



# **MANUAL DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS EN LÍNEA**

**FONDO DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE  
INTERÉS PÚBLICO  
CONCURSO 2016**

---

## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo colaborar con su organización en el desarrollo del proyecto requerido para la postulación del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público, concurso 2016.

En primer lugar, le recomendamos leer atentamente las bases del concurso para informarse correctamente sobre las condiciones y los proyectos a los cuales puede postular.

El Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público permite la postulación de tres tipos de proyectos: de carácter local, regional o nacional. Cada organización puede postular a uno de estos tres tipos (no se aceptará multiplicidad de postulaciones). Para obtener más información sobre los requisitos de postulación y los beneficios de cada tipo de proyecto, consulte las bases del concurso que se encuentran disponibles en el sitio web [www.fondodef fortalecimiento.gob.cl](http://www.fondodef fortalecimiento.gob.cl), o en las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de su región o en la Unidad de Fondos en la Región Metropolitana.

Las postulaciones para este concurso se podrán realizar a través del **sistema postulación en línea o formulario papel**. Este manual es un complemento para la presentación del proyecto a través de la plataforma web.

En la eventualidad que, luego de haber analizado este documento aún persistan dudas, le invitamos a acercarse a la Secretaría Regional Ministerial respectiva, o a la Unidad de Fondos Concursables en Santiago. Sus consultas envíelas a través de la [OIRS virtual](#), disponible en la sección CONTACTO del sitio web, con la respectiva identificación del consultante (nombre, RUT y organización que representa)

**IMPORTANTE:** Cada organización, podrá postular **solamente a un proyecto** el que, según los objetivos del presente concurso, deberá tener carácter local, regional o nacional. Con todo, en caso de existir multiplicidad de postulaciones por parte de una misma organización, será válida la primera postulación registrada, excluyendo automáticamente todas las demás presentadas.

### RECUERDE:

**PARA POSTULAR AL CONCURSO DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO, DEBE ADEMÁS GESTIONAR LA INCORPORACIÓN AL CATASTRO DE ORGANIZACIONES DE INTERÉS PÚBLICO.**

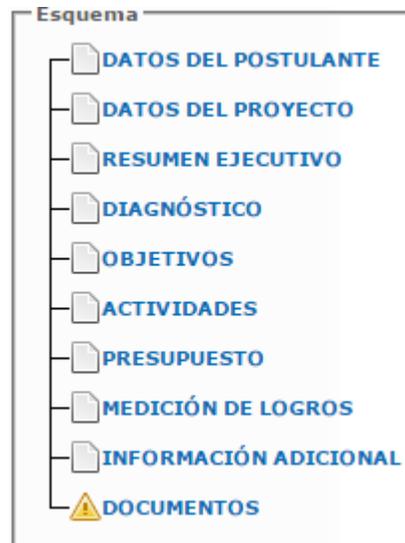
**SE RECOMIENDA VER PÁGINA WEB, EN LA SECCIÓN CATASTRO:**  
<http://fondodef fortalecimiento.gob.cl/solicita-tu-inscripcion/>

## SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA: GENERALIDADES

### 1. Estructura o esquema:

El sistema de postulación en línea permite a la organización realizar el trámite de postulación al Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público, de manera rápida y sencilla, siguiendo una estructura intuitiva y generando una relación fluida entre la organización y el Ministerio.

Los datos e información que deberá completar el postulante, se encontrarán en el formulario de postulación en línea, que solicitará completar una serie de campos (obligatorios y opcionales) para poder ingresar el proyecto. La estructura de formulario se visualiza en la siguiente imagen:



Cada uno de los puntos definidos en la estructura se detallarán en el presente documento.

### 2. Botón grabar:

En cada una de las etapas e ítems de la postulación, existirá un botón para grabar los campos que se hayan completado hasta el momento. **Es importante presionar este botón cada cierto rango de tiempo con la finalidad de no perder la información que se ha incluido en la postulación.**



### 3. Tiempo de seguridad:

En caso de inactividad o si demora una cantidad excesiva de tiempo completando un campo, la sesión se cerrará al momento de realizar la próxima acción, esto implicaría la pérdida de la información que ha ingresado al sistema. En consecuencia, recomendamos en primera instancia, grabar constantemente la información. Asimismo, aconsejamos desarrollar el proyecto previamente **en formato Word**, para luego vaciar la información al formulario de postulación en línea.

#### 4. Botón ayuda:

Durante la elaboración del proyecto, encontrará al costado superior derecho, un botón de ayuda que permitirá guiar y orientar al postulante para completar el proyecto en concordancia a lo establecido en las bases del presente concurso. Presionar este botón  para ver el contenido.

## PASOS PARA FORMULAR EL PROYECTO

### PASO 1: REGISTRO

Para ingresar debe seguir los siguientes pasos:

- a) Ingresar al sitio web <http://fondodefortalecimiento.gob.cl>, botón **“Reseña del Fondo”** sección **“POSTULE AQUÍ”**.



The screenshot shows the website's header with the logo of the Ministry of General Government of Chile. The main navigation menu includes 'Inicio', '¿Qué es el catastro?', '¿Que son los consejos?', 'Reseña del Fondo' (circled in red), and 'Contacto'. Below the menu, there are social media sharing buttons for Facebook, Twitter, and Google+. The main content area is titled 'Reseña del Fondo' and contains introductory text about the fund. A sidebar on the right lists various links: 'Reseña del Fondo', 'Bases del concurso', 'Documentos de ayuda', 'Preguntas frecuentes', 'Calendario del curso', 'Estado del curso', 'Admisibilidad', and 'POSTULE AQUÍ' (circled in red). A blue callout box with an arrow points to the 'POSTULE AQUÍ' button, containing the text 'Presionar para acceder al sistema'.

- b) Al presionar, aparecerá la pantalla para realizar el registro de usuario al sistema de postulación en línea. A continuación, deberá presionar el botón “Registro” y proceder a completar los datos solicitados. Esta acción sólo permite validar al postulante como usuario del sistema de postulación en línea, y no constituye un ingreso de datos para la postulación.

En caso de haberse registrado en concursos anteriores, **deberá ingresar el correo electrónico y clave que utilizó en el registro anterior.**

### Ingreso al Sistema

#### Bienvenidos

A través de este sistema podrás presentar tus postulaciones.

- Para comenzar, ingresa tu correo electrónico y clave.
- Si olvidaste tu clave, haz clic en "Olvidé mi clave".
- Para registrarte en el sistema haz clic en "Registro" y sigue cada uno de los pasos señalados.

POSTULE AL FONDO DE FORTALECIMIENTO AÑO 2016

Conoce nuestros fondos concursables y visita:  
[fondodemedios.gob.cl](http://fondodemedios.gob.cl)  
[fondodef fortalecimiento.gob.cl](http://fondodef fortalecimiento.gob.cl)

Email

Clave

Presione  
"Registro" para  
registrarse en el  
sistema

- c) Posteriormente deberá ingresar los datos para realizar el registro. Los datos del usuario del sistema pueden corresponder al Representante Legal, el Coordinador del Proyecto u otra persona definida para estos fines.

### Registro de usuario.

**Datos de usuario**

Correo electrónico  \*

Confirmación de correo electrónico  \*

RUT  \*

Nombres  \*

Apellido Paterno  \*

Apellido Materno  \*

**Acciones**

Completar los datos de usuario del sistema. Todos los datos son obligatorios.

- d) Registrados los antecedentes del usuario del sistema, éste generará automáticamente un correo electrónico a la casilla registrada por el usuario, indicando el link para ingresar la clave de acceso. Este procedimiento se deberá realizar cada vez que se requiera cambiar la clave de acceso.

De: Ministerio Secretaría General de Gobierno [no-responder@segegob.cl] Enviado el: Jueves 15/11/2012 11:00

Para:

CC:

Asunto: Solicitud de reinicio de clave de acceso



Sr(a),

Para ingresar su clave de acceso, favor siga el siguiente [link](#).

Le saluda cordialmente,

**Unidad de Fondos Concursables**  
**Ministerio Secretaría General de Gobierno**

Al presionar el Link aparece la pantalla para ingresar y confirmar nueva clave de acceso.

e) La clave deberá ser repetida en dos ocasiones para confirmar la contraseña.

Solicitud de cambio de clave.

Sr(a).  
Por favor ingrese su nueva clave de acceso y luego presione el botón "Grabar".  
La clave de acceso tiene un largo mínimo de 8 caracteres y un máximo de 15 caracteres.  
Puede usar combinaciones de números, letras mayúsculas y letras minúsculas.

Clave

Confirmación

Ingresar clave y luego confirmar. Deberá tener un mínimo de 8 y un máximo de 15 caracteres (letras o números).

f) Luego, deberá volver a la pantalla inicial e ingresar el correo electrónico y contraseña registrada.

#### Ingreso al Sistema

#### Bienvenidos

A través de este sistema podrás presentar tus postulaciones.

- Para comenzar, ingresa tu correo electrónico y clave.
- Si olvidaste tu clave, haz clic en "Olvidé mi clave".
- Para registrarte en el sistema haz clic en "Registro" y sigue cada uno de los pasos señalados.

POSTULE AL FONDO DE FORTALECIMIENTO AÑO 2016

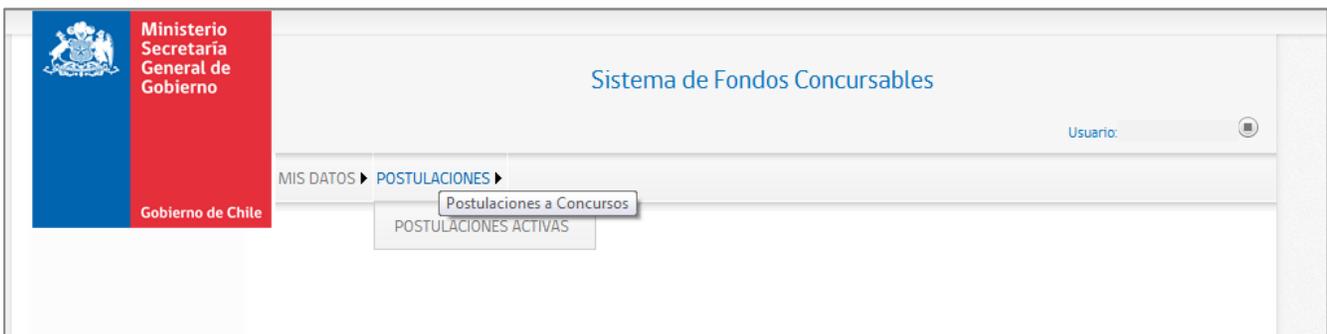
Conoce nuestros fondos concursables y visita:  
[fondodemedios.gob.cl](http://fondodemedios.gob.cl)  
[fondodef fortalecimiento.gob.cl](http://fondodef fortalecimiento.gob.cl)

Email

Clave

Ingresar correo electrónico y clave de acceso.

g) Inmediatamente después, aparecerá el menú de inicio, donde deberá posicionar su mouse en el menú "Postulaciones", y luego **presionar "Postulaciones activas"**.



Ministerio  
Secretaría  
General de  
Gobierno  
Gobierno de Chile

Sistema de Fondos Concursables

Usuario:

MIS DATOS ▶ POSTULACIONES ▶

Postulaciones a Concursos

POSTULACIONES ACTIVAS

h) Posteriormente, deberá **presionar el botón "Nueva postulación"**

Postulaciones Activas.

Acciones

**Nueva Postulación**

Código	Postulante	Concurso/Proyecto/Tipo Proyecto	Estado
--------	------------	---------------------------------	--------

- i) Seleccionar el concurso correspondiente y luego presionar “Continuar”.

**CONCURSO**

Seleccione el Fondo y luego el Concurso al que postula.

**Fondo**

Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones y Asociaciones de Interés Público ▼

**Concurso**

Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público ▼

Acciones

**Continuar**

- j) Con este acto aparecerá el esquema señalado en el punto 1 de la página n° 3 de este manual, especificando cada uno de los pasos que ahí se señalan.

## PASO 2: ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

### Datos de la organización postulante

**Postulante**

**Identificación de la Organización**

RUT de Organización  Tipo de Persona  Nombre completo de la Organización

Tipo de Organización

**Domicilio Sede Organización**

Dirección

Región  Comuna

**Datos de Contacto de la Organización**

Correo Electrónico Organización  Teléfono Contacto Organización

**Datos de Cuenta Bancaria de la Organización**

Tipo de Cuenta  Banco  Número de Cuenta

**Indicaciones:**

- Corresponde al RUT que le proporcionó el Servicio de Impuestos Internos.
- Para este concurso, el Tipo de Persona por defecto será jurídica.
- Indicar el nombre completo de la Organización, según certificado de vigencia.
- Indicar el tipo de organización, de acuerdo a la Ley que la constituyó. En el caso de la Ley N° 19.418, debe especificar si es una organización territorial (Junta de Vecino) o funcional (otra).
- Indicar correo electrónico y teléfono de la organización (opcional).
- Corresponde indicar el número de cuenta bancaria a nombre de la organización.
- Indique el banco en que la organización tiene cuenta bancaria.

### Datos del Representante Legal

**Datos del Representante Legal**

RUN  Nombres  Apellido Paterno  Apellido Materno

Fecha de nacimiento  Profesión, Oficio u Ocupación

Nombre completo del Representante Legal

Región  Comuna

Correo Electrónico  Teléfono Fijo  Teléfono Movil

**Indicaciones:**

- Indicar el nombre completo de quien representa la organización, en muchos casos corresponde a quien ejerce la calidad de Presidente.
- Es de suma importancia que complete los datos de contacto del Representante Legal, pues permitirá un contacto más fluido entre el Ministerio y la organización. Será obligatorio ingresar un correo electrónico de contacto, y al menos un teléfono.

## PASO 3: PROYECTO – DATOS GENERALES

### Identificación del proyecto:

El concurso del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público 2016 financian tres tipos de proyectos: **de carácter local, regional o nacional**. A continuación podrá encontrar información sobre ellos.

#### 1. Proyecto Local.

**Se entiende por proyecto local aquel que tenga impacto en una sola comuna.** La organización ejecutante debe necesariamente tener su domicilio en la comuna donde tenga impacto el proyecto.

#### 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.**

#### 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.**

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

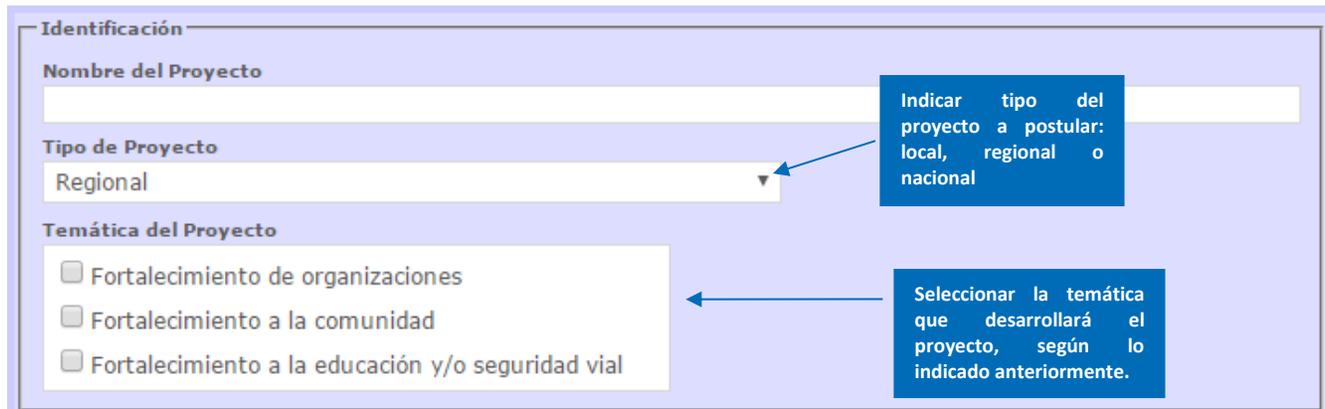
Las temáticas de proyecto a presentar, podrán incluir una o ambas áreas que se detallan a continuación:

- 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 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 regional como 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 atiende necesidades no cubiertas.
- c) **Fortalecimiento a la seguridad y/o educación vial:** Proyectos de carácter regional y nacional cuya finalidad sea fortalecer a organizaciones de interés público en materias de interés general relacionadas con seguridad y/o educación vial, orientación psicológica o jurídica a las víctimas de accidentes del tránsito. No podrán participar de este concurso los proyectos que tengan beneficiarios o impacto directo en la provincia de Santiago y las comunas de San Bernardo y Puente Alto.
- d)

El formulario de postulación incluye temáticas de proyectos más específicas como se verá a continuación.

### Nombre del Proyecto

Se sugiere que el nombre del proyecto sea claro y que permita entender de qué se tratará. Por ejemplo, “Taller de capacitación de formulación de proyectos” o “Difusión de derechos para vecinos del barrio.” El nombre del proyecto no podrá tener más de 100 caracteres (letras).



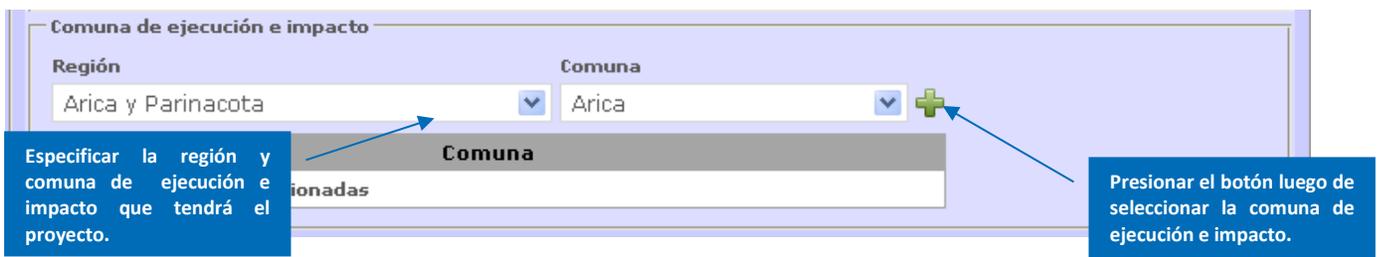
### Coordinador proyecto

La organización, al momento de postular, deberá definir la figura del coordinador del proyecto, siendo 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.



### Comunas y Región(es) de ejecución e impacto:

De acuerdo a las definiciones indicadas anteriormente, deberá seleccionar las comunas y regiones de ejecución del proyecto, dependiendo si éste tiene el carácter local, regional o nacional según corresponda.

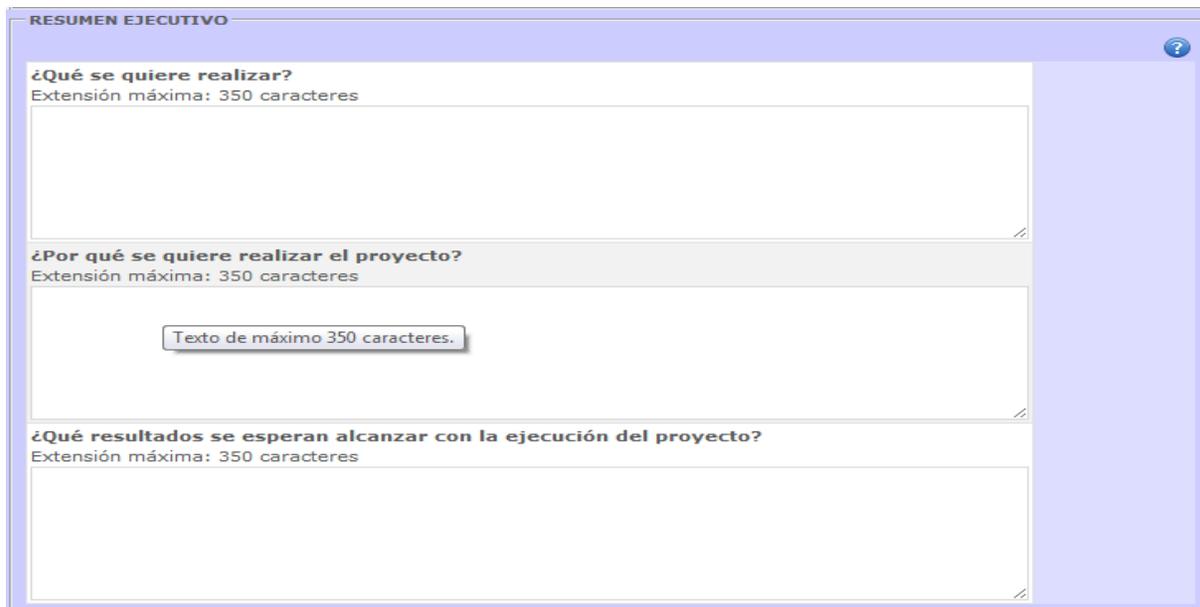


## PASO 4: PROYECTO – FORMULACIÓN

### Resumen ejecutivo

En esta sección debe realizar un breve resumen de su proyecto. La idea es que el resumen permita conocer, en pocas palabras, el objetivo, el diagnóstico y los resultados esperados del proyecto. Recuerde que debe respetar el máximo de caracteres (letras) por cada campo o el sistema no le permitirá grabar la información:

- **¿Qué se quiere realizar?**  
La respuesta debe apuntar hacia los objetivos del proyecto.
- **¿Por qué se quiere realizar el proyecto?**  
La respuesta debe apuntar al diagnóstico del proyecto. En este campo se debe especificar las razones identificadas para la realización del proyecto.
- **¿Qué resultados se esperan alcanzar con la ejecución del proyecto?**  
La respuesta debe apuntar a los logros que se pretenden alcanzar con el proyecto.



The screenshot shows a web form titled "RESUMEN EJECUTIVO" with a help icon in the top right corner. It contains three text input fields, each with a question and a character limit:

- Field 1: "¿Qué se quiere realizar?" with "Extensión máxima: 350 caracteres".
- Field 2: "¿Por qué se quiere realizar el proyecto?" with "Extensión máxima: 350 caracteres". A placeholder text "Texto de máximo 350 caracteres." is visible in the input area.
- Field 3: "¿Qué resultados se esperan alcanzar con la ejecución del proyecto?" with "Extensión máxima: 350 caracteres".

### Diagnóstico

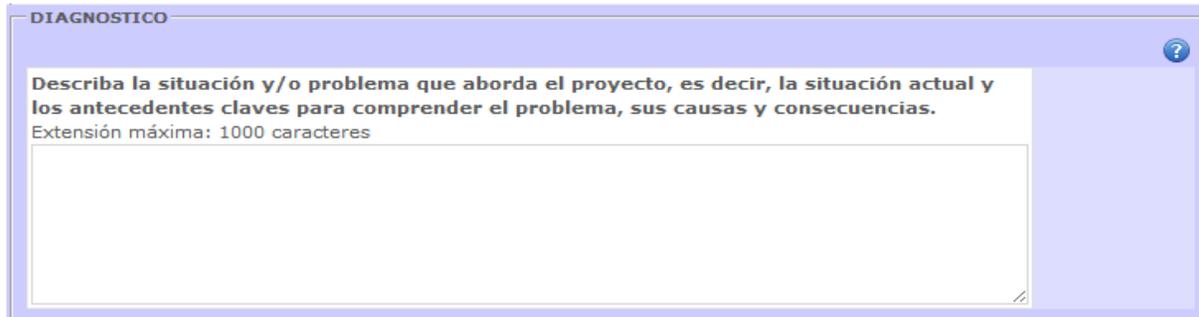
En esta sección la organización deberá describir la situación actual, de los beneficiarios o destinatarios del proyecto (personas u organizaciones), indicando las carencias o necesidades que posteriormente serán resueltas o mejoradas con la implementación del proyecto que busque el fortalecimiento de las organizaciones de interés público. En este apartado 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.

Como ejemplo se presentan algunas preguntas que pueden ayudar a construir el diagnóstico:

- ¿Cuáles son el/los problemas o situación que afectan a cierto grupo de personas o comunidad específica?
- ¿Quiénes están afectados por el o los problemas?
- ¿Cuáles son las principales causas y efectos de ese problema?

**DIAGNOSTICO**

Describe la situación y/o problema que aborda el proyecto, es decir, la situación actual y los antecedentes claves para comprender el problema, sus causas y consecuencias.  
Extensión máxima: 1000 caracteres



## Objetivos

Esta parte apunta a explicar la finalidad del proyecto. Del conjunto de actividades que se pretende realizar, se espera lograr un cambio, una situación diferente o mejorada. La idea es que la organización identifique de manera concreta lo que se pretende alcanzar.

