

Fondo Social Presidente de la República



MANUAL DE APOYO A POSTULACIONES PARA FONDO NACIONAL

ANTES DE POSTULAR SE DEBEN LEER LAS INSTRUCCIONES AL DETALLE, 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.

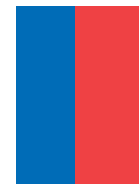
2) Postulación electrónica y presencial

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:

30 de Junio de 2011 →

13:00 Presencial
23:59 Electrónica



Fondo Social Presidente de la República



POSTULACIÓN DE PROYECTOS

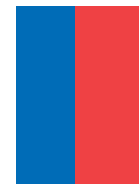
Pasos de una Postulación

- 1° Completar formulario de postulación vía Web
- 2° Adjuntar requisitos obligatorios para todo tipo de proyecto:
 - Requisito habilitante
 - Requisitos de admisibilidad
- 3° Adjuntar antecedentes adicionales para todo proyecto
- 4° Antecedentes técnicos según naturaleza
- 5° Acreditar vulnerabilidad o pobreza (sólo para los proyectos que tengan como objeto soluciones que beneficien a personas de manera individual)

Nota: Si un proyecto no pasa la etapa de admisibilidad será rechazado. Podrá postular nuevamente si está dentro del plazo.



Fondo Social Presidente de la República



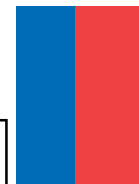
Pasos 1 y 2 **Evaluación de admisibilidad**

Requisitos obligatorios para todo tipo de proyecto: :

- **Completar formulario de postulación vía Web**
- **Requisito habilitante:**
No podrán postular aquellas organizaciones que tengan deudas pendientes o cuentas por rendir con el Fondo Social.
- **Requisitos de admisibilidad:**
 - i. **Declaración jurada** simple firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.
 - ii. **Certificado de vigencia de Personalidad Jurídica** (ver Anexo 2)
 - iii. **Fotocopia simple de la cédula de identidad vigente del representante legal** de la unidad administradora de fondos, por ambos lados.
 - iv. **Fotocopia simple del RUT de la organización**
 - v. **Certificado de la Ley 19.862**
 - vi. **Fotocopia simple de la libreta de ahorro o cuenta corriente**, o última cartola emitida por el banco correspondiente que acredite su existencia.



Fondo Social Presidente de la República



Requisitos de Admisibilidad:

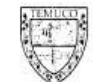
ii. Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica


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 o los organismos beneficiarios.


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.


JUAN ARREDONDO NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECTOR
RMP /hs/verano
Dirección Desarrollo Comunitario

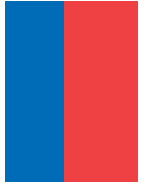
TEMUCO, 13 DE AGOSTO DE 2010.-


TALLER LABORAL Y CUELLO
LAS ORGANIZACIONES
Pais: Chile 127 1998
220 - 44 - 16 1970
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.

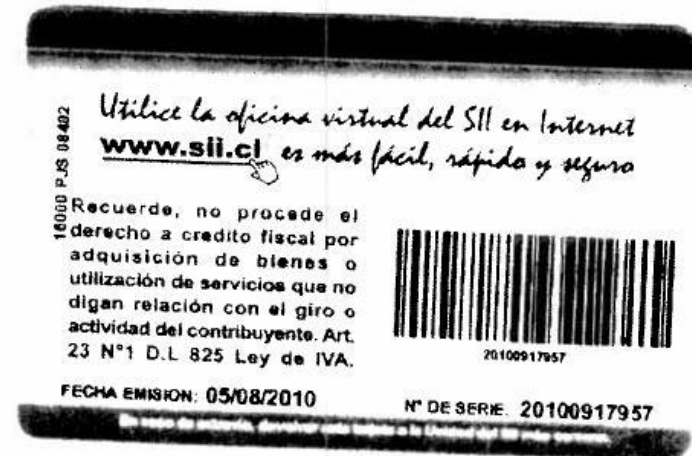


Fondo Social Presidente de la República



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. Certificado de la Ley 19.862 que acredita la calidad de persona jurídica receptora de fondos públicos de la unidad administradora de fondos.

