



**INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN Y RENDICIÓN
FONDEPAC 2026**



INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN PROYECTOS FONDEPAC

A través del presente instructivo, se busca disponer de una guía de apoyo para la correcta elaboración, implementación y rendición de las iniciativas aprobadas a través del FONDEPAC. En este documento, encontrará una guía para las distintas etapas del que le permitirá formular, implementar y rendir financieramente los recursos aprobados.

Se sugiere que este documento sea un instrumento de consulta permanente para la organización y que sea revisado de manera frecuente para revisar que las actividades y acciones contenidas en el proyecto están siendo ejecutadas de manera apropiada.

Debes tener en consideración que, para la correcta formulación, implementación y rendición financiera, debes cumplir con algunos requisitos y orientarte a lo que indica el presente instructivo. Al respecto, encontrarás información correspondiente al proceso de presentación, formulación y rendición de las iniciativas aprobadas. A través del presente documento encontrarás una guía y apoyo en los siguientes puntos que resultan clave para la correcta ejecución de los proyectos en los siguientes puntos:

- Requisitos de postulación
- Tipos de proyectos a financiar
- Líneas de financiamiento y categorías
- Presentación de formulario de proyecto
- Gastos no financiados
- Sobre los Recursos Humanos
- Calendarización del proyecto
- Rendición de gastos
- Reintegro de saldos no ejecutados
- Acompañamiento Municipal
- Ceremonia de finalización

I. REQUISITOS DE POSTULACIÓN: Al momento de formular su proyecto, cerciórese de cumplir con todos los puntos que a continuación se detallan. Su proyecto debe cumplir con los requisitos que a continuación se señalan, ya que de no cumplir con los requisitos su proyecto sea declarado inadmisibles.

- Formulario completo sin campos en blanco
- Debe contar con personalidad jurídica vigente (Constituida y Rol Único Tributario).
- El Directorio debe encontrarse vigente al momento de la postulación.
- Fotocopia Cédula de Identidad del Representante Legal, por ambos lados.
- No debe mantener rendiciones pendientes con el Municipio, por concepto de entrega de fondos, adjuntando certificado correspondiente. (si procede).
- Copia de la inscripción en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos y Municipales de acuerdo a la Ley 19.862.
- Cuenta Bancaria, Cuenta Vista o Chequera Electrónica vigente de la Organización Postulante o del Representante Legal.
- El proyecto debe ser alguno de los tipos de proyectos a financiar y debe estar relacionado a la naturaleza de la organización.
- Cotizaciones y/o presupuestos de acuerdo a las adquisiciones o gastos que contemple el Proyecto (mínimo 2). Las cotizaciones son de carácter referencial
- Fotocopia de Acta de la Asamblea en la cual se aprueba la Postulación, el tipo de proyecto y el monto solicitado (fotocopia de Libro de Actas Oficial) con registro de firmas de los asistentes a la asamblea.
- En caso de los Clubes de Adulto Mayor, Fundaciones y Condominios de Viviendas Sociales, se requerirá el Acta de Sesión Directorio o Acta de Comité de Administración.
- Debe acompañar la documentación requerida en el Formulario respectivo.
- En caso de contemplar RRHH, deberá adjuntar currículum vitae de los especialistas que se requiera contratar, cantidad de sesiones/horas
- Las organizaciones que postulen a una categoría que requiera la intervención de un bien inmueble de propiedad particular, fiscal o municipal, deberán acompañar el respectivo contrato de comodato o permiso de uso precario, arriendo o título de dominio del bien inmueble que ocupan como sede u otro instrumento que permita acreditar la tenencia del bien respectivo.

II. TIPOS DE PROYECTOS A FINANCIAR: A continuación, se detallan los tipos de proyectos a financiar. Al respecto, debe velar que la iniciativa a postular se encuadre dentro de las líneas que se señala, ya que sólo se financiarán proyectos que tengan relación con los puntos que se señalan en el siguiente cuadro.

- 1. Equipamiento e Infraestructura.**
- 2. Esparcimiento y Deportes.**
- 3. Prevención Comunitaria.**
- 4. Personas mayores.**
- 5. Calidad de Vida.**
- 6. Cultura, historia, memoria y patrimonio de la comuna.**
- 7. Medioambiente y reciclaje.**

III. LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO Y CATEGORÍAS

Línea de financiamiento	descripción
Categorías:	EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA Esta línea de producto contempla la reparación menor o mayor de los inmuebles o espacios comunitarios y/o públicos en los cuales las organizaciones postulantes realicen habitualmente las actividades de sus fines específicos o sean espacios comunitarios y/o públicos de uso habitual de la comunidad.

