



Ministerio
Secretaría
General de
Gobierno

Gobierno de Chile

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

FONDO DE FORTALECIMIENTO DE LAS
ORGANIZACIONES DE INTERÉS PÚBLICO

**PROYECTOS DE CARÁCTER LOCAL,
REGIONAL Y NACIONAL**

AÑO 2015

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES GENERALES.....	3
2. TIPOS DE PROYECTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE FINANCIAMIENTO.....	3
3. TEMÁTICAS DE LOS PROYECTOS.....	4
4. CATEGORÍAS DE GASTO Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MONTO SOLICITADO.....	4
5. POSTULACIÓN.....	5
5.1. Quiénes pueden postular.....	5
5.2. Inhabilidades para postular.....	5
5.3. Cómo postular.....	6
5.4. Período de postulación.....	7
5.5. Coordinador del proyecto.....	7
6. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA POSTULAR.....	7
6.1. Requisitos de postulación.....	7
6.2. Documentos que deben ser presentados en la postulación.....	8
7. ADMISIBILIDAD.....	8
8. FORMULACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO.....	9
9. EVALUACIÓN.....	10
10. PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS.....	13
11. ADJUDICACIÓN.....	13
12. CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	14
12.1. Documentos solicitados para la firma del convenio de ejecución del proyecto....	14
12.2. Garantía.....	15
13. TRANSFERENCIA DE RECURSOS.....	15
14. EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	15
14.1. Fecha de ejecución.....	15
14.2. Supervisión y acompañamiento del proyecto.....	15
14.3. Informe de rendición y cierre del proyecto.....	16
15. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO DE EJECUCIÓN.....	17
16. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	17
ANEXO N° 1. Datos de contacto SEREMIS.....	19
ANEXO N° 2. Instrucciones para firma de Letra de Cambio.....	20
ANEXO N° 3. Instructivo de rendición financiera.....	21

1. ANTECEDENTES GENERALES.

El Ministerio Secretaría General de Gobierno llama a concurso público, a las organizaciones sociales para presentar proyectos de carácter local, regional o nacional, a través del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público.

El Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público **tiene por objetivo fortalecer aquellas organizaciones de interés público cuya finalidad es la promoción del interés general, en materia de derechos ciudadanos, asistencia social, educación, salud, medio ambiente, o cualquiera otra de bien común, en especial las que recurran al voluntariado.**

Las estipulaciones de las presentes Bases están sujetas a lo establecido en el Decreto N° 1, de 2013, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que aprueba el Reglamento que regula el Catastro de Organizaciones de Interés Público, el Consejo Nacional que lo administra, los Consejos Regionales, el funcionamiento del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés público y la Ley N° 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana de la Gestión Pública.

En armonía con lo anterior, el presupuesto destinado a este concurso por la Ley de presupuesto del sector público, año 2015, alcanza la suma de **\$1.227.859.600.-** (mil doscientos veintisiete millones, ochocientos cincuenta y nueve mil, seiscientos pesos). Estos recursos serán destinados a proyectos de carácter local, regional y nacional de la siguiente manera:

DESTINO	RECURSOS
Para proyectos de carácter local	\$ 736.715.760
Para proyectos de carácter regional	\$ 282.407.708
Para proyectos de carácter nacional	\$ 208.736.132
TOTAL	\$1.227.859.600

Para los efectos de las presentes Bases Administrativas y Técnicas, cada vez que se utilicen los términos “Ministerio”, “Subsecretaría”, “SEREMI”, “Fondo”, “Bases”, “los Consejos” y “Organización/es” se entenderán hechas estas referencias al “Ministerio Secretaría General de Gobierno”, a la “Subsecretaría General de Gobierno”, a la “Secretaría Regional Ministerial de Gobierno”, al “Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público, para proyectos de carácter local, regional y nacional, año 2015”, a las “Bases Administrativas y Técnicas **y todos sus Anexos**”, al “Consejo Nacional y los Consejos Regionales del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público” y a las “Organizaciones de Interés Público”, respectivamente.

Por último, a menos que se establezca expresamente lo contrario, los plazos aquí contemplados serán de días hábiles, continuos, improrrogables e impostergables, entendiéndose por hábiles todos los días (lunes a viernes) sin contar sábados, domingos y festivos.

2. TIPOS DE PROYECTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE FINANCIAMIENTO.

El Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público, año 2015, financiará tres tipos de proyectos; de carácter local, regional y nacional.

2.1. Proyecto Local.

Se entiende por proyecto local, todo aquel que **se desarrolle o tenga impacto directo en una sola comuna** de una región. La organización ejecutante debe necesariamente tener su domicilio en la comuna donde tenga impacto el proyecto.

El proyecto de carácter local podrá optar a un monto máximo de financiamiento de \$2.000.000.- (dos millones de pesos).

2.2. Proyecto Regional.

Se entiende por proyecto regional aquel proyecto que **se ejecuta** dentro de una misma región, con **impacto directo en dos o más comunas de ella**.

El proyecto de carácter regional podrá optar a un monto máximo de financiamiento de \$4.000.000.- (cuatro millones de pesos).

2.3. Proyecto Nacional.

Se entiende por proyecto nacional aquel proyecto que **se ejecuta y tiene impacto directo en más de una región del país**.

El proyecto de carácter nacional podrá optar a un monto máximo de financiamiento de \$10.000.000.- (diez millones de pesos).

En caso de existir dudas sobre la calidad de local, regional o nacional de un proyecto o de una organización, resolverá, a su juicio exclusivo, el Ministerio.

3. TEMÁTICAS DE LOS PROYECTOS.

Los recursos del Fondo deberán ser destinados al financiamiento de proyectos que se ajusten a la finalidad de promoción del interés general, en materia de derechos ciudadanos, asistencia social, educación, salud, medio ambiente, o cualquiera otra de bien común, en especial las que recurran al voluntariado.

Las temáticas de proyecto a presentar, podrán incluir una o ambas áreas que se detallan a continuación:

- a) **Fortalecimiento de organizaciones de interés público:** Dirigido a proyectos que tienen como objetivo mejorar y/o desarrollar las capacidades y conocimientos de los miembros de las organizaciones en aspectos relevantes para su funcionamiento, autonomía y creación de redes sociales a nivel local, regional o nacional. Por ejemplo, cursos de capacitación, talleres, iniciativas de comunicación, proyectos asociativos entre organizaciones, u otras iniciativas dirigidas a los miembros de las organizaciones.
- b) **Fortalecimiento a la comunidad:** Proyectos cuyo objetivo es fortalecer y/o capacitar, tanto a nivel local, regional y nacional, a las comunidades que son atendidas directamente por las organizaciones, entregándoles conocimientos y herramientas que estén relacionadas con el quehacer de la organización. Se pretende que las capacidades adquiridas puedan ser puestas a disposición de la comunidad, ejerciendo acciones que favorezcan el bien común. Por ejemplo, cursos de capacitación, talleres, acciones de búsqueda de incidencia pública, entre otros, dirigidos a miembros de la comunidad cuyo impacto contribuya a la resolución de sus problemas y atienda necesidades no cubiertas.

4. CATEGORÍAS DE GASTO Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MONTO SOLICITADO.

La distribución del monto solicitado, tanto para proyectos locales, regionales y nacionales, tendrá las siguientes limitaciones:

- a) **Categoría Operación y Difusión:** Sin tope.

En esta categoría se incluyen gastos como por ejemplo: arriendos, alimentación, transportes, materiales de oficina, publicidad, impresión de invitaciones, afiches o volantes, entre otros.

- b) **Categoría Honorarios:** Máximo el 60% del total de los recursos solicitados en el proyecto.

En esta categoría se incluyen gastos vinculados a pagos de profesionales o relatores por cursos de capacitación, seminarios, etc.

- c) **Categoría Equipamiento:** Máximo el 40% del total de los recursos solicitados en el proyecto.

En esta categoría se incluyen gastos relacionados con la compra de activos fijos que resulten **indispensables para la adecuada ejecución del proyecto** por parte de la organización (bienes corporales muebles). Por ejemplo: computador, data show, entre otros.

Recuadro resumen:

CATEGORIAS DE GASTO Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA				
	Monto máximo	% máximo Operación y Difusión	% máximo Honorarios	% máximo Equipamiento
Proyectos Locales	\$2.000.000	Sin Tope	60%	40%
Proyectos Regionales	\$4.000.000	Sin tope	60%	40%
Proyectos Nacionales	\$10.000.000	Sin tope	60%	40%

5. POSTULACIÓN.

5.1. Quiénes pueden postular.

Al presente concurso podrán postular todas las organizaciones que posean la calidad de interés público y que se encuentren inscritas en el Catastro respectivo, en particular:

- Las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias y funcionales, regidas por la ley N° 19.418.
- Las Asociaciones y comunidades indígenas, reguladas por la ley N° 19.253.