El objetivo general es el fin último del proyecto y debe ser amplio. Luego, los objetivos específicos deben explicar de manera más concreta cómo se llevará a cabo el objetivo general. De esta manera, la concreción de los objetivos específicos debe llevar a que se cumpla el objetivo general. A continuación, se incluye un ejemplo, sólo como referencia:

- Nombre del proyecto: “Talleres de capacitación en formulación de proyectos”.
- Objetivo general:
  - o Entregar herramientas a la comunidad en temáticas relacionadas con formulación de proyectos.
- Objetivos específicos:
  - o Definir público objetivo que se beneficiará con el proyecto.
  - o Planificar las actividades y definir insumos necesarios para su realización.
  - o Capacitar a los dirigentes para comprender qué es un proyecto social.
  - o Capacitar a los dirigentes para plantear diagnóstico, objetivos y logros de proyectos.
  - o Capacitar a los dirigentes para la formulación de actividades y presupuesto de un proyecto.

Le recomendamos:

- Formular un objetivo concreto, alcanzable, viable y medible.
- Plantear objetivos que tengan directa relación con la situación presentada en el diagnóstico.
- Fijarse en que los objetivos específicos sean congruentes con el objetivo general, y describan las acciones más específicas que se realizarán.

**OBJETIVOS** ?

**Objetivo general. ¿Cuál es el fin último que persigue el proyecto para abordar la situación descrita en el Diagnóstico?**  
Extensión máxima: 300 caracteres

**Objetivo específico. Describa acciones concretas mediante las cuales se logrará alcanzar el objetivo general. (No confundir con actividades)**  
Extensión máxima: 700 caracteres

## PASO 5: PROYECTO – DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**Ficha actividad:** Todas las actividades deben tener directa relación con los objetivos planteados, considerando que las actividades que desarrollarán serán las acciones para lograr los objetivos específicos. Deberá completar los datos solicitados, conforme al número de actividades que tendrá el proyecto. La fecha de realización de actividades, deberá ser establecida conforme al periodo de ejecución del concurso definido en las Bases del presente concurso. Las actividades deben incluirse dentro de alguno de los siguientes tipos:

- **PLANIFICACIÓN**

Indique si el proyecto contempla actividades de planificación. Las actividades de planificación son las que se realizan internamente por el equipo de trabajo para organizar y coordinar la(s) actividad(es) principal(es). Sólo es necesario identificar de forma general las acciones de planificación que contempla el proyecto. Las actividades de planificación podrán eventualmente prescindir de beneficiarios.

- **DIFUSIÓN**

Indique si el proyecto contempla actividades de difusión. Las actividades de difusión se realizan para dar a conocer el proyecto a la comunidad. Indique la cantidad de beneficiarios.

- **INAUGURACIÓN**

La(s) actividad(es) de inauguración es en la que se realiza el lanzamiento del proyecto y se realiza previo a la ejecución. Puede contemplar la invitación de autoridades. Indique la cantidad de beneficiarios.

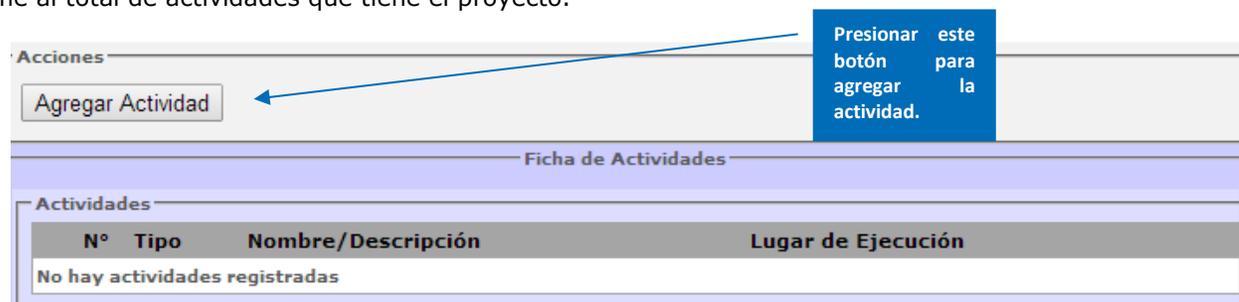
- **IMPLEMENTACIÓN**

La(s) actividad(es) de ejecución son la parte central del proyecto. Se pueden incluir, por ejemplo, talleres o módulos temáticos, capacitaciones, charlas, encuentros masivos, actividades recreativas, etc. Indique la cantidad de beneficiarios.

- **CIERRE**

Con esta actividad se finaliza el proyecto. Puede contemplar la invitación de autoridades. Indique la cantidad de beneficiarios.

**Agregar actividad:** para describir una actividad del proyecto, en primer lugar deberá presionar el botón "Agregar Actividad" para desplegar la ficha con los datos solicitados. Esta acción deberá ser repetida conforme al total de actividades que tiene el proyecto.



Acciones

Agregar Actividad

Presionar este botón para agregar la actividad.

Ficha de Actividades

Actividades

Nº	Tipo	Nombre/Descripción	Lugar de Ejecución
No hay actividades registradas			

**Datos de Actividad**

**Identificación**

Tipo  
Planificación

Nombre

**Ejecución**

Lugar de Ejecución

Dirección

Región Arica y Parinacota Comuna Arica

Fecha inicio Fecha fin

Beneficiarios Directos

Mujeres Hombres  
0 0

**Descripción y Temática**

Detalle en qué consiste la actividad y qué se pretende lograr con ella

Seleccione el tipo de actividad: PLANIFICACIÓN, DIFUSIÓN, INAUGURACIÓN, IMPLEMENTACIÓN O CIERRE.

Escoja un nombre que permita identificar y diferenciar de manera clara cada actividad.

Día en que se iniciará la actividad.

Día en que concluirá la actividad.

Debe indicar el número aproximado, tanto de mujeres como hombres, y/o el total de beneficiarios esperados por cada actividad.

Indique brevemente el objetivo de la actividad (qué se pretende lograr con ella) y el o los temas que serán considerados. Enumere el conjunto de acciones que se llevarán a cabo, dependiendo del tipo de actividad que se haya escogido. Por ejemplo, una actividad de inauguración contemplaría un cóctel y un discurso de bienvenida, con el fin de invitar a las personas a participar e introducir las temáticas que serán tratadas. Una actividad de implementación contemplará una charla, con el fin de que las personas se capaciten y adquieran los conocimientos necesarios para cumplir con los objetivos planteados.

**IMPORTANTE:**

Las actividades deberán estar calendarizadas entre los meses de noviembre de 2016 y abril de 2016.

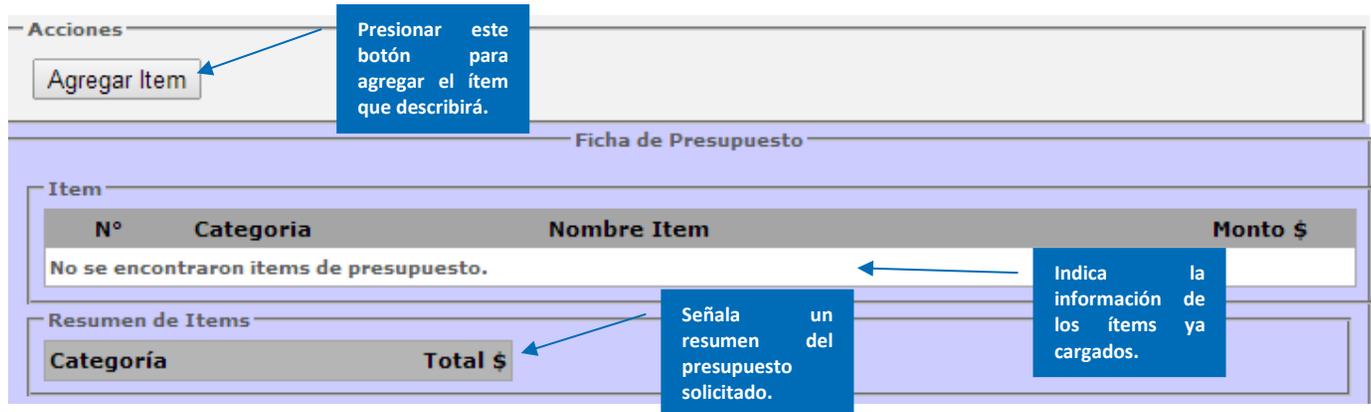
## PASO 6: PROYECTO - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

El proyecto tendrá un costo asociado, dividido en tres categorías:

