a beneficio y disposición de la junta de vecinos respectiva.
- d) Iniciativas de acciones formativas para la organización o miembros de la misma, como, por ejemplo, formación de monitores o cursos temáticos (manualidades, computación o reciclaje).



Artículo 6°: Gastos Permitidos

El Fondo de Desarrollo Vecinal permitirá realizar los siguientes gastos:

a. Gastos de Honorarios. Dentro del Ítem Honorarios solo se deberá considerar los servicios personales indispensable para la ejecución de la iniciativa. Deberá indicar su profesión u oficio, el giro señalado en la boleta de honorarios.

No se pagarán gastos de honorarios a funciones asociadas con Asesorías, Coordinador de la iniciativa, Encargado de Iniciativas, Administrativo contable o similares. De igual manera no se considera pago de Honorarios a personas naturales que pertenezcan a la directiva de la organización postulante, ni a los familiares hasta el tercer grado consanguíneo y/o segundo grado por afinidad.

b. Gastos de Operación: Como pago de suministros básicos (luz, agua, gas, internet, telefonía, televisión), materiales de oficina, artículos de aseo, alimentos y bebidas para el proyecto, equipamiento deportivo, médico o elementos que apoyen a la tercera edad, y cualquier otro bien, fungible, necesario para la ejecución de la iniciativa.

c. Gastos de Contratación de Servicios: Gastos donde por la magnitud de los trabajos, se deba contratar un servicio personal con los insumos incluidos, por lo que el pago corresponderá al servicio completo, esto debe ser cotizado previamente.

d. Difusión: Es el gasto necesario para publicitar todas las actividades, adquisiciones o mantenciones que se financiarán, con cargo al FONDEVE. Este gasto es obligatorio para las actividades, productos o servicios que se generen en cada iniciativa financiada y debe presentar la siguiente Leyenda: “Esta iniciativa ha sido financiada con cargo al FONDEVE “_[AÑO]_” de la Ilustre Municipalidad de Porvenir.”

e. Equipamiento: El ítem considera el gasto en mobiliario, electrodomésticos, estufas, equipos computacionales y periféricos, textiles, bienes muebles en general, que serán utilizados en la sede social para beneficios de los vecinos.

Artículo 7°: Gastos No Permitidos

El Fondo de Desarrollo Vecinal No permite realizar los siguientes gastos:

- a. Gastos efectuados con anterioridad a la entrega del FONDEVE
- b. Propinas, viáticos, ni gratificaciones de ningún tipo
- c. Pago de remuneraciones y/o honorarios a miembros de la directiva vigente y/o socios
- d. Pago de Deudas de la organización.
- e. Bebidas alcohólicas y/o similares
- f. Pagos realizados con tarjetas de crédito
- g. Pagos realizados con tarjetas de débito a menos que se acredite que corresponden al tesorero de la organización.
- h. Acumulación de puntos ni donaciones para ajuste de sencillo
- i. Pago de garantías de cualquier tipo
- j. Gastos no autorizados en el proyecto.

Artículo 7°: Periodo de ejecución iniciativas

Las iniciativas postuladas deberán considerar un tiempo de ejecución que no supere el 30 de noviembre de cada año. Este plazo es definitivo no pudiendo financiarse gastos ejecutados con posterioridad a dicha fecha.



TITULO IV INGRESO DE SOLICITUDES DE LAS INICIATIVAS Y PLAZOS

Artículo 8° (postulación):

La solicitud se realizará mediante formulario de solicitud y antecedentes complementarios, entregándose de forma presencial en oficina de partes o vía correo electrónico a la dirección oficinadepartes@muniporvenir.cl.

Se financiará un máximo de tres iniciativas (03), por organización, lo que será evaluado respecto del ámbito financiero, su coherencia con el fin de la organización, el impacto en la comunidad.

El monto máximo por iniciativa corresponderá a:

- Iniciativas destinadas para la ejecución de actividades recreacionales, deportivas, acción social, apoyo a la salud en la tercera edad, de seguridad. Monto máximo \$2.000.000
- Iniciativas destinadas para mejoramiento, mantención, y/o conservación y/o habilitación de espacios comunitarios o sedes, como por ejemplo reparación de techos, cubiertas interiores, redes de servicios básicos, etc. Monto máximo \$4.000.000.
- Iniciativas destinadas a la implementación o equipamiento comunitario, como por ejemplo la adquisición de cámaras de seguridad, calefactores computadores, mesas, sillas, etc. Monto máximo \$4.000.000.
- Iniciativas destinadas a acciones formativas para la organización o miembros de la misma, como, por ejemplo, formación de monitores o cursos temáticos. Monto máximo \$2.000.000

