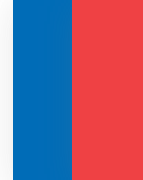




MANUAL DE APOYO A POSTULACIONES PARA FONDO NACIONAL

ANTES DE POSTULAR DEBEN LEER LAS
INSTRUCCIONES DETALLADAMENTE, ESTE
MANUAL ES **SÓLO** UNA HERRAMIENTA DE APOYO.





TIPOS DE POSTULACIÓN

1) Postulación electrónica

El Proceso de postulación completo se realiza vía Web.

Se completan los datos de la ficha de postulación y se adjunta la documentación que soporta el proyecto a medida que es requerida.

Para facilitar este proceso se debe tener la documentación escaneada antes de postular.

Leer las instrucciones de postulación, sólo se tiene **30 minutos** para que se complete y envíe ésta.

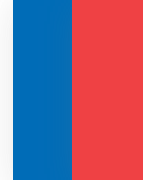
2) Postulación electrónica y presencial

Sólo el proceso de ingresar los datos a la ficha de postulación se hace a través de la Web.

Una vez que complete la ficha de postulación y se le asignen un N° deberá imprimir ésta y adjuntarle toda la documentación de respaldo exigida para el tipo de proyecto al cual postula. Ésta debe enviarse a las oficinas del Fondo Social en Santiago (Agustinas 1235, 5° piso) o a la Gobernación o Intendencia respectiva.

Es muy importante completar la ficha y pulsar el botón enviar, sólo así se le asignará un N° de postulación, con el cuál se identificará su proyecto.





POSTULACIÓN DE PROYECTOS

Lugar:

- a) Postulación electrónica
- b) Postulación presencial



En ambos casos
debe completarse
el formulario vía
web

Último plazo para postular:
31 de marzo de 2012 →

13:00 hrs. presencial Para proyectos
ingresados en las oficinas de las
Intendencias o de las Gobernaciones o del
Fondo Social
24:00 hrs. electrónico Para proyectos
ingresados vía web.





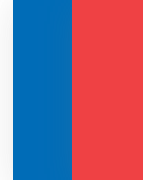
POSTULACIÓN DE PROYECTOS

Pasos de una Postulación

- 1° Completar formulario de postulación vía Web
- 2° Adjuntar requisitos obligatorios para todo tipo de proyecto:
 - Requisitos habilitantes
 - Requisitos de admisibilidad
- 3° Adjuntar antecedentes adicionales para todo proyecto
- 4° Antecedentes técnicos según naturaleza del proyecto

**Nota: Si un proyecto no pasa la etapa de admisibilidad será rechazado.
Podrá postular nuevamente si está dentro del plazo (31 de marzo de 2012)
Por lo anterior se recomienda postular con anticipación al plazo de cierre.**





Pasos 1 y 2

Evaluación de admisibilidad

Requisitos obligatorios para todo tipo de proyecto:

- **Siempre completar formulario de postulación vía Web, enviarlo y esperar el NÚMERO que se asigne a su postulación.**
- **Requisitos habilitantes (4):**
 - 1) No podrán postular aquellas organizaciones que tengan deudas pendientes o cuentas por rendir con el Fondo Social.**
 - 2) Sólo se aceptarán proyectos que se encuentren dentro de las 4 líneas de financiamiento y montos máximos establecidos.**
 - 3) Sólo para el caso de organizaciones de carácter privado, las administradoras de fondos deben encontrarse debidamente inscritas en el registro de la Ley 19.862, la cual acredita la calidad de persona jurídica receptora de fondos públicos. Deben asegurarse que los datos del representante legal y el nombre de la organización estén correctamente inscritos.**
 - 4) La unidad administradora de fondos podrá postular a más de un proyecto sólo cuando se trate de organismo públicos o bien, de una organización privada que por su naturaleza agrupe o asocie a otras organizaciones comunitarias. Adicionalmente deberá existir sólo una organización beneficiaria por cada proyecto postulado al Fondo Social.**