Debe venir con los datos actualizados de la directiva.

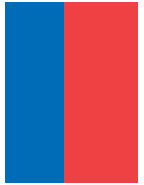
Este documento se obtiene, previa inscripción, a través de la página web:

<http://www.registros19862.cl>.

The screenshot shows the website interface for the 'Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades'. The browser title is 'Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades - Microsoft Internet Explorer provided by Ministerio Del Interior'. The address bar shows 'http://www.registros19862.cl/'. The page features a navigation menu with 'Inicio', 'Normativas', 'Manuales', 'Preguntas Frecuentes', 'Contáctenos', and 'Capacitación'. The main content area includes an 'Acceso' section with fields for 'Rut' and 'Clave', and buttons for 'Acceder', 'Regístrate', and 'Olvidé mi Clave'. The main text describes the purpose of the register and provides links for 'Reporte de Donantes', 'Reporte de Receptores', 'Reporte de Transferencias', and 'Obtener Certificado de Inscripción'. A sidebar on the right contains 'Principales Cambios Real', 'Video Ayuda', and a list of links including 'Reporte de Receptores', 'Reporte de Transferencias', 'Registro en el Sistema', 'Reporte de Donantes', 'Recuperar Contraseña', and 'Recuperar Contraseña Tercero'.



Fondo Social Presidente de la República



Requisitos de Admisibilidad:
v. Certificado de la Ley 19.862

Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades Page 1 of 1



Ministerio de Hacienda
Gobierno de Chile

Certificado de Inscripción

REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS

El presente certificado acredita que la institución **CLUB ADULTO MAYOR**, RUT _____, se ha inscrito en el Registro de Colaboradores del Estado y Municipalidades, con fecha **06/09/2007**, como persona jurídica receptora de fondos públicos, dando así cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 19862.

La inscripción en este registro electrónico no sustituye la obligación de la persona jurídica de presentar los antecedentes de respaldo de la información (originales) en los registros institucionales de quienes le transfieren fondos al momento de realizar las transferencias.

Datos

Nombre del Representante Legal	:	
RUT del Representante Legal	:	
Nombre de la Institución	:	CLUB ADULTO MAYOR
RUT de la Institución	:	
Fecha de emisión del certificado	:	09/03/2011

<http://www.registros19862.cl/certificado/verPopup?rut=65023690&clase=5&imprimir=true> 09/03/2011



Fondo Social Presidente de la República



Requisitos de Admisibilidad:

vi. Fotocopia simple de la libreta de ahorro o cuenta corriente, o última cartola emitida por el banco correspondiente que acredite su existencia.

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



Fondo Social Presidente de la República



Pasos 3, 4 y 5

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 vía mail, teniendo un plazo de 10 días hábiles para levantarlas.

PASO 3 Antecedentes adicionales para todo proyecto

- [Detalle de Descripción de gastos](#)
- [Cotizaciones o Presupuestos](#)
- [Acreditación del lugar de funcionamiento, dominio o comodato](#)

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

PASO 5 [Acreditación la condición de vulnerabilidad o pobreza](#)