Categorías:	RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS O BIENES COMUNES: Proyectos de recuperación de espacios comunitarios y/o públicos que tengan la finalidad de promover la vida en comunidad, generando instancias de socialización entre los vecinos, a través de la adquisición de herramientas, mantención de espacios comunes, iniciativas de reciclaje y/o de mejoramiento del medioambiente, limpieza, entre otros.
	INFRAESTRUCTURA: Realización de obras de mejoramiento, adquisición de materiales para realizar reparaciones o mejoramientos en espacios comunes, sedes comunitarias, espacios deportivos abiertos a la comunidad y otros bienes de acceso público.
	ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO E INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DESTINADA A COLABORAR CON LA PREVENCIÓN DE DELITOS: Adquisición de sistemas de tele protección y otros que contemplen la implementación de cámaras de seguridad, alarmas comunitarias, sensores de movimiento y/o de iluminación así como cualquier sistema de seguridad similar a los ya mencionados para barrios, calles, pasajes, etc.
Monto máximo a financiar 1 organización	\$1.000.000
Monto máximo a financiar proyecto asociativo	\$2.000.000
Línea de financiamiento	ESPARCIMIENTO Y DEPORTES.
Categorías:	INFANCIA: Realización de toda clase de Actividades Comunitarias, torneos deportivos, Juegos inflables, Camas Elásticas, Mesas de Ping -Pong, Taca-Taca, Tenis, implementos deportivos, torneos deportivos, entre otros. Adquisición de equipamiento audiovisual (Adquisición de Notebooks, Data Show, Telones, equipos de sonido, entre otros).
	ESPARCIMIENTO: Paseos: Dentro y fuera de la Región Metropolitana. Actividades de carácter comunitario, enfocadas a fomentar la vida en comunidad a través de jornadas recreativas y culturales. Jornadas de esparcimiento comunitario y compra de los elementos necesarios para llevar a cabo esta misma, enfocadas al autocuidado de los beneficiarios, que fomenten y promuevan la unión y solidaridad entre estos.
	DEPORTE RECRATIVO: Se entiende por deporte recreativo práctica de actividades físicas y deportivas voluntarias realizadas en el tiempo libre, cuyo fin principal es el placer, la diversión, la salud y la convivencia social, sin buscar la alta competición ni la superación estricta de un adversario. Contempla la compra de: Equipamiento, vestuario deportivo, premios, alimentación. TODO VESTUARIO DEPORTIVO DEBE LLEVAR EL LOGO DEL MUNICIPIO DE PEDRO AGUIRRE CERDA.
	DEPORTE COMPETITIVO: Se entiende por Deporte de Competición las prácticas sistemáticas de especialidades deportivas, sujetas a normas y con programación y calendarios de competencias y eventos donde se financiarán los siguientes gastos: viajes dentro y fuera del país. Gastos de alimentación y alojamiento para competición
Monto máximo a financiar 1 organización	\$1.000.000
Monto máximo a financiar proyecto asociativo	\$2.000.000
Línea de financiamiento	PREVENCIÓN COMUNITARIA
Categorías:	EQUIPAMIENTO MÉDICO: Adquisición de Máquinas para la Toma de Presión Arterial, Máquinas para la Toma de Glicemia, Bastones, Sillas de Ruedas, Camillas Plegables, Andadores Ortopédicos, etc., como así mismo, insumos para tratamientos médicos relacionados con la tenencia responsable de mascotas.

	EMERGENCIA: Adquisición de Kits de Emergencia para desastres naturales, escaleras telescópicas, extintores, mangueras apropiadas para la extinción de incendios en viviendas y/o edificios y otros relacionados.
Monto máximo a financiar organización	\$1.000.000
Monto máximo a financiar proyecto asociativo	\$2.000.000

Línea de financiamiento	PERSONAS MAYORES (Solamente para Clubes de Adultos Mayores Domiciliados en la comuna)
Categorías:	PASEOS
	ADQUISICIÓN DE TODA CLASE DE EQUIPAMIENTO
	JORNADAS RECREATIVAS Y TALLERES
	VESTUARIO Y/O UNIFORMES
	CALZADOS
Monto máximo a financiar	\$1.000.000
Línea de financiamiento	CULTURA E HISTORIA DE LA COMUNA.
Categorías:	ARTE Y CULTURA: Vestimentas para bailes u obras de teatro, set de maquillaje, entre otros, organización de actividades culturales y recreativas, tales como obras de teatro, danza, realización de talleres artísticos, etc
	HISTORIA Y PATRIMONIO: Proyectos que realcen y rescaten la memoria histórica de la comuna, su importancia y relevancia en el quehacer diario del país o su relevancia en la historia nacional
Monto máximo a financiar organización	\$1.000.000
Monto máximo a financiar proyecto asociativo	\$2.000.000

Línea de financiamiento	CALIDAD DE VIDA
Categorías:	Habilidades Sociales: Utensilios para desarrollar talleres de capacitación en Peluquería, Manualidades, Masajes Faciales y Corporales, Repostería, Cocina, Manicure, entre otros.
	Emprendimiento Adquisición de toda clase de Implementos y bienes destinados a favorecer el emprendimiento. Realización de actividades tales como ferias de empleo talleres de capacitación, entre otros.
	Oficios: Talleres de preparación para la adquisición de habilidades en un oficio determinado con el objetivo de que el beneficiario pueda obtener una mayor autonomía económica.
	EQUIPAMIENTO COMUNITARIO: se contempla la adquisición de cualquier bien durable para equipar la sede comunitaria, Estos bienes deben contribuir al desarrollo de actividades sociales, culturales, recreativas o administrativas que fortalezcan la participación y cohesión de la comunidad
Monto máximo a financiar organización	\$1.000.000



Monto máximo a financiar proyecto asociativo	\$2.000.000
Línea de financiamiento	MEDIOAMBIENTE Y RECICLAJE
Categorías:	1.- Tenencia responsable de mascotas y fomento a la adopción Esta categoría de proyecto está enfocada en financiar talleres que fomenten la tenencia responsable y la adopción de mascotas, considerando también la adquisición de insumos alimenticios o insumos para tratamientos médicos para el cuidado de las mascotas que tengan en tránsito las organizaciones dedicadas al fomento de la adopción de mascotas.
	Cuidado del medioambiente Esta categoría de proyecto está enfocada en proyectos que fomenten, promuevan y faciliten el cuidado del medio ambiente y las consecuencias del cambio climático, tales como talleres de compostaje, poda, jornadas de cuidado de los espacios públicos de recreación, reforestación urbana u otras iniciativas que promuevan el cuidado del medioambiente, la flora, especies arbóreas y fauna urbana.
	Reciclaje y economía circular Esta categoría de proyecto está enfocada en proyectos que fomenten el reciclaje de los bienes descartados por los vecinos para darles una segunda vida útil. Dentro de esta categoría se encuentran talleres de concientización sobre el reciclaje, talleres de técnicas de reciclaje o de restauración o transformación de bienes desechados u otro tipo de iniciativas que promuevan el reciclaje o la economía circular.
Monto máximo a financiar 1 organización	\$1.300.000
Monto máximo a financiar proyecto asociativo	\$2.300.000

IV. PRESENTACIÓN DE FORMULARIO DE PROYECTO

EJEMPLO FORMULARIO N°1 DE POSTULACIÓN FONDEPAC 2025

I. IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIÓN. -

Nombre	Club adulto mayos Los años dorado
Domicilio	1 oriente 3621
RUT Organización	76.987.567-8
Representante legal (Presidente)	Armando Flores

ACÁ RECUERDA PONER LOS DATOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE LEGAL Y ORGANIZACIÓN

RUT Representante legal (Presidente)	8.765.436-9	
Teléfono contacto	+56978647536	
Lugar de funcionamiento propio	SÍ ☒ X _____	NO _____

II. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECTORIO. –

NOMBRE PRESIDENTE	Armando Flores
RUT	8.765.436-9
DOMICILIO	Pasaje 7 # 4343
TELÉFONO	+56978647536
CORREO ELECTRÓNICO	armandoflores@gmail.com