- **Operación y Difusión**
- **Honorarios**
- **Equipamiento**

CATEGORIAS DE GASTO Y DISTRIBUCION 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%

**Agregar ítem:** de igual forma que las actividades del proyecto, el postulante deberá agregar el ítem de presupuesto que se detallará a continuación:

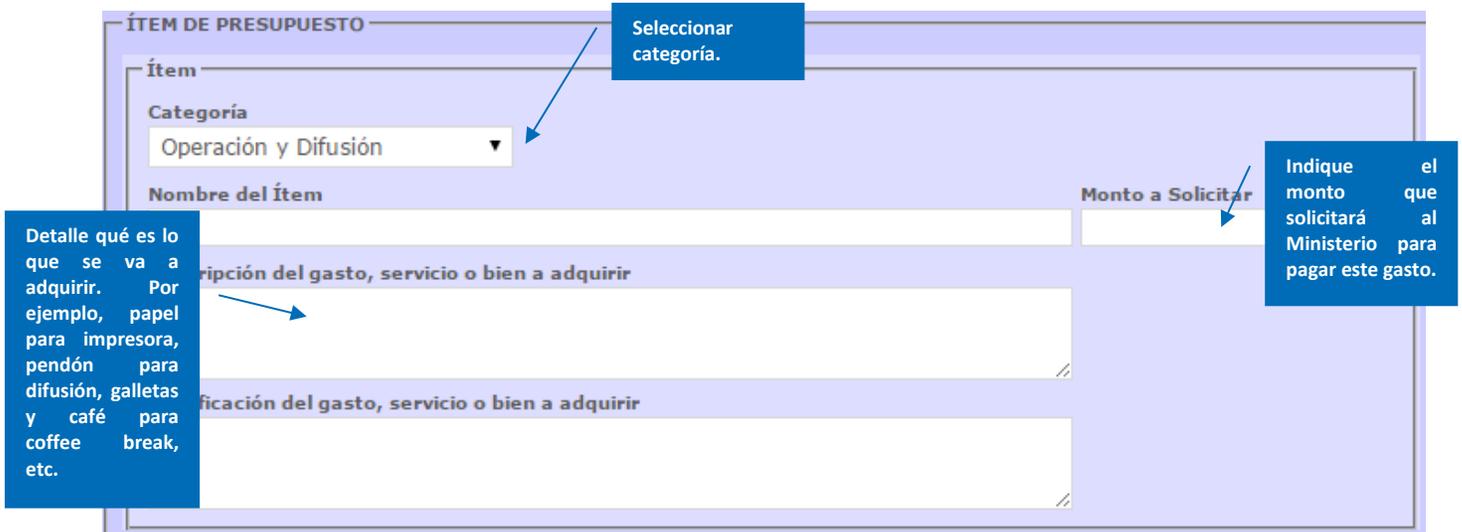


The screenshot shows the 'Ficha de Presupuesto' (Budget Item Card) interface. It includes an 'Acciones' (Actions) section with an 'Agregar Item' button. Below this is a table for 'Item' with columns for 'N°', 'Categoria', 'Nombre Item', and 'Monto \$'. A message 'No se encontraron items de presupuesto.' is displayed in the table. At the bottom, there is a 'Resumen de Items' (Summary of Items) section with a 'Total \$' field. Annotations with arrows point to the 'Agregar Item' button, the 'Total \$' field, and the message area, providing instructions on how to use these elements.

### IMPORTANTE:

Para mayor información respecto a requisitos de cada categoría presupuestaria, se solicita consultar Anexo N° 3 "Instructivo de rendición financiera", de las Bases Administrativas y Técnicas del concurso.

**Categoría de gasto: Operación y Difusión:** Esta categoría no tiene un tope de porcentaje del gasto total. Esto quiere decir que la organización puede solicitar el 100% de su presupuesto en gastos de Operación y Difusión si así lo desea.



**ÍTEM DE PRESUPUESTO**

Ítem

Categoría: Operación y Difusión

Nombre del Ítem

Descripción del gasto, servicio o bien a adquirir

Justificación del gasto, servicio o bien a adquirir

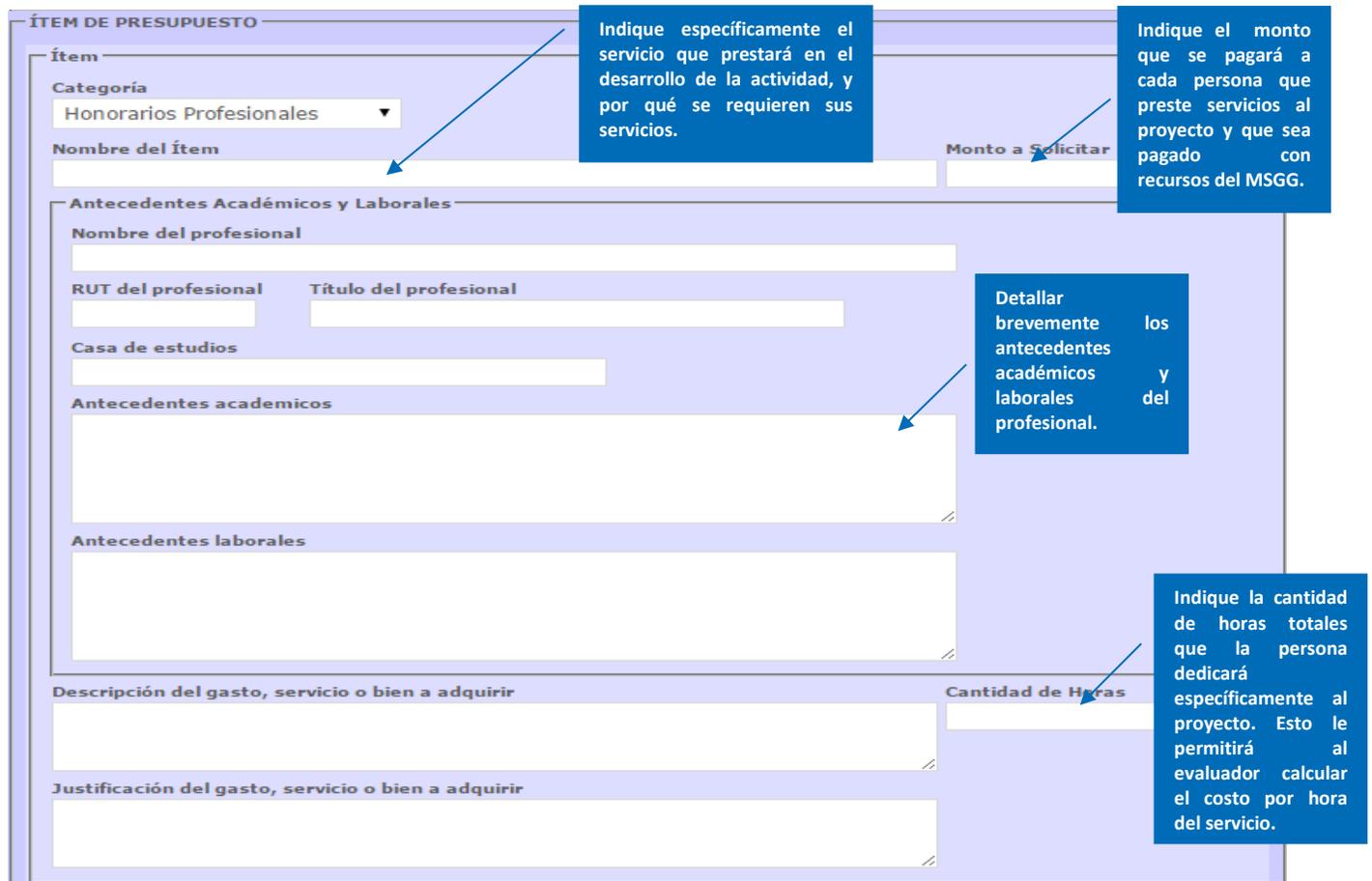
Monto a Solicitar

**Seleccionar categoría.**

**Indique el monto que solicitará al Ministerio para pagar este gasto.**

**Detalle qué es lo que se va a adquirir. Por ejemplo, papel para impresora, pendón para difusión, galletas y café para coffee break, etc.**

**Categoría de gasto: Honorarios:** Esta categoría tiene un tope máximo del 60% del total del presupuesto.



**ÍTEM DE PRESUPUESTO**

Ítem

Categoría: Honorarios Profesionales

Nombre del Ítem

Monto a Solicitar

**Indique específicamente el servicio que prestará en el desarrollo de la actividad, y por qué se requieren sus servicios.**

**Indique el monto que se pagará a cada persona que preste servicios al proyecto y que sea pagado con recursos del MSGG.**

**Antecedentes Académicos y Laborales**

Nombre del profesional

RUT del profesional

Título del profesional

Casa de estudios

Antecedentes académicos

Antecedentes laborales

**Detallar brevemente los antecedentes académicos y laborales del profesional.**

Descripción del gasto, servicio o bien a adquirir

Justificación del gasto, servicio o bien a adquirir

Cantidad de Horas

**Indique la cantidad de horas totales que la persona dedicará específicamente al proyecto. Esto le permitirá al evaluador calcular el costo por hora del servicio.**

**Categoría de gasto: Equipamiento:** Esta categoría tiene un tope máximo del 40% del total del presupuesto. Recuerde que en esta categoría se incluyen bienes muebles que quedarán como patrimonio de la organización, como por ejemplo, computadores, proyectores, mesas, etc. Las reparaciones de infraestructura no son gastos de Equipamiento.