Las organizaciones indicadas anteriormente, poseen la calidad de interés público por el solo ministerio de la ley.

Asimismo, podrán postular al concurso otras organizaciones que posean la calidad de interés público, cuya inscripción deberá ser validada por el Consejo Nacional.

Por el sólo hecho de presentar un proyecto los postulantes declaran conocer, comprender y aceptar las bases del presente concurso.

5.2. Inhabilidades para postular.

- Las organizaciones de interés público relacionadas con miembros que formen parte del Consejo Nacional en virtud de la letra e) del artículo 22, o de los consejos regionales en virtud de la letra a) del artículo 23 de la Ley 20.500, que de por sí tengan vinculación con aquellas organizaciones por interés patrimonial o por la realización de labores remuneradas, conforme a lo señalado en el artículo 28, inciso 1° de la ley N° 20.500.
- Las autoridades que deben formar parte, tanto del Consejo Nacional, como de los Consejos Regionales del Fondo, o sus reemplazantes, según sea el caso, que se encuentren vinculados con alguna asociación o fundación por intereses patrimoniales o por la realización de labores remuneradas en ellas, ya sea por sí o por personas ligadas a él hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, se encontrarán inhabilitados para presentar proyectos y

participar en las discusiones y votaciones que se refieran a la respectiva asociación o fundación.

- c) Los miembros elegidos como representantes de las organizaciones de interés público, cuando personas ligadas a ellos hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad se encuentran vinculadas con alguna asociación o fundación por intereses patrimoniales o por la realización de labores remuneradas en ellas.
- d) Todas aquellas personas naturales o jurídicas de cualquier índole que mantengan compromisos pendientes o deudas actuales con este Ministerio. Dicha inhabilidad se hará extensiva a las entidades cuyas personas que conformen los poderes de administración sean los directores o el/los representante/s legal/es, mantengan dichos compromisos o deudas pendientes.
- e) Personas jurídicas cuyo directorio y/o representante/s legal/es lo integre algún funcionario público de exclusiva confianza del Presidente de la República, conforme al artículo 7º de la ley N° 18.834. Tampoco podrán postular las personas jurídicas en cuyo directorio figure uno o más Alcaldes de cualquier comuna del territorio nacional.
- f) Personas jurídicas cuyo directorio y/o representante/s legal/es lo integre alguna persona natural que tenga la calidad de funcionario público en el Ministerio Secretaría General de Gobierno, o realice labores permanentes y remuneradas en éste; y aquellas personas jurídicas cuyo directorio lo integre alguna persona que haya cesado en sus funciones hace menos de un año y haya tenido la calidad de funcionario público del Ministerio Secretaría General de Gobierno. La fecha que se toma en consideración para este cómputo es la de la publicación de las presentes bases.
- g) Aquellas a las que afecte cualquier otra inhabilidad legal para contratar con el Ministerio Secretaría General de Gobierno y/o los organismos sujetos a su supervigilancia o dependencia.

En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad, se declarará la postulación admitida o adjudicada según sea el caso, como contraria a las bases y se declarará inadmisibles o inválidas según corresponda. En ese caso se procederá a rechazar o dejar sin efecto la postulación, admitida o adjudicada, debiendo el adjudicatario realizar la restitución de la totalidad de los fondos efectivamente transferidos.

5.3. Cómo postular.

Las Organizaciones que deseen postular a este concurso deberán ser parte del Catastro de Organizaciones de Interés Público, cuya solicitud de inscripción se deberá tramitar a través del sitio <http://fondodefortalecimiento.gob.cl/solicita-tu-inscripcion/>.

La aprobación o rechazo de la solicitud será realizada por el Consejo Nacional.

Postulación y presentación del proyecto:

El proceso de postulación al concurso, comprende la formulación técnica del proyecto y la presentación de la documentación requerida. Ambos actos, se realizarán de dos maneras a elección del postulante: En papel o a través de un sistema de postulación en línea disponible en el sitio web www.fondodefortalecimiento.gob.cl.

- a) **Postulación en papel:** Presentando el formulario de postulación y los documentos de postulación solicitados en estas Bases, los que deberán ser entregados en las respectivas SEREMI o en las oficinas de la Unidad de Fondos Concursables en la Región Metropolitana (ver direcciones en sección “contacto” del sitio web). La presentación de los antecedentes se deberá realizar dentro del periodo de postulación indicado en el punto 5.4 de estas bases.

- b) **Postulación en línea:** A través del sistema de postulación en línea, disponible en el sitio web y comprende la formulación técnica del proyecto y la incorporación al sistema de la documentación de postulación requerida.

Tanto las Bases del presente concurso, como el instructivo destinado a ayudar a las organizaciones a completar el formulario de postulación, podrán ser obtenidos desde el sitio web www.fondodef fortalecimiento.gob.cl a partir del inicio del periodo de postulación, y también podrán ser requeridos en la Unidad de Fondos Concursables en el caso de la Región Metropolitana y en las respectivas SEREMI.

Los interesados podrán hacer las consultas que estimen pertinentes acerca de las presentes bases durante todo el proceso de postulación. Las consultas deberán ser formuladas a través del formulario OIRS disponible en el sitio web www.fondodef fortalecimiento.gob.cl, en la sección contacto.

5.4. Período de postulación.

El período de postulación comenzará el 09 de marzo de 2015 y se extenderá, para el caso de postulaciones en papel, hasta las 13:00 horas del 03 de abril de 2015 y, para el caso de postulaciones en línea, hasta las 13:00 horas del 10 de abril de 2015. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán postulaciones fuera de dichos plazos. Esto implica que la postulación debe ser finalizada a través del sistema de postulación en línea antes de la hora señalada o, en caso de ser postulación en papel, presentadas en la Unidad de Fondos Concursables o las respectivas SEREMI antes de las fechas y horas señaladas anteriormente.

De la efectiva recepción de la postulación, para el caso de postulaciones en papel, se entregará un certificado de registro de postulación. Éste servirá de comprobante de postulación. Asimismo, para el caso de las postulaciones en línea, se enviará un certificado de registro de postulación al correo electrónico del coordinador del proyecto informado por la organización postulante.

5.5. Coordinador del proyecto.

La organización, al momento de postular, deberá definir la figura del coordinador del proyecto, pudiendo ser éste el representante legal u otra persona que la organización destine para tal efecto.

La figura del coordinador del proyecto, tiene como único propósito establecer una vía de comunicación clara y expedita entre el Ministerio y la organización. Las notificaciones emanadas de las distintas etapas del proceso del concurso, serán dirigidas al correo electrónico del coordinador del proyecto informado por la organización al momento de postular, salvo para aquellos casos en que las bases dispongan otro mecanismo.

En virtud de lo anterior, **es de responsabilidad exclusiva de la organización postulante otorgar una dirección de correo electrónico válida y operativa, y velar por su permanente revisión.**

Excepcionalmente, en caso que la organización postulante no cuente con correo electrónico, deberá entregar número telefónico de contacto y dirección postal válida para notificar por alguna de estas vías.

6. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA POSTULAR.

6.1. Requisitos de postulación.

- a) No estar sujeto a algunas de las inhabilidades comprendidas en el punto 5.2 de las presentes bases.
- b) Cada organización **podrá postular solamente a un proyecto**, el que, según los objetivos del presente concurso, deberá tener el carácter de local, regional o nacional. Con todo, en caso de existir multiplicidad de postulaciones por parte de una misma organización, sólo será válida la primera postulación registrada, excluyendo automáticamente todas las demás presentadas.

- c) Estar incorporada en el Catastro de Organizaciones de Interés Público.
- d) Inscripción en el Registro Central de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. El certificado correspondiente será solicitado internamente por el Ministerio.

6.2. Documentos que deben ser presentados en la postulación.

- a. Copia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad del representante legal de la organización.
- b. En caso que el coordinador del proyecto sea distinto del Representante Legal, deberá acompañar copia simple de la cédula de identidad de la persona que se señale como coordinador.
- c. Certificado de Personalidad Jurídica Vigente, actualizado, con una antigüedad no superior a tres meses desde el inicio del periodo de postulación, emitido por un órgano competente.
- d. Certificado de Directorio Vigente, actualizado, con una antigüedad no superior a tres meses desde el inicio del periodo de postulación. emitido por un órgano competente.

