

ESTABLECE POLÍTICA DE APROBACIÓN DE PROYECTOS, ÁREAS PRIORITARIAS DE INVERSIÓN E INSTRUCCIONES FONDO SOCIAL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DEL "PLAN DE REPOSICIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES AÑOS 2018-2019"

MINISTERIO DEL INTERIOR
Y SEGURIDAD PÚBLICA

26 DIC 2018

OFICINA DE PARTES
TOTALMENTE TRAMITADO

RESOLUCIÓN EXENTA N° 8033

SANTIAGO, 19 DE DICIEMBRE DE 2018

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.053 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2018; en el Decreto Ley N° 1.263 del año 1975, sobre Administración Financiera del Estado; en el Decreto N° 964, del año 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba normas complementarias para la administración e inversión de recursos del Fondo Social; en el Decreto N° 1283, del año 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Fija Normas del Programa Extrapresupuestario para la Ejecución del Plan Especial de Reposición de las Actividades Sociales que resulten afectadas por eventos de Violencia Rural, Año 2018, Etapa II; en el Decreto N° 1292, del año 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba el convenio de transferencia financiera entre la Subsecretaría de Prevención del Delito y la Subsecretaría del Interior, para la ejecución del "Plan Comunal Especial de Reposición de las Actividades Sociales que resulten afectadas por eventos de Violencia Rural 2018, Etapa II; en la Resolución N° 1.600, del año 2008, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N° 1.328 del año 2011, que crea el Departamento de Acción Social del Ministerio del Interior y su modificación mediante Resolución Exenta N° 6320 del año 2017, ambas de la Subsecretaría del Interior; en la Resolución N° 30, del año 2015, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° 1326, del año 2018, de la Subsecretaría de Prevención del Delito, que aprobó el Plan Comunal Especial de Reposición de las actividades económicas y sociales que resulten afectadas por eventos de violencia rural año 2018, incorpora al mismo a las provincias de las regiones del Biobío y de los Ríos y deja sin efecto acto administrativo que indica.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que en virtud de Resolución Exenta N° 1326, de fecha 13 de julio de 2018, la Subsecretaría de Prevención del Delito aprobó el denominado Plan Comunal Especial de Reposición de las actividades económicas y sociales que resulten afectadas por eventos de violencia rural año 2018, en la región de la Araucanía incorporándose en el mismo acto administrativo las provincias de las regiones del Biobío y Los Ríos.
- 2.- Que por su parte, la Subsecretaría del Interior, a través del Departamento de Acción Social tiene a su cargo la ejecución del denominado "*Fondo Social Presidente de la República*", que tiene por objetivo el financiamiento de proyectos que tengan carácter social, preferentemente orientados a construir o fortalecer el tejido social, potenciar la organización social, la participación ciudadana y contribuir a superar la vulnerabilidad social de una comunidad u organización determinada, los cuales serán elaborados y presentados por organismos e instituciones públicas o privadas, que no persigan fines de lucro.
- 3.- Que, en conformidad al artículo 5° de la ley N° 18.575, en relación con el artículo 3°, inciso segundo, del mismo cuerpo legal, la Administración del Estado debe observar los principios de coordinación, eficiencia y eficacia, en aras de la consecución de las finalidades de interés público que el legislador ha establecido en la esfera de sus atribuciones.
- 4.- Que, en aplicación de los principios citados precedentemente, y de acuerdo con lo acordado mediante el oficio N° 2.024 de fecha 23 de agosto de 2018 de la Subsecretaría de Prevención del Delito

y el oficio N° 24.475 de fecha 24 de agosto de 2018 de la Subsecretaría del Interior, con fecha 24 de septiembre del año 2018, éstas Subsecretarías celebraron un convenio de transferencia financiera para la ejecución del componente n°2, del plan comunal especial de reposición de las actividades económicas y sociales que resulten afectadas por eventos de violencia rural, año 2018, etapa II, el que fue aprobado en virtud de Decreto N°1292 de fecha 26 de septiembre del año 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y tomado de razón por la Contraloría General de la República con fecha 17 de diciembre del mismo año.

