

PROVIDENCIA, 23 DIC. 2020

N° 239 VISTOS: Las facultades que me confieren los artículos 5 letra d), 12, 63 letra i), 65 letra a), 79 letra b) y 82 letra a) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Reglamento N°211 de 5 de Agosto de 2019, se aprobó el "Reglamento Fondo de Desarrollo Vecinal".-

2.- El Memorandum N° 14.797 de 23 de Noviembre de 2020, de la Secretario Comunal de Planificación.-

3.- El Acuerdo N° 415 adoptado en Sesión Ordinaria N° 165 de 15 de Diciembre de 2020, del Concejo Municipal.-



REGLAMENTO:

1.- Apruébase el siguiente texto "REGLAMENTO FONDO DE DESARROLLO VECINAL".-

**TÍTULO I
ANTECEDENTES GENERALES**

ARTÍCULO N° 1. El Fondo de Desarrollo Vecinal, en adelante FONDEVE, creado por Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, tiene por objetivo apoyar proyectos específicos de desarrollo comunitario presentados por las Juntas de Vecinos o por la Unión Comunal de Juntas de Vecinos (en adelante Organizaciones Postulantes), destinados a la solución de problemas que afectan directamente a los vecinos de Providencia y que constituyan un aporte significativo al desarrollo de la comuna y de sus habitantes.

ARTÍCULO N° 2. El FONDEVE financiará proyectos de mejoramiento de infraestructura en inmuebles cuyo destino predominante sea el habitacional y cuyo propósito sea abordar las problemáticas de deterioro y obsolescencia en el hábitat residencial que afectan la calidad de vida y el desarrollo comunitario de los vecinos de Providencia.

ARTÍCULO N° 3. El Reglamento Fondo de Desarrollo Vecinal de la Municipalidad de Providencia, es el instrumento normativo que regula el proceso de administración del fondo. Sus fundamentos jurídicos se encuentran establecidos en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y la ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

ARTÍCULO N° 4. Para cada llamado a concursar en el FONDEVE existirán unas Bases de Postulación, que serán publicadas en la página web de la Municipalidad de Providencia, entre otros medios, para conocimiento de todos los vecinos. En ellas se establecerán los criterios particulares de cada llamado, el cronograma del proceso, las tipologías edificatorias en las que se focalizará el llamado, las áreas prioritarias de intervención, el carácter de los proyectos definidos en líneas a financiar, los requisitos y documentos de postulación, así como las pautas de evaluación que regularán todo el proceso de selección de los proyectos presentados por las Comunidades a través de las Organizaciones Postulantes y cualquier otro aspecto relevante.

ARTÍCULO N° 5. Las Bases de Postulación indicarán el monto total disponible para adjudicación de proyectos correspondientes al llamado. De ese monto se reservará el 7% para el financiamiento de estudios que resulten necesarios para la confección de los expedientes de contratación según se indica en el TÍTULO X EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, del presente Reglamento.

**TÍTULO II
REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

ARTÍCULO N° 6. Las comunidades interesadas en participar deberán postular al FONDEVE, a través de las Organizaciones Postulantes: Junta de Vecinos o Unión Comunal. Estas últimas deberán encontrarse activas y al día con las rendiciones de cuentas que corresponda exigir, asociadas a las subvenciones otorgadas por el Municipio con vigencia al año anterior al día de postulación. Será la Dirección de Control la entidad municipal que certifique dicha condición.

kw



ARTÍCULO N° 7. Las Organizaciones Postulantes de la comuna de Providencia, deberán contar con personalidad jurídica y directiva vigente. Además, deberán estar inscritas en el Registro de Receptores de Fondos Públicos de la Municipalidad de Providencia. Se recuerda que, de acuerdo a lo indicado a la Ley N° 19.418 se prohíbe a funcionarios municipales participar de las directivas de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. Serán la Dirección de Personas y la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, las encargadas de certificar dichas condiciones.

ARTÍCULO N° 8. En aquellas unidades vecinales donde no exista Junta de Vecinos con directiva vigente o ésta no cumpla alguno de los requisitos indicados en párrafos previos, se admitirá que el proyecto sea presentado a través de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos de Providencia, siempre y cuando ésta última cumpla con dichos requisitos. En las unidades vecinales donde exista Junta de Vecinos activa, las comunidades podrán postular a través de ésta o de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos.

ARTÍCULO N° 9. Las Comunidades, a través de las Organizaciones Postulantes, podrán presentar uno o más proyectos que se ajusten a las líneas de financiamiento establecidas en las Bases de Postulación. Cada proyecto deberá ser presentado en forma priorizada e independiente y será sometido a evaluación en forma individual por una Comisión Evaluadora, según la Pauta de Evaluación especificada en las Bases de Postulación. Los proyectos que pueden ser adjudicados se determinarán en base al resultado de la evaluación, dependiendo de los recursos disponibles en el FONDEVE.