A las organizaciones que resultasen ser adjudicadas, además de lo requerido en los párrafos anteriores, se les solicitará documentación adicional al momento de la firma del Convenio de Ejecución del Proyecto, según lo señalado en el punto 12.1 de las presentes bases.

7. ADMISIBILIDAD.

7.1 Los proyectos podrán ser declarados:

- a) **Admisibles:** Aquellos proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases.
- b) **Inadmisibles:** Aquellos proyectos que no cumplan con uno o más de los requisitos establecidos en estas bases o que se encuentren sujetos a alguna inhabilidad. Constituirá causal de inadmisibilidad el hecho de no respetar los porcentajes establecidos en cada categoría de gasto. (Ver recuadro del punto 4 de las presentes Bases). Asimismo serán inadmisibles las organizaciones que no se encuentren incorporadas al Catastro de Organizaciones de Interés Público.

Con todo, aquellas organizaciones que, con motivo del concurso de año/s anterior/es, aún no hayan terminado el proceso de cierre, podrán postular al presente concurso, pero en caso alguno podrá adjudicársele fondos mientras no se apruebe la rendición de cuenta respectiva. Sin perjuicio de ello, si el proceso de rendición de cuentas no concluye en forma regular o satisfactoria, en cumplimiento a la normativa, se procederá a declarar inadmisibile y eliminar del proceso concursal el proyecto, sin importar la etapa del presente concurso en que se encuentre.

Del resultado de la etapa de admisibilidad, serán informados todos los postulantes a través del sitio web www.fondodef fortalecimiento.gob.cl, y al correo electrónico del coordinador del proyecto, que se haya establecido en el respectivo formulario de postulación.

Una vez finalizado el proceso de admisibilidad, el Ministerio remitirá a un equipo técnico de evaluación los expedientes de aquellas postulaciones que hayan sido declaradas admisibles.

7.2 Reconsideración del Proceso de Admisibilidad

Frente a la eventualidad que un proyecto sea declarado inadmisibile, todas las organizaciones tendrán derecho a presentar una solicitud de reconsideración según el procedimiento que se establece a continuación:

El plazo para presentar la solicitud de reconsideración será de cinco días hábiles contados desde su notificación al correo electrónico del coordinador del proyecto informado al momento de postular. La solicitud podrá entregarse de dos formas:

- a) Papel: presentada en las respectivas SEREMI o en las oficinas de la Unidad de Fondos Concursables en la Región Metropolitana
- b) Electrónico: En carta adjunta (escaneada) a través de correo electrónico, indicando como título del asunto la expresión “Carta de Reconsideración”.

La reconsideración deberá ser dirigida al Ministerio Secretaría General de Gobierno.

Sólo serán aceptadas las solicitudes de reconsideración firmadas por el/los representante/s legal/es. El correo electrónico deberá ser enviado a la casilla de correo del encargado regional (solicitar correo electrónico llamando a la respectiva SEREMI de Gobierno) con copia a fondodefortalecimiento@msgg.gob.cl. Podrán adjuntarse los antecedentes observados durante el análisis de admisibilidad.

Las reconsideraciones serán resueltas y notificadas vía correo electrónico al coordinador del proyecto, además de publicadas en la página www.fondodefortalecimiento.gob.cl, sin perjuicio de la notificación excepcional indicada en el punto 5.5 de estas bases.

Una vez finalizado el proceso de admisibilidad, el Ministerio remitirá al equipo técnico de evaluación los expedientes de aquellas postulaciones que hayan sido declaradas admisibles, y notificará a los postulantes cuyos proyectos hayan sido declarados definitivamente inadmisibles.

8. FORMULACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO.

Cada organización postulante deberá presentar un proyecto que permita dar cumplimiento a los objetivos del presente concurso. Este proyecto deberá referirse exclusivamente a algunas de las temáticas especificadas en el punto 3 de las presentes bases y deberá contemplar iniciativas destinadas a la promoción del interés general, en materia de derechos ciudadanos, asistencia social, educación, salud, medio ambiente, o cualquiera otra del bien común, en especial las que recurran al voluntariado.

Junto con ello, la formulación deberá ceñirse exclusivamente al formulario de postulación disponible en la página web www.fondodefortalecimiento.gob.cl. Un manual de postulación, disponible en el mencionado sitio web, servirá de complemento a la postulación, el cual especificará la información requerida para la presentación del proyecto.

La formulación deberá respetar la siguiente estructura metodológica:

- a) **Resumen ejecutivo:** En esta sección se deberá realizar un breve resumen del proyecto, el cual, en pocas palabras, deberá dar cuenta a qué personas y organizaciones va dirigido el proyecto, además de exponer claramente un diagnóstico, objetivos y los resultados que la organización espera conseguir.
- b) **Diagnóstico:** Descripción de la situación actual de los beneficiarios o destinatarios del proyecto (personas u organizaciones), indicando las carencias o necesidades que posteriormente serán resueltas o mejoradas con la implementación del proyecto que busque el fortalecimiento de las organizaciones de interés público. En este apartado se detallará la problemática, así como sus causas e incidencias en la comunidad que desea intervenir. El diagnóstico debe ser fundamentado y coherente con los objetivos del presente concurso.
- c) **Objetivos:** Éstos se dividen en un objetivo general (resultado global del proyecto de fortalecimiento de las organizaciones de interés público) y objetivos específicos (forma de llevar a cabo el objetivo general). Debe existir plena concordancia entre

la problemática definida anteriormente, con los objetivos y destinatarios que desea alcanzar el proyecto. Los objetivos deben ser precisos y concisos.

- d) **Actividades:** Los objetivos específicos se subdividirán en acciones concretas y verificables, que permitirán la consecución de los fines propuestos. Cada actividad deberá detallarse en cuanto a fechas, horarios, lugares, destinatarios y otros aspectos especificados en el formulario de postulación.
- e) **Presupuesto:** Dar cumplimiento a la distribución del monto, tanto para proyectos locales, regionales o nacionales, y sus respectivas limitantes de acuerdo a lo señalado en el punto 4 de las presentes bases.

Los montos deberán ceñirse estrictamente a la consecución de las actividades descritas en el proyecto. Cada categoría de gasto deberá justificarse debidamente, conforme a las reales necesidades que la organización ha dispuesto para la correcta ejecución del proyecto. El Ministerio se reserva el derecho a corregir, por motivos fundados, los montos que la organización proponga en este punto, recomendando y presentando al Consejo una nueva estructura para su aprobación o rechazo. La nueva estructura presupuestaria será informada a la organización solo en el caso que resulte adjudicada.

- f) **Medición de logros y resultados:** El proyecto deberá especificar las acciones, aptitudes, capacidades, conocimientos, público objetivo y/o destinatarios, etc., que se pretenden obtener con su implementación. Refiere a intenciones o acciones concretas, medibles y verificables. Por lo tanto, el proyecto deberá definir indicadores de logro, metas y medios de verificación que permitan observar el cumplimiento de los objetivos propuestos. También tendrá valoración de puntaje los proyectos que incluyan acciones de monitoreo del proyecto durante su ejecución y una vez finalizado.

La medición del cumplimiento técnico del proyecto, así como su correcta definición metodológica, serán resueltas en la etapa de evaluación, de acuerdo a los criterios señalados en el siguiente punto de las presentes bases. En consecuencia, se recomienda considerar los criterios de evaluación en la formulación técnica del proyecto.