Fondo Social Presidente de la República

- **Requisitos de admisibilidad:**

i. **Declaración jurada** simple firmada por el representante legal de la organización beneficiaria. El formato está disponible en el formulario de postulación.

ii. **Certificado de vigencia de Personalidad Jurídica**, emanado por el organismo competente, con detalle de nombre y rut de la directivas. Además el certificado deberá señalar expresamente la fecha desde y/o hasta la cual se encuentra vigente la directiva (si el documento no señala esta información se aceptará la copia del acta de la última elección de directiva). Este certificado debe ser extendido durante el año calendario y debe venir el de la unidad administradora de fondos, y del organismo beneficiario, en el caso que ambas instituciones sean distintas. Se debe verificar que se encuentra con los datos actualizados, rut y nombre del representante legal, y rut y nombre del organismo.

iii. **Fotocopia simple de la cédula de identidad vigente del representante legal** de la unidad administradora de fondos, por ambos lados. Revisar la fecha de vencimiento de la cédula. Se admite la presentación de certificado en trámite siempre y cuando esté vigente.

iv. **Fotocopia simple del RUT de la unidad administradora de fondos** y del beneficiario final, en el caso que sean instituciones distintas. Se admite la presentación de certificado en trámite siempre y cuando esté vigente.

v. **Fotocopia simple de la libreta de ahorro o cuenta corriente**, o última cartola emitida por el banco correspondiente que acredite su existencia, en el caso donde el administrador de fondos sea una persona jurídica de derecho privado.


Fondo Social Presidente de la República

EJEMPLOS

Requisitos de Admisibilidad:

i. Declaración Jurada

NO PUEDE QUEDAR NINGÚN CAMPO EN BLANCO



Declaración Jurada Simple
Postulación al Fondo Social Presidente de la República

Fecha _____

Yo, _____
NOMBRES APELLIDOS

CEDULA DE IDENTIDAD _____
ESTADO CIVIL _____
PROFESION U OFICIO _____
DOMICILIO Y COMUNA _____

Declaro bajo juramento que estoy en conocimiento de la postulación efectuada al Fondo Social Presidente de la República por la organización _____ a la que represento.

Declaro, a su vez estar en conocimiento de las Instrucciones de Postulación del Fondo Social Presidente de la República 2011, aceptando cada una de sus partes.

Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los antecedentes presentados. Declaro asimismo, saber que de ser falsa esta declaración, me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

Nombre, firma y timbre
Representante legal organización beneficiaria

Fondo Social Presidente de la República

Requisitos de Admisibilidad:


ii. Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica


Debe indicar a lo menos los siguientes datos:

- Nombre y rut de la directiva.
- N° y año de inscripción del organismo
- **Fecha desde o hasta la cual se encuentra vigente la directiva**

Notas:

- Para postular la directiva debe encontrarse vigente.
- Se deberán presentar los certificados de vigencia tanto de la unidad administradora de fondos como del organismo beneficiario en el caso de ser distintos.
- Debe ser emitido dentro del año en curso.


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO





CERTIFICADO

El Secretario Municipal, que suscribe certifica que la Organización Comunitaria Funcional " Personalidad Jurídica N°1656 de fecha 15 de Octubre de 1999, según acta el directorio elegido el 16 de Marzo de 2010, se encuentra vigente y es el siguiente:


PRESIDENTA	:	12.
VICEPRESIDENTA	:	
SECRETARIA	:	
TESORERA	:	
DIRECTORA	:	

Se otorga el presente certificado a petición de los interesados.