5.- Que el gasto total que irrogó para la Subsecretaría de Prevención del Delito el financiamiento del convenio fue de \$1.428.804.017.- (Mil cuatrocientos veintiocho millones ochocientos cuatro mil diecisiete pesos), los que fueron transferidos a una cuenta extrapresupuestaria de la Subsecretaría del Interior, creada al efecto.

6.- Que el objetivo del citado convenio es que Departamento de Acción Social, mediante el procedimiento y orgánica del Fondo Social Presidente de la República, canalice los recursos transferidos, con miras a financiar iniciativas que contribuyan a la reposición de actividades sociales de entidades públicas o privadas sin fines de lucro afectadas por eventos de violencia rural, mediante una línea de financiamiento de infraestructura y otra de equipamiento comunitario, o ambos financiamientos en un mismo proyecto y cuya focalización territorial estará concentrada en la región de la Araucanía y las provincias de las regiones del Biobío y Los Ríos.

7.- Que mediante el Decreto N° 1283, de fecha 14 de septiembre del año 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se fijaron las normas del programa extrapresupuestario para la ejecución de la segunda etapa del componente N°2 del Plan, estableciendo que el marco jurídico del Plan ya descrito se ajustará a las normas contenidas en el Decreto Supremo N°964, del año 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba normas complementarias para la administración e inversión de recursos del Fondo Social, incluyendo el financiamiento de construcción, reparación, ampliación, habilitación y/o equipamiento de templos religiosos, descritos en la letra d) del artículo 3°, del mismo, sin necesidad de verificar la concurrencia de las excepciones que en ese literal se expresan.

8.- Que el Subsecretario del Interior en el ejercicio de su facultad de administrador de estos fondos, deberá fijar los criterios y políticas de selección de proyectos mediante resolución en conformidad al artículo 2° del Decreto Supremo N° 964, de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba normas complementarias para la administración e inversión de recursos del Fondo Social,

9.- Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLÉZCASE las políticas de aprobación y áreas prioritarias de inversión del Fondo Social Presidente de la República Plan Reposición de Actividades Sociales, año 2018-2019, según los criterios que a continuación se detallan:

1. Los proyectos postulados al Fondo Social Plan Reposición de Actividades Sociales durante el proceso 2018 - 2019, deberán ser presentados en tiempo y forma según las instrucciones que rijan la postulación. En caso contrario, estas iniciativas serán declaradas no válidas.
2. Las postulaciones que cumplan con todos los requisitos exigidos en las presentes Bases, tendrán la categoría de proyectos "Técnicamente válidos", estos proyectos son evaluados y sancionados por un Comité tripartito mediante el acto administrativo respectivo.
3. Por lo anterior, el Fondo Social, aplicará una serie de puntajes de acuerdo a los criterios de ponderación para la asignación de recursos establecidos en las presentes instrucciones, que permitirán seleccionar de manera más equitativa cuáles proyectos deben ser posibles de asignación.
4. Una vez que el proyecto haya sido aprobado mediante el acto administrativo respectivo, la organización postulante o unidad administradora de fondos deberá celebrar un convenio con la Subsecretaría del Interior, en el cual se establecerán los compromisos por parte de la organización y las normas legales que rigen los proyectos financiados.

ARTÍCULO SEGUNDO: APRUEBASE, las instrucciones del Fondo Social Presidente de la República para la ejecución del Plan de Reposición de Actividades Sociales, años 2018 - 2019, cuyo tenor es el siguiente:

INSTRUCCIONES FONDO SOCIAL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA PLAN DE REPOSICIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES AÑOS 2018-2019

CAPÍTULO I

1.1 OBJETIVOS

Las presentes instrucciones se enmarcan dentro del componente N°2 del programa del plan comunal especial de reposición de las actividades económicas y sociales que resulten afectadas por eventos de violencia rural, años 2018-2019, etapa II.

El Plan antes descrito, específicamente el componente social se ejecutará a través del Fondo Social Presidente de la República, dirigido por el Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior, debido a que cuenta con procedimientos eficaces y una experticia comprobada en la materia, aspectos que resultan relevantes para el éxito de esta política pública, financiando proyectos de carácter social, