



BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONCURSO FONDO DE DESARROLLO VECINAL
FONDEVE 2026

Dirigido exclusivamente a juntas de vecinos urbanas y rurales de la comuna de Codegua

Decreto Alcaldicio N° 24 / 2026

CODEGUA, AGOSTO DE 2026

BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS CONCURSO FONDO DE DESARROLLO VECINAL FONDEVE 2026

Las presentes Bases Técnicas y Administrativas regulan el proceso de postulación, admisibilidad, evaluación, aprobación, adjudicación, ejecución, supervisión y rendición de los proyectos que se presenten al Fondo de Desarrollo Vecinal FONDEVE 2026 de la Municipalidad de Codegua.

Podrán participar exclusivamente las juntas de vecinos urbanas y rurales de la comuna de Codegua constituidas al amparo de la Ley N°19.418 y que cumplan los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal que regula el FONDEVE, en estas bases y en el decreto de convocatoria.

GUÍA RÁPIDA PARA POSTULAR

Paso	Qué debe hacer la junta de vecinos
1	Revisar que la junta de vecinos cumpla los requisitos y no mantenga rendiciones pendientes, fondos por restituir o deudas exigibles por transferencias municipales anteriores.
2	Elegir una línea de financiamiento y verificar el monto máximo permitido.
3	Realizar una asamblea y aprobar el proyecto, presupuesto, aportes y responsables de ejecución.
4	Completar la ficha de postulación y reunir certificados, cotizaciones, declaraciones y autorizaciones.
5	Entregar la postulación completa en sobre cerrado, dentro del plazo, y solicitar comprobante de ingreso.
6	Revisar las notificaciones de admisibilidad, evaluación, aprobación y adjudicación.

1. INFORMACIÓN ESENCIAL DEL CONCURSO

Dato	Información
Fondo total disponible	\$10.000.000 según certificado de disponibilidad presupuestaria
Inicio de postulaciones	28-08-2026
Cierre de postulaciones	10-09-2026
Lugar de entrega	Organizaciones Comunitarias Sede UCAM, Barrio Cívico #201
Forma de entrega	Un sobre cerrado, con una copia completa y firmada de la postulación
Consultas	Organizaciones Comunitarias - DIDECO: TELÉFONO: +56 932210134. Correo electrónico: organizaciones@mcodegua.cl
Plazo de ejecución	Desde la total tramitación del acto que aprueba la transferencia y la disponibilidad efectiva de los recursos hasta viernes 13 de noviembre de 2026
Plazo máximo de rendición	30-11-2026

2. ¿QUÉ ES EL FONDEVE?

El Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) es un fondo municipal concursable destinado para apoyar proyectos específicos de desarrollo comunitario presentados por juntas de vecinos. Su fundamento principal se encuentra en el artículo 45 del Decreto Supremo N° 58, de 1997, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.418, y en la Ordenanza Municipal que regula el FONDEVE de la comuna de Codegua.

El fondo busca resolver necesidades comunitarias, fortalecer la organización vecinal, promover la participación y mejorar la calidad de vida en los barrios urbanos y rurales de Codegua.

3. OBJETIVOS DEL CONCURSO

- Financiar soluciones concretas para necesidades comunitarias del sector.
- Promover la participación y el trabajo colaborativo entre vecinos.

- Fortalecer la gestión, transparencia y capacidad de las juntas de vecinos.
- Mejorar espacios, equipamientos y actividades de uso comunitario.
- Apoyar iniciativas de seguridad comunitaria, cultura, deporte, inclusión, medio ambiente y bienestar animal.

4. ¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?

Pueden postular únicamente las juntas de vecinos que cumplan copulativamente los siguientes requisitos:

- Estar constituidas conforme a la Ley N°19.418 y tener domicilio en la comuna de Codegua.
- Haber sido constituidas hasta el **31 de diciembre de 2025** o en la fecha límite que se establezca para la convocatoria respectiva.
- Contar con **personalidad jurídica y directorio vigente** al momento de postular.
- Tener **cuenta bancaria vigente** a nombre de la organización.
- Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, conforme a la Ley N°19.862, en el cual se verifique su representante legal vigente.
- No mantener rendiciones vencidas, fondos por restituir o deudas exigibles por transferencias municipales anteriores.
- Presentar un proyecto aprobado por asamblea y cumplir estas bases.

5.- PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

No podrán postular al FONDEVE o serán declaradas inadmisibles, según corresponda, las postulaciones que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Juntas de vecinos que no cuenten con personalidad jurídica o directorio vigente al momento del cierre de la postulación.
2. Juntas de vecinos que no se encuentren constituidas conforme a la Ley N°19.418 o que no tengan domicilio en la comuna de Codegua.
3. Juntas de vecinos que mantengan rendiciones de cuentas vencidas, observadas sin subsanar, fondos pendientes de restitución o deudas exigibles con la Municipalidad, derivadas de transferencias municipales anteriores.
4. Postulaciones presentadas fuera del plazo, horario, lugar o modalidad establecidos en las presentes bases.
5. Proyectos que persigan fines de lucro, beneficios particulares, propaganda política, electoral o fines ajenos al objeto comunitario del FONDEVE.
6. Proyectos que no se relacionen con los fines de la junta de vecinos o con las líneas de financiamiento establecidas en estas bases.
7. Proyectos que contemplen el pago de deudas, créditos, préstamos, multas, intereses, gastos habituales de funcionamiento, servicios básicos, internet, telefonía u otros gastos no vinculados directamente con la ejecución del proyecto.
8. Proyectos que contemplen la compra de bebidas alcohólicas, regalos personales, premios en dinero o gastos ajenos al proyecto aprobado.
9. Proyectos que consideren pagos a integrantes del directorio, a su cónyuge o conviviente civil, o a parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, salvo autorización previa, expresa y fundada, cuando sea legalmente procedente, exista justificación de indispensabilidad del servicio y acreditación de precio de mercado.
10. Proyectos que contemplen compras o contrataciones con proveedores relacionados que no hayan sido declaradas previamente por la organización postulante.
11. Proyectos que contemplen ampliaciones de sedes sociales, construcción de portones u obras de similar naturaleza que requieran permiso de edificación, salvo que las bases de la

convocatoria, la disponibilidad presupuestaria y los antecedentes técnicos permitan expresamente su financiamiento y se acompañen los permisos, autorizaciones e informes correspondientes.

12. Proyectos que impliquen intervención de inmuebles, espacios públicos o bienes nacionales de uso público sin acreditar los títulos, autorizaciones o informes técnicos exigidos en estas bases.
13. Proyectos que requieran permisos, autorizaciones o condiciones técnicas esenciales y no acompañen los antecedentes que permitan verificar su factibilidad.
14. Postulaciones que contengan antecedentes falsos, adulterados, incompletos en aspectos esenciales o que oculten información relevante para la admisibilidad o evaluación del proyecto.

No pueden postular: uniones comunales, organizaciones funcionales, clubes deportivos, agrupaciones culturales u otras organizaciones distintas de juntas de vecinos. Dichas organizaciones podrán acceder a otros mecanismos de subvención municipal, cuando corresponda.

6. LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO Y MONTOS MÁXIMOS

Cada junta de vecinos podrá presentar un solo proyecto en una sola línea de financiamiento. Los montos máximos indicados deberán ser concordantes con el certificado de disponibilidad presupuestaria que respalde la convocatoria.

Línea	Máximo por proyecto	Ejemplos de gastos o iniciativas	Condición especial
A. Mejoramiento de sedes sociales y/o comunitarias	\$1.000.000	Pintura, revestimientos, pisos, cielos, artefactos de baño o cocina y mejoras menores no estructurales.	Debe acreditarse sede propia, comodato, permiso de uso u otro título suficiente.
B. Equipamiento de sedes sociales y/o comunitarias	\$600.000	Mesas, sillas, cocina, refrigerador, vajilla, amplificación, proyector u otros bienes de uso comunitario .	Debe acreditarse sede propia, comodato, permiso de uso u otro título suficiente cuando los bienes queden destinados a dicho inmueble.
C. Equipamiento deportivo	\$400.000	Balones, mallas, conos, petos, vestimenta deportiva, implementos deportivos y otros de similar naturaleza.	Debe acreditarse uso comunitario y responsable de custodia.
D. Cultura y recreación	\$400.000	Instrumentos, vestimenta, equipos de sonido, materiales culturales y recreativos.	Debe acreditarse uso comunitario y finalidad cultural o recreativa.
E. Medio ambiente y bienestar animal	\$500.000	Huertos, composteras, jardines de bajo consumo hídrico, captación de aguas lluvias, equipamiento comunitario para animales y campañas de tenencia responsable, iluminación solar para uso comunitario, captación de sistema agua lluvia, puntos comunitarios de alimentación e hidratación en sectores definidos por la organización,	Cuando corresponda, deberá acompañarse autorización técnica o del propietario.
F. Seguridad pública y comunitaria	\$500.000	Alarmas comunitarias, cámaras, iluminación preventiva, señalética, comunicación vecinal y equipamiento preventivo.	Sujeto a informe técnico de Seguridad Pública y a las autorizaciones que correspondan.

Aporte propio: será voluntario y no otorgará puntaje adicional. Si la junta compromete aportes propios o de terceros, deberá acreditarlos antes de la firma del convenio y ejecutarlos conforme al proyecto aprobado.

7. GASTOS Y PROYECTOS NO FINANCIABLES

- Deudas, créditos, multas, intereses, servicios básicos, internet, telefonía o gastos habituales de funcionamiento de la organización.

- Bebidas alcohólicas, regalos personales, premios en dinero o gastos ajenos al proyecto.
- Compras, actividades o contrataciones realizadas antes de la fecha autorizada en el convenio.
- Proyectos con fines de lucro, beneficios particulares, propaganda política o actividades ajenas a los fines comunitarios de la junta de vecinos.
- Teléfonos celulares, tablets, notebooks, netbooks, consolas de videojuegos u otros equipos de uso personal, salvo autorización expresa y fundada por necesidad comunitaria verificable.
- Obras que requieran permiso de edificación cuando el proyecto no incluya los antecedentes, autorizaciones y capacidad técnica necesarios.
- Pagos a integrantes del directorio, responsables del proyecto, cónyuge o conviviente civil, o parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, salvo autorización excepcional, previa, expresa y fundada, con declaración completa del vínculo, informe jurídico, justificación de indispensabilidad y acreditación de precio de mercado.
- Compras a proveedores relacionados que no hayan sido declaradas y autorizadas previamente.
- Bienes o servicios contrarios a la ley, al orden público, a la probidad administrativa o a los fines de la organización.

8. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS Y SUBSANABILIDAD

La junta de vecinos deberá presentar los antecedentes que se indican en la siguiente tabla. La subsanación sólo procederá respecto de errores u omisiones formales, en los términos establecidos en estas bases y en la Ordenanza Municipal FONDEVE.

Nº	Documento	Aplicación	¿Se puede subsanar?
1	Certificado de personalidad jurídica y directorio vigente, emitido dentro de los 30 días anteriores al cierre.	Obligatorio	Sí, si la vigencia existía al cierre.
2	E-RUT de la junta de vecinos.	Obligatorio	Sí, si existía al cierre.
3	Comprobante de cuenta bancaria vigente a nombre de la junta de vecinos.	Obligatorio	Sí.
4	Certificado o comprobante de inscripción vigente en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades exigido por la Ley Nº 19.862.	Obligatorio	Sí, si la inscripción existía al cierre.
5	Acta de asamblea y lista de asistentes que aprueban la postulación, proyecto, presupuesto y aportes.	Obligatorio	No puede crearse después del cierre.
6	Carta dirigida al alcalde manifestando la voluntad de postular (Anexo N°1).	Obligatorio	Sí, si no altera la voluntad aprobada por la asamblea.
7	Formulario de postulación completo y firmado (Anexo N°2).	Obligatorio	No, salvo error formal menor que no altere el proyecto.
8	Declaración jurada simple que acredite la veracidad de los antecedentes presentados e informe posibles conflictos de interés, vínculos de la directiva con funcionarios municipales.	Obligatorio	Sí.
9	Al menos dos cotizaciones comparables por cada bien o servicio. (Anexo 5)	Obligatorio	Sí, sin cambiar el objeto, línea ni monto solicitado.
10	Currículum vitae del prestador, cuando el proyecto considere servicios personales.	Cuando corresponda	Sí, si el servicio fue considerado en el proyecto original.
11	Carta de compromiso de aporte propio (Anexo N°3).	Si corresponde	Sí, sin aumentar el monto solicitado ni otorgar puntaje adicional.
12	Carta de compromiso de aporte de terceros (Anexo N°4).	Si corresponde	Sí, sin aumentar el monto solicitado ni otorgar puntaje adicional.
13	Documento que acredita dominio, comodato, permiso de uso, arriendo u otro título suficiente sobre el inmueble.	Para proyectos en inmuebles	Depende de si la condición existía al cierre.

Nº	Documento	Aplicación	¿Se puede subsanar?
14	Autorización de la Dirección de Obras Municipales u otra autoridad competente.	Para intervenir espacio público o bien nacional de uso público	Depende de si la condición existía al cierre.
15	Informe técnico o autorización sectorial, cuando el proyecto lo requiera por su naturaleza.	Si corresponde	Depende de si la condición existía al cierre.

Regla de subsanación: conforme al principio de no formalización de la Ley N°19.880, la Comisión Evaluadora podrá solicitar la corrección de errores u omisiones formales dentro de un plazo común de 3 días hábiles desde la notificación. La subsanación no podrá alterar el proyecto, el monto solicitado, la línea postulada, el objeto de la iniciativa, la igualdad entre postulantes ni un requisito esencial. No podrá aceptarse documentación mutable en el tiempo cuando su presentación posterior genere desigualdad, ventaja indebida o afectación a la objetividad del proceso.

Nota:

Excepcionalmente, podrá acompañarse certificado emitido por Secretaría Municipal o por la unidad municipal competente, cuando la vigencia de la personalidad jurídica y del directorio conste en los registros municipales respectivos y exista imposibilidad, demora o falta de actualización del certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

En ningún caso dicho certificado podrá acreditar una vigencia, directorio o condición que no existía al momento del cierre de la postulación, ni podrá utilizarse para subsanar antecedentes mutables en el tiempo cuando ello afecte la igualdad entre las juntas de vecinos postulantes.

9. REQUISITOS PARA INMUEBLES, ESPACIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD

9.1 PROYECTOS EN INMUEBLES

- Acreditar dominio, comodato, arriendo, permiso de uso u otro título suficiente y vigente.
- Acompañar autorización escrita del propietario si el inmueble no pertenece a la junta de vecinos.
- Acreditar que el plazo de uso permite que la comunidad aproveche la inversión durante su vida útil.
- Contar con informe de la Dirección de Obras Municipales cuando exista obra, intervención de espacio público o duda sobre permisos.

9.2 PROYECTOS DE CÁMARAS, ALARMAS, O SEGURIDAD COMUNITARIA

- Indicar ubicación, finalidad, responsable de operación y plan de mantención.
- Contar con informe técnico de Seguridad Pública y, cuando corresponda, de SECPLA, DOM, Informática, Electricidad u otra unidad competente.
- Respetar la vida privada, la protección de datos personales y las autorizaciones de instalación.
- No instalar equipos en propiedad privada sin autorización escrita.

10. CÓMO PRESENTAR EL PROYECTO

1. Descargar o retirar estas bases y los formularios en Organizaciones Comunitarias (SEDE UCAM) desde las **15:00 a las 17:30 de lunes a jueves y viernes de 11:00 a 14:00 horas**, sitio web municipal u otro medio oficial informado, a contar del 28 de agosto del 2026.
2. Realizar una asamblea y acordar el proyecto, presupuesto, aportes y responsables.
3. Completar el formulario con lenguaje claro y reunir todos los documentos.
4. Ordenar los antecedentes según la lista de verificación del Anexo 2.
5. Entregar un sobre cerrado en Oficina de Partes antes de la fecha y hora de cierre.
6. Solicitar y conservar el comprobante de ingreso con fecha y hora.

En el frente del sobre se deberá escribir: "FONDEVE 2026", nombre de la junta de vecinos, nombre del proyecto, línea a la que postula, correo electrónico y teléfono de contacto.

11. CONSULTAS Y REUNIÓN INFORMATIVA

DIDECO realizará al menos una reunión informativa para explicar las bases, formularios, documentos obligatorios, criterios de evaluación, ejecución y rendición. La fecha, lugar y modalidad serán informados por los medios oficiales de la Municipalidad.

Las consultas podrán presentarse hasta la fecha indicada en el cronograma. Las respuestas de interés general serán difundidas por el mismo medio de publicación de las bases, para asegurar igualdad de información entre todas las juntas de vecinos.

12. RECEPCIÓN DE POSTULACIONES Y ACTA DE CIERRE

Oficina de Partes recibirá las postulaciones ingresadas dentro del plazo establecido y dejará constancia de la fecha y hora de ingreso. Vencido el plazo de postulación, remitirá los antecedentes a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

DIDECO actuará como unidad coordinadora administrativa del proceso. Le corresponderá recibir los antecedentes remitidos por Oficina de Partes, custodiar el expediente, levantar el acta de cierre o recepción y remitir las postulaciones a la Comisión Evaluadora.