DIRECTOR
RMP /hsv
Dirección Desarrollo Comunitario


SECRETARIO MUNICIPAL
JUAN BRANEDA NAVARRO
TEMUCO

TEMUCO, 13 DE AGOSTO DE 2010.-


TALLER LABORAL Y CULTURAL
CALLE OBREROS 30
FONO 224141980
TEMUCO

Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Promoción Comunitaria

Fondo Social Presidente de la República



Requisitos de Admisibilidad:

iii. Fotocopia simple de la cédula de identidad **vigente** del representante legal de la unidad administradora de fondos, por ambos lados. **Verificar fecha de vencimiento.**



Fondo Social Presidente de la República



Requisitos de Admisibilidad:

- iv. Fotocopia simple del RUT de la organización que actúa como administrador de fondos y del beneficiario final.



Fondo Social Presidente de la República

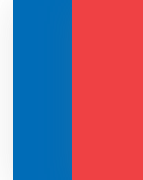


Requisitos de Admisibilidad:

v. Fotocopia simple de la libreta de ahorro o cuenta corriente, o última cartola emitida por el banco correspondiente que acredite su existencia. **Esto es para el caso donde el administrador de fondos sea una persona jurídica de derecho privado.**

Debe visualizarse el número de la cuenta y el nombre de la organización a la cual pertenece.





Pasos 3 y 4

Evaluación de antecedentes técnicos y adicionales:

Si un proyecto es admisible se procede a la revisión de estos antecedentes y las observaciones que se generen serán informadas a través de un certificado denominado "Admisible con observaciones" vía mail, el cual indicará el plazo que tiene para subsanarlas. Es muy importante el mail informado en la ficha de postulación, a ese mail se enviará este certificado y toda la información oficial desde el Fondo Social a la organización.

PASO 3 Antecedentes adicionales para todo proyecto

- Detalle de Descripción de gastos
- Cotizaciones o Presupuestos
- Acreditación del lugar de funcionamiento(**ver detalladamente anexo 2**)

PASO 4 [Antecedentes técnicos según naturaleza del proyecto](#)



Paso 3

Ejemplo de detalle de descripción de gastos

Nombre: Proyecto de Equipamiento

Descripción de los gastos del proyecto (debe incluir IVA)

Producto a adquirir	Cantidad	Precio unitario	Total (multiplicar cantidad por el precio unitario)
<i>Ejemplo:</i>			
Mesas	5	10.000	50.000
Sillas	20	5.000	100.000
		TOTAL	150.000

Importante:

1) Los precios que se reflejen en este detalle deben estar basados en al menos una de las cotizaciones presentadas.

Fondo Social Presidente de la República



- Cotizaciones o Presupuestos

Adquisición de bienes muebles



Tres cotizaciones

Elementos para Cuerpos de Bomberos



Certificado JNB

Construcción, reparación, ampliación o mantenimiento de bienes inmuebles



Tres presupuestos por obra vendida

Adquisición de materiales para intervenir en un bien inmueble



Solo se admite cuando no signifique cambio estructural del inmueble y no requiere de tramitación municipal.

- Importante:**
- 1) Las cotizaciones** deben incluir **RUT** de cada proveedor.
 - 2) Los presupuestos** deben incluir **RUT** de los contratistas.
 - 3) El presupuesto seleccionado** debe estar autorizado por el SII para emitir facturas y poseer su situación tributaria al día.
 - 4) El giro del proveedor o contratista** debe ser acorde a lo postulado.



Fondo Social Presidente de la República

- Acreditación del lugar de funcionamiento

Bajo \$ 1.600.000

PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO MENOR, también se acepta dominio o comodato.

Certificado del representante legal de la **organización** que facilita el lugar, emitido en el año calendario.