Con todo, en conjunto las iniciativas de una misma organización no podrán superar los \$5.000.000. A modo de ejemplo,

Ejemplo 1

Organización A, postula:

- 1 iniciativa de Actividad de Acción Social por \$1.000.000
- 1 iniciativa de habilitación de espacios comunitarios por \$3.000.000
- 1 iniciativa de Acción formativa por \$1.000.000

Monto total postulado: \$5.000.000.-

Ejemplo 2

Organización B, postula:

- 1 iniciativa de Actividad de Acción Social por \$1.000.000
- 1 iniciativa de Actividad de Acción Deportiva por \$2.000.000
- 1 iniciativa de Implementación de equipamiento por \$1.500.000

Monto total postulado: \$4.500.000.-

Ejemplo 3

Organización C, postula:

- 1 iniciativa de habilitación de espacios comunitarios por \$4.000.000
- 1 iniciativa de Acción formativa por \$1.000.000

Monto total postulado: \$5.000.000.-

Artículo 9° (plazos):

El periodo de presentación de solicitud y sus plazos se definirá de acuerdo a los establecido en el Calendario de Postulación Anual, decretado y publicado para efectos de dar inicio al proceso.

Una vez publicado, este puede ser modificado previa autorización del Alcalde, lo que debe constar en decreto alcaldicio, el cual debe ser publicado y distribuido oportunamente a los potenciales beneficiarios.



Artículo 10° (de los requisitos)

Para efectos de acreditar el cumplimiento de las organizaciones territoriales deberán presentar:

- Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica extendido dentro de los últimos 30 días, contados desde la fecha de cierre del proceso de postulación
- Certificado de Directorio Vigente (en caso que esta información NO conste en el Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica).
- Fotocopia de cedula de identidad del representante legal y del tesorero.
- Copia de documento de cuenta bancaria habilitada, bipersonal, de la organización.
- Inscripción de Ley N°19.862 Receptores de Fondos Públicos.
- Solicitud de Financiamiento (Anexo 01)
- Formulario de Presentación Iniciativa (Anexo 02). Deberá presentarse un Formulario por cada iniciativa, con un máximo de tres.
- En caso de postular a la línea de financiamiento b), sobre Espacios comunitarios o sedes (artículo 5), deberá acreditar dominio del inmueble donde se invertirá en la habilitación, reparación y/o mantención, o comodato con una vigencia no menor a 4 años.
- En caso de la iniciativa considere aportes de terceros, deberá acompañar las respectivas cartas de compromiso de acuerdo al formato de los Anexos 03.

Artículo 11°: (admisibilidad)

Se considerarán como Admisibles, todos los proyectos presentados dentro de plazo y que cumplan con los requisitos formales detallados en el artículo N°10.

Existirá la posibilidad de subsanar observaciones, en caso que falte algún documento complementario o falte información en la presentación del proyecto. Para dicho efecto la organización tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder a lo solicitado, desde el momento de la notificación vía correo electrónico. Trascurrido dicho periodo, de mantenerse las deficiencias del proyecto, este será declarado inadmisibile.

La subsanación de observaciones debe ser efectuadas por correo electrónico al funcionario que notificó las observaciones, o en su defecto ser ingresadas dentro del plazo a oficina de partes.

Artículo 12°: (evaluación)

Se conformará un Comité de Revisión, que estará constituido por los Directivos de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Desarrollo Comunitario, Administración Municipal y Secretaría Municipal, o quienes ellos designen, quienes revisarán que la iniciativa en evaluación cumpla con los lineamientos y requisitos establecidos en el presente reglamento.

Considerando que el Fondo es de Asignación Directa no concursable, el Municipio, a través del comité de revisión antes mencionado, se reserva el derecho a solicitar subsanación de observaciones relacionadas a ítems específicos del proyecto, siempre que esto no modifique el objetivo del proyecto, eso es,

- Cuando el monto postulado sea mayor a lo definido en la línea de financiamiento, CON EL OBJETO DE AJUSTARLO AL MÁXIMO POSTULABLE.
- Cuando existan errores en los desgloses presupuestarios.
- Cuando se estiman que los valores incluidos en ítem específicos están sobrevalorados.