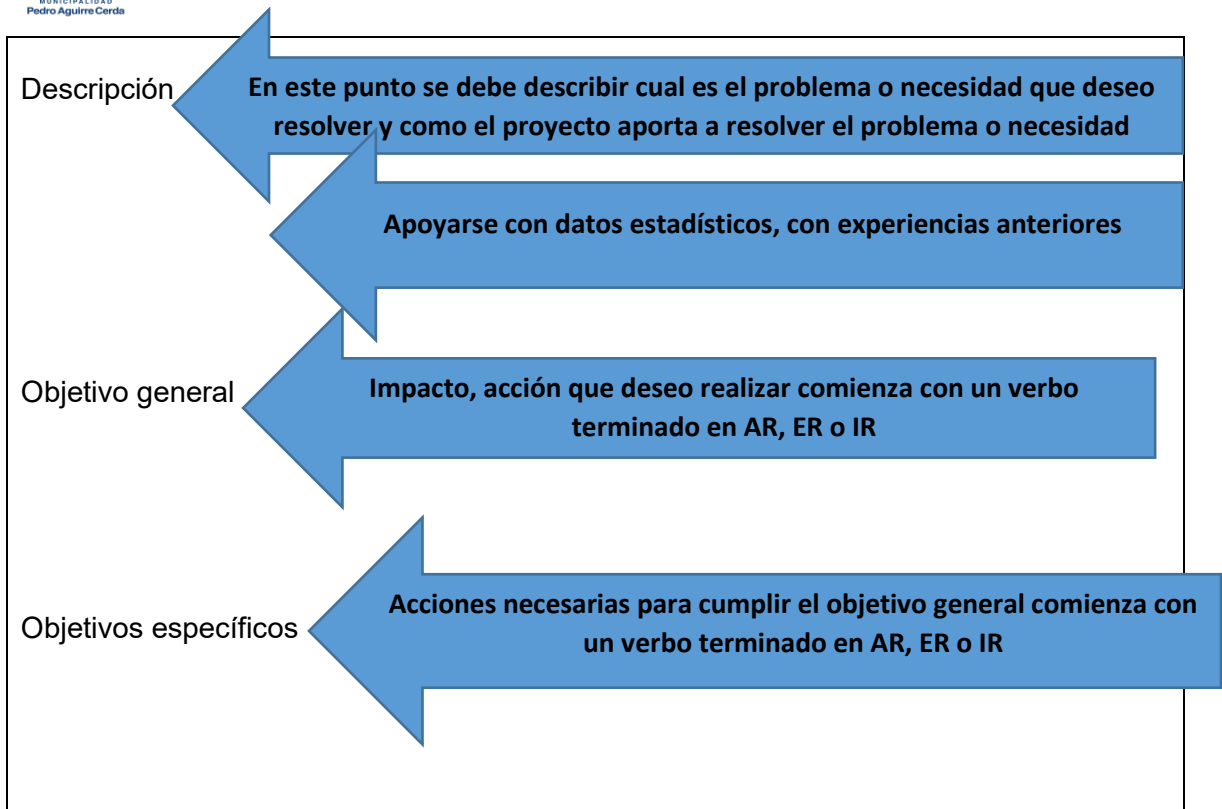
ACÁ DEBEN IR LOS DATOS DE CONTACTO ACTUALIZADOS DEL DIRECTORIO DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE SECRETARIO	Claudia Sepúlveda
RUT	9.284.912-5
DOMICILIO	Félix Osegueda # 4336
TELÉFONO	+56948934875
CORREO ELECTRÓNICO	Claudita_1960@hotmail.com

NOMBRE TESORERO	Soraya Benavides
RUT	7.985.386-k
DOMICILIO	Avenida central # 4098
TELÉFONO	+5697542836
CORREO ELECTRÓNICO	s.benavides.soler@yahoo.es

III. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. NOMBRE DEL PROYECTO	
“Juntos disfrutamos de la alegría de vivir”	ACÁ INDICA EL NOMBRE DEL PROYECTO
2. TIPO DE PROYECTO	
Defina a qué LÍNEA DE PROYECTO postula de acuerdo a las bases	
LÍNEA: Personas mayores	REVISAR ARTÍCULO N° 8 DE LAS BASES
CATEGORÍA: Paseos	



Ejemplo de descripción del proyecto:

Ejemplo 1.

¿Cuál es la necesidad o problema? *Se ha detectado un alto nivel de aislamiento social y falta de espacios de esparcimiento entre los socios del club, derivado de la rutina diaria y la falta de recursos económicos para acceder a entornos naturales. Esta situación afecta la cohesión del grupo y el bienestar emocional de los integrantes.*

Justificación y Aporte: El proyecto consiste en un paseo recreativo y cultural diseñado para fortalecer los vínculos de confianza y pertenencia entre las y los socios. Este viaje aporta a la solución del problema al ofrecer un espacio de integración comunitaria fuera del entorno habitual, lo que reduce el estrés acumulado y reactiva la participación de los socios en las actividades futuras del club.

Puntos clave para asegurar una buena puntuación:

Enfoque en Salud/Unión: En lugar de decir "queremos ir a pasear", usa frases como "fortalecer la salud mental" o "promover la vida sana en comunidad".

Ejemplo 2.

¿Cuál es la necesidad o problema? Actualmente, el club presenta una marcada falta de identidad institucional y cohesión grupal. Al no contar con un uniforme común, los socios asisten a las actividades con vestimenta dispar, lo que dificulta el reconocimiento de equipo en espacios públicos y genera una sensación de desorganización y falta de compromiso con la institución. Además, el uso de ropa no técnica aumenta el riesgo de lesiones durante la práctica física.

Justificación y Aporte: El proyecto consiste en la adquisición de indumentaria deportiva oficial para todas y todos los socios. Este proyecto aporta a la solución del problema al generar un sentido de pertenencia y orgullo por la institución. El uso de un uniforme estandarizado facilita la identificación visual de los miembros, mejora la disciplina grupal y garantiza que todos cuenten con la vestimenta técnica adecuada para realizar deporte de forma segura, fortaleciendo la imagen del club ante la comunidad.

Puntos clave para la evaluación de la comisión:

- **Impacto Social:** Cambiar el argumento de "dinero" por "identidad" suele ser mejor valorado por los evaluadores, ya que demuestra un beneficio a largo plazo en la motivación de los socios.