DIDECO no realizará revisión de admisibilidad ni evaluación técnica de los proyectos, sin perjuicio de sus funciones de coordinación, apoyo administrativo, seguimiento y supervisión posterior.

13. COMISIÓN EVALUADORA, ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN TÉCNICA

La Comisión Evaluadora será designada mediante decreto alcaldicio para la convocatoria respectiva y estará integrada por un número impar de funcionarios municipales, quienes deberán contar con idoneidad técnica, imparcialidad y ausencia de conflictos de interés.

Para la convocatoria FONDEVE 2026, la Comisión Evaluadora estará integrada por representantes de las siguientes unidades municipales:

- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Director de Seguridad Pública.

La Dirección de Desarrollo Comunitario actuará como unidad coordinadora administrativa del proceso, prestar apoyo administrativo, custodiar el expediente, remitir antecedentes y dar continuidad al procedimiento correspondiente.

Los integrantes titulares y suplentes de la Comisión Evaluadora serán individualizados en el decreto alcaldicio que apruebe las bases y convoque al proceso FONDEVE 2026.

13.1 PRIMERA ETAPA: REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD

La Comisión Evaluadora revisará el cumplimiento de los requisitos, documentos, prohibiciones e impedimentos establecidos en la Ordenanza Municipal FONDEVE, estas bases y el decreto de convocatoria.

En esta etapa podrá declarar las postulaciones como:

- **Admisibles:** cumplen los requisitos y antecedentes exigidos.
- **Subsanables:** presentan errores u omisiones formales que pueden corregirse dentro del plazo establecido, sin afectar la igualdad entre postulantes ni alterar elementos esenciales del proyecto, tales como: error de digitación, dato incompleto, documento ilegible, falta de una formalidad o aclaración de un antecedente presentado.

- **Inadmisibles:** incumplen requisitos esenciales, fueron presentadas fuera de plazo, mantienen prohibiciones o impedimentos, o no subsanan oportunamente las observaciones formuladas.

La Comisión Evaluadora levantará un acta fundada de admisibilidad, individualizando las postulaciones admisibles, subsanables e inadmisibles y señalando los fundamentos de cada decisión. El resultado será informado conforme al mecanismo y plazo establecidos en estas bases.

13.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA

Sólo los proyectos declarados admisibles pasarán a evaluación técnica. La Comisión Evaluadora aplicará estrictamente los criterios, factores, ponderaciones, puntajes mínimos y reglas de desempate establecidos en estas bases. No podrá aplicar criterios, factores, ponderaciones o puntajes distintos a los publicados.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El puntaje máximo será de 100 puntos. Para ser técnicamente elegible, el proyecto deberá obtener un puntaje mínimo de 60 puntos. La obtención del puntaje mínimo no asegura financiamiento, el cual dependerá del orden de prelación, disponibilidad presupuestaria, acuerdo del Concejo Municipal cuando corresponda, decreto alcaldicio y suscripción del convenio respectivo.

Criterio	Subcriterio evaluable	Puntaje máximo
1. Pertinencia del proyecto	Identifica claramente la necesidad o problema que afecta al sector o comunidad.	6
	Señala el lugar, sector o grupo de vecinos beneficiarios del proyecto.	4
	Explica por qué el proyecto es necesario para la comunidad.	5
	La solución propuesta responde directamente a la necesidad indicada.	7
	El proyecto se relaciona con los fines del FONDEVE y con la línea de financiamiento postulada.	3
	Subtotal pertinencia	25
2. Coherencia interna del proyecto	El objetivo del proyecto está claramente señalado.	4
	Las actividades propuestas permiten cumplir el objetivo.	5
	El presupuesto coincide con las actividades y bienes o servicios solicitados.	5
	El plazo de ejecución es compatible con las actividades propuestas.	3
	Los resultados esperados son concretos y verificables.	3
	Subtotal coherencia	20
3. Impacto comunitario	El proyecto beneficia a la comunidad o a un grupo amplio de vecinos, y no a intereses particulares.	5
	El proyecto mejora una necesidad concreta del barrio, sede, espacio comunitario o actividad vecinal.	5
	El proyecto fue aprobado por la asamblea de la junta de vecinos.	4
	El proyecto promueve participación, uso comunitario o trabajo colaborativo.	3
	El proyecto permite verificar sus resultados mediante fotografías, actas, listas de asistencia, informes u otros medios.	3