9. EVALUACIÓN.

La evaluación de los proyectos será realizada por un equipo técnico a cargo del Ministerio Secretaría General de Gobierno, y considerará los siguientes criterios:

- a) **Pertinencia del diagnóstico y del objetivo:** Evalúa el diagnóstico que justifica la ejecución del proyecto, sus objetivos y la población que será directamente beneficiada. **Asimismo evalúa la coherencia del proyecto en relación a los objetivos del Fondo.** Los proyectos que no tengan relación con los objetivos del Fondo serán evaluados con puntaje 0 (cero). La máxima puntuación a la que se puede aspirar en este ítem es de 50 (cincuenta) puntos.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	
Aspectos a evaluar	Puntaje Máximo
1. Se identifica un problema o necesidad que justifica la ejecución del proyecto.	4
2. Se identifica algún indicador descriptivo de la situación (medida de magnitud) que permite dimensionar el tamaño o gravedad del problema.	4
3. Se identifican fuentes de información que respaldan el problema presentado y sus causas.	4
4. Las fuentes de información utilizadas en el diagnóstico son apropiadas.	4
5. Existe una clara especificación de los aspectos del problema que el proyecto espera resolver y que justifican la ejecución del proyecto.	4

PUNTAJE TOTAL	20
DEFINICIÓN DEL OBJETIVO DEL PROYECTO	
Aspectos a evaluar	Puntaje Máximo
1. El objetivo general contribuye a la solución del problema identificado.	4
2. El objetivo general es concreto y medible.	2
3. El objetivo general del proyecto está alineado con el problema planteado.	4
4. Los objetivos específicos permiten la concreción del objetivo general.	4
5. Los objetivos específicos son concretos y medibles.	2
6. Los objetivos específicos del proyecto están alineados con el problema planteado.	4
PUNTAJE TOTAL	20
DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN	
Aspectos a evaluar	Puntaje Máximo
1. Se identifican características sociodemográficas y socioeconómicas de la población que será objeto de las acciones del proyecto.	6
2. Se identifica el número de personas que forman parte de los beneficiarios directos del proyecto.	4
PUNTAJE TOTAL	10

- b) **Coherencia de actividades con el objetivo:** Evalúa la capacidad de enfoque y proyección de las acciones del proyecto en función de los objetivos trazados. La máxima puntuación a la que se puede aspirar en este ítem es de 30 (treinta) puntos.

DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
Aspectos a evaluar	Puntaje Máximo
1. Las actividades del proyecto se plantean como los bienes y/o servicios que produce o entrega el proyecto para cumplir el objetivo.	2
2. Para cada actividad se identifica una descripción de la misma, su duración, la frecuencia de realización a lo largo del proyecto y objetivo con el que se asocia.	4
3. Hay relación lógica entre lo que se quiere realizar, el por qué, los resultados esperados y sus actividades.	10
4. Hay relación lógica entre las actividades propuestas y los recursos solicitados (vincular con siguiente punto).	8
5. Las actividades son acordes a los resultados/efectos que el proyecto pretende obtener.	6
PUNTAJE TOTAL	30

- c) **Coherencia del presupuesto con el objetivo:** Evalúa la capacidad de presupuestar las acciones descritas en el proyecto. La máxima puntuación a la que se puede aspirar en este ítem es de 30 (treinta) puntos.

COHERENCIA DEL PRESUPUESTO CON EL OBJETIVO	
Aspectos a evaluar	Puntaje Máximo

1. El presupuesto solicitado es coherente con el tipo de intervención a realizar.	7
2. El presupuesto solicitado tiene relación con los objetivos, las actividades y cobertura propuesta.	7
3. Los ítems del presupuesto solicitado consideran los topes establecidos en las bases	4
4. Los ítems del presupuesto se encuentran suficientemente detallados.	6
5. Respecto de la categoría de honorarios, el equipo de trabajo propuesto es idóneo para el cumplimiento de los objetivos, las actividades y la cobertura propuesta.	6
6. PUNTAJE TOTAL	30

d) **Medición de logros y resultados:** Evalúa las metas que se pretenden alcanzar y la proyección de los resultados esperados con la ejecución del proyecto. La máxima puntuación a la que se puede aspirar en este ítem es de 40 (cuarenta) puntos.

MEDICIÓN DE LOGROS Y RESULTADOS	
Aspectos a evaluar	Puntaje Máximo
1. Se define un indicador que permite medir el cumplimiento del objetivo planteado.	10
2. La meta proyectada en el indicador referido al objetivo general es consistente con la contribución que el proyecto quiere lograr.	4
3. El indicador relacionado con el objetivo general presenta medios de verificación que permiten su cuantificación.	6
4. Existe un sistema de control de los resultados parciales o finales de las metas proyectadas, para todos los objetivos planteados.	4
5. Se definen indicadores que permiten medir el cumplimiento de las actividades presentadas.	4
6. Las metas proyectadas de los indicadores referidos a las actividades son consistentes con la contribución que el proyecto quiere lograr.	4
7. Los indicadores relacionados con las actividades presentan medios de verificación que permiten su cuantificación.	4
8. Existe un sistema de seguimiento que permita monitorear el cumplimiento de los objetivos del proyecto y una evaluación de los resultados y efectos generados en la población.	4
PUNTAJE TOTAL	40

TABLA DE PUNTAJES MAXIMOS	
Criterio	Puntaje máximo
Pertinencia del diagnóstico y del objetivo	50
Coherencia de actividades con el objetivo	30
Coherencia del presupuesto con el objetivo	30
Medición de logros y resultados	40
TOTAL	150

El puntaje de corte será de 100 puntos. Los proyectos que queden debajo del puntaje de corte quedarán fuera del concurso y, en consecuencia, no serán priorizados.

10. PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS.

Para los efectos de este Fondo, la priorización de los proyectos nacionales estará a cargo del Consejo Nacional del Fondo, y la de los proyectos locales y regionales estará a cargo de los respectivos Consejos Regionales. Los Consejos, en base a criterios debidamente fundamentados, lo que se deberá expresar, priorizarán los proyectos hasta la concurrencia de los recursos disponibles y luego, con los restantes, elaborará una lista de espera con los proyectos que no hayan resultado seleccionados. De esta forma, se creará una lista de espera para el caso en que proceda una nueva adjudicación de los recursos del Fondo ocasionada por la existencia de remanentes disponibles en una o más regiones. Dichos remanentes, se podrán reasignar a una o más regiones siempre que éstas cuenten con lista de espera.

Además, los respectivos Consejos se encuentran facultados para rebajar los montos según lo estimen procedente. De efectuar dichas rebajas en las distintas categorías, los adjudicatarios deberán ceñirse a los nuevos montos establecidos por cada Consejo. En caso de incumplimiento, el Ministerio se encuentra facultado para rechazar de la rendición de cuentas, todo exceso en que se haya incurrido.

No obstante lo anterior, los porcentajes establecidos en el recuadro del punto 4 para cada categoría (Operación y Difusión, Honorarios y/o Equipamiento) serán tomados en consideración para el sólo efecto de la postulación y no serán considerados en caso de que, en el proceso de priorización de proyectos, alguna de estas categorías sea modificada por el Consejo, según se expresará a continuación.

Los Consejos podrán, por razones presupuestarias y/o de carácter técnico, adjudicar al financiamiento de los proyectos un monto menor al solicitado para cada categoría (Operación y Difusión, Honorarios y/o Equipamiento) en la propuesta original.

A su vez, los Consejos deberán, al rebajar los montos solicitados por los postulantes, indicar fundadamente el motivo de tal rebaja y además, especificar la categoría (Operación y Difusión, Honorarios y/o Equipamiento) a la que le aplique la rebaja. Los Consejos podrán rebajar uno o más de estos ítems.

En la eventualidad de que se produzca dicha reducción en los montos solicitados por las organizaciones en una o más de las categorías, ésta no afectará los otros montos presentados en la propuesta original y que no fueron modificados por los Consejos. En consecuencia, la organización deberá presentar su rendición con estricta sujeción a la estructura presupuestaria aprobada por el Consejo, no aceptándose rendiciones por montos mayores a los aprobados por éste en cada una de las categorías.

El Consejo Regional respectivo podrá incorporar variables de índole regional al momento de priorizar y adjudicar recursos, las que deberán quedar establecidas en la respectiva acta de priorización.

11. ADJUDICACIÓN.

Finalizado el proceso de priorización, el respectivo Consejo seleccionará los proyectos que se adjudicarán los fondos. Luego el Ministerio elaborará una resolución de adjudicación y, con posterioridad, publicará el listado de estos proyectos con las sumas a ellos asignadas.

Los adjudicatarios serán notificados de la resolución a través del sitio web www.fondodef fortalecimiento.gob.cl. Sin perjuicio de aquello, el Coordinador Regional del fondo de cada región, informará vía telefónica y/o al correo electrónico del coordinador del proyecto.

12. CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

Una vez notificados los adjudicatarios sobre los resultados de la adjudicación, serán convocados por el Ministerio para la suscripción del respectivo convenio de ejecución del proyecto, **el cual deberá ser firmado por el representante legal**. Según corresponda, deberán concurrir a las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Gobierno respectiva, o a la Unidad de Fondos Concursables, en el caso de la Región Metropolitana.

Si la organización no se presenta dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles siguientes a la publicación de resultados, se entenderá que renuncia a la adjudicación, liberando al Ministerio de cualquier responsabilidad. Esto permitirá la readjudicación de los fondos.

La readjudicación de fondos se realizará en base a la lista de espera. Se comunicará a la organización beneficiada de esta nueva adjudicación, la que tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde su comunicación para concurrir a la firma del convenio de ejecución. En caso que esta nueva adjudicataria no concurriera a firmar el respectivo convenio, se entenderá que renuncia a ella y deberá citarse a la organización que le sucede en la lista de espera, si procediere.

