



**MUNICIPALIDAD  
DE TALAGANTE**

# **BASES POSTULACIÓN FONDO DE DESARROLLO LOCAL FONCODELO 2026**





DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
OFICINA DE PROYECTOS

## 1.-NORMAS GENERALES

**DEFINICIÓN:** El Fondo Concursable de Desarrollo Local 2026, es un fondo administrado por la Municipalidad, compuesto por recursos aportados por ésta y por la organización beneficiaria. **Los Proyectos presentados para el año 2026, podrán solicitar financiamiento por un monto mínimo de \$100.000.- (cien mil pesos) y máximo de \$600.000.- (seis cientos mil pesos).**

**COMITÉ FONCODELO:** En la Municipalidad de Talagante existirá un Comité FONCODELO integrado el Director(a) de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien presidirá este Comité, el (la) Director(a) de Administración y Finanzas, y el (la) encargado(a) de Proyectos.

**APORTE VECINAL:** Cada organización postulante deberá aportar un mínimo del **4%**, en dinero del **monto total solicitado al municipio**, el cual deberá ser depositado en tesorería municipal, previo a la entrega del aporte municipal, de ser adjudicado el proyecto, y debe estar debidamente acreditado en el formulario de postulación.

## 2.- OBJETIVO DEL FONCODELO

La finalidad del FONCODELO es apoyar proyectos específicos de desarrollo comunitario, presentado por las Organizaciones funcionales de la comuna de Talagante, regidas por la Ley 19.418, **exceptuándose:** Organizaciones de Club de Adultos Mayores y agrupaciones que cuentan con otros tipos de financiamiento municipal del año en curso.

## 3.- BENEFICIARIOS DEL FONDO

Podrán participar en el FONCODELO las Organizaciones Funcionales urbanas o rurales, que al momento de postular cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Tener domicilio en la comuna
- b) Tener personalidad jurídica vigente
- c) Contar con directorio vigente a la fecha de la postulación
- d) Encontrarse inscritas en el respectivo Registro de Instituciones Receptoras de Transferencia y Donaciones, según lo prescrito en el artículo 6º y 1º transitorio de la ley 19.862.
- e) No tener rendiciones pendientes con el municipio, ni observaciones o reparos.
- f) No haber sido beneficiados durante el año 2026 por aportes municipales de otros fondos concursables (Subvención, Fondevé, Talamayor, etc).

## 4.- AREAS DE PROYECTOS A FINANCIAR

Los proyectos a postular deberán enmarcarse dentro de las siguientes áreas:

- a) **Fortalecimiento de organizaciones sociales:** Proyectos que tienen como objetivo mejorar y/o desarrollar las capacidades y conocimientos de los miembros de las organizaciones en aspectos relevantes para su funcionamiento, autonomía y creación de redes sociales, tales como:
  - Cursos de capacitación
  - Talleres
  - Charlas
  - Entre otras actividades que vayan dirigidas a los miembros de las organizaciones.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
OFICINA DE PROYECTOS

**b) Fortalecimiento a la comunidad: proyectos cuyos objetivos sean:**

- Satisfacer las necesidades y problemáticas detectadas por la organización.
- Mejorar y, fortalecer y/o desarrollar las capacidades de la población objetivo de las organizaciones. Se pretende que las capacidades adquiridas puedan ser puestas a disposición de la comunidad, por ejemplo: Capacitación, talleres, charlas, entre otros, dirigidos a la población objetivo y cuyo impacto contribuya a la resolución de sus problemas y atiende necesidades no cubiertas.

**Categorías de gastos y distribución presupuestaria de los proyectos a financiar.**

- 1) **Recursos Humanos:** Corresponde a gastos para la contratación de terceros indispensables para la ejecución del proyecto. Por ejemplo monitor de talleres.
- 2) **Gastos de inversión:** corresponde a gastos relacionados con la compra de activos fijos para la organización (por ejemplo muebles, electrodomésticos, equipos informáticos, equipamiento, entre otros.) y que estén en directa relación con el objetivo del proyecto.
- 3) **Gastos de operación:** Corresponden a gastos que la organización deberá incurrir en el desarrollo de sus actividades, ejemplo colaciones o alimentos, materiales, insumos, entre otros.
- 4) **Gastos de difusión:** podrá considerar gastos tendientes a difundir el proyecto por ejemplo dípticos, volantes o afiches, pendón, pasacalle entre otros.

**5.- POSTULACION DE PROYECTOS**

Cada organización funcional, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento, podrá presentar **sólo un proyecto**, dentro de los plazos establecidos. No se admitirán proyectos presentados con posterioridad al plazo señalado en el cronograma publicado en las bases de postulación respectivas de cada año.