ARTÍCULO N° 10. Las Bases de Postulación establecerán los requisitos de postulación correspondientes a cada llamado, indicando las causales de inadmisibilidad de los proyectos.

TÍTULO III PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO N° 11. Las Bases de Postulación establecerán las modalidades de presentación de los proyectos, considerando siempre la modalidad de presentación presencial y eventualmente una modalidad de presentación digital.

Para la modalidad de presentación presencial, las Organizaciones Postulantes, deberán adjuntar para cada uno de los proyectos que postulen, dos sobre cerrados, indicando en la carátula de cada uno de ellos el "original" y la "copia". Cada sobre deberá incluir todos los antecedentes administrativos y técnicos que se indican en las Bases de Postulación.

Para la modalidad de presentación digital, las Organizaciones Postulantes deberán entregar cada documento en un archivo independiente y atenerse a lo indicado en las Bases de Postulación.

ARTÍCULO N° 12. Las Organizaciones Postulantes deberán velar por que las Comunidades que presenten más de un proyecto lo hagan de forma priorizada e independiente, es decir incluyendo en cada postulación todos los documentos que se solicitan, debiendo contener, además, la priorización de cada proyecto presentado en la forma que especifiquen las Bases de Postulación.

ARTÍCULO N° 13. Los formularios y documentos, solicitados en las Bases de Postulación deberán estar completos en todos los campos detallados y debidamente firmados por los integrantes de la directiva vigente de la Organización Postulante y del Comité de Administración indicados en los formularios.

TÍTULO IV PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS

ARTÍCULO N° 14. Cuando se trate de la modalidad de entrega presencial, los sobres con los formularios, actas y el expediente técnico, deberán ser entregados en Oficina de Partes del Municipio, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N° 963.

Quando se trate de la modalidad de entrega digital, deberá atenerse estrictamente al medio de entrega indicado en la Bases de Postulación.

En ambos casos, se deberá respetar el día y la hora límites indicadas en el Cronograma de las Bases de Postulación

am

7



ARTÍCULO N° 15. En el caso de la modalidad de entrega presencial, por cada proyecto se entregará dos sobres cerrados idénticos (original y copia), con toda la documentación solicitada. Para efectos de la evaluación se considerará un solo sobre (original), quedando el otro sobre (copia) en custodia de la Secretaría Municipal durante todo el proceso.

En el caso de modalidad de entrega digital, deberá entregarse cada documento definidos en los antecedentes administrativos y técnicos de las Bases de Postulación, en un archivo independiente, a través de los medios indicados en las Bases de Postulación.

ARTÍCULO N° 16. No serán admitidos los proyectos presentados extemporáneamente cualquiera sea la modalidad de presentación. En el caso de modalidad de entrega presencial, no serán admitidos los proyectos que sean entregados en un solo sobre o en dependencias municipales distintas a la Oficina de Partes. En el caso de modalidad de entrega digital, no serán admitidos los proyectos que sean entregados por medios distintos al indicado en las Bases de Postulación.

ARTÍCULO N° 17. Para cada llamado y tras la recepción de los proyectos entregados dentro del plazo establecido, la Secretaria Municipal generará un acta con el “**Listado de participantes a FONDEVE - Modalidad Presencial**”, en la que se indicará el folio de recepción presencial, nombre de la Organización Postulante, nombre del proyecto y la identificación del depositante: nombre, RUT y teléfono. Por su parte, la Secretario Técnico generará un acta con el “**Listado de participantes a FONDEVE - Modalidad Digital**”, en la que se indicará el folio de recepción digital, nombre de la Organización Postulante, nombre del proyecto y la identificación de quién entrega: nombre, RUT, correo electrónico y teléfono.

TÍTULO V COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO N° 18. La Comisión Evaluadora estará integrada por:

- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Obras Municipales.
- El Secretario Técnico de la Comisión, será un funcionario de la Dirección de SECPLA, unidad que gestiona el programa, el que tendrá derecho a voz, pero no a voto, y presidirá la Comisión.

ARTÍCULO N° 19. El Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora, citará a Sesión de Constitución de la Comisión Evaluadora. La Secretario Abogado Municipal o quien ésta designe, acudirá con el sobre “original” de cada proyecto y confeccionará un “Acta de Entrega”, a la que se anexará el “Listado de participantes a FONDEVE - Modalidad Presencial”. Adicionalmente, el Secretario Técnico acudirá con el “Listado de participantes a FONDEVE - Modalidad Digital” y lo adjuntará al listado entregado por la Secretario Abogado Municipal, con la finalidad de unificar los participantes en un solo listado.