Ejemplo 3.

¿Cuál es la necesidad o problema que pretendo resolver? Nuestra sede social presenta una limitación operativa crítica al no contar con equipamiento básico de cocina (refrigerador, cocina y horno). Esta carencia impide la realización de jornadas de convivencia, talleres de alimentación saludable o eventos de recaudación de fondos, obligando a los socios a trasladar alimentos e insumos desde sus hogares, lo que genera riesgos sanitarios y desmotiva la participación comunitaria en el recinto.

Justificación: ¿Cómo el proyecto aportará a resolver el problema o necesidad descritos? El proyecto consiste en la habilitación integral del área de cocina mediante la compra de un refrigerador y una cocina industrial. Este equipamiento aporta directamente a la solución al transformar la sede en un espacio autónomo y funcional, permitiendo la conservación segura de alimentos y la ejecución de actividades grupales permanentes. Esto fortalece el rol de la sede como centro de encuentro, mejorando la calidad de los servicios que prestamos a nuestras y nuestros socios.

Puntos clave para asegurar la "Admisibilidad": hablar siempre de los problemas colectivos que afecta el no contar con el mobiliario necesario para el desarrollo de diferentes actividades

IDENTIFICAR LAS
ACTIVIDADES Y LA SEMANA
EN QUE SE REALIZARÁ

3. ¿QUÉ ACTIVIDADES REALIZAREMOS EN EL PROYECTO Y EN CUÁNTO TIEMPO?				
Enumerar las acciones a desarrollar en el proyecto y marcar con una X en los meses de ejecución				
ACTIVIDAD	SEMANA 1-2	SEMANA 3-4	SEMANA 5-6	SEMANA 7-8
Inscripción de socias y socios para el paseo	X			
Coordinación con proveedor		X	X	
Paseo				X

IV. **PRESUPUESTO**

1. GASTOS: Detallar los ítems de gastos del proyecto de acuerdo a las cotizaciones presentadas ¹	
Arriendo de bus paseo	\$350.000.-
Factura alimentación socios	\$500.000
Factura entradas museo Pablo Neruda	\$100.000
TOTAL	\$ 1.000.000.-

ACÁ SE DEBE INDICAR LOS
GASTOS ASOCIADOS AL
PROYECTO

V. **FINANCIAMIENTO**

Recursos económicos solicitados	\$1.000.000
Recursos económicos aportados por la Organización. (Si procede)	0
MONTO TOTAL DEL PROYECTO	\$ 1.000.000

REPETIR EL MONTO
SOLICITADO A TRAVÉS
DEL PROYECTO

VI. **INFORMACIÓN ANEXA**

Señale marcando con una X en la opción respectiva si su organización ha sido beneficiada en año en curso o en años anteriores por algún fondo de financiamiento municipal.

SÍ (Especificar qué año y qué subvención)	Respuesta:
NO	X

INDICAR SI LA ORGANIZACIÓN HA
RECIBIDO FONDOS MUNICIPALES
AÑOS ANTERIORES

ANTECEDENTES QUE DEBE ADJUNTAR (Marque con una X cuando posea el documento)

1. Carta dirigida al Sr Alcalde, indicando el motivo de su postulación e interés de requerimiento de recursos económicos, para su proyecto, firmada por el representante legal de la organización o por el representante de la organización Titular.	X
2. Certificado de Personalidad Jurídica Vigente de la organización. En el caso, que se postule en alianza con otras organizaciones, cada organización debe presentar el documento, emitido por el Registro Civil e Identificación de Chile	X
3. Certificado de vigencia del directorio de la organización. En el caso, que se postule en alianza con otras organizaciones, cada organización debe presentar el documento, emitido por el Registro Civil e Identificación de Chile. Este certificado debe encontrarse vigente al momento de la postulación.	X

¹ PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS DEBEN ADJUNTARSE LAS BOLETAS Y FACTURAS. TODOS LOS GASTOS DEBEN SER RESPALDADOS CON FOTOS DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS. EN CASO QUE LA BOLETA NO INDIQUE DETALLE, DEBE ACOMPAÑARSE LA RENDICIÓN CON UN DETALLE DE LO ADQUIRIDO.