**DE LA ETAPA DE ADMISIBILIDAD**

El comité FONCODELO evaluará **SOLO** los proyectos presentados en el plazo estipulado en el cronograma publicado en las Bases de postulación.

Los proyectos deberán contener a lo menos los siguientes antecedentes obligatorios:

- a) Denominación del proyecto.
- b) Identificación de la organización postulante.
- c) Indicar su número de cuenta bancaria.
- d) Identificación de la necesidad o problema que origina el proyecto y su justificación relación entre la necesidad o problema detectado y la solución propuesta (en el formulario: Diagnóstico de la situación)
- e) Señalar objetivos del proyecto ( en el formulario: Objetivo)
- f) Descripción del proyecto. Deberán indicar las especificaciones técnicas, plazos de entrega o duración, materiales a utilizar, de qué forma se utilizaran los recursos solicitados. (en el formulario: Descripción del proyecto).
- g) Cobertura del proyecto, señalando número de beneficiarios, diferenciado por género, según corresponda, definiendo el impacto que se lograra en la organización o comunidad.
- h) Programa detallado de las diversas etapas del proyecto y de los plazos de ejecución financiera (en el formulario: Cronograma).



DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
OFICINA DE PROYECTOS

- i) Costo total del proyecto. Cada proyecto debe acompañar en el presupuesto oficial al menos una cotización obligatoria (referencial), la cual debe contemplar: razón social de la entidad que la emite, debe estar a nombre de la organización postulante, y debe incluir los precios con impuestos. Por otra parte, en el caso del pago de impuesto de boletas de honorarios, será de responsabilidad de la organización postulante el pago de dicho impuesto. Este pago deberá ser respaldado, en la rendición respectiva, mediante formulario 29 del Servicio de Impuesto Internos.
- j) La solicitud de postulación deberá ser presentada con los nombres, Rut y firmas del presidente, secretario y tesorero de cada organización.

**DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS OBLIGATORIOS:**

- a) Certificado de personalidad jurídica vigente de la organización emitido por el registro civil.
- b) Certificado de directorio vigente de la organización emitido por el registro civil.
- c) En caso de no contar aún con los certificados de la letra a) y b) pueden presentar Certificado de Secretaria Municipal que acredite la vigencia de la inscripción en el registro de organizaciones comunitarias y que establezca la directiva vigente, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de la presentación del proyecto, siempre y cuando sea de la directiva **DEFINITIVA**, no se aceptaran certificados de directivas provisorias.
- d) Certificado de inscripción en el Registro de Instituciones Receptoras de Transferencia y Donaciones, Ley 19.862, con datos actualizados de la directiva, el cual puede obtener a través del sitio web: [www.registroley19862.cl](http://www.registroley19862.cl). Este documento debe venir a nombre de la directiva vigente.
- e) Certificación de que la organización postulante no tiene rendiciones pendientes de recursos entregados por Municipalidad, por cualquier concepto, y que los reintegros que se hubieren ordenado, han sido ingresados en arcas municipales, otorgados por:  
**-Dirección de Administración y Finanzas.**  
**- Dirección de Control.**
- f) Copia de Acta de asamblea de socios, donde se señale la selección del proyecto por parte de la Asamblea.

Las organizaciones que no presenten los documentos señalados en el punto N°5 quedaran inadmisibles.

**6.-CRITERIOS DE EVALUACION**

El comité FONCODELO evaluará los proyectos que hayan cumplido con la etapa de admisibilidad, según los siguientes criterios definidos:

ÍTEM		Cumple a cabalidad	Cumple parcialmente	No cumple
PUNTAJE 1	Diagnóstico de la situación. Identificación de la necesidad o problema que origina el proyecto y su justificación relación entre la necesidad o problema detectado y la solución propuesta.	30	10	0



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
OFICINA DE PROYECTOS**

	Coherencia entre los objetivos, el diagnóstico, cronograma y costos	20	10	0
	Aporte de la comunidad/organización al proyecto.	10	0	0
	Impacto del proyecto en los beneficiarios ( N° de beneficiarios directos)	10	05	0
PUNTAJE 2	<b>Compatibilidad del proyecto con las prioridades establecidas por la Municipalidad (entregadas en anexo 2 de las bases de cada año)</b>			
	Participación Ciudadana	30		
	Seguridad Ciudadana	25		
	Medio Ambiente	20		
	Deporte	15		
	Equipamiento	10		
<b>Puntaje Máximo SUMA 1+2</b>				<b>100</b>

El comité FONCODELO evaluará los proyectos que hayan cumplido con la etapa de admisibilidad, según los criterios definidos como prioritarios cada año.