12.1. Documentos solicitados para la firma del convenio de ejecución del proyecto.

Al momento de la firma del convenio de ejecución del proyecto, es requisito fundamental, que la organización acompañe la siguiente documentación:

- a) Documentos **en original** solicitados al momento de postular (ver punto 6.2.)
- b) Para el caso de las corporaciones/asociaciones y fundaciones de derecho privado, en que el **representante legal sea una persona distinta al presidente del directorio**, deben presentar **copia autorizada ante notario** de los estatutos sociales, junto con su última modificación y/o última acta de directorio en que se haya otorgado o delegado poderes, con indicación de que no existen modificaciones posteriores y el timbre que certifique que el documento no tiene anotaciones al margen.
- c) Fotocopia simple de la libreta de ahorro, cuenta corriente o cualquier otro documento bancario que acredite fehacientemente el número de dicha cuenta. El documento debe indicar clara e inequívocamente el RUT o nombre de la organización postulante, en caso contrario, será rechazado.

No se admitirá el uso de cuentas corrientes o de ahorro de representantes legales u otras personas distintas de la organización postulante.
- d) Cualquier **documento** que acredite fehacientemente el domicilio de la organización y la residencia particular del o los representantes legales de la organización, como por ejemplo cuentas de servicios básicos, certificados de residencia, declaración jurada ante notario, etc. Será obligación del adjudicatario informar al Ministerio cualquier cambio de domicilio, sea de la organización o de su representante legal.
- e) Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad del representante legal de la organización.
- f) Fotocopia simple, por ambos lados, del RUT de la persona jurídica.

En caso que este Ministerio, detectare errores, omisiones o realizare observaciones a la documentación presentada, la organización tendrá el plazo de 3 días, desde que se le notifique lo anterior, para subsanar dichos errores, omisiones u observaciones.

El no cumplimiento de esta obligación será considerada como la renuncia de la organización a los fondos adjudicados y, en consecuencia, deberá notificarse a la organización que le sucede en la lista de espera.

12.2. Garantía.

Además de lo señalado en el punto anterior, todos los adjudicatarios, al momento de suscribir el convenio, deberán acompañar un vale vista, depósito a la vista, boleta bancaria de garantía o una letra de cambio.

En caso que la organización presente un vale vista, depósito a la vista o una boleta de garantía, debe hacerse por un monto equivalente al 10% de los recursos adjudicados, extendido a nombre del Ministerio Secretaría General de Gobierno, RUT. 60.101.000-3, domicilio Palacio de La Moneda S/N, comuna y ciudad de Santiago, con vencimiento al día **04 de abril de 2016**.

Si se presenta una letra de cambio, ésta deberá suscribirse por un monto equivalente al 100% de los recursos adjudicados. Dicho documento debe ser firmado ante Notario y en él se debe incluir la frase **“Sin obligación de protesto”**. Además, el representante legal de la organización titular deberá constituirse como codeudor solidario, a favor del Ministerio Secretaría General de Gobierno, para asegurar la efectividad de dicha garantía, lo que podrá constar en la letra de cambio o en otro documento. (Ver Anexo N° 2 sobre “Instrucciones para firma de Letra de Cambio” además de descargar formato para presentar en Notarías desde el sitio web).

13. TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

La transferencia de los recursos financieros se efectuará por el total del monto adjudicado, en una sola cuota, dentro de los 20 días hábiles siguientes desde la fecha de la firma del convenio de ejecución del proyecto.

El adjudicatario deberá destinar íntegramente los recursos adjudicados a la ejecución del proyecto, con estricto cumplimiento a las Bases Técnicas y Administrativas y al Convenio de Ejecución del Proyecto.

No obstante lo anterior, si el adjudicatario de un proyecto incurriere en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, el Ministerio podrá poner término anticipadamente y de manera unilateral a dicho convenio, y remitir los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado si lo estimare procedente.

14. EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

14.1. Fecha de ejecución.

El inicio de ejecución de proyectos comenzará a partir de la efectiva transferencia de los recursos o, excepcionalmente, a contar de la fecha de la Resolución Exenta que aprueba el Convenio de Ejecución del Proyecto, y deberá culminar como máximo, el 31 de octubre de 2015. Sin perjuicio de lo anterior, la ejecución de las actividades contempladas en el proyecto deberán estar calendarizadas entre los meses de julio y octubre de 2015.

Los plazos indicados anteriormente podrán, eventualmente, ser modificados por el Ministerio.

14.2. Supervisión y acompañamiento del proyecto.

Dicha función estará a cargo de una persona designada especialmente para tal efecto, que será el vínculo que tendrá la organización adjudicataria con el Ministerio. La persona prestará toda la colaboración necesaria para facilitar la ejecución del proyecto y servirá de apoyo para el proceso de rendición financiera. Asimismo, tendrá acceso, en todo momento, a las actividades y etapas de implementación del proyecto, pudiendo realizar acciones de seguimiento en terreno para verificar su correcta ejecución.

Este Ministerio se reserva el derecho de efectuar, sin previo aviso, visitas a terreno y/o supervisiones durante la ejecución del proyecto. El incumplimiento de las obligaciones aquí establecidas traerá como sanción lo contemplado en el punto 15, sin perjuicio del

derecho que le asiste al Ministerio de, si lo estimare procedente, hacer efectiva la garantía suscrita por la organización.

14.3. Informe de rendición y cierre del proyecto.

(Ver mayores detalles en instructivo de rendición financiera, Anexo N° 3).

Para efectuar la rendición y cierre del proyecto, existirá un formato que será entregado por el Ministerio (Formulario de Rendición) y podrá ser obtenido desde el sitio web www.fondodefortalecimiento.gob.cl.

El plazo máximo de entrega del informe de rendición será de **15 (quince) días hábiles** a contar desde la **fecha en que la organización haya terminado de ejecutar su proyecto.**

El informe de rendición tiene por objeto que la organización, rinda cuenta, tanto de la gestión financiera como de la ejecución de las actividades del proyecto.

Junto a dicho informe, deberán acompañarse **todos los medios de verificación exigidos y los documentos de respaldo de los gastos financieros en original** (boletas, facturas y contratos a nombre de la organización, invitaciones, entre otros).

Si no fuera presentado el informe de rendición, existieren observaciones o errores a lo informado, el Ministerio podrá solicitar, mediante una carta de observaciones enviada a la organización mediante correo electrónico dirigido al coordinador del proyecto, que dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles desde la recepción de dicha carta, presente, enmiende, corrija o complemente el mencionado informe.

En caso de incumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, se enviará a la organización que no ha presentado el respectivo informe o que lo haya presentado de manera incompleta o equívoca, una **carta certificada de requerimiento al domicilio señalado por la organización** en virtud de la cual dicha organización tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la recepción de dicha carta, para dar cumplimiento al requerimiento del Ministerio. Vencido este plazo, y no cumpliéndose la obligación de rendir cuenta o de enmendar, corregir o complementar los errores observados, el Ministerio podrá poner término al convenio y rechazar parcial o totalmente los gastos. Terminado de esta forma el convenio, la organización deberá reintegrar en arcas fiscales las sumas adeudadas en un plazo de **10 (diez) días hábiles contados desde la notificación vía correo electrónico del término del referido convenio de ejecución.**

Consecuentemente con lo anterior y, no cumpliendo la organización con su obligación de reintegrar los fondos, dichos antecedentes serán remitidos al Consejo de Defensa del Estado el que dará inicio a las acciones legales que en su caso procedan.

Además, la organización infractora quedará inhabilitada para postular a futuros concursos hasta que enmiende o corrija su situación.

Si al término de la ejecución del proyecto no se ha utilizado la totalidad de los recursos transferidos o si alguno de los gastos rendidos hubiese sido rechazado, la organización deberá reintegrar tales recursos al Ministerio mediante depósito en dinero efectivo (las transferencias electrónicas también serán consideradas como depósito en dinero efectivo) o vale vista a nombre del Ministerio Secretaría General de Gobierno, RUT 60.101.000-3, domicilio Palacio de La Moneda S/N, comuna y ciudad de Santiago. El depósito deberá realizarse en esta cuenta, cuando se trate de **proyectos nacionales, locales o regionales ejecutados en la Región Metropolitana.**

Para los **proyectos de carácter local y regional de otras regiones**, tales reintegros deberán hacerse en la Cuenta Corriente de la Secretaría Regional Ministerial correspondiente al domicilio de la organización que debe reintegrar en la cuenta respectiva (Ver Anexo N° 1).