ARTÍCULO N° 20. En la Sesión de Constitución de la Comisión Evaluadora, el Secretario Técnico hará entrega a los integrantes de cada Dirección, de los documentos que le corresponde Evaluar según las Bases de Postulación, entregando además un Formulario Tipo de Evaluación que se registrá estrictamente por la Pauta de Evaluación indicada en las Bases de Postulación. Este Formulario deberá ser devuelto por el Director correspondiente mediante Memorándum dirigido al Secretario Técnico, junto a la documentación de cada proyecto, que quedará en custodia del Secretario Técnico. Será responsable de la elaboración de las actas de reunión de la Comisión Evaluadora, así como de los informes que ésta deba emitir, y de la confección del informe Final de Evaluación donde se tendrá en consideración lo tratado en reuniones y lo indicado en Formularios de Evaluación.

ARTÍCULO N° 21. En caso de incurrir en alguna de las inhabilidades establecidas en el régimen general aplicable a los funcionarios públicos y municipales, él o los miembros de la Comisión, deberá(n) inhabilitarse de participar en el conocimiento y decisión del proyecto o situación en que se genere la situación señalada.

ARTÍCULO N° 22. A la Sesión de Constitución deberán acudir los Directores de las unidades que la conforman, o un funcionario de la respectiva Dirección, en cuyo caso deberá entregar al Secretario Técnico un Memorándum o correo electrónico en que el respectivo Director lo nombra para acudir en su representación.



ARTÍCULO N° 23. En primer lugar, se levantará “Acta de Constitución de la Comisión Evaluadora” donde queden consignados: nombre, Rut y unidad de origen de quienes asistieron de parte de cada Dirección y que recibirán la documentación de los proyectos para evaluación. En caso de existir representantes designados por algún miembro titular de la Comisión Evaluadora, se adjuntará además el memorándum o correo electrónico que lo designa como tal.

ARTÍCULO N° 24. La copia cerrada de los sobres de cada proyecto presentado en modalidad presencial, permanecerá en custodia de la Secretaría Municipal durante todo el proceso de evaluación, hasta la adjudicación de los proyectos por parte del Concejo Municipal. Sin perjuicio de lo anterior y en caso de requerir una consulta de la documentación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar la apertura del sobre “copia” que se realizará en presencia de la Secretario Abogado Municipal, quién levantará Acta donde quedarán consignados los asistentes y los documentos que se entregarán en copia, en caso de ser requeridos por la Comisión. Todo Sobre que haya debido ser abierto en este acto, será nuevamente cerrado al finalizar el mismo, conteniendo exactamente la misma documentación y continuará en custodia de la Secretaría Municipal.

TÍTULO VI FACULTADES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO N° 25. La Dirección Jurídica, como parte de la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de solicitar a los proponentes, a través del Secretario Técnico, las actas o reglamento solicitado en las bases de postulación y de acuerdo a los plazos establecidos en dichas bases.

ARTÍCULO N° 26. El Secretario Técnico, con acuerdo de la Comisión Evaluadora, podrá mediante decreto exento modificar, si lo considera necesario, la o las fechas fijadas en el cronograma establecido en las Bases de Postulación del llamado correspondiente.

ARTÍCULO N° 27. La Comisión Evaluadora podrá declarar la inadmisibilidad de acuerdo a los requisitos establecidos en las Bases de Postulación del llamado correspondiente, y deberá firmar el Informe de Evaluación Final y la Tabla de Puntajes que resulte del proceso de Evaluación.

TÍTULO VII EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

ARTÍCULO N° 28. El Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora, una vez cumplida la fecha de cierre de recepción de proyectos y previo a la constitución de la Comisión Evaluadora, solicitará vía correo electrónico al Jefe(a) de Departamento o Director(a), según corresponda, la información necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos de cada Organización Postulante, lo siguiente:

- a) Al Departamento de Organizaciones Comunitarias de la Dirección de Desarrollo Comunitario:
 - Existencia de Personalidad Jurídica de la Organización Postulante.
 - Vigencia de la directiva de la Organización Postulante, al día de cierre de la postulación.
 - Inscripción de la Organización Postulante en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la Municipalidad de Providencia o bien que se haya iniciado el trámite de inscripción previo a la fecha de cierre de la postulación.
- b) A la Dirección de Control:
 - La existencia de rendiciones pendientes del año anterior a la postulación, por parte de la Organización Postulante.

ARTÍCULO N° 29. El Secretario Técnico también podrá solicitar información a otras unidades municipales, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en Bases de Postulación correspondientes y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO N° 30. El Secretario Técnico presentará esta información a la Comisión Evaluadora como antecedente de la evaluación en los formularios de evaluación entregados a cada integrante, de tal forma que los proyectos presentados por Organizaciones Postulantes que no cumplan con los requisitos indicados, serán inadmisibles y no pasarán a la etapa de evaluación.

aw

ARTÍCULO N° 31. En la sesión de Constitución de la Comisión Evaluadora, el Secretario Técnico levantará “Acta de Entrega de Antecedentes para Evaluación”. En el caso de los proyectos entregados en modalidad digital, podrá otorgar acceso a una carpeta virtual donde se encuentren los documentos de postulación de los distintos proyectos. Además, se establecerá plazos para la revisión de los antecedentes de acuerdo con la cantidad de proyectos recibidos y de acuerdo a la designación de labores que se describe a continuación:

- La Dirección de Desarrollo Comunitario la información relativa a aspectos Sociales de Vulnerabilidad, que serán entregados por el Secretario Técnico, con la finalidad de evaluar ese aspecto de acuerdo con los criterios definidos en las Bases de Postulación. Para ello el Secretario Técnico le entregará el “Formulario de Evaluación Social”.
- La Secretaría Comunal de Planificación revisará los Antecedentes Técnicos con la finalidad de evaluar de acuerdo a los criterios definidos en las Bases de Postulación. Para ello el Secretario Técnico le entregará el “Formulario de Evaluación Técnica”.
- La Dirección Jurídica revisará las Actas reducidas a escrituras públicas y el Reglamento de Copropiedad, con la finalidad de que cumplan con lo solicitado en las bases de postulación. Para ello el Secretario Técnico le entregará el “Formulario de Evaluación Jurídica”.
En el caso de que una comunidad no entregase todos los documentos requeridos y cuando se trate de antecedentes que las Bases de Postulación permitan complementar durante el proceso de evaluación, esa Dirección deberá notificar mediante correo electrónico al Secretario Técnico, identificando en un listado las comunidades y las faltas, con la finalidad de que ese Secretario solicite a la comunidad la entrega de la documentación en el plazo establecido en las Bases de Postulación. La documentación entregada por la comunidad será enviada a la Dirección Jurídica mediante correo electrónico con la finalidad de terminar el proceso de admisibilidad de las comunidades. La no respuesta de la comunidad en el plazo indicado será causal de inadmisibilidad.
- La Dirección de Obras Municipales, a petición del Secretario Técnico cuando sea pertinente, visitará la infraestructura de las comunidades que puedan resultar beneficiarias de los fondos. La visita deberá ser registrada con fotografías y un informe en el que se indique si se visualiza algún problema que deba ser incluido en el informe de adjudicación o en la futura licitación del proyecto. A diferencia de los otros integrantes, este proceso se realizará cuando se obtengan todos los puntajes y se pueda determinar las comunidades con probabilidad de adjudicación.

ARTÍCULO N° 32. La forma de consulta y entrega de la documentación será estrictamente por los medios establecidos en las Bases de Postulación. La información recibida fuera de plazo no será considerada. Las comunidades no tendrán una nueva oportunidad para entregar esta documentación.

ARTÍCULO N° 33. Recibidos los formularios y los antecedentes asociada a cada proyecto, el Secretario Técnico revisará la información contenida en los formularios y en caso de ser necesario podrá solicitar su revisión por parte de la Dirección correspondiente.

ARTÍCULO N° 34. Terminado el proceso anterior, una vez que las direcciones entreguen los “Formularios de Evaluación” definitivos, junto a las observaciones o criterios adoptados, el Secretario Técnico unificará los antecedentes en una planilla, aplicando los puntajes correspondientes a cada proyecto según la Pauta de Evaluación indicada en las Bases Postulación, obteniendo el puntaje total de cada proyecto y con esto una Tabla de Puntajes que, de acuerdo con el presupuesto disponible, permitirá obtener las comunidades que se propondrán adjudicar al Concejo Municipal.

ARTÍCULO N° 35. Elaborada la Tabla de Puntajes, el Secretario Técnico elaborará un informe en el que se incluirá todas las consideraciones y los formularios de evaluación entregados. Tanto la Tabla de Puntajes como el informe de Evaluación serán presentados para Visto Bueno de las Direcciones que conforman la Comisión Evaluadora, previo a ser presentados al Alcalde y el Concejo Municipal.

ARTÍCULO N° 36. En el Informe de Evaluación se identificará el estado de todos los proyectos sometidos a evaluación: para los “inadmisibles” se indicará el motivo de su inadmisibilidad, para los “admisibles” se indicará el puntaje obtenido en cada subcriterio establecido en la Pauta de Evaluación y el total obtenido.