Paso 3

Ejemplo de detalle de descripción de gastos

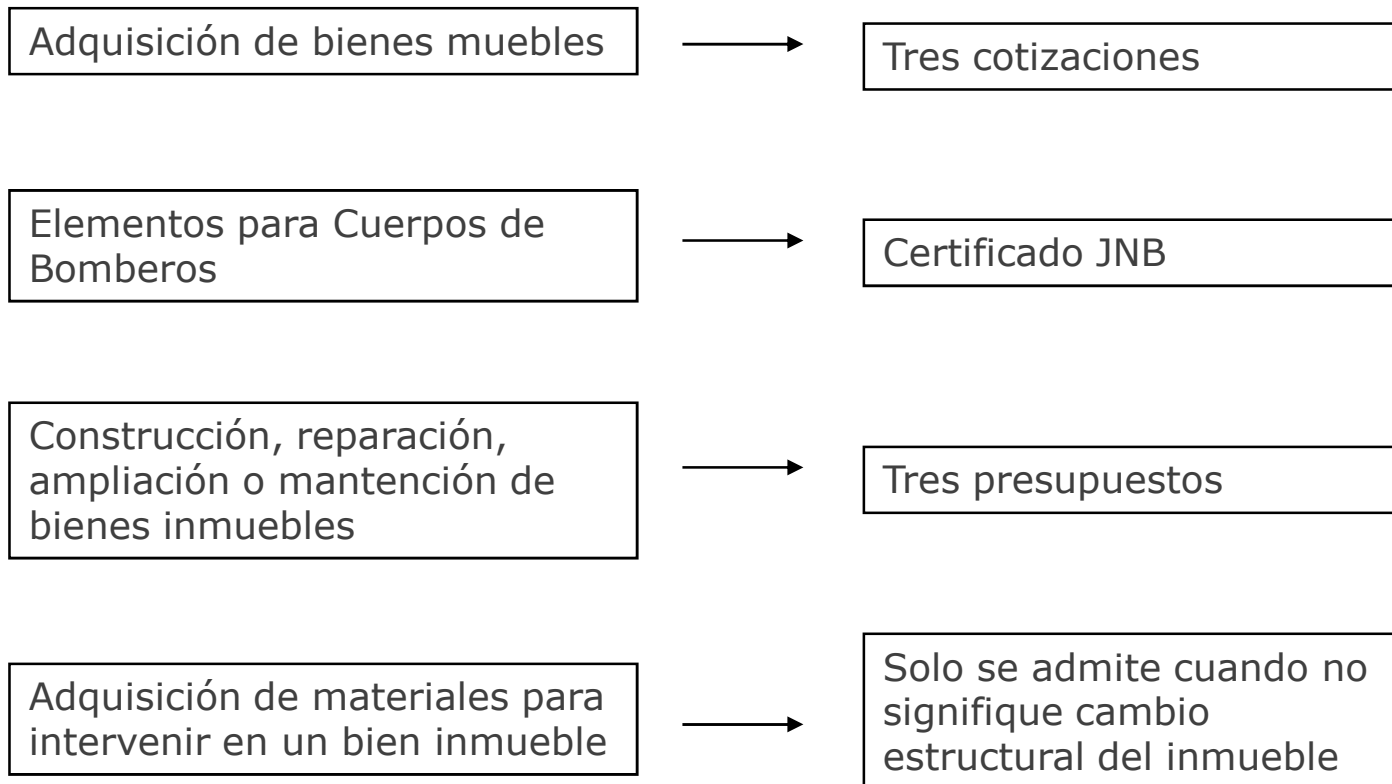
Nombre: Proyecto de Equipamiento			
Descripción de los gastos del proyecto (debe incluir IVA)			
Producto a adquirir	Cantidad	Precio unitario	Total (multiplicar cantidad por el precio unitario)
<i>Ejemplo:</i>			
<i>Sillas</i>	<i>5</i>	<i>10.000</i>	<i>50.000</i>
<i>Mesas</i>	<i>20</i>	<i>5.000</i>	<i>100.000</i>
		TOTAL	150.000
Importante: 1) Los precios que se reflejen en este detalle deben estar basados en al menos una de las cotizaciones presentadas. 2) Este es el formato tipo para la descripción de gastos, los campos obligatorios son: nombre del producto, cantidad, precio unitario, precio total y precio final (el cual debe coincidir con el costo total del proyecto).			