4. Copia del RUT o del E-RUT institucional en formato actualizado S.I.I. (por ambos lados). En el caso, de organizaciones postulantes en alianzas, deben todos presentar el Rut respectivo de cada organización postulante.	X
5. Copia de cédula de identidad del representante legal, (por ambos lados). En el caso, de organizaciones postulantes en alianzas, deben todos presentar la cédula de identidad de cada presidente de la organización asociada.	X
6. Certificados que acrediten no tener obligaciones financieras pendientes, otorgado por la Dirección de Administración y Finanzas de la comuna Pedro Aguirre Cerda Emitido por la DAF.	X
7. Certificado bancario que acredite tener una cuenta (corriente, vista, ahorro o chequera electrónica) vigente. Lo anterior, puede ser acreditado mediante un certificado de antigüedad y vigencia entregado por el banco o, la fotocopia de la cartola bancaria a nombre de la institución, al momento de la postulación, acreditando, en ambos documentos, la vigencia de la cuenta bancaria en el presente año. Debe ser legible el nombre y RUT de la	X
8. Dos cotizaciones y/o presupuestos de acuerdo con las adquisiciones o gastos que contemple el proyecto (se puede ingresar otras cotizaciones y/o presupuestos sobre el mínimo)	X
9. Copia del acta de la asamblea en la cual se aprueba la postulación, el tipo de proyecto y el monto solicitado (Fotocopia de libro de actas oficial), con registro de firmas de los asistentes a la asamblea, en el caso, de participar en alianza con otras organizaciones, cada organización por separado debe presentar la respectiva Acta de acuerdo. En caso de los Clubes de Adulto Mayor o Centros de Madres, Fundaciones y otros, Solo se requerirá el Acta de Sesión de Directorio.	X
10. Para el caso de proyectos de mejoramiento en un inmueble, la organización deberá acreditar el dominio, comodato, o préstamo de uso precario de la propiedad donde se realizará o ejecutará la propuesta.	X
11. Para proyectos de implementación y equipamiento de bienes muebles, se deberá ingresar alguno de los siguientes documentos: - Certificado de dominio vigente de la propiedad, en caso de ser dueño de la propiedad o dueño de derechos sobre la propiedad. - Contrato de comodato vigente de la propiedad. - Título que ceda el derecho de uso de la propiedad.	X
12. Carta de Compromiso de Aporte de Fondos Propios, de ser necesario, firmada por el presidente y el tesorero de la organización postulante.	X
13. Otros documentos, especifique: (Por ejemplo, lugar de funcionamiento compartido, croquis/plano en caso de mejoramientos infraestructura, u otros solicitados como respaldo para el proyecto)	X

ATENCIÓN!!!

**ANTES DE PRESENTAR TU
PROYECTO, ASEGÚRATE DE CONTAR
CON TODA LA DOCUMENTACIÓN**

V. GASTOS NO FINANCIADOS

Los gastos a ejecutar con cargo al proyecto, deben tener directa relación con las actividades identificadas en el formulario. Dentro de los gastos que no se financiarán están:

- a) Honorarios o remuneraciones de la entidad postulante, que no esté relacionado directamente con la ejecución de la iniciativa, según lo establecido en el proyecto presentado.
- b) Pago de deudas de la entidad postulante.
- c) Consumos básicos tales como agua, luz, telefonía, entre otros.
- d) Boletas y facturas que contengan gastos por concepto de bebidas alcohólicas, energéticas y similares

VI. SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS

- a) En caso de la ejecución de Talleres, la contratación del servicio de honorarios, no podrá exceder el **60%** del costo del proyecto y deberá adjuntar currículum vitae de los especialistas que se requiera contratar, cantidad de sesiones/horas y que estas vayan en directa relación con el monto solicitado, adjuntando boleta de honorario respectiva de los servicios prestados por este concepto. El cargo de la retención de impuestos, será de la organización solicitante del servicio y no del prestador del servicio (pago líquido). Se debe tener en consideración la calificación y experiencia del Tallerista al momento de definir los montos a pagar, considerando el valor de hora técnica y hora profesional. Se debe adjuntar copia del certificado de antecedentes y certificado de deuda de pensión de alimentos de la persona a contratar con cargo a recurso humano. En caso que la persona contratada vaya a realizar trabajo con niños, niñas o adolescentes, se debe adjuntar certificado de inhabilidad para trabajar con menores.
- b) Quienes hayan programado el pago de recursos humanos en el proyecto, deberán contratar a quien(es) se propuso al momento de postular al proyecto. Sólo en casos muy justificados y con previa autorización del municipio, esta(s) persona(s) podrá(n) ser reemplazada(s). Dicha autorización se materializa una vez que el equipo técnico de la unidad municipal respectiva evalúe que los antecedentes aportados por la Organización, son lo suficientemente sólidos y congruentes para generar el cambio del recurso humano y que la expertis y experiencia permiten proyectar la adecuada ejecución del proyecto, sin que se resienta su implementación.