ARTÍCULO N° 37. El Informe de Evaluación incluirá una propuesta de adjudicación, identificando los proyectos “seleccionados” de acuerdo al puntaje obtenido y el presupuesto disponible. Se mencionará también la magnitud estimada para el **Fondo General de Proyectos del Llamado** mencionado en el TÍTULO XI ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y CIERRE DE PROYECTOS, y su conformación considerando el saldo del llamado y el porcentaje de reserva para desarrollo de estudios indicado en el Artículo N° 5. Se deberá indicar además cuando existan comunidades que se adjudicarían más de un proyecto y las que ya han sido beneficiadas en llamados anteriores.

ARTÍCULO N° 38. La factibilidad técnico-financiera de los proyectos seleccionados solo se establecerá en la etapa de elaboración del expediente técnico de contratación, que se establece en el TÍTULO X EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS del presente reglamento y en las respectivas Bases de Postulación.

TÍTULO VIII ADJUDICACIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONVENIO

ARTÍCULO N° 39. El Secretario Técnico enviará el Informe de Evaluación con la propuesta de adjudicación a la Secretaría Comunal de Planificación para su envío a la Dirección de Control para su pronunciamiento sobre el examen de legalidad, previo a su envío a Administración Municipal y al Alcalde de Providencia para Visto Bueno.

ARTÍCULO N° 40. El Alcalde dispondrá la presentación de este informe al Concejo Municipal, el que deberá pronunciarse acerca de cada uno de los proyectos sometidos a su consideración.

ARTÍCULO N° 41. En el caso que la propuesta de Adjudicación considere más de un proyecto de una misma Comunidad, el Concejo podrá decidir el rechazo de algunos de ellos. Tras esto podrá evaluar si beneficia a una o más comunidades con los recursos disponibles, respetando el orden de prelación establecido en la Tabla de Puntajes.

ARTÍCULO N° 42. Los proyectos seleccionados que sean adjudicados por el Concejo Municipal, serán ratificados mediante Decreto Alcaldicio, el cual deberá contemplar el aporte del municipio, la contribución de los vecinos, y la imputación presupuestaria que deberá tener todo gasto asociado a la ejecución de las obras asociadas al proyecto, la que deberá ser definida por el Departamento de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO N° 43. La Secretaría Comunal de Planificación notificará por correo electrónico, con copia a la Dirección de Desarrollo Comunitario, de la adjudicación o rechazo de los proyectos a las a las Comunidades. En el caso del rechazo de la postulación se indicará el motivo, tanto si es por inadmisibilidad, por decisión del Concejo o por la posición del proyecto dentro de la **Tabla de Puntajes** del Informe de Evaluación, de manera de orientar a las Comunidades respecto de futuras postulaciones. En el caso de la adjudicación, informará a la comunidad el número del respectivo decreto que la ratifica, el que será requerido al momento de ingresar el aporte en Tesorería Municipal.

ARTÍCULO N° 44. La Comunidad beneficiada deberá ingresar el aporte correspondiente al proyecto adjudicado, en Tesorería Municipal, a nombre de la Organización Adjudicada, verificando que quede claramente identificada la organización, considerando para ello el nombre oficial de la Junta de Vecinos o Unión Comunal, Rut, el domicilio, nombre del representante legal, la individualización del proyecto al que se destinan los fondos, el decreto que lo adjudica, la comunidad beneficiaria con su Razón Social, Rut y cuenta corriente. Si por cualquier causa el proyecto no llegara a ejecutarse, el aporte será devuelto a la cuenta corriente de la Comunidad depositante.

ARTÍCULO N° 45. Una vez ingresado el aporte, la Organización Postulante que resulte beneficiada con la adjudicación de un proyecto con recursos del FONDEVE (en adelante, la Organización Adjudicada), deberá suscribir un Convenio Mandato Especial con la Municipalidad de Providencia, mediante el cual delegará todo el proceso de contratación para la ejecución del proyecto a la Municipalidad de Providencia, y que deberá considerar el aporte de carácter económico, en pesos, de ambas partes.



El Convenio deberá explicitar además que los antecedentes que conforman el expediente de postulación presentados por la comunidad pasarán a ser de propiedad municipal desde el momento de la Adjudicación, por lo que podrán ser ajustados, total o parcialmente para la elaboración del expediente de contratación en atención a los lineamientos y criterios determinados por el municipio en materia de contratación pública y cualquier otro motivo de carácter técnico o administrativo que estime conveniente.