Realizado el reintegro indicado anteriormente, el adjudicatario deberá informar vía correo electrónico (adjuntando el comprobante respectivo) sobre el depósito realizado.

Una vez aprobado el informe de rendición, corresponderá al Ministerio certificar mediante carta de fiel cumplimiento, la total ejecución del proyecto, declarar su cierre satisfactorio y devolver, una vez concluidos los procesos internos, al adjudicatario el instrumento entregado en garantía, si procediere.

Con ese trámite culminará el procedimiento de ejecución de proyectos del “Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público, año 2015”.

15. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO DE EJECUCIÓN.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquiera de las obligaciones establecidas en estas bases, sus anexos o en el convenio de ejecución, facultará al Ministerio a poner término anticipado y en forma unilateral al referido convenio.

Terminada anticipadamente la ejecución de un proyecto, el adjudicatario deberá hacer reembolso total o parcial, según corresponda, de los fondos adjudicados en el plazo de diez días hábiles, contados desde el término del respectivo convenio. Además, el Ministerio podrá hacer efectiva la garantía a que hace referencia el punto 12.2 de estas bases.

Además, si se verificaren irregularidades en la ejecución del proyecto o se impidiere u obstaculizare la fiscalización, el Ministerio podrá poner término al convenio en forma unilateral, generándose la obligación de reintegrar la totalidad de los fondos transferidos en el plazo de 15 (quince) días hábiles, contados desde la terminación del respectivo convenio.

16. PROPIEDAD INTELECTUAL.

Los resultados y productos generados por los proyectos serán de propiedad intelectual de las organizaciones que los crearon, conforme a las reglas generales aplicables a esta materia. Sin embargo, el Ministerio, se reserva el derecho de utilizar, gratuitamente, aquellos materiales, productos u otros que se hayan generado en el marco del concurso.

Por el sólo hecho de adjudicarse los fondos del presente concurso se entiende que los titulares de dichos derechos otorgan, por anticipado, su consentimiento para el uso indicado en el párrafo anterior.

Es obligación del adjudicatario que en toda publicación, escrito, publicidad, propaganda, o difusión de cualquier naturaleza, así como también en productos, actos, eventos, convocatorias u otros, referidos a un proyecto o programa financiado total o parcialmente por los recursos otorgados por este Fondo, deberá especificarse que ha sido financiado con recursos del “Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público”, creado por la Ley 20.500, debiendo utilizar también de manera visible el logo del Ministerio Secretaría General de Gobierno con la misma finalidad.. Cabe señalar además, que dicho logo se encuentra registrado en el Registro de Propiedad Intelectual de DIBAM. Por ende, en caso de uso indebido o no autorizado previamente, la organización podría incurrir en responsabilidad civil y penal. Entiéndanse autorizados y obligados a utilizar el logo ministerial, aquellas organizaciones que resultaron beneficiadas con los fondos establecidos en estas bases.

La mención de la página web del fondo (www.fondodef fortalecimiento.gob.cl) y la fuente de financiamiento será a través del uso del logo ministerial y deberá estar incluida en lienzos y pasacalles, pendones, gigantografías y/o telones de fondo; en afiches, invitaciones, donde además se deberá hacer mención del financiamiento en los vocativos de la invitación, en tarjetas promocionales, flyers y volantes; en diplomas y galvanos de premiación y/o reconocimiento, entre otros.

Además, de existir transmisiones de la difusión del proyecto en radios, por cada transmisión, se hará una mención sobre la fuente de financiamiento que permite ejecutar los proyectos del Fondo. La cuña radial será la siguiente:

“Este proyecto es financiado por el Gobierno de Chile a través del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público”.

El cumplimiento de las obligaciones descritas anteriormente se verificarán junto al informe de rendición del proyecto, y su incumplimiento, facultará al Ministerio para imponer una multa equivalente al 20% del monto adjudicado, la que deberá ser enterada en arcas fiscales mediante depósito en dinero efectivo (las transferencias electrónicas también serán consideradas como depósito en dinero efectivo) o vale vista a nombre del Ministerio Secretaría General de Gobierno o depósito en la Cuenta Corriente de la Secretaría Regional Ministerial que corresponda al domicilio de la organización que incurrió en dicho incumplimiento. Para tales efectos tendrán un plazo de 15 (quince) días hábiles, contados desde el requerimiento realizado por el Ministerio. Lo anterior, sin perjuicio de los recursos administrativos que pudieran entablarse contra esa sanción.

Los adjudicatarios tienen el deber de promover y difundir la realización del proyecto en su comunidad durante y con posterioridad a la ejecución del proyecto. El Ministerio podrá efectuar acciones de difusión del proyecto y sus principales resultados, para lo cual la organización adjudicataria se encuentra obligada a prestar la colaboración necesaria para tales efectos. En este sentido, el incumplimiento de lo estipulado en los párrafos anteriores, constituyen una causal de término anticipado del respectivo convenio de ejecución y en consecuencia, faculta al Ministerio a exigir los reintegros de fondos que estime pertinentes además de hacer efectiva la garantía consagrada en el punto 12.2 de estas bases.

ANEXO N° 1. Datos de contacto SEREMIS.

REGIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	N° CUENTA BANCO ESTADO
Arica y Parinacota	Avenida General Velásquez N°1775, primer piso, Arica.	(58) 2207444 (58) 2207372	721-0-900040-9
Tarapacá	Avenida Arturo Prat N°1070, Iquique	(57) 2318064	013-0-910751-5
Antofagasta	Arturo Prat N°384, edificio Intendencia, cuarto piso, Antofagasta.	(55) 2251567	025-0-914271-1
Atacama	Vallejo N°471, Copiapó.	(52) 2212766	121-0-906342-6
Coquimbo	Brasil N°330, La Serena.	(51) 2215143	125-0-910380-0
Valparaíso	Melgarejo N°669, decimosexto piso, Valparaíso.	(32) 2518803 (32) 2518804	239-0-922989-8
Metropolitana (Unidad de Fondos concursables)	Villavicencio N°337, Barrio Lastarria, Santiago.	(02) 24125056 (02) 24125056	9170243
Libertador Bernardo O'Higgins	Plaza los Héroes s/n° primer piso, Edificio Intendencia, Rancagua.	(72) 2227151	381-0-909961-6
Maule	3 Sur N°740, 1 oriente, 1 poniente Talca.	(71) 2227273 (71) 2234947 (71) 2233912	435-0-910861-8
Biobío	Arturo Prat N°525, cuarto piso, Concepción.	(41) 2405856 (41) 2405857	533-0-917230-9
Araucanía	Manuel Bulnes N°590, quinto piso, Edificio Intendencia, Temuco.	(45) 2327312 (45) 2327313	629-0-914223-2
Los Ríos	Calle Carlos Andwanter N°440-B, Valdivia.	(63) 2285800 (63) 2285811	721-0-900043-5
Los Lagos	Avenida Décima Región N°480 Edificio Anexo a Intendencia, tercer piso, Puerto Montt.	(65) 2317718	825-0-907097-7
Aysén	Almirante Barroso N°623, Coyhaique.	(67) 2217534 (67) 2217540	843-0-905358-2
Magallanes	Plaza Muñoz Gamero N° 1028, segundo piso, Punta Arenas.	(61) 2203727	919-0-910423-3

ANEXO N° 2. Instrucciones para firma de Letra de Cambio.

1. El nombre de la organización debe corresponder al que aparece en el certificado de vigencia de la organización.
2. La letra debe firmarla el/los representante/s legal/es de la organización en calidad de aceptante.
3. Además, el representante legal como persona natural, firma el documento en calidad de aval y codeudor solidario de la organización.
4. El domicilio de la letra de cambio debe corresponder al domicilio que figura en el documento que acredite fehacientemente la residencia particular del/los representante/s legal/es acompañado para la firma del convenio.
5. Las organizaciones o asociaciones deben acompañar una letra de cambio suscrita ante NOTARIO con la leyenda: "AUTORIZO LA FIRMA DE DON...", "FIRMÓ ANTE MI" o frase equivalente que utilice el Notario (esta leyenda la incorporará la notaría)".

A modo de ejemplo:

"Autorizo la firma de Don/Doña (Nombre Representante Legal) Cédula Nacional de Identidad número..... en representación de la Organización..... RUT (organización) como representante legal de la organización en calidad de aceptante y como persona natural en calidad de aval y codeudor solidario de la presente obligación. Santiago (fecha de la firma)"

6. Dicho documento debe incluir la frase "Sin obligación de protesto".

A continuación se adjunta a, modo de ejemplo, un modelo o tipo de letra de cambio a objeto de ilustrar a la organización. Este modelo NO debe, necesariamente, ser el que presente la organización.