**7.- CRONOGRAMA**

<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>Lanzamiento de bases</b>	<b>Jueves 04 de junio de 2026</b>
Retiro de bases por organizaciones	Jueves 04 al miércoles 12 de junio de 2026
Consultas	Jueves 04 al miércoles 10 de junio de 2026
Recepción de documentos y proyectos	Miércoles 10 al viernes 19 de junio de 2026 (8:30 a 14:00 hrs, en Secretaría municipal)
Cierre de Postulaciones	Viernes 19 de junio de 2026 (8:30 a 14:00 hrs, en Secretaría municipal)
Evaluación de admisibilidad de los proyectos	Lunes 22 al miércoles 24 de junio de 2026
Evaluación técnica de los proyectos	Jueves 25 al martes 30 de junio de 2026
<b>Resultados proyectos adjudicados</b>	<b>Miércoles 01 de julio de 2026 (publicado en redes sociales municipales)</b>
Depósito de aporte de la organización	jueves 02 al miércoles 08 de julio de 2026 (8:30 a 13:30 hrs, en tesorería municipal)



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
OFICINA DE PROYECTOS**

Firma de convenios	viernes 03 al jueves 09 de julio de 2026 (8:30 a 18:00 hrs, en Oficina de Proyectos)
<b>Ceremonia de adjudicación</b>	<b>Del 27 al 30 de julio de 2026</b>
Periodo de ejecución de los proyectos	Lunes 03 de agosto al martes 15 de diciembre de 2026
Plazo máximo presentación de modificación de proyectos (modificación de ítems, ampliación de plazos)	Viernes 13 de noviembre de 2026
Fecha ejecución con ampliación de plazo	Martes 15 de diciembre de 2026
Fecha de entrega de rendición final	Martes 01 de septiembre a viernes 31 de Diciembre de 2026

a) Entrega de bases: Cabe destacar que las bases podrán ser descargadas desde la página Web del municipio: [www.munitagante.cl](http://www.munitagante.cl). Además serán entregadas en las dependencias de la Oficina de Proyectos ubicada en Centro Comunitario Balmaceda, Balmaceda N° 584. Las bases podrán ser retiradas por quien represente legalmente a la organización o por alguno de los miembros de su directorio, bastando para ello un poder simple firmado y timbrado por el representante legal. En ambos casos se deberá firmar un registro que dé cuenta de la fecha del retiro.

b) Consultas y aclaraciones. Las organizaciones podrán formular las consultas que estimen necesarias para la adecuada comprensión de las presentes bases, al mail [proyectotalagante@munitagante.cl](mailto:proyectotalagante@munitagante.cl).

c) Recepción de proyectos. Los proyectos deberán ser presentados en formulario proporcionado por el municipio (formulario de postulación FONCODELO 2026), en duplicado en **oficina de partes del municipio ubicada en 21 de mayo 875, Talagante. Los horarios de funcionamiento de la oficina de partes es: 08:30 a 14:00 hrs de lunes a viernes**, en sobre cerrado, identificado claramente el nombre de la organización postulante. La segunda copia es el respaldo de la organización.

**8.-DE LA SELECCIÓN Y ADJUDICACION DE LOS PROYECTOS:**

Con el mérito de los antecedentes entregados por los postulantes y de los criterios antes señalados en el Punto 6 del presente reglamento, el comité FONCODELO seleccionará los proyectos que se ejecutarán con cargo al FONCODELO, levantando acta de ello ante el Secretario/a Municipal.

En el acta se deberá individualizar a cada uno de los proyectos seleccionados y las organizaciones beneficiadas. Además en el acta se deberá señalar, en estricto orden de prelación por puntaje de evaluación, los proyectos que permanecerán en lista de espera, para el caso de tener que dejar sin efecto la selección de alguna organización beneficiada cuando presente problemas, ya sea con el deposito del aporte indicado en las bases publicadas o cualquier problema propio de la organización.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
OFICINA DE PROYECTOS

## **9.- APROBACION DE PROYECTOS**

Se procederá a la dictación del decreto que apruebe los proyectos seleccionados. Conjuntamente el comité FONCODELO, deberá remitir la totalidad de los antecedentes necesarios a la Dirección de Asesoría Jurídica, con el objetivo de que se confeccionen los convenios a suscribirse entre la Municipalidad y las respectivas organizaciones beneficiadas.

Se entenderá que forman parte de dicho convenio, el Reglamento FONCODELO, las Bases del respectivo año, las consultas y aclaraciones formuladas en el respectivo proceso y los anexos 1 (Formulario proyecto) y anexo 2 (prioridades municipales).

## **10.- APORTE MUNICIPAL PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS**

El aporte municipal comprometido, más el aporte de la organización para cada proyecto, se entregará mediante cheque a nombre de la organización beneficiada, una vez aprobado el convenio, señalado en el punto anterior.