	Subtotal impacto comunitario	20
4. Factibilidad técnica y presupuesto	Presenta cotizaciones suficientes, comparables y relacionadas con lo solicitado.	5
	Los valores del presupuesto son razonables y coinciden con las cotizaciones acompañadas.	5
	El proyecto cuenta con autorizaciones, permisos o antecedentes técnicos cuando corresponde.	4
	El proyecto puede ejecutarse dentro del plazo establecido en las bases.	3
	Identifica responsables para la ejecución, compra, contratación o coordinación del proyecto.	3
	Subtotal factibilidad técnica y presupuesto	20
5. Sostenibilidad, cuidado y mantención	Identifica quién será responsable del cuidado, uso o administración de los bienes o resultados del proyecto.	4
	Señala cómo se utilizarán los bienes o resultados en beneficio de la comunidad.	3
	Considera medidas básicas de mantención, resguardo, inventario o custodia.	4
	Explica cómo se dará continuidad al uso comunitario una vez ejecutado el proyecto.	2
	Evita el uso particular, exclusivo o ajeno a los fines de la junta de vecinos.	2
	Subtotal sostenibilidad, cuidado y mantención	15
	TOTAL	

14.1 REGLAS PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

- La Comisión Evaluadora deberá aplicar exclusivamente los puntajes indicados en la tabla precedente. No podrán asignarse puntajes intermedios distintos a los expresamente señalados para cada criterio.
- La evaluación deberá fundarse en los antecedentes presentados por la junta de vecinos, especialmente formulario de postulación, acta de asamblea, presupuesto, cotizaciones, antecedentes técnicos, autorizaciones, cartas de aporte y demás documentos acompañados.
- La Comisión Evaluadora no podrá otorgar puntaje por antecedentes no presentados, incompletos o que no permitan verificar objetivamente el cumplimiento del criterio evaluado.
- Cuando un proyecto presente información insuficiente para evaluar un criterio, se asignará el puntaje inferior que corresponda según la tabla, dejando constancia fundada en el acta de evaluación.

14.2 DESEMPATE

Los criterios de desempate se aplicarán únicamente cuando los recursos disponibles no permitan financiar la totalidad de los proyectos que hayan alcanzado el puntaje mínimo exigido.

En caso de empate, tendrá prioridad el proyecto que obtenga mayor puntaje en Pertinencia; luego, en Impacto comunitario; posteriormente, en Factibilidad técnica y presupuesto; y, finalmente, en Sostenibilidad, cuidado y mantención.

Si el empate persiste, se realizará un sorteo público, con citación a las juntas de vecinos involucradas, dejando constancia del procedimiento y de su resultado en el acta respectiva.

Cuando exista disponibilidad presupuestaria suficiente, todos los proyectos técnicamente elegibles podrán ser propuestos para adjudicación, sin que resulte necesario aplicar estos criterios.

En caso de que dos o más proyectos obtengan el mismo puntaje final, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de desempate:

- Mayor puntaje obtenido en el criterio Pertinencia del proyecto.
- Mayor puntaje obtenido en el criterio Impacto comunitario.
- Mayor puntaje obtenido en el criterio Factibilidad técnica y presupuesto.
- Mayor puntaje obtenido en el criterio Sostenibilidad, cuidado y mantención.
- Menor monto solicitado al FONDEVE, siempre que no afecte el objetivo ni la correcta ejecución del proyecto.

Si, aplicados todos los criterios anteriores, persiste el empate, se realizará un sorteo público, con citación a las juntas de vecinos empatadas, dejando constancia del procedimiento y resultado en el acta respectiva.

15. ACTA FINAL, PROPUESTA, APROBACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Finalizada la evaluación técnica, la Comisión Evaluadora enviará a la Dirección de Desarrollo Comunitario el acta final de evaluación, junto con los antecedentes de respaldo del proceso, la nómina de proyectos técnicamente elegibles, el orden de prioridad y la propuesta de montos a financiar, según disponibilidad presupuestaria.

Recibidos dichos antecedentes, la Dirección de Desarrollo Comunitario preparará el expediente administrativo correspondiente, incorporando, a lo menos:

- acta de cierre o recepción de postulaciones;
- acta de admisibilidad;
- acta final de evaluación;
- nómina de proyectos técnicamente elegibles;
- propuesta de montos a financiar;
- antecedentes de postulación de las juntas de vecinos;
- certificación de disponibilidad presupuestaria;
- informe técnico de DIDECO;
- antecedentes jurídicos o informes complementarios, cuando corresponda.