FORMATO LETRA DE CAMBIO

En.....a.....de.....del año 2015.

Yo..... (Nombre completo representante Legal de la Organización), cédula de identidad N°, con domicilio en.....de la comuna de..... ciudad de, en representación de la organización, RUT. N°, como representante legal de la organización y como persona natural en calidad de aval y codeudor solidario de la presente obligación, según lo dispuesto en las Bases Administrativas y Técnicas del "Concurso del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público año 2015".

En el marco de mis facultades, me obligo al pago de la cantidad de \$.....(el monto debe estar en números) con fecha de vencimiento al 04 de abril de 2016 a la orden del Ministerio Secretaría General de Gobierno, RUT N° 60.101.000-3, domiciliado para estos efectos en Palacio de la Moneda, sin número, comuna de Santiago, Santiago.

Exenta de impuestos. Artículo 23 N° 1, en relación al artículo 9 N° 3, DL N° 3475, ley Sobre Impuestos de Timbres y Estampillas.

Sin obligación de protesto.

Nombre, R.U.T. y Firma del
Representante Legal

Nombre, R.U.T. y Firma Aval
y codeudor solidario

ANEXO N° 3. Instructivo de rendición financiera.

1. Generalidades

El presente instructivo establece la forma en que el Ministerio Secretaría General de Gobierno realizará las transferencias de recursos a las organizaciones que resultaron adjudicatarias en el Concurso del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público año 2015, los requisitos, exigencias y limitaciones para rendir y justificar los gastos y la forma en que dichas organizaciones deben presentar sus informes de rendición.

Para efectuar la rendición y cierre del proyecto, existirá un formato que será entregado por el Ministerio (Formulario de Rendición) y podrá ser obtenido desde el sitio web www.fondodef fortalecimiento.gob.cl.

Las actividades y gastos asociados al proyecto comenzarán a partir de la efectiva transferencia de los recursos o, excepcionalmente, a contar de la fecha de la Resolución Exenta que aprueba el Convenio de Ejecución del Proyecto, y deberá culminar como máximo, el 31 de octubre de 2015, siendo este el plazo máximo para ejecutar y efectuar gastos con cargo al proyecto (sin perjuicio de las prórrogas que se autoricen al respecto). Sin embargo, la planificación de las actividades contempladas en el proyecto deberán estar calendarizadas entre el 01 de julio y el 31 de octubre de 2015.

Cualquier otro gasto realizado con anterioridad o con posterioridad a las fechas aquí establecidas, no podrá ser imputado al mismo y, en consecuencia, no podrá ser incluido en el informe de rendición de proyectos que deba presentar el adjudicatario al término de la realización de su proyecto. En cuyo caso se procederá a rechazar dicho gasto.

2. De las rendiciones

El informe de rendición podrá presentarse desde el día en que culminó la ejecución del proyecto y hasta los 15 días siguientes contados de tal fecha. No obstante lo anterior, la fecha máxima para presentarlo será el 20 de noviembre de 2015, salvo los casos en que se hayan acogido las solicitudes de prórroga a las actividades, según lo dispuesto en los párrafos siguientes. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán rendiciones fuera de plazo. No obstante lo anterior, en aquellos casos que se hubiese solicitado prórroga para la ejecución del proyecto, el plazo máximo de rendición será aquel señalado por el Ministerio al momento de notificar la autorización de dicha prórroga.

Las rendiciones deben ajustarse a la propuesta aprobada por el Ministerio Secretaría General de Gobierno.

3. Cómo rendir

Todas las actividades y los gastos deben ser rendidos e informados en el formulario respectivo. Los documentos originales de respaldo deberán ser pegados de manera que cada uno de ellos sea visible, en hoja tamaño oficio, con sus respectivos subtotales en el borde inferior de cada página. Se deberán agregar tantas hojas tamaño oficio como facturas, boletas, comprobantes de pago y medios de verificación tenga, anexándolas al formulario.

No se aceptará incluir dentro del presupuesto del proyecto, gastos operacionales que sean parte del funcionamiento regular de la organización, como son arriendos, sueldos, gastos comunes y consumos básicos (luz, agua, gas, teléfono y otros). Sólo podrán ser incluidos dentro del presupuesto los incrementos en dichos gastos, debiendo ser respaldados con la documentación correspondiente, como bonos al personal, sobreconsumos u otros. Tampoco se aceptará en ninguna de las categorías rendir gastos por conceptos de bebidas alcohólicas.

Todo gasto que no tenga directa relación con el proyecto y que no se encuentre incluido en el formulario de postulación del proyecto, será rechazado.

4. Prórroga para ejecución de actividades y reestructuración del presupuesto

Queda estrictamente prohibido cambiar, modificar, prorrogar fechas de actividades, reestructurar el presupuesto aprobado por el respectivo Consejo y cambiar las designaciones de las personas que participarán del proyecto en calidad de honorarios, sin previa autorización del Ministerio.

Esta excepcional situación se regirá por el procedimiento que a continuación se describe. La organización que solicite la recalendarización de las actividades, la reestructuración de su presupuesto o cambios en la designación informada de las personas que participarán del proyecto en calidad de honorarios, deberá hacerlo mediante carta firmada por el representante legal de la organización dirigida al Secretario Regional Ministerial, en caso de regiones, o al Secretario Ejecutivo del Fondo para el caso de los proyectos nacionales y de la Región Metropolitana, o por cualquier otro medio que el Ministerio disponga para tales efectos, en la que deberá expresar fundadamente el motivo por el cual requiere, la recalendarización de las actividades, la reestructuración de su presupuesto, la prórroga del plazo de ejecución y las modificaciones realizadas en las designaciones de las personas que participarán del proyecto en calidad de honorarios

En el caso de la prórroga, la organización deberá además de fundamentar la solicitud, establecer el día exacto en que se efectuará la prorrogada actividad. Serán rechazadas de plano las solicitudes de prórroga en que no se especifique el nuevo plazo de ejecución.

El Ministerio evaluará y decidirá, sin necesidad de expresar más que una mínima fundamentación, si acoge o no dicha solicitud. Acogida que sea la solicitud, el Ministerio comunicará a través de correo electrónico del coordinador del proyecto las condiciones y exigencias con que deberá proceder la organización.

Concedida que sea la solicitud de prórroga del periodo de ejecución, la organización deberá presentar la rendición dentro de los plazos que el Ministerio defina, y con las mismas exigencias establecidas en estas bases, pero con la salvedad que dichos plazos comenzarán a correr desde la nueva fecha autorizada por el Ministerio.

Es de advertir que cualquier prórroga en la fecha de ejecución de las actividades, podrá retrasar el proceso de rendición y el cierre del proyecto, lo que eventualmente podría significar que la organización que se encuentre en tal situación se vea impedida de postular al proceso concursal del año siguiente. Lo que será de exclusiva responsabilidad de la organización que solicite la prórroga y que deberá tener presente al momento de solicitarla.

Con todo, el plazo para presentar las mencionadas solicitudes vencerá el 31 de octubre de 2015 y las actividades prorrogadas podrán ejecutarse, como fecha tope, hasta el día 20 de noviembre de 2015, según la solicitud de recalendarización acogida.

5. Informe de rendición de proyectos

La organización deberá presentar un informe que describa la forma en que ejecutó el proyecto, incluyendo desarrollo de actividades, gastos y medios de verificación empleados con tal finalidad. El formulario de rendición será proporcionado por el Ministerio y será descargado gratuitamente desde el sitio web www.fondodef fortalecimiento.gob.cl o por otro mecanismo que eventualmente pudiese establecer el Ministerio para tales efectos.

El informe de rendición de proyectos deberá ser remitido a la Unidad de Fondos Concursables en el caso de la Región Metropolitana, y a las respectivas SEREMI en el caso de otras regiones, en las fechas dispuestas en el punto N°2 del presente anexo. En caso que dicho informe sea remitido extemporáneamente, se entenderá por no presentado para los efectos del presente concurso. Por ende, el Ministerio procederá de acuerdo al procedimiento indicado en el punto 14.3, sin perjuicio de la facultad que le asiste para hacer efectiva la garantía establecida en el punto 12.2 de estas bases.

Si existen errores en el informe, el Ministerio podrá solicitar a la organización que enmiende, corrija o complemente dicho informe. La organización deberá complementar dicho informe de acuerdo a lo requerido por el Ministerio.