Se financiarán iniciativas hasta que el saldo de presupuestario lo permita. Con todo, en caso que, el total de iniciativas superen el monto total del presupuesto provisionado por el municipio para el FONDEVE, el comité definirá priorización de iniciativas de acuerdo a los siguientes criterios,

Criterio	Descripción	Forma de Cálculo	Ponderación
----------	-------------	------------------	-------------



Cantidad de Beneficiarios (M/V)	Corresponde al impacto financiero del proyecto por cada beneficiario directo. Mientras beneficiarios tenga el proyecto mayor valoración tendrá.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (Cantidad de beneficiados de cada proyecto/ Mayor cantidad de beneficiarios directos de todos los proyectos) * 100 	(50%)
Aporte Propio (AP)	Evalúa el aporte propio de cada organización en relación al monto total del proyecto. Mientras más alta sea la proporción de Aporte Propio (AP) del proyecto mayor valoración tendrá.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (AP de cada proyecto/ Mayor AP)* 100 	(30%)
Propuesta	Evalúa la calidad técnica de la presentación de la postulación por parte de la organización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto no presenta observaciones. 100 pts. ▪ Proyecto presenta observaciones en etapa de evaluación. 75 pts. ▪ Proyecto en presenta observaciones etapa de admisibilidad. 50 pts. ▪ Proyecto presenta observaciones en etapas de admisibilidad y evaluación 25 pts. 	(20%)

No obstante, lo anterior, el municipio velará por que al menos se financie una iniciativa por cada unidad vecinal.

Artículo 13° (2do Llamado)

Excepcionalmente, en el caso que, tras la revisión, evaluación y asignación de recursos, quedan fondos disponibles, el Alcalde podrá decretar un 2do periodo de postulación bajo los mismo términos de este reglamento.

TITULO V DE LA ADJUDICACIÓN

Artículo 14°

Una vez resuelta la evaluación, que deberá tener en consideración la factibilidad técnica, económica y social del proyecto, el Comité de Revisión evacuará informe con recomendación de adjudicación al Presidente del Concejo para que dicho resultado, sea sometido a sanción del Cuerpo Colegiado.

El informe de la comisión considerará, la naturaleza del proyecto, el impacto del mismo en la comunidad beneficiaria y el nivel de la vulnerabilidad de la población, sin perjuicio de agregar cualquier otro antecedente que estime conveniente.

Al emitir su informe al Presidente del Concejo, tendrá presente en el procedimiento de asignación de recursos parámetros y condiciones uniformes, no discriminatorias y transparentes, como así mismo deberá considerar reglas de inhabilidad que eviten conflictos de interés y aseguren condiciones objetivas de imparcialidad.

El Municipio informará, mediante oficio alcaldicio, si la iniciativa fue aprobada para su financiamiento a objeto de comenzar con los trámites de firma Convenio de Transferencia de Recursos y otros necesarios, asociados con el proceso de asignación. El convenio será firmado por el Alcalde de la comuna y por el representante de la organización, en cuatro ejemplares, uno que quedará a resguardo en Dideco – Organizaciones Comunitarias, otro en Secretaría Municipal, uno den DAF y un tercero, que se entregará a la organización



La tramitación del Convenio, será de responsabilidad de la Secretaría Municipal. En él se pactarán las condiciones de entrega de los recursos, periodos de rendición y plazos de ejecución.

Artículo 15°

Los proyectos adjudicados no podrán modificar lo definido en el proyecto. No se permite modificaciones en cambios de líneas de financiamiento, actividades comprometidas o aumento de recursos en ítems de gasto.

Sólo se permitirá modificaciones en ítems específicos que no afecten la esencia del proyecto y previa aprobación del comité FONDEVE, para lo que se debe remitir solicitud por escrito al respectivo comité, el que debe ser ingresado por oficina de partes, antes de la ejecución del gasto asociado.

A modo de ejemplo,

- Se modifica, adquisición de un calefactor electico a un calefactor a leña.
- Se modifica, Taller artístico para adultos pintura en óleo a Taller artístico para adultos pintura e acuarela.

Una modificación de proyecto se entiende como aceptada, cuando existe una notificación formal por parte de algún funcionario municipal que dice expresamente que se ACEPTA MODIFICACIÓN.

Cualquier aumento gastos por ítem será responsabilidad y cargo de la organización ejecutora y se considerará como aporte propio.

TITULO V RENDICIONES DE CUENTAS

Artículo 16: (Rendiciones)

La Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Municipalidad de Porvenir será la encargada de verificar que los gastos de la iniciativa se ajusten convenio FONDEVE “_[AÑO]_”.

La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), entregará a las instituciones todos los formatos necesarios para la rendición del proyecto, conforme a su normativa y procedimientos vigentes, al momento de la firma del Convenio de Transferencia de Recursos.