La Dirección de Desarrollo Comunitario remitirá al alcalde el expediente completo, junto con el acta y la propuesta de adjudicación elaborada por la Comisión Evaluadora. El alcalde someterá a votación del Concejo Municipal el otorgamiento de los aportes del FONDEVE, indicando la nómina de organizaciones beneficiarias y los montos propuestos, con el objeto de obtener el acuerdo exigido por el artículo 65, letra h), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El acuerdo deberá constar en el acta de la sesión respectiva y se adoptará conforme al quórum establecido en el artículo 86 de la citada ley. Obtenido el acuerdo favorable, la adjudicación se formalizará mediante decreto alcaldicio.

La presentación de la postulación, su declaración de admisibilidad, la obtención del puntaje mínimo o la calidad de proyecto técnicamente elegible no generarán, por sí solas, derecho a financiamiento. La transferencia de los recursos solo podrá efectuarse una vez obtenido el acuerdo favorable del Concejo Municipal, totalmente tramitado el decreto alcaldicio de adjudicación, suscrito el convenio respectivo y verificado el cumplimiento de las condiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

16. CONVENIO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

La Municipalidad de Codegua suscribirá un convenio de ejecución con la junta de vecinos adjudicataria, el que será elaborado por DIDECO, en su calidad de unidad técnica, y deberá contar con la visación jurídica correspondiente.

Antes de la transferencia deberán encontrarse cumplidos los actos, acuerdos y condiciones exigidos por la normativa aplicable, la Ordenanza Municipal FONDEVE, estas bases y el convenio de ejecución.

La Dirección de Administración y Finanzas podrá transferir los recursos por transferencia electrónica u otro medio trazable definido por dicha dirección, a nombre de la junta de vecinos adjudicataria, una vez cumplidos los requisitos administrativos, presupuestarios y jurídicos pertinentes.

Los bienes adquiridos para la ejecución del proyecto serán de uso y goce de la junta de vecinos beneficiaria, de conformidad con los fines del proyecto, sin perjuicio de las obligaciones de conservación, control, inventario, mantención y destinación comunitaria que establezca el convenio.

17. EJECUCIÓN, MODIFICACIONES Y SUPERVISIÓN

Los proyectos seleccionados deberán ejecutarse a partir de la total tramitación del decreto alcaldicio que apruebe la transferencia de fondos y de la disponibilidad efectiva de los recursos, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado y autorizado mediante el acto administrativo correspondiente.

La junta de vecinos adjudicataria no podrá modificar los objetivos, actividades, presupuesto, bienes, servicios, plazos u otros elementos del proyecto sin autorización previa y escrita de la Municipalidad.

Toda solicitud de modificación deberá presentarse durante el plazo de ejecución y antes de efectuar el gasto o ejecutar la actividad que se pretende modificar. DIDECO elaborará el informe técnico correspondiente y podrá requerir antecedentes a otras unidades municipales según la naturaleza de la modificación.

La modificación sólo podrá autorizarse si no altera los objetivos del proyecto, no disminuye la cobertura ni la calidad de las acciones comprometidas y mantiene la finalidad comunitaria aprobada.

La supervisión municipal será realizada por DIDECO y por las unidades competentes, tales como DOM, SECPLA, DAF, Dirección de Control, Seguridad Pública, Medio Ambiente u otras, según la línea y características del proyecto.

18. RENDICIÓN DE CUENTAS

Las juntas de vecinos beneficiarias deberán rendir cuenta documentada de los recursos recibidos, conforme a la Resolución N°2 de 2026 de la Contraloría General de la República, o la normativa que la modifique o reemplace, a la Ordenanza Municipal FONDEVE, a las presentes bases y al convenio de ejecución respectivo.

La rendición deberá comprender, a lo menos:

- Informe financiero de rendición de cuentas.
- Informe de ejecución de actividades.
- Comprobantes tributarios o documentos de respaldo válidos.
- Comprobante de ingreso de los recursos percibidos.
- Registro de pagos efectuados por medios verificables.
- Fotografías u otros medios de verificación de la ejecución del proyecto.
- Inventario de bienes adquiridos, cuando corresponda.
- Respaldo de saldos no utilizados, reintegros o restituciones, si procediere.