## **11.- DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS**

**Los proyectos deberán ejecutarse desde el lunes 03 de agosto hasta 15 de diciembre de 2026.**

Las organizaciones deberán dar cumplimiento al programa de ejecución del proyecto presentado al momento de postular (cronograma).

Para la ejecución de obras, servicios o prestación de servicios de profesionales en el marco del proyecto presentado y aprobado, la organización podrá contratar servicios de terceros, debiendo en este caso suscribir un contrato o mediante la emisión de una boleta de honorarios. No se aceptará otro comprobante que los ya mencionados. El contrato debe ser remitido en la rendición de fondos.

Las organizaciones beneficiadas sólo podrán usar los fondos entregados por la Municipalidad para el financiamiento de los ítems indicados en el presupuesto del proyecto y con los contratistas estipulados en el contrato antes señalado. **No se autorizarán traspasos de ítems sin previa aprobación del Comité FONCODELO, para ello la organización beneficiada deberá formular por escrito, dirigido al Alcalde, la solicitud de traspaso de ítem, indicando claramente las razones que tienen para ello, el monto a traspasar, el ítem de origen de los fondos y el ítem de destino de dichos recursos. Plazo máximo para presentación de modificaciones de ítems y/o artículos a adquirir viernes 13 de noviembre de 2026 a las 13:30 hrs en oficina de partes del municipio (ver cronograma).**

Durante la ejecución de las obras, la Municipalidad podrá colocar carteles informativos en que individualice el proyecto, la organización beneficiada y el monto de los aportes y el origen de los mismos.

**La organización beneficiada deberá realizar a lo menos una jornada de capacitación a sus asociados, tendiente a promocionar la inclusión y no discriminación a personas con discapacidad contemplada en la ordenanza municipal "Carlos Solís Campos, para la inclusión y bienestar de las personas con discapacidad" (artículo N°14).**



---

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
OFICINA DE PROYECTOS

## **12.- DE LA FISCALIZACION DE LOS PROYECTOS**

La Municipalidad, podrá ejecutar las inspecciones que estimen necesarias con el objeto de fiscalizar la oportuna y correcta ejecución de cada proyecto, así mismo estará facultada para ejecutar auditorias e inspecciones que permitan evaluar la correcta utilización de los recursos asignados. Por esta razón se designara un Inspector Técnico que desempeñara esta función.

La organización favorecida estará obligada a presentar un informe de avance en aquellos proyectos cuya ejecución supere un mes, la cual deberá ser entregada al inspector técnico asignado. Por otra parte, deberá prestar todas las facilidades para la adecuada labor del fiscalizador, proporcionándole la documentación requerida para dichos efectos.

El no permitir la fiscalización por parte de la organización beneficiaria al proyecto en ejecución, faculta a la Municipalidad para poner término en forma anticipada al proyecto, los fondos no utilizados deberán ser reintegrados a la Municipalidad.

## **13.- DEL TÉRMINO DEL PROYECTO Y SU RECEPCION**

La organización deberá comunicar al Comité FONCODELO el término del proyecto, a fin de que la Municipalidad proceda a la recepción del proyecto en los casos que corresponda.

La Municipalidad no recepcionará ni aprobará el término del proyecto, mientras se encuentre pendiente la rendición de cuentas a que aluden los artículos siguientes.

## **14.- DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS**

Los fondos entregados a cada organización estarán sujetos a la forma de rendición de cuentas de subvención, debiéndose justificar el uso de los recursos mediante la presentación de los documentos originales, **tales como boletas y facturas giradas a nombre de la organización, además de fotografías y listado de asistencia de corresponder por el tipo de proyecto ejecutado.** Los fondos no utilizados deberán ser reintegrados a la Municipalidad.

La rendición de cuentas deberá presentarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad, mediante formulario, que será provisto por la Dirección de Administración y Finanzas o en su defecto por la vía digital que se habilite para tal efecto.

Una vez visada por la Dirección de Administración y Finanzas, esta extenderá un certificado en caso que la rendición de cuentas se encuentre conforme.

El plazo máximo para la **rendición** de los proyectos por parte de las organizaciones beneficiadas será desde el **30 de diciembre** siendo el plazo máximo el último día hábil del año.

Cada organización beneficiada puede solicitar prórroga por una sola vez, y por razones fundadas, mediante carta dirigida al comité FONCODELO, solicitando como máximo un mes de aumento de plazo, es decir **hasta el viernes 13 de noviembre 2026.**

## **15.- ANEXOS**

- a) Formulario de postulación Foncodeelo.
- b) Prioridades