**ÍTEM DE PRESUPUESTO**

Indique el monto total solicitado en el ítem.

Indique lo que se desea adquirir. Ejemplo: Mesa, silla, proyector multimedia, etc.

Describa el bien (marca, modelo, etc.).

Justifique la importancia de adquirir este bien para el logro de los objetivos del proyecto y que pasará con él una vez concluido el proyecto (a qué se destinará).

Monto a solicitar \$

Indique lo que se desea adquirir. Ejemplo: Mesa, silla, proyector multimedia, etc.

Describa el bien (marca, modelo, etc.).

Justifique la importancia de adquirir este bien para el logro de los objetivos del proyecto y que pasará con él una vez concluido el proyecto (a qué se destinará).

Monto a solicitar \$

**Resumen de gastos:** de manera automática, el sistema entregará el resumen de los ítems agregados por cada categoría y sus respectivos montos. En ningún caso se podrá sobrepasar de los porcentajes por categoría señalados en la página anterior. Tampoco podrá exceder el monto máximo de financiamiento señalado para el tipo de proyecto (fortalecimiento o mejoramiento de la infraestructura social). En estos casos el sistema arrojará un error y no podrá finalizar la postulación.

**Ficha de Presupuesto**

Presionar para cambiar datos del ítem.

Resumen de los datos ingresados (nombre y montos)

N.º	Categoría	Nombre Ítem	Monto \$
1	Operación y Difusión	Pendón	50.000
2	Operación y Difusión	Transporte	100.000
3	Operación y Difusión	Alimentación	100.000
4	Honorarios Profesionales	Relator de charla	200.000
5	Equipamiento	Notebook	200.000

Presione en caso que desee eliminar este gasto.

Resumen de montos de por categoría.

Presione en caso que desee eliminar este gasto.

Categoría	Total \$
Operación y Difusión	250.000
Honorarios Profesionales	200.000
Equipamiento	200.000
<b>TOTAL</b>	<b>650.000</b>

## PASO 7: PROYECTO - MEDICIÓN DE LOGROS Y RESULTADOS

**Descripción:** 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 verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

En esta sección deberá indicar cómo la organización evaluará si se consiguió lo esperado, en definitiva, si el proyecto cumplió con los objetivos que se había planteado (objetivo general y específicos). Debe indicar acciones concretas y medios de verificación específicos mediante los cuales se pretende medir el cumplimiento de los objetivos, una vez ejecutado el proyecto. Los logros pueden medirse por medio de encuestas de satisfacción, pruebas de evaluación de procesos, prueba de evaluación de conocimientos, evaluación de las actividades por parte de los participantes, etc.

Los logros planteados son los **indicadores del proyecto** y deberán dar cuenta del objetivo general, los objetivos específicos y las actividades propuestas, pudiendo formular logros distintos para cada uno de estos elementos.

**Agregar logro:** tal como se señaló en los pasos anteriores, para describir un logro primero deberá agregarlo. Esta acción se repetirá tantas veces como logros quiera agregar al proyecto:



Acciones

Agregar

Presionar para agregar logro.

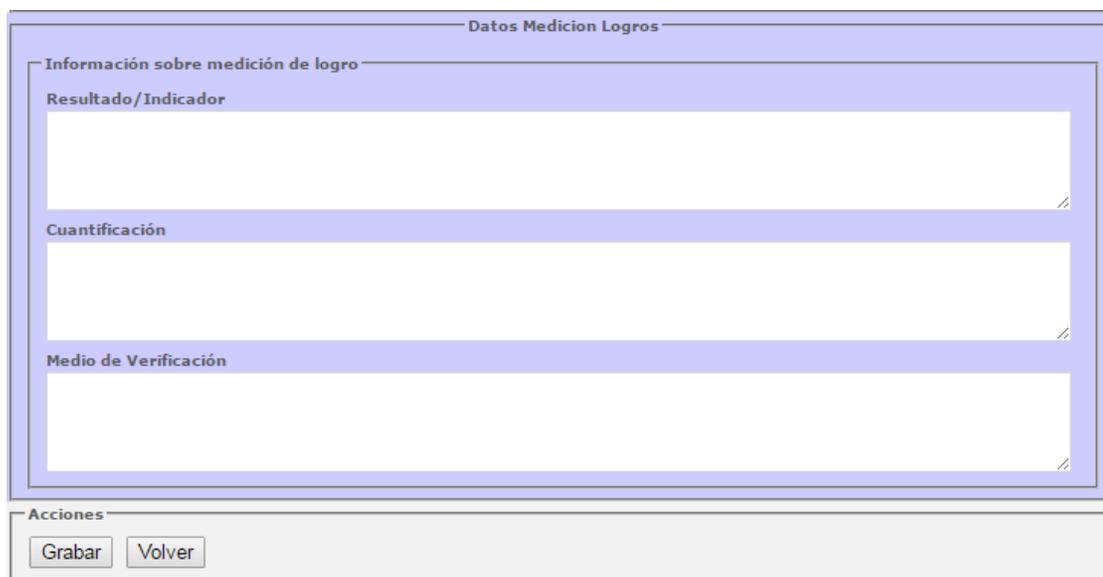
MEDICIÓN DE LOGROS

Resumen de los logros agregados.

Lista de medición de logros

N°	Resultado Esperado	Cuantificación	Verificación
No se encontraron registros.			

**Descripción del logro.** A continuación deberá indicar el detalle del logro respondiendo las preguntas ahí señaladas (máximo 350 caracteres por pregunta):



Datos Medicion Logros

Información sobre medición de logro

Resultado/Indicador

Cuantificación

Medio de Verificación

Acciones

Grabar Volver

## PASO 8: PROYECTO – INFORMACIÓN ADICIONAL

**Descripción:** En esta sección podrá señalar información de carácter adicional relacionada con el proyecto, que no se encuentra contenida en los apartados anteriores. En este Ud. podrá señalar:

- El impacto al mediano y largo plazo
- Un sistema de seguimiento que permita monitorear el cumplimiento de los objetivos, una evaluación de los resultados y los efectos que genera en la población
- Aporte propio de la organización para el desarrollo del proyecto
- Otros aspectos relevantes

Recuerde que la inclusión de esta información podrá ser valorada con puntaje durante el proceso de evaluación técnica.

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Se recuerda que parte de esta información podría ser valorada con puntaje, según pauta de evaluación contenida en el punto 9 de las bases.