- Se debe acompañar un certificado de vigencia de la organización que facilita el lugar, la cual deberá tener domicilio en la Unidad Vecinal a la que corresponde el organismo beneficiario.
- Personalidad Jurídica Vigente

Sobre \$ 1.600.000

PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO MAYOR E INFRAESTRUCTURA

Dominio

Copia de inscripción de dominio con certificado de dominio vigente, a nombre de la PJ beneficiaria (**DEBE ESTAR EMITIDO COMO MÁXIMO 120 DÍAS ANTES DE LA POSTULACIÓN**)

Comodato

Contrato de comodato, si éste tiene una fecha mayor a un año debe acompañar una carta simple emitida por el comodante donde se certifique que no ha quedado sin efecto. Si comodato es entre personas jurídicas de derecho privado éste debe ser ante notario. (**leer bien anexo 2, letra 2.B**)

Usufructo

Título y copia de la inscripción con vigencia, emitido por el Conservador de Bs. Raíces, a nombre de la persona jurídica beneficiada

Otro título de uso

Sólo cuando la institución que otorga el derecho de uso sea pública. El título debe estar a nombre de la persona jurídica beneficiada.



PASO 4: Antecedentes técnicos según naturaleza del proyecto

TIPOS DE PROYECTOS

- **Compra de un bien inmueble**
- **Ejecución de obras en un bien inmueble (construcción, reparación, ampliación u obras de mantención)**
- **Obras de mantención o mejoramiento en bienes y espacios comunes, correspondientes a conjuntos habitacionales, sujetos a la Ley 19.537, Ley de Copropiedad Inmobiliaria.**
- **Obras que beneficien a establecimientos educacionales municipalizados, centro de salud u hospitales públicos.**
- **Proyectos que contemplen la prestación de servicios**

Nota: Revisar para cada caso el Anexo 2 de las instrucciones de postulación, los antecedentes adicionales para cada proyecto, N° 2 letras c, d, e, f ó g, según corresponda.



Ejemplo de ficha para proyecto postulado como : Fondo nacional Postulación presencial

Ingreso de Solicitudes - Formulario Web	
Paso 1: Ingreso de postulación Antes de postular, defina la línea de financiamiento que solicita, según las Instrucciones de Postulación al Fondo Social . A continuación complete toda la información requerida en el siguiente formulario.	
Tipo de Fondo *	<input checked="" type="radio"/> Fondo Nacional <input type="radio"/> FONDES
Tipo de Postulación *	<input type="radio"/> Postulación Electrónica (por Internet) <input checked="" type="radio"/> Postulación Presencial » Si postula por la vía electrónica el tiempo de tramitación de su solicitud será menor. Se recomienda preferir este modo.
Antecedentes de la Organización que postula al proyecto como Unidad Administradora de Fondos »	
Rut *	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Nombre *	<input type="text"/>
Dirección *	<input type="text"/> Fono * <input type="text"/> <input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/> <input type="text"/> (Confirma Email)
Tipo Zona *	<input checked="" type="radio"/> Urbano <input type="radio"/> Rural
Comuna *	-- Seleccione Comuna -- <input type="button" value="v"/> Región <input type="text"/>
Antecedentes de la directiva de la Organización que postula al proyecto »	
» Representante Legal	
Nombre *	<input type="text"/> Rut * <input type="text"/> - <input type="text"/>
Dirección *	<input type="text"/> Fono * <input type="text"/> <input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/> <input type="text"/> (Confirma Email)
» Secretario	
Nombre *	<input type="text"/> Rut <input type="text"/> - <input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/> Fono * <input type="text"/> <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/> <input type="text"/> (Confirma Email)
» Tesorero	

Se deben ingresar sólo datos de la organización que postula

Se deben ingresar datos personales de la directiva:
Representante Legal
Secretario
Tesorero