La rendición deberá presentarse dentro del plazo establecido en el cronograma de estas bases y en el convenio de ejecución. Para la convocatoria FONDEVE 2026, la rendición deberá ingresarse a más tardar el día **30 de noviembre de 2026**, salvo prórroga fundada autorizada por la Municipalidad mediante el acto administrativo correspondiente.

La rendición deberá ser ingresada por el canal que establezca la Municipalidad, pudiendo efectuarse mediante soporte electrónico, digital, sistema homologado autorizado o soporte papel, según corresponda conforme a la normativa vigente y a las instrucciones municipales aplicables.

La Municipalidad revisará la rendición financiera y técnica a través de las unidades competentes. Si existieren observaciones, la junta de vecinos será notificada y se le otorgará un plazo para subsanar o formular descargos, conforme a la normativa vigente y al procedimiento establecido por la Municipalidad.

Los recursos no utilizados, no rendidos, observados, rechazados o destinados a una finalidad distinta de la aprobada deberán ser restituidos en la forma y plazo que indique la Municipalidad, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponder.

La falta de rendición, la rendición incompleta, la no subsanación de observaciones o la existencia de fondos pendientes de restitución podrá impedir temporalmente a la junta de vecinos acceder a nuevas transferencias municipales, previa resolución fundada y conforme al debido procedimiento administrativo.

19. INCUMPLIMIENTOS, RESTITUCIONES Y SUSPENSIÓN TEMPORAL

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ordenanza Municipal FONDEVE, estas bases o el convenio de ejecución podrá dar lugar a la restitución total o parcial de los recursos, suspensión temporal para acceder a nuevos recursos del FONDEVE y demás medidas que correspondan conforme a la normativa vigente.

Ninguna medida desfavorable se aplicará automáticamente. Previamente deberá comunicarse a la junta de vecinos la observación o incumplimiento, otorgarse un plazo para presentar antecedentes o descargos y dictarse un acto administrativo fundado, respetando los principios de proporcionalidad, imparcialidad y no discriminación arbitraria.

El levantamiento de una eventual suspensión quedará condicionado a la aprobación de la rendición respectiva, la subsanación de observaciones o la restitución íntegra de los recursos observados o no rendidos, según corresponda.

20. CRONOGRAMA DEL PROCESO FONDEVE 2026

El siguiente cronograma deberá ser completado antes de la aprobación de las bases por decreto alcaldicio. Las fechas definitivas serán las que se indiquen en el decreto de convocatoria y en la publicación oficial.

Nº	Actividad	Fecha o periodo
1	Publicación de bases y convocatoria	Viernes 28 de agosto de 2026
2	Retiro o descarga de bases y formularios	Desde el 28 de agosto al 03 de septiembre de 2026
3	Reunión informativa	Martes 01 de septiembre de 2026
4	Período de consultas	Desde el 28 de agosto al 01 de septiembre de 2026
5	Publicación de respuestas o aclaraciones	Miércoles 02 de septiembre de 2026
6	Inicio de postulaciones	Viernes 28 de agosto de 2026
7	Cierre de postulaciones	Jueves 10 de septiembre de 2026, hasta las 13:00 horas
8	Recepción de antecedentes desde Oficina de Partes a DIDECO y acta de cierre	Viernes 11 de septiembre de 2026
9	Revisión de admisibilidad por la Comisión Evaluadora	Lunes 14 y martes 15 de septiembre de 2026
10	Notificación de admisibles, subsanables e inadmisibles	Miércoles 16 de septiembre de 2026
11	Subsanación de antecedentes formales, si corresponde	Jueves 17 al martes 22 de septiembre de 2026

Nº	Actividad	Fecha o periodo
12	Evaluación técnica de proyectos admisibles	Miércoles 23 al 25 de septiembre de 2026
13	Acta final y propuesta de proyectos técnicamente elegibles	Viernes 25 de septiembre de 2026
14	Remisión de antecedentes al alcalde	Lunes 28 de septiembre de 2026
15	Presentación al Concejo Municipal para aprobación o rechazo	Primera sesión ordinaria disponible de octubre de 2026
16	Decreto de adjudicación y notificación de resultados	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al acuerdo del Concejo Municipal
17	Formalización administrativa y transferencia de recursos	Una vez totalmente tramitado el decreto y cumplidas las condiciones administrativas
18	Ejecución de proyectos	Desde la transferencia efectiva hasta el viernes 13 de noviembre de 2026
19	Rendición de cuentas	Hasta el lunes 30 de noviembre de 2026