ARTÍCULO N° 46. El convenio será suscrito por la Alcaldesa y por el Presidente de la Organización Adjudicada, en su calidad de representante legal de ésta.

TÍTULO IX DEVOLUCIÓN DE LOS SOBRES

ARTÍCULO N° 47. Una vez adjudicados los proyectos por el Concejo Municipal y emitidos los Decretos Alcaldicios, el Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora procederá a cerrar los sobres originales de todos los proyectos no adjudicados, para entregarlos mediante “Acta de Devolución” al Director(a) de Desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO N° 48. A su vez, la Secretario Abogado Municipal procederá a entregar mediante “Acta de Devolución” al Director(a) de Desarrollo Comunitario, los sobres “copia” de todos los proyectos que no fueron adjudicados, y enviando a la Secretaría Comunal de Planificación los sobres correspondientes a los proyectos adjudicados.

ARTÍCULO N° 49. El Director(a) de Desarrollo Comunitario, a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, procederá a devolver los sobres a cada una de las Organizaciones Postulantes que no hayan sido adjudicadas, levantando actas individuales de entrega debidamente firmadas por su representante.

ARTÍCULO N° 50. Una vez ejecutadas las obras o finalizada la gestión del proyecto, la Secretaría Comunal de Planificación enviará a la Dirección de Desarrollo Comunitario los sobres copia a de los proyectos adjudicados para su devolución a las Organizaciones Postulantes.

TÍTULO X EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

ARTÍCULO N° 51. Las obras o servicios que se ejecuten con cargo al FONDEVE sólo podrán contratarse si:

- 1) El convenio entre la Municipalidad y la Organización Adjudicada está suscrito por el Alcalde y el presidente correspondiente, en su calidad de representante legal de la Organización, junto al Decreto Alcaldicio que lo aprueba.
- 2) La Organización Adjudicada hubiese efectuado el depósito del aporte correspondiente en Tesorería Municipal de acuerdo a lo establecido en el convenio.

ARTÍCULO N° 52. La Municipalidad contratará la ejecución del proyecto a través de los mecanismos de contratación pública establecidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y su reglamento, o través de un contrato vigente. En el caso de requerir la contratación de estudios, estos podrán ser desarrollados por funcionarios municipales o contratados de la misma forma ya indicada.

ARTÍCULO N° 53. La elaboración de los Términos Técnicos de Referencia así como de las respectivas bases para la contratación de la ejecución de los proyectos adjudicados y financiados por el FONDEVE, estarán a cargo de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Providencia, entendiéndose que los antecedentes que conforman el expediente de postulación presentados por la comunidad han pasado a ser de propiedad municipal en virtud del convenio firmado, según se indica en el Artículo N° 45. precedente.

ARTÍCULO N° 54. En este contexto, si durante el período de evaluación del expediente original para el desarrollo de las bases definitivas, el municipio detecta deficiencias que signifiquen la inviabilidad del proceso de contratación, ya sea por razones técnicas y/o económicas, el municipio, de común acuerdo con la comunidad, podrá:

- Modificar el proyecto o sus especificaciones técnicas.

- Ampliar y/o rebajar partidas.
- Encargar estudios adicionales, los que serán financiados con la reserva para estudios del llamado.

Para estos efectos, el Acuerdo mencionado en el párrafo previo, deberá quedar registrado en Acta debidamente firmada por el funcionario Municipal a cargo del proceso y el Comité de Administración de la comunidad beneficiaria.

En todo caso, cualquier modificación que se realice a un proyecto deberá respetar el objetivo del proyecto presentado y el presupuesto disponible.

Las Bases de Postulación podrán especificar las distintas instancias que se utilizarán para evaluar la factibilidad de los proyectos durante el proceso de elaboración del expediente final, en atención a los lineamientos y criterios determinados por el municipio en materia de contratación pública, así como el contenido mínimo del Acta, según sea el caso.

Con todo, en el caso que la Comunidad no aceptara una modificación a su proyecto o si no fuera posible modificarlo sin afectar el objetivo de la postulación, se le solicitará a la comunidad la firma de un Acta donde se señale que el proyecto ha sido evaluado con riesgo de no factibilidad técnica y/o económica, por lo que éste podrá ser revocado por parte del Municipio.

En el caso que la Comunidad aceptare o no la modificación indicada en el presente artículo, cuando se estime que el costo del proyecto podría superar el presupuesto disponible y no fuere posible suplir el total de la diferencia estimada mediante mayores aportes de la comunidad, ésta deberá indicar el monto que está dispuesto a suplir, lo que quedará registrado en el Acta respectiva.