Al momento de rendir se debe considerar lo siguiente,

- Todas las compras deben estar respaldadas con boletas o facturas en original sin enmiendas, según corresponda, a nombre de la organización beneficiada, dirección y RUT. No se aceptarán facturas emitidas a nombre de personas naturales o de una persona jurídica distinta.
- En el caso que el pago corresponda a un servicio especializado a honorarios, se deberá adjuntar el contrato y la boleta respectiva, además del Formulario que certifique haberse cancelado la retención, según lo dispuesto en la Ley de Impuesto a la Renta.
- Todas las compras deberán ser pagadas al contado o en su defecto con tarjetas de débito propias de la cuenta de la organización. No se aceptarán pago con cargo a cuentas de débito de miembros de la organización.
- La documentación de respaldo para rendición de cuentas (boletas, facturas, fotografías, listado de participantes), deben ser de fecha posterior al acto administrativo que decreta la adjudicación de los recursos (Decreto Alcaldicio del Acuerdo del Honorable Concejo Municipal).
- Todos los fondos asociados al convenio deben encontrarse totalmente rendidas al 30 de noviembre del año de la convocatoria.
- Las organizaciones deberán considerar registros de las actividades tales como: listas de asistencia, fichas, fotografías, videos, etc., como evidencia que permita luego medir el impacto de la iniciativa una vez finalizada esta.
- Las rendiciones deben efectuarse de conformidad a las normas contenidas en Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República.



La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), podrá presentar **Observaciones**, a las rendiciones, las que será notificadas por parte de esta misma dirección a las organizaciones a través de correo electrónico. La organización dispondrá de 5 días hábiles para aclarar, rectificar o enmendar las observaciones desde su notificación. El reingreso de la documentación debe realizarse a través de oficina de partes.

En caso que las observaciones formuladas no sean subsanadas dentro del plazo, el gasto observado será rechazada, y la organización deberá reintegrar dicho monto, información que será notificada a la organización mediante oficio que dé cuenta del estado final de rendición y el monto a pagar por reintegro.

Si el monto no fuese devuelto la organización quedará inhabilitado para adjudicarse fondos municipales hasta su regularización de la devolución.

Artículo 17: (Devolución de fondos)

Las organizaciones que deben reintegrar fondos, por un menor gasto al proyectado u observación no subsanada en proceso de rendición, deberán realizarlo antes de 30 de noviembre del año de presentación de la iniciativa en Dirección de Administración y Finanzas - Tesorería Municipal.

ANEXO 1 SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO FONDO DE DESARROLLO VECINAL AÑO “ _____ ”

José Gabriel Parada Aguilar
Alcalde
II. Municipalidad e Porvenir
Presente

De acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Municipal de Porvenir, año _____, y lo establecido en el REGLAMENTO FONDO DE DESARROLLO VECINAL, vengo a solicitar a Ud. Financiamiento para el desarrollo de la/las siguiente/s iniciativa/as:

IDENTIFICACIÓN DE INICIATIVA		
NOMBRE	LÍNEA DE FINANCIAMIENTO¹	MONTO SOLICITADO AL FONDEVE (\$)

TOTAL SOLICITADO AL FONDEVE	
------------------------------------	--

¹ Artículo 5 Reglamento, a) Actividades; b) Espacios comunitarios o sedes; c) Implementación o equipamiento comunitario; d) Acciones formativas



Nombre de la Junta Vecinal _____
 Representante de la Organización _____
 Cargo en la Organización _____
 Firma _____
 Fecha de Presentación _____

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	
Nombre de la Institución	
N° de Rut Institución	
Vigencia de Personalidad Jurídica (De acuerdo a certificado)	
Dirección Legal	
Comuna	
Tipo Cuenta Bancaria	
N° de Cuenta	
Banco	
ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre Completo	
RUT	
Dirección	
Comuna	
Teléfono	
Correo Electrónico	

ANEXO 2



FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE INICIATIVA²
FONDO DE DESARROLLO VECINAL AÑO “ _____ ”

NOMBRE DE LA INICIATIVA	MONTO SOLICITADO AL FONDEVE (\$)

LÍNEA DE FINANCIAMIENTO	MARQUE CON X LA OPCIÓN
<u>Actividades</u> cuyos beneficiarios sean miembros o habitantes del territorio vecinal que representan.	
Iniciativas destinadas para mejoramiento, mantención, y/o conservación y/o habilitación de <u>espacios comunitarios</u> o sedes.	
Iniciativas destinadas a la <u>implementación</u> o equipamiento comunitario.	
Iniciativas de <u>acciones formativas</u> para la organización o miembros de la misma.	