» Tesorero

Nombre *	<input type="text"/>	Rut *	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Dirección *	<input type="text"/>	Fono *	<input type="text"/> <input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/> <input type="text"/>	(Confirma Email)	
Beneficiario del proyecto»			
Organización es Beneficiario	¿La organización que se verá beneficiada por el proyecto es igual a la unidad administradora de fondos? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
» Identificación de la organización beneficiaria			
Rut *	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
Nombre *	<input type="text"/>		
Dirección *	<input type="text"/>	Fono *	<input type="text"/> <input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/> <input type="text"/>	(Confirma Email)	
Tipo Zona *	<input checked="" type="radio"/> Urbano <input type="radio"/> Rural		
Comuna *	-- Seleccione Comuna --	Región	
Breve descripción de la organización *	Características de los socios, N° de socios, unidad territorial a la pertenece, tiempo de funcionamiento, etc. <small>» La cantidad máxima de caracteres es de 200. Cantidad Caracteres Restantes: 700</small>		
A continuación responda *	¿A qué se dedica la organización? ¿Qué fines persigue? Explique brevemente. Objetivos que persigue la organización, actividades que realiza permanentemente, etc. <small>» La cantidad máxima de caracteres es de 600. Cantidad Caracteres Restantes: 600</small>		
Antecedentes del proyecto »			
Tipo Proyecto *	<input checked="" type="radio"/> Equipamiento <input type="radio"/> Infraestructura	Año * <input type="text"/>	
Línea de financiamiento *	<input checked="" type="radio"/> Fomento a la vida comunitaria y creación de capital social (Instrucciones de Postulación) <input type="radio"/> Protección civil ante emergencias y desastres naturales (Instrucciones de Postulación) <input type="radio"/> Fomento productivo (Instrucciones de Postulación) <input type="radio"/> Acción Social (Instrucciones de Postulación)	Plazo de ejecución * <input checked="" type="radio"/> 1 a 3 meses <input type="radio"/> 3 a 6 meses <input type="radio"/> 6 a 8 meses <input type="radio"/> 1 año; o más	
Comuna *	-- Seleccione Comuna --	Región	
Identificación del proyecto *	Señale en forma clara y resumida en qué utilizará los fondos entregados (por ejemplo: "adquisición de sillas y mesas para la sede social"). <input type="text"/>		

En el caso que la organización que postula es la misma que será beneficiada se debe marcar SI, por lo que sólo deberá completar los cuadros sobre una breve descripción de la organización y a que se dedica y que fines persigue. Si son distintas deberá completar los datos de la organización beneficiaria.

Se desplegarán opciones para seleccionar dependiendo si el proyecto es de equipamiento o de infraestructura

Resumen ejecutivo del proyecto »

¿Qué se quiere realizar? *
Ejemplo: "Equipar la sede social con una cocina"
» La cantidad máxima de caracteres es de 600. Cantidad Caracteres Restantes: 400

¿Por qué se quiere realizar el proyecto? *
Ejemplo: Actualmente no contamos con una cocina por lo que esta adquisición nos ayudaría para realizar cursos de cocina, preparar eventos, etc.
» La cantidad máxima de caracteres es de 600. Cantidad Caracteres Restantes: 400

¿Qué resultados se esperan alcanzar con la ejecución del proyecto? *
Ejemplo: Poder entregar una herramienta que permita a las socias aumentar sus ingresos y su autoestima
» La cantidad máxima de caracteres es de 600. Cantidad Caracteres Restantes: 400

Financiamiento del Proyecto »
» En el costo total debe incluir la suma del monto que solicita más los aportes propios y de terceros. En el caso que no existan estos aportes, el costo total del proyecto será igual al monto que solicita. Asegúrese de realizar bien sus cálculos.

Aporte Propio	<input type="text" value="0"/>	Aporte de terceros	<input type="text" value="0"/>
Monto Solicitado *	<input type="text" value="0"/>	Costo Total *	<input type="text" value="0"/>

La suma del aporte propio, del aporte de terceros y del monto solicitado debe dar el costo total. Este valor debe ser igual al detallado en la descripción de gastos.

En el caso de un proyecto postulado como Fondo Nacional – vía presencial, debe irse a "Ingresar postulación" (paso 1 de 3), en el paso N° 2 podrá revisar la información ingresada y en el caso de existir algún error podrá corregirlo, luego en el paso N°3 se le asignará el **N° de postulación** y podrá imprimir el formulario. Para finalizar deberá entregar el formulario impreso junto con los antecedentes exigidos en las instrucciones de Postulación al Fondo Social 2012, en las oficinas del Fondo Social, ubicadas en Agustinas 1235, 5° piso, Santiago Centro ó en las dependencias de la Gobernación Provincial o Intendencia respectiva, si es de regiones.

En el caso de un proyecto postulado como :

Fondo nacional - Postulación electrónica. Se desplegarán los siguientes campos adicionales:

Nota: Adjuntar antecedentes requeridos de la organización beneficiaria sólo si es distinta a la organización administradora de los fondos .

Ingreso de Archivos Adjuntos	
NOTA IMPORTANTE » » El tamaño de los archivos no puede superar los 4MB, de lo contrario no podrá enviar su solicitud. Si usted presiona el botón "Ingresar Postulación" y existe un archivo que supera los 4MB, el sistema notificará que debe ingresar todos los archivos adjuntos nuevamente.	
Detalle de cotizaciones y/o presupuestos seleccionados *	<input type="text" value="equipamiento.xls"/> <input type="button" value="Examinar..."/> Ejemplo detalle El total del detalle de cotizaciones y/o presupuestos seleccionados debe coincidir con el costo total del proyecto
Requisitos de admisibilidad del proyecto » » Para que su proyecto sea admitido a tramitación, deberá adjuntar los siguientes documentos, según lo establecido en el punto 3 letra b) del numeral romano III de las Instrucciones de Postulación. Los archivos adjuntos no deben superar los 4mb.	
Declaración Jurada *	<input type="text" value="Jurada)"/> <input type="button" value="Examinar..."/> (Formato Declaración Jurada)
Certificado de vigencia de personalidad jurídica de la organización administradora de fondos con directiva vigente *	<input type="text" value="Postulación)"/> <input type="button" value="Examinar..."/> (Instrucciones de Postulación)
Certificado de vigencia de personalidad jurídica de la organización beneficiaria con directiva vigente *	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
RUT Institucional de la unidad administradora de fondos *	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
RUT Institucional del organismo beneficiario *	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Cédula de Identidad del representante legal de la unidad administradora de fondos *	<input type="text" value="Postulación)"/> <input type="button" value="Examinar..."/> (Instrucciones de Postulación)
Libreta de ahorro, cuenta corriente o certificado de Institución bancaria de la unidad administradora de fondos *	<input type="text" value="Postulación)"/> <input type="button" value="Examinar..."/> (Instrucciones de Postulación)

Aquí se adjuntan las cotizaciones o presupuestos, el lugar de funcionamiento, dominio o comodato, y los antecedentes técnicos solicitados de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

Otros antecedentes adicionales según Instrucciones de Postulación	
Cotizaciones o presupuestos *	<input type="text"/> Examinar...
Lugar funcionamiento, dominio o comodato *	<input type="text"/> Examinar...
Antecedentes técnicos según el tipo de proyecto	<input type="text"/> Examinar...
Otros antecedentes técnicos según el tipo de proyecto	<input type="text"/> Examinar...
Otros antecedentes técnicos según el tipo de proyecto	<input type="text"/> Examinar...
Otros antecedentes técnicos según el tipo de proyecto	<input type="text"/> Examinar...

Ingresar Postulación (Paso 1 de 3)

(*) Campos Obligatorios

Importante: Cuando se adjunten varios documentos estos deben venir en un solo archivo.

Ejemplo: Las 3 cotizaciones deben subirse en un mismo archivo y NO en 3 distintos, porque el sistema sólo grabará el último.

**RECOMENDACIÓN GENERAL:
ANTES DE COMPLETAR LA FICHA DE POSTULACIÓN TENGA TODA LA
INFORMACIÓN REQUERIDA A LA MANO.**