VII. CALENDARIO DEL PROYECTO

ACTIVIDAD	INICIO
Difusión proceso de postulación y retiro de formularios	16 de marzo 2026
Orientación y capacitación a las organizaciones	16 de marzo 2026
Recepción de proyectos	11 mayo al 12 de junio 2026
Admisibilidad de proyectos	15 de junio al 30 de junio
Evaluación y adjudicación	01 de julio al 10 de julio
Entrega de Recursos	13 de julio al 24 de julio
Rendición de cuentas	Hasta el 13 de noviembre 2026
Subsanación de observaciones	Hasta el 27 de noviembre 2026
Cierre de proceso	30 de noviembre 2026

VIII. RENDICIÓN DE GASTOS

Toda Rendición de cuentas, independiente de la naturaleza del proyecto deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Debe presentar documentación original
- El bien o servicio prestado debe ser rendido únicamente con boleta, boleta de honorarios o factura a nombre de la organización receptora de los recursos.

¿Cómo se rinden los gastos?

Documentos válidos para una rendición. La documentación válida para rendir los gastos es la siguiente:

- **Facturas Física o Electrónicas:** Deben estar correctamente emitidas (vigentes en el SII, indicando cantidad de lo adquirido, detalle, valor unitario y valor total, giro de proveedor coherente con gastos rendidos) a nombre y RUT de la organización ejecutora. El detalle de la factura debe indicar el proyecto que se está ejecutando.
- **Boletas de ventas y servicios:** Este documento debe especificar claramente el detalle de la compra, la fecha y el monto de lo adquirido. Para las boletas, se aceptará gastos sólo hasta el monto de 2 UTM. Para compras superiores a 2 UTM se deberá adjuntar factura.
- **Boletas de honorarios Electrónicas:** Se aceptarán boletas de honorarios sólo cuando se trate de un servicio prestado. La glosa del documento debe indicar claramente el servicio realizado, haciendo referencia a la ejecución del proyecto. Asimismo, deberá adjuntar un Informe de Actividades (Anexo N°1 de este Manual), detallando las actividades realizadas, con fecha, por cada boleta de honorarios presentada. **El cargo de la retención de impuestos, será responsabilidad del prestador del servicio.**

Para efectos de rendición, se deben adjuntar fotos de todos los productos o servicios adquiridos, así como también deben presentarse listados de asistencia de las actividades y talleres que se realicen. En el caso de proyectos de infraestructura, debe adjuntarse fotos del lugar a reparar y posteriormente adjuntar fotos del resultado de la intervención, dando cuenta del antes y el después de la intervención realizada. No se aceptarán gastos correspondientes a alcohol o locales que posean giro de botillería y/o venta de alcoholes.

BOLETAS

- Boleta de compra venta y servicios debe ser rendida en original
- Debe ser remitida con posterioridad a la fecha de transferencia de los recursos
- No se podrán rendir boletas con montos superiores a 2 UTM
- No se aceptarán boletas de botillerías o locales con venta de alcohol
- Registrar el detalle de la compra ejemplo: 10 lápices 2 cuadernos 1 resma hoja oficio en planilla de rendición de gastos del proyecto
- En caso que la factura no indique detalle, se debe acompañar factura.

RJC Software Limitada

RUT: 76. 72-9

DIRECCION: AV. SUECIA 0119, 505, Providencia, Santiago

GIRO : EMPRESAS DE SERVICIOS INTEGRALES DE INFORMATICA

TELEFONO : 91837271

BOLETA ELECTRONICA N° 1

S.I.I. VALPARAISO

FECHA EMISION: 11/10/2017

Medio de Pago: Efectivo

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR	DESC.
CANTIDAD UNIDAD X PRECIO			
0001	1/4 RODON 13MMX244CMS DE TRUPAN	1.160	
	1 Und X \$ 1.160		
SUB TOTAL		\$ 1.160	
TOTAL		\$ 1.160	



Timbre Electrónico SII

FACTURAS	
●	Deben ser emitidas a nombre de la organización , especificando su RUT
●	Debe detallar los artículos adquiridos.
●	El detalle de la factura debe indicar el proyecto que se está ejecutando.
●	Debe ser remitida con posterioridad a la fecha de transferencia de recursos
●	En caso de rendir con factura electrónica deberá adjuntar una fotocopia de esta, además tener la precaución de que no tenga la palabra cedible , ya que para rendir sólo es válida la copia original del cliente
●	La factura debe ser pagada en efectivo y al contado . NO puede ser pagada a crédito. Se rechazará cualquier compra realizada con tarjetas de crédito bancarias o de casas comerciales.

[illegible]

No se podrán incluir como gastos en las rendiciones de cuentas:

- Gastos respaldados por boletas de compra venta por valores superiores a 2 UTM.
- Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas.
- Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
- Gastos respaldados por recibos simples por traslados, por servicios o por compras.
- Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución.
- Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- Gastos cancelados con tarjeta de crédito, casas comerciales y/o en cuotas.
- Gastos que excedan a los montos autorizados por proyecto.

Documentos que serán rechazados en la Rendición.