BENEFICIARIOS DIRECTOS	
Hombres	
Mujeres	
Otros	

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA INICIATIVA ³	
Nombre Completo	
N° de Rut	
Dirección	
Comuna	
Correo Electrónico	
Teléfono	

ANTECEDENTES DE LA INICIATIVA

² Se deberá presentar un formulario por cada iniciativa, con un máximo de tres (03)

³ Puede ser un integrante de la organización distinta al representante legal. Es quien será contactado en caso de ser necesario.



OBJETIVO GENERAL (DEBE DAR A ENTENDER LA RAZON POR LA CUAL SE ESTA GENERANDO ESTE PROYECTO)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (DEBE DAR CUENTA DE LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLARAN PARA CONSEGUIR EL OBJETIVO GENERAL)

DESCRIPCIÓN DE LA INICIATIVA (DETALLE DE LA MANERA MAS PRECISA Y BREVE EN QUE CONSISTE EL PROYECTO, QUE SE QUIERE HACER, EN QUE SE UTILIZARAN LOS RECURSOS, DETALLAR DONDE Y CÓMO SE DESARROLLARÁ LA INICIATIVA)

JUSTIFICACIÓN DE LA INICIATIVA (ESPECIFICAR LAS RAZONES POR LA CUAL ESTA INICIATIVA GENERA UN IMPACTO EN LA UNIDAD VECINAL Y SUS INTEGRANTES, CUAL ES EL PROBELMA O LA NECESIDAD QUE JUSTIFICA SU IMPORTANCIA)



--

CRONOGRAMA

Mes de Inicio	
Mes de Término	

DETALLE FINANCIAMIENTO SOLICITADO

1. Gasto Honorarios

N°	Cantidad de Horas	Profesión u Oficio	Valor Hora (\$)	Total (\$)
Total				

2. Gastos de Operación

N°	Cantidad	Detalle	Valor Unidad (\$)	Total (\$)



--	--	--	--

2. Aportes Terceros			
N°	Cantidad	Detalle	Total (\$)

RESÚMEN DE LA INICIATIVA

Total solicitado FONDEVE (1)	
Total Aportes Propios (2)	
Total Aportes Terceros (3)	
Total Iniciativa (Corresponde a sumatoria 1, 2 y 3)	

Nombre, Firma y Rut Representante Legal

ANEXO 3 CARTA DE COMPROMISO APORTE DE TERCEROS⁴ FONDO DE DESARROLLO VECINAL AÑO “_____”

En, _____ (ciudad) _____, a _____ (fecha) _____,
 _____ (Nombre) _____, _____ (Rut) _____, representante legal de
 _____ (Nombre de la institución que compromete el aporte) _____,
 _____ (Rut de la institución que compromete el aporte) _____, domiciliada en
 _____ (Domicilio de institución que compromete el aporte) _____, _____ (Ciudad de la
 institución que compromete el aporte) _____.



Declaro que, en conformidad a lo señalado en REGLAMENTO FONDO DE DESARROLLO VECINAL - MUNICIPALIDAD DE PORVENIR, comprometo el (los) siguiente(s) aporte(s) a la iniciativa,

Detalle del Aporte	Monto (\$)
1.	
2.	
3.	
4.	
Total Aporte	

Nombre _____

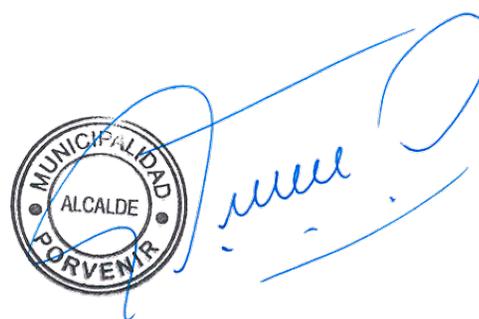
Rut _____

Firma _____

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A LAS DIRECCIONES MUNICIPALES, DESE DIFUSIÓN Y ARCHÍVESE.



**DIEGO REUSCH ROMÁN
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**JOSÉ PARADA AGUILAR
ALCALDE**

JPA/DRR/VMA/vma
DISTRIBUCIÓN:
OFICINA DE PARTES
COPIA DIGITAL A: DAF – DIDECO – ADM. MUNICIPAL - SECMUN – ALCALDÍA - GABINETE
INTRANET MUNICIPAL
TRANSPARENCIA