ARTÍCULO N° 55. En caso de requerirse recursos adicionales a los que hayan sido reservados para determinado proyecto, en cualquier etapa previa al inicio de la ejecución de obras, esta diferencia podrá ser cubierta por la comunidad. Si ello no es posible y se requiere por lo tanto una asignación adicional al monto reservado para el proyecto, la Secretaría Comunal de Planificación verificará la disponibilidad de recursos en el **Fondo General de Proyectos del Llamado** mencionado en el TÍTULO XI ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y CIERRE DE PROYECTOS, y en caso favorable, presentará la propuesta al Concejo Municipal quién determinará si aprueba la asignación total o parcial de los recursos requeridos o si este proyecto es desestimado por la municipalidad. En caso de asignación parcial de los recursos requeridos para la ejecución del proyecto, la diferencia deberá ser aportada por la Comunidad, de lo contrario deberá revocarse el proyecto. En el caso de revocar el proyecto, se deberá decretar el término del proyecto.

ARTÍCULO N° 56. Las Bases de Postulación determinarán cuando se podrá declarar un proyecto como no factible técnica y/o económicamente. Con todo, si una comunidad presenta una diferencia entre lo licitado y los recursos aprobados mayor al 30% de los recursos aprobados en dos instancias de licitación y la comunidad no puede pagar dicha diferencia total o parcialmente, el proyecto se definirá como no factible económicamente y será revocado en su adjudicación por el Municipio.

ARTÍCULO N° 57. Al momento de la adjudicación de las obras, se informará al Concejo el monto máximo contratado para aumentos, disminuciones y obras extraordinarias, el que deberá ser aprobado o rechazado siempre que se supere el monto previamente asignado para el proyecto, considerando a su vez que la Comunidad deberá aportar proporcionalmente en estos casos. La Secretaría Comunal de Planificación deberá verificar previamente la disponibilidad de recursos en el **Fondo General de Proyectos del Llamado** mencionado en el TÍTULO XI ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y CIERRE DE PROYECTOS.

Cabe hacer notar, que los recursos aprobados para la ejecución de las obras revisten el carácter de una subvención, por lo que los aumentos de obra u obras extraordinarias se definen como trabajos adicionales **indispensables** para el buen término de la obra. No se realizarán trabajos extraordinarios o aumentos de obra que no se enmarquen estrictamente, en primer lugar, en el objetivo del proyecto postulado y, en segundo lugar, **en el marco de la obra licitada**.

Para contratar aumentos de obras u obras extraordinarias, la solicitud que emita la Dirección a cargo de la ejecución de las obras deberá indicar la indispensabilidad y deberá contar con el Visto Bueno del Director de Control, quien verificará que se respete el objetivo del proyecto postulado.



ARTÍCULO N° 58. En el caso que por aumentos de obra u obras extraordinarias se requiera aumento de los recursos asignados a un determinado proyecto, se podrá utilizar hasta el monto que haya sido aprobado previamente por el Concejo para estos casos. En estos casos el Inspector Municipal de Contrato informará formalmente a la Secretaría Comunal de Planificación y a la Comunidad sobre esta diferencia, para que ésta última aumente proporcionalmente su aporte, el que deberá ser ingresado a Tesorería Municipal en coordinación con la Secpla.

En el caso que no sea posible ingresar el aporte indicado, la Comunidad podrá solicitar fundadamente una exención mediante carta formal dirigida a Alcaldía, quién podrá acceder total o parcialmente a la solicitud en virtud del nivel de vulnerabilidad y habiendo verificado previamente la disponibilidad de recursos en el **Fondo General de Proyectos del Llamado**.

Finalmente, si durante la ejecución de la obra, la programación se ve alterada por causas atribuibles a la comunidad o sus miembros, que tiene como consecuencia la necesidad paralizar las obras o aumentar sus plazos de ejecución, el pago de mayores Gastos Generales por los días de paralización o de aumento correspondientes, deberá ser cubierto por la comunidad. En estos casos, una vez tramitado el pago correspondiente, el Inspector Municipal del Contrato informará formalmente a la Secretaría Comunal de Planificación, quien oficiará a la Comunidad sobre este monto, previo Visto Bueno de la Dirección de Control. El nuevo aporte deberá ser ingresado por la Comunidad a Tesorería Municipal.

ARTÍCULO N° 59. Con respecto al ingreso de nuevos recursos por parte de la Comunidad a las arcas Municipales, indicados en los Artículos N° 55, N° 57 y N° 58 anteriores, la Secretaría Municipal elaborará el Decreto Alcaldicio correspondiente, en el que se establezca el nombre del proyecto, la Organización Postulante, la Comunidad y el nuevo monto que se debe ingresar. Cuando se trate de lo indicado en el Artículo N° 58 se requerirá previamente al Inspector Municipal del Contrato constancia de la notificación a la Comunidad y del Visto Bueno del Director de Control indicado en el Artículo N° 57.