**1 ) Señale a continuación información de carácter adicional. Indicar, por ejemplo, si el proyecto contempla aporte propio de la organización, un sistema de seguimiento posterior a su ejecución y cualquier otra información relevante.**

Extensión máxima: 500 caracteres

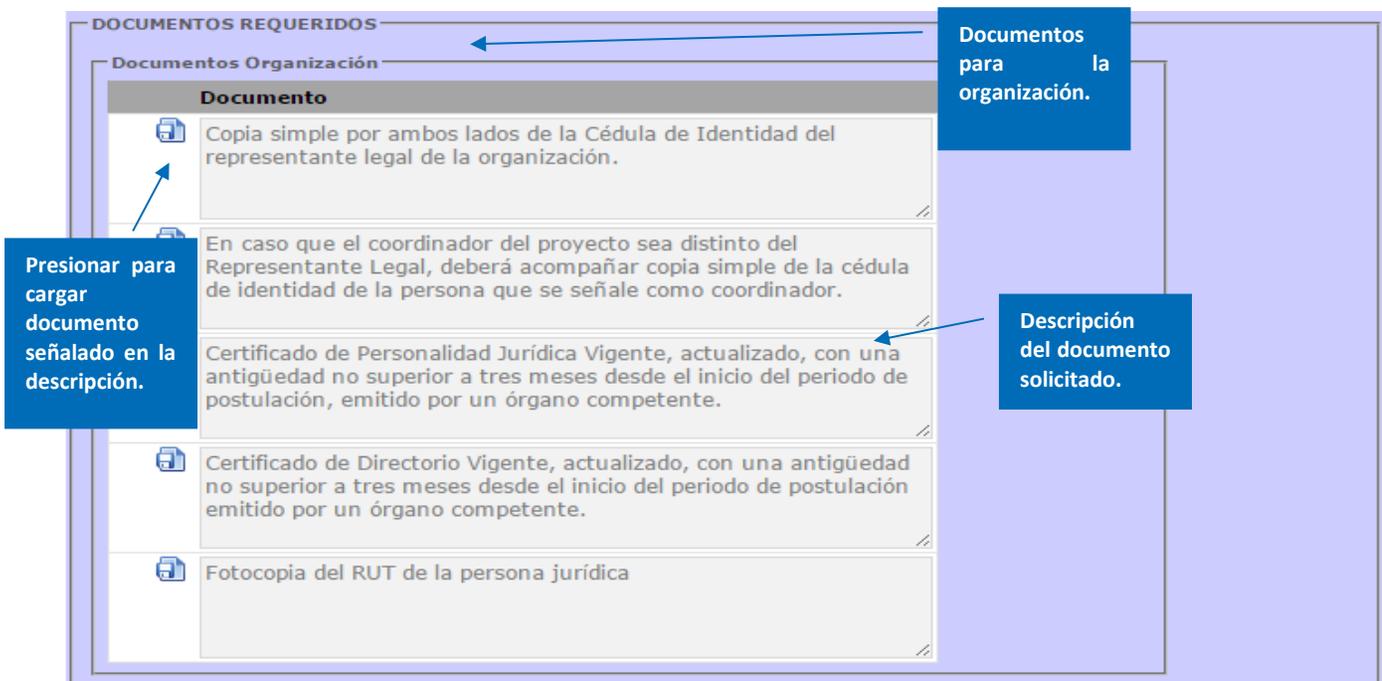
das

## PASO 9: DOCUMENTOS

**Descripción:** De acuerdo a lo señalado en las Bases del presente concurso, los documentos que debe presentar al momento de postular un proyecto son los siguientes:

1. Copia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad del representante legal de la organización.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

**Carga de documentos:** de acuerdo al tipo de proyecto, el sistema solicitará la carga de documentos al sistema. El documento debe especificar los requerimientos señalados en las bases, y debe encontrarse legible para que sea analizado por el Ministerio:



**DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Documentos Organización

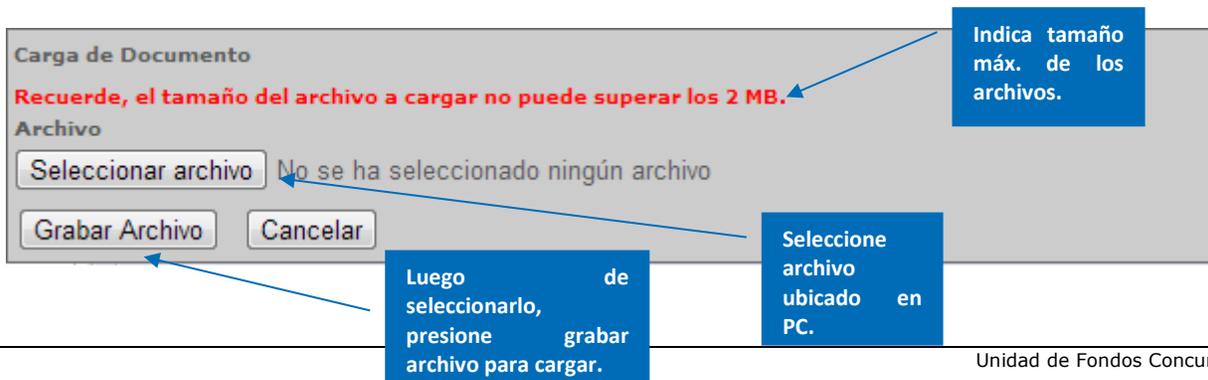
Documento
 Copia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad del representante legal de la organización.
 En caso que el coordinador del proyecto sea distinto del Representante Legal, deberá acompañar copia simple de la cédula de identidad de la persona que se señale como coordinador.
 Certificado 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.
 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.
 Fotocopia del RUT de la persona jurídica

Documentos para la organización.

Presionar para cargar documento señalado en la descripción.

Descripción del documento solicitado.

Al presionar el ícono de carga de documentos, aparecerá el cuadro para adjuntarlo a la postulación. Deberá buscar el archivo que se encuentre guardado en su computador. **El peso máximo del archivo es de 2 megabytes, y los formatos permitidos son PDF, Word y JPG:**



Carga de Documento

Recuerde, el tamaño del archivo a cargar no puede superar los 2 MB.

Archivo

Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Grabar Archivo Cancelar

Indica tamaño máx. de los archivos.

Seleccione archivo ubicado en PC.

Luego de seleccionarlo, presione grabar archivo para cargar.

**IMPORTANTE:**

- 1. Usted puede cargar en el sistema más de un archivo por cada documento solicitado en esta postulación.**
- 2. El tamaño de un archivo a cargar no debe superar los 2MB, sin embargo, usted puede subir tantos archivos de 2MB como desee por cada solicitud de documentación.**

## PASO 10: FINALIZACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Finalizada la formulación del proyecto, y una vez que ha cargado los documentos solicitados por el sistema, deberá proceder a finalizar y enviar la postulación. Es importante revisar nuevamente la información cargada, con la finalidad de chequear eventuales errores. Si existe información omitida, incompleta, o bien, existe un error en el ingreso de la información, el sistema indicará en qué paso se encuentra el error:



Una vez que hayan resuelto los inconvenientes, deberá volver a presionar el botón "Postulaciones" en el menú. Luego, el sistema entregará un resumen de la postulación ingresada, y tendrá tres íconos que definirán distintas acciones:

Postulaciones Activas.

Acciones

Nueva Postulación

	Código	Postulante	Concurso/Proyecto/Tipo Proyecto	Estado
  	201 -FIL-700114	Organización Postulante	FIL 201 Nombre Proyecto Fortalecimiento	Creada

Ícono que permite modificar la postulación.

Ícono que permite validar la postulación.

Ícono que permite finalizar la postulación.

También se encuentra disponible el botón postular en el formulario de postulación, como se señala a continuación:

**Datos del Concurso**

Concurso: 10055 Fondo de Iniciativas Locales 2014 - REGIÓN ARICA Y PARINACOTA Fondo/Año: FIL/2014

Para Postular debe Presionar el Siguiente Botón

**POSTULAR**

Documentos Organiz  
Documento  
No requiere documen

**Presione para finalizar postulación.**

**Esquema**

- ✓ ANTECEDENTES DE LA ORG/
- ✓ PROYECTO
- ✓ RESUMEN EJECUTIVO
- ✓ DIAGNÓSTICO
- ✓ OBJETIVOS
- ✓ ACTIVIDADES
- ✓ PRESUPUESTO
- ✓ MEDICIÓN DE LOGROS
- ✓ IMPACTO SOCIAL
- ✓ DOCUMENTOS

**Declaración Jurada:** al momento de presionar el botón "Postular", y solo en el caso que la postulación no tenga errores e inconvenientes, se desplegará una declaración jurada en la cual el postulante (a través del Representante Legal), declara no estar sujeto a las inhabilidades contenidas en las bases del concurso. Asimismo, por el solo hecho de presentar el proyecto, declara además conocer, comprender y aceptar la totalidad de las clausulas contenidas en las bases. A continuación, se muestra la imagen de la declaración:

**DECLARACIÓN INHABILIDADES**

**FONDO DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE INTERÉS PÚBLICO 2014**

**REPRESENTANTE LEGAL**

<b>Nombre completo</b>	Felipe Fuenzalida López
<b>RUN</b>	

En Santiago, Septiembre de 2014, por medio de la presente y en mi calidad de representante legal de la organización postulante, vengo en declarar bajo juramento no estar afecto a las inhabilidades establecidas en el punto 5.2 de las bases que rigen el presente concurso, así como tampoco lo están los integrantes del Directorio de la organización que represento.