Fondo Social Presidente de la República



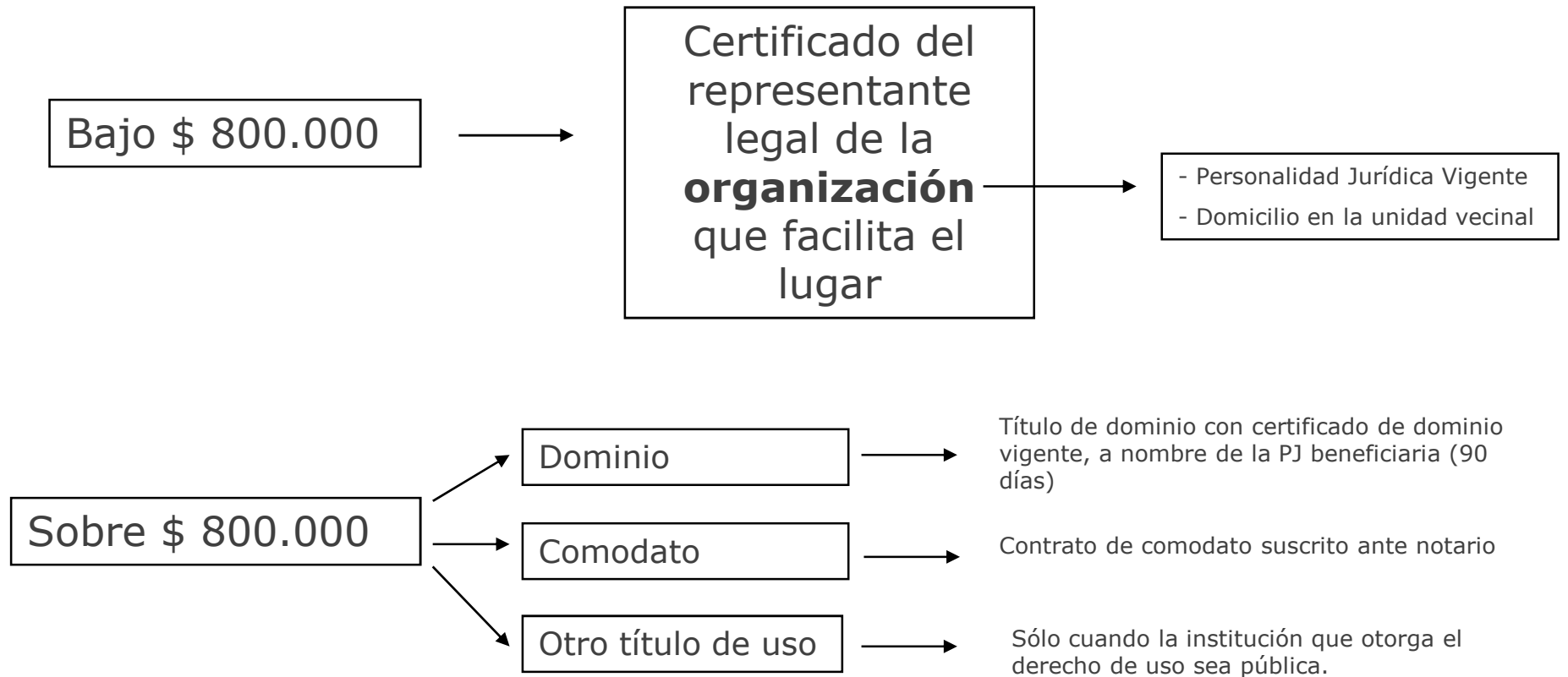
- Cotizaciones o Presupuestos



Fondo Social Presidente de la República



- Acreditación del lugar de funcionamiento, dominio o comodato





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 viviendas sociales, sujetos a la Ley 19.537, Ley de Copropiedad Inmobiliaria.**
- **Obras que beneficien a establecimientos educacionales, centro de salud u hospitales.**
- **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.





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	

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

Se deben ingresar sólo datos de la organización que postula

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



» Tesorero

Nombre * Rut * -

Dirección * Fono *

E-mail * (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? SI NO

» Identificación de la organización beneficiaria

Rut * -

Nombre *

Dirección * Fono *

E-mail * (Confirma Email)

Tipo Zona * Urbano 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.
 » La cantidad máxima de caracteres es de 200. Cantidad Caracteres Restantes: 700

A continuación responda * ¿A qué se dedica la organización? ¿Qué fines persigue? Explique brevemente.
 Objetivos que persigue la organización, actividades que realiza permanentemente, etc.
 » La cantidad máxima de caracteres es de 600. Cantidad Caracteres Restantes: 600

Antecedentes del proyecto »

Tipo Proyecto * Equipamiento Infraestructura Año *

Línea de financiamiento * Fomento a la vida comunitaria y creación de capital social (Instrucciones de Postulación)
 Protección civil ante emergencias y desastres naturales (Instrucciones de Postulación)
 Fomento productivo (Instrucciones de Postulación)
 Acción Social (Instrucciones de Postulación)

Plazo de ejecución * 1 a 3 meses
 3 a 6 meses
 6 a 8 meses
 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").