En el caso de mantener deuda pendiente con el Municipio por alguna de las causales indicadas en párrafos previos, la Comunidad no podrá postular nuevamente al fondo hasta que esta situación se resuelva.

ARTÍCULO N° 60. La Inspección Municipal del Contrato que materializa un proyecto (IMC) y según corresponda a la naturaleza del mismo, estará a cargo de la Dirección de Obras Municipales, de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención o de la Dirección de Infraestructura.

ARTÍCULO N° 61. Una vez concluida la ejecución total de las obras, los profesionales de las unidades municipales que efectuaron la inspección y/o seguimiento de los trabajos procederán a su revisión, verificando que se hayan realizado conforme a las bases técnicas y a lo establecido en el contrato suscrito. Si los trabajos fuesen recepcionados de manera satisfactoria, se le solicitará al Comité de Administración de la comunidad beneficiaria, que entregue por escrito su conformidad respecto de la recepción de los espacios comunes ocupados por la empresa en el proceso de ejecución, previo al pago final o parcial de la obra, según corresponda.

TÍTULO XI ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y CIERRE DE PROYECTOS

ARTÍCULO N° 62. El saldo de recursos correspondientes a determinado llamado, que no hayan sido asignados a los proyectos adjudicados, pasará a formar parte de un **Fondo General de Proyectos del Llamado**, que podrá utilizarse para suplementar recursos necesarios para la ejecución de los proyectos o sus estudios, según lo indicado en TÍTULO X EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.

ARTÍCULO N° 63. Si en la ejecución de la obra y por motivos establecidos en las bases de licitación el IMC cursase una(s) multa(s) al contratista, este monto será ingresado al **Fondo General de Proyectos del Llamado**, de acuerdo a lo establecido en las bases de la licitación del proyecto y no será usado para suplementar recursos adicionales al proyecto específico en cuya ejecución se haya generado la multa.

ARTÍCULO N° 64. La Municipalidad procederá al pago de los gastos asociados a determinado proyecto, de acuerdo a lo señalado en el contrato que sea suscrito para su ejecución y en virtud de los recursos asignados al proyecto o el fondo de reserva para estudios, según corresponda.

En caso de quedar un saldo disponible luego del pago final de los estudios o de la obra, la diferencia será distribuida de la siguiente manera:



1. Se calculará la proporción del aporte total al proyecto según aporte total de los vecinos y el aporte aprobado de la Municipalidad para la ejecución de las obras del proyecto.
2. El saldo de los recursos asignados al proyecto (sin considerar estudios) se distribuirá de en virtud de la proporción calculada. El monto correspondiente a la Municipalidad, se reintegrará al **Fondo General de Proyectos del Llamado**.
3. El saldo correspondiente al fondo de reserva para estudios asociado al proyecto, descontado el gasto en estudios, se reintegrará totalmente al **Fondo General de Proyectos del Llamado**.

ARTÍCULO N° 65. Una vez ejecutadas, pagadas y recibidas las obras o servicios correspondientes a la ejecución de determinado proyecto, se decretará el término del proyecto FONDEVE donde se indicará el monto a devolver a la Comunidad y el monto que se reintegrará al **Fondo General de Proyectos del Llamado**, con su respectiva imputación. A continuación, se realizará la liquidación del respectivo convenio.

Así mismo, una vez ejecutados, pagados y recibidos los estudios asociados a determinado proyecto y existiendo certeza de saldo disponible en su respectivo fondo de reserva para estudios, se podrá decretar la redistribución de dicho saldo al **Fondo General de Proyectos del Llamado**, aún si las obras no han sido ejecutadas.

Una vez decretado el término de todos los proyectos asociados a un llamado, la Secretaria Comunal de Planificación preparará un informe de cierre del llamado, donde se indicará la existencia de saldos disponibles en el Fondo General de Proyectos del Llamado.

TÍTULO XII OTROS

ARTÍCULO N° 66. Las bases para la postulación al FONDEVE a que se refieren los Artículos N° 4 y siguientes, deberán ser puestas en conocimiento del Concejo Municipal en una Comisión de Ordenanzas.

2.- Derógase el Reglamento N° 211 de 5 de Agosto de 2019, que aprobó el “**REGLAMENTO FONDO DE DESARROLLO VECINAL**”.-

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.-


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal





EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


PLH/MRMQ/IMYJ/sgr.-

DISTRIBUCIÓN:

A todas las Direcciones

Archivo

Reglamento en Trámite N° 26 /