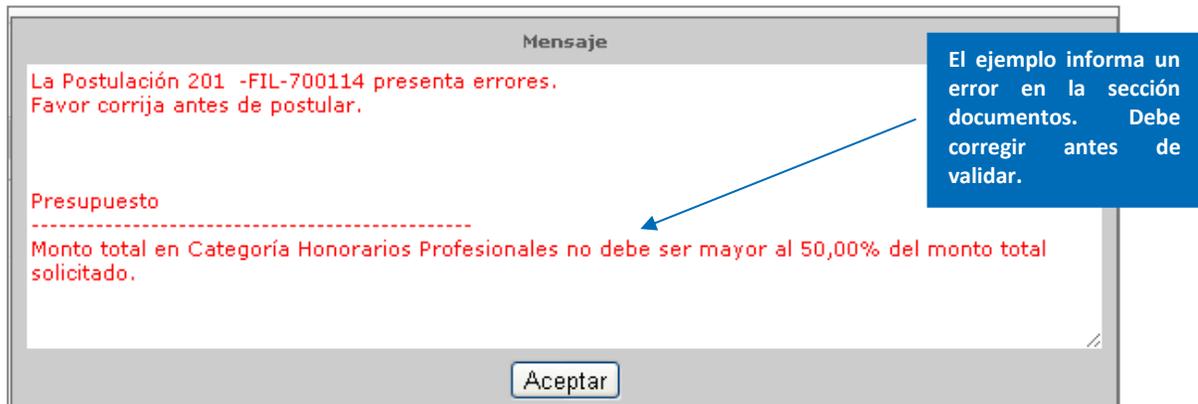
Estas inhabilidades de acuerdo a su tenor literal, son las siguientes:

- a) 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 por sí tengan vinculación con aquellas organizaciones por interés patrimonial o por la realización de labores remuneradas, conforme lo señalado en el artículo 28, inciso 1° de la ley N° 20.500.
- b) 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/n.
- 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/n.
- 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/n.
- 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 7° 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/n.
- 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 sido funcionario público del Ministerio Secretaría General de Gobierno. La fecha que se toma en cuenta para el efecto es la de la publicación de las presentes bases/n.
- g) Aquellas a las que afecte cualquier inhabilidad contemplada en el artículo 10 de la Ley N° 18.834, o que no estén autorizadas para contratar con el Ministerio Secretaría General de Gobierno y/o los organismos sufragáneos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 18.834.

Asimismo, por el solo hecho de presentar este proyecto, declaro además conocer, comprender y aceptar la totalidad de las clausulas contenidas en las bases administrativas del presente concurso.

**Presione aceptar si está de acuerdo con la declaración.**

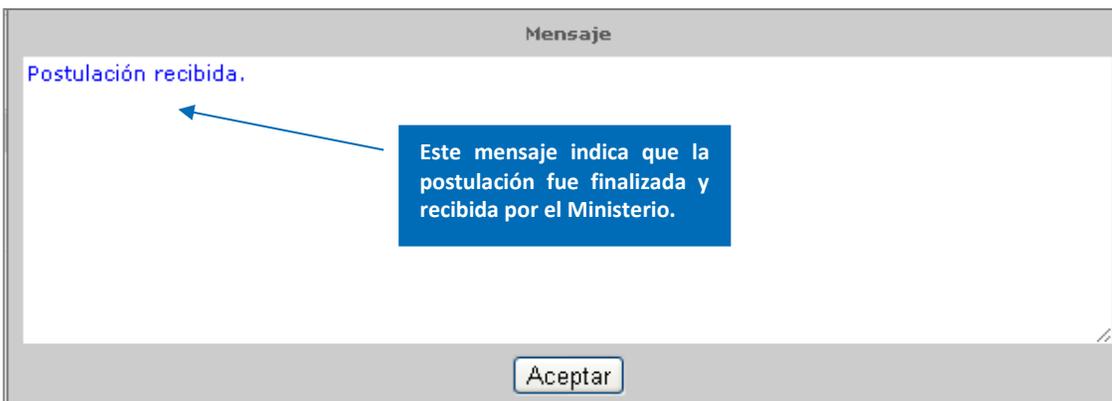
En caso que la organización decida validar la postulación, y eventualmente se mantengan algunos errores, el sistema indicará el listado de los errores detectados y la sección a la que corresponde:



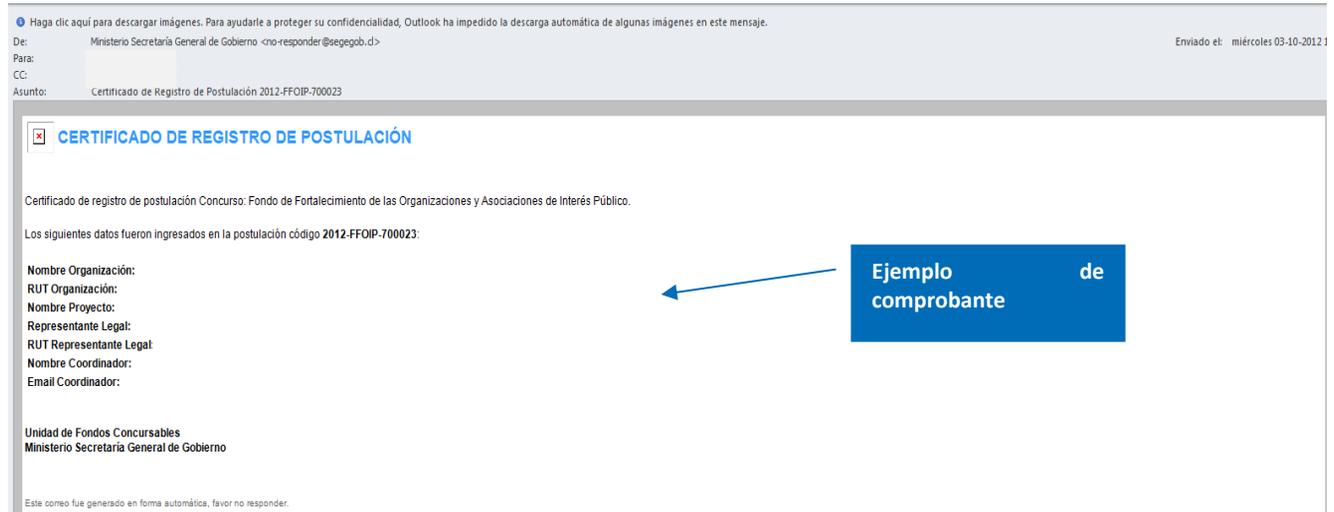
En caso que la organización decida validar la postulación y ésta no tiene errores, aparecerá un mensaje informando que no se han detectado inconvenientes:



Al momento de finalizar, como se ha señalado anteriormente, debe presionar el siguiente ícono . **Es importante presionar este botón para poder enviar la postulación al Ministerio, en caso contrario, la postulación se invalida.**



Finalizada la postulación, el **coordinador del proyecto** recibirá en su casilla de correo electrónico, un comprobante de registro de la finalización de la postulación:



Finalmente, el usuario registrado en el sistema podrá acceder a visualizar su proyecto (formato PDF) y el estado en el que se encuentra la postulación, conforme a las distintas etapas que posee el presente concurso:



---

## CONSIDERACIONES FINALES

Las postulaciones se recibirán **hasta el día 11 de julio de 2016**, por el sistema de postulación en línea. El Ministerio se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales durante cualquier etapa del proceso de postulación. Particularmente, la organización que resultase adjudicada, deberá presentar la documentación especificada en el punto 12.1 de las Bases que regulan el presente concurso.

### RECUERDE:

**PARA POSTULAR AL CONCURSO DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO, DEBE ADEMÁS GESTIONAR LA INCORPORACIÓN AL CATASTRO DE ORGANIZACIONES DE INTERÉS PÚBLICO.**

**SE RECOMIENDA VER PÁGINA WEB, EN LA SECCIÓN CATASTRO:**  
<http://fondodefortalecimiento.gob.cl/solicita-tu-inscripcion/>