Asimismo, todos los montos que no hayan sido utilizados, ni rendidos o bien hayan sido rechazados, generando un saldo a favor del Ministerio, deberán ser restituidos mediante depósito en dinero efectivo o vale vista bancario a nombre del Ministerio Secretaría

General de Gobierno, para el caso de la Región Metropolitana, o en las cuentas de las respectivas SEREMI en cada región (ver cuentas en Anexo N°1).

Lo indicado anteriormente se realizará siguiendo el procedimiento indicado en el punto 14.3 de las presentes bases.

6. De los medios de verificación y comprobantes de gastos

a) Los medios de verificación permitidos son:

- Listas de asistencia con nombre completo, correo electrónico y sus respectivas firmas de las personas que participaron de las actividades comprometidas en el proyecto.
- Fotografías de todas las actividades.
- Filmaciones o producciones audio/visuales en CD, DVD, Blue-ray o cualquier otro soporte.
- En el caso que se utilice material de difusión, como por ejemplo: invitaciones, afiches, dípticos, trípticos, diplomas, certificados, flyers, entre otros, se deberán adjuntar al informe de rendición un ejemplar en original (no fotocopia); o fotos impresas si procediere para el caso de lienzos, gigantografías, pendones, telones de fondo, entre otros.
- Para efecto de evaluaciones a participantes, encuestas de satisfacción, pruebas, controles, informes de evaluación de relatores, entre otros, se deben adjuntar en original cada uno de ellos.
- Para producciones escritas, informes, estudios, memorias, reportes, entre otros, se debe adjuntar un ejemplar en original, por cada uno.
- O cualquier otro medio de verificación que dé cuenta de las actividades realizadas y los resultados del proyecto.

b) Comprobantes de gastos:

Todos los gastos deben estar respaldados con factura, boleta o comprobante de pago emitidos por terceros, en original y rendidas de acuerdo a los ítems en que fueron aprobados. En ningún caso se aceptarán guías de despacho, como respaldo comercial, que justifique los gastos.

Las facturas deben ser emitidas a nombre de la organización y NO a nombre del representante legal, con el detalle del gasto efectuado. En ningún caso se aceptará la adquisición de un bien, material o insumo que no figure a nombre de la organización que ejecuta el proyecto.

Respecto a las compras realizadas en el extranjero, los gastos deberán estar indicados tanto en moneda nacional como extranjera expresada en dólares estadounidenses, acreditándose además, el efectivo pago o exención de los derechos aduaneros involucrados y los documentos que acrediten la internación de las especies adquiridas. Los comprobantes de gastos, en los casos que sea posible, deberán ser emitidos a nombre de la organización.

Se aceptarán boletas de venta por un monto máximo de 1 UTM \$ 43.000.- (cuarenta y tres mil pesos aproximadamente). Todo gasto superior que se realice debe estar documentado por una factura, y en los casos que lo amerite, se aceptará la boleta que detalle en su contenido los bienes o servicios adquiridos.

Las boletas y facturas no podrán enmendarse en su valor y fecha, de lo contrario se considerarán adulteradas y serán rechazadas de plano.

Todos los gastos deben ser respaldados con documentos originales. Si la organización rindiera en el informe gastos respaldados con documentos en fotocopia, serán rechazados. Las boletas y facturas deberán estar timbradas por el Servicio de Impuestos Internos, salvo que se acredite que ello no fuese legalmente procedente.

7. De las categorías de gastos

Cada categoría debe ser rendida según el monto aprobado en el proyecto:

CATEGORÍA	ÍTEMS
Operación y Difusión	Ej.: Arriendos, alimentación, transportes, materiales de oficina, entre otros, como gastos de Operación. Pendones, afiches, impresión, entre otros, como gastos de Difusión.
Honorarios	Ej.: Pago a profesionales por cursos de capacitación, relatores, entre otros.
Equipamiento	Ej.: Compra de activos fijos (bienes corporales muebles) computadores, impresoras, mesas, sillas, toldos, u otros.

Los porcentajes establecidos en el recuadro del punto 4 de estas bases para cada categoría (Operación y Difusión, Honorarios, Equipamiento), serán tomados en consideración para el solo efecto de la postulación y no serán considerados en caso que, en el proceso de priorización de proyectos, alguna de estas categorías sea modificada por el Consejo, según se expresará a continuación.

El Consejo Nacional o Regional, según corresponda, podrá, por razones presupuestarias y/o de carácter técnico, adjudicar al financiamiento de los proyectos un monto menor al solicitado para cada categoría (Operación y Difusión, Honorarios, Equipamiento) en la propuesta original. Sin perjuicio de lo anterior, esta rebaja en ningún caso podrá afectar la viabilidad de la ejecución del proyecto presentado.

A su vez, el Consejo deberá, al rebajar los montos solicitados por los postulantes, indicar fundadamente el motivo de tal rebaja y además, especificar la categoría (Operación y Difusión, Honorarios, Equipamiento) a la que le aplique la rebaja. El Consejo podrá rebajar uno o más de estos ítems.

En la eventualidad que se produzca dicha reducción en los montos solicitados por las organizaciones en una o más de las categorías, ésta no afectará los otros montos presentados en la propuesta original y que no fueron modificados por el Consejo. En consecuencia, la organización deberá presentar su rendición con estricta sujeción a la estructura presupuestaria aprobada por el Consejo, no aceptándose rendiciones por montos mayores a los aprobados por éste en cada una de las categorías

a) De la categoría de Operación y Difusión:

En el caso de arriendos de bienes inmuebles a entidades con personalidad jurídica sin fines de lucro que no cuentan con facturación, se aceptará como medio para acreditar el gasto, el respectivo comprobante que emiten estas entidades, con el timbre correspondiente.

Queda expresamente prohibido justificar gastos en el ítem de Operación y Difusión con boletas de honorarios y/o comprobantes de pago. Sin perjuicio de aquello, en casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptará tal situación, pero su aprobación quedará a criterio del Ministerio.

Los gastos en movilización, deberán detallar el motivo, lugar de origen y destino. En caso que el transporte sea taxi, microbús u otros, deberá presentar el boleto o boleta respectiva, y su fecha debe corresponder al período de ejecución de los proyectos.

b) De la categoría de Honorarios:

Sólo se aceptarán boletas de honorarios y boletas de prestación de servicios de terceros. En el caso de Corporaciones/Asociaciones y Fundaciones, se podrá aceptar liquidaciones de sueldo del personal que desempeñó labores en el proyecto, consignando el monto asociado al proyecto como un bono en dicha liquidación.

De rendir gastos como bono de proyecto en liquidaciones de sueldos, se tendrá que acompañar copia del pago de cotizaciones previsionales. Los bonos de este tipo deben ser considerados impositivos y tributables según lo establece la normativa vigente.

Las boletas de honorarios deben ser emitidas dentro del plazo de ejecución del proyecto y ser extendidas a nombre de la organización adjudicataria, señalando en detalle el servicio prestado y el monto pagado.

En el caso que la organización ejecutante retenga el 10% de los honorarios, estará obligada a presentar el respectivo Formulario 29 para acreditar el gasto.

Además, dentro de esta categoría, excepcionalmente se aceptarán facturas solo en los casos que los servicios prestados correspondan a capacitaciones y/o asesorías. Los giros de estas facturas obligatoriamente deben corresponder a lo señalado anteriormente.

c) De los gastos de Equipamiento:

Los gastos de Equipamiento deben ajustarse a la propuesta presentada por la organización, y aprobada por el Ministerio, según lo señalado en las Bases del Concurso 2015.

Se considera gasto de Equipamiento la compra de todo bien que perdurará en la organización, después de finalizado el proyecto.

Todo gasto rendido dentro de esta categoría debe ser respaldado únicamente con factura a nombre de la organización y ésta debe detallar el bien adquirido. Excepcionalmente, podrán ser aceptadas boletas para justificar los gastos incurridos, lo que quedará a criterio del Ministerio. Estos documentos deberán contener en su glosa el detalle del bien adquirido, de lo contrario serán rechazados.

En lo referente a la documentación que sirve de fundamento para la rendición del proyecto, ésta quedará en poder del Ministerio Secretaría General de Gobierno. Toda la documentación será timbrada como "Rendida" por el Ministerio.

8. Certificado de fiel cumplimiento y devolución de garantía

Una vez aprobado el informe por el Ministerio, se entregará a la organización el certificado de fiel cumplimiento y serán devueltas, si procediere, las garantías pertinentes. Con dicho trámite culmina el procedimiento de ejecución de proyectos del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público año 2015.