- Boletas y facturas que contengan gastos por concepto de bebidas alcohólicas, energéticas y similares (en este caso se procederá a rebajar la totalidad del documento)
- Facturas y boletas que contengan acumulación de puntos, kilómetros o millas. En este caso se procederá a descontar el valor total del documento.
- Vales por servicios
- Boletas electrónicas y/o facturas electrónicas que estén cortadas y no se logre leer el comentario final de cada documento.
- Boletas de ventas y servicios que el monto supere 2 UTM.
- Boletas de ventas y servicios con número correlativo y que en su diseño no tenga detalle de la compra. En este caso será aceptado el documento del primer número.
- Facturas o boletas enmendadas, remarcadas e ilegibles.
- Facturas afectas, que en su cálculo los montos se encuentren erróneos.
- No se financiarán garantías extendidas de los productos o insumos adquiridos para el proyecto.
- No se aceptarán pago con tarjetas de créditos, ni boletas que tengan acumulación de puntos y/o millas.
- Consumos básicos tales como agua, luz, telefonía, entre otros.
- Gastos en bencina o combustibles

IX. Reintegro de saldos no ejecutados

En caso de existir saldos no ejecutados por la organización, estos deberán ser reintegrados a la cuenta municipal de acuerdo a orientaciones entregadas por el funcionario encargado del acompañamiento del proyecto. Si queda algún excedente, no puede ser utilizado en otras compras.

X. Acompañamiento Municipal

Para efectos de favorecer la correcta implementación y rendición de las iniciativas adjudicadas, se establecerá un proceso de acompañamiento municipal. El que estará liderado por las direcciones de Desarrollo Comunitario, Secretaría comunal de planificación y seguridad pública.

XI. Ceremonia de finalización

Las Organizaciones que se adjudiquen el Fondo de Desarrollo Vecinal deberán informar la fecha y lugar de finalización del Proyecto. Esta Actividad se deberá informar a los socios y a la contraparte municipal. La fecha de esta actividad deberá ser comunicada y coordinada con el Departamento de Organismos Comunitarios y se deberá hacer levantamiento de del registro fotográfico correspondiente.

ANEXO N° 1
INFORME ACTIVIDADES

Nombre del proyecto		
Nombre Organización		
Nombre del prestador del servicio		
Jornada de trabajo		
Mes informado		
Descripción de la/s actividades y/o tareas realizadas		
Fecha	Actividad	Descripción de lo realizado



ANEXO N° 2
PLANILLA RENDICIÓN FONDEPAC 2026

Nombre organización:	
Rut de la Organización	
Monto para rendir:	

DETALLE GASTOS EFECTUADOS (Completar con el detalle de los gastos efectuados y acompañar copia original de boletas, facturas, boletas de honorario y/o fotos según corresponda)

Nombre Proveedor	Detalle	Tipo Documento	Nº Documento	Monto

ANEXO N° 3

FECHA: _____

LISTADO ASISTENCIA ACTIVIDADES

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT	DIRECCIÓN	FIRMA²

² En caso de haber menores de edad y no tener firma, se solicita reescribir el nombre en el espacio.

ANEXO N°4

FICHA RENDICIÓN BOLETAS

ACÁ PEGAR BOLETA

INDICAR DETALLE DEL (LOS) PRODUCTO (S) ADQUIRIDOS. SEÑALAR:

- Tipo de producto
- Precio unitario
- Precio total

MONTO TOTAL BOLETA	\$
--------------------	----

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL:

TIMBRE:

EJEMPLO FICHA RENDICIÓN BOLETAS

RJC Software Limitada

RUT: 76. 72-9

DIRECCION: AV. SUECIA 0119, 505, Providencia,
Santiago

GIRO : EMPRESAS DE SERVICIOS INTEGRALES DE
INFORMATICA

TELEFONO : 91837271

BOLETA ELECTRONICA N° 1

S.I.I. VALPARAISO

FECHA EMISION: 11/10/2017

Medio de Pago: Efectivo

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR	DESC.
CANTIDAD UNIDAD X PRECIO			
0001	1/4 RODON 13MMX244CMS DE TRUPAN	1.160	
	1 Und X \$ 1.160		
SUB TOTAL		\$ 1.160	
TOTAL		\$ 1.160	



Timbre Electrónico SII

MONTO TOTAL BOLETA	\$
--------------------	----

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL:

TIMBRE:

1 unidad rodón trupán: \$1.160

Anexo 5. Diseño de pieza graficas

Poleras, Short y uniformes en general

- Toda indumentaria comprada con el FONDEPAC 2026 deberá llevar por obligación logotipo Municipal tanto la parte superior como inferior
- Los diseños pueden incluir demás logotipo de la organización
- Dudas sobre el diseño se realizan al encargado de participación ciudadana al correo participacionciudadana@pedroaguirrecerda.cl el cual debe coordinar con el equipo de comunicaciones.



Logo del club



Logo del club