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 »

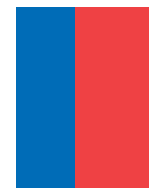
¿Qué se quiere realizar? *
Ejemplo: "Equipar la sede social con una cocina"
» La cantidad máxima de caracteres es de 600. Cantidad Caracteres Restantes: 600

¿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: 600

¿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: 600

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"/>



Estos tres campos son obligatorios, y en el caso de los proyectos de infraestructura se agrega un campo donde se deben informar las dimensiones. Se entregan ejemplos.

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 el ítem de gasto.

Descripción de gastos:

Deberá completar e imprimir la planilla excel disponible a continuación con la descripción de los gastos solicitados en su proyecto. Recuerde adjuntar este documento a su postulación presencial.

[Formato gastos equipamiento.xls](#)

IMPORTANTE

Para completar la postulación presione "Ingresar Postulación (Paso 1 de 3)".

Luego Imprima el formulario.

Para finalizar su postulación deberá entregar el formulario impreso junto con los antecedentes exigidos en las [Instrucciones de Postulación al Fondo Social 2011](#) en el punto III. letra B.3.

El formulario y los documentos deberán ser presentados en las oficinas del Fondo Social, ubicadas en Agustinas N° 1235, 5° piso, Santiago Centro.

Una vez completado este formulario debe pasar al paso N° 2 donde 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 deberá imprimir el formulario.

Importante: considerar la cantidad de caracteres máximos establecido para cada campo





En el caso de un proyecto postulado como :
Fondo nacional
Postulación electrónica
Se desplegarán los siguientes campos adicionales:

Aquí se deben cargar los archivos con los requisitos de admisibilidad del proyecto y la descripción de gastos.

Ingreso de Archivos Adjuntos		
NOTA IMPORTANTE » » El tamaño de los archivos no puede superar los 2MB, de lo contrario no podrá enviar su solicitud. Si usted presiona el botón "Ingresar Postulación" y existe un archivo que supera los 2MB, el sistema notificará que debe ingresar todos los archivos adjuntos nuevamente.		
Descripción de gastos *	<input type="text"/>	Examinar... Formato gastos equipamiento.xls
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 2mb.		
Declaracion jurada *	<input type="text"/>	Examinar... (Instrucciones de Postulación)
Certificado de vigencia de personalidad jurídica de la unidad administradora de fondos *	<input type="text"/>	Examinar... (Instrucciones de Postulación)
Certificado de vigencia de personalidad jurídica del organismo beneficiario *	<input type="text"/>	Examinar...
RUT institucional de la unidad administradora de fondos *	<input type="text"/>	Examinar...
RUT institucional del organismo beneficiario *	<input type="text"/>	Examinar...
Cédula de identidad del representante legal de la unidad administradora de fondos *	<input type="text"/>	Examinar... (Instrucciones de Postulación)
Certificado de la Ley 19.862 de la unidad administradora de fondos *	<input type="text"/>	Examinar... (Registros 19862)
Libreta de ahorro, cuenta corriente o certificado de institución bancaria de la unidad administradora de fondos *	<input type="text"/>	Examinar... (Instrucciones de Postulación)

Sólo se adjunta este certificado si es distinto el organismo beneficiado al organismo que postula. (administrados de fondos)





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 el punto 3) letras c) y d) de las Instrucciones de Postulación		
Cotizaciones o presupuestos *	<input type="text"/>	Examinar... (según punto 3 letra c)
Lugar funcionamiento, dominio o comodato *	<input type="text"/>	Examinar... (según punto 3 letra c)
Antecedentes técnicos según el tipo de proyecto	<input type="text"/>	Examinar... (según punto 3 letra d)
Otros antecedentes técnicos según el tipo de proyecto	<input type="text"/>	Examinar... (según punto 3 letra d)
Otros antecedentes técnicos según el tipo de proyecto	<input type="text"/>	Examinar... (según punto 3 letra d)
Otros antecedentes técnicos según el tipo de proyecto	<input type="text"/>	Examinar... (según punto 3 letra d)

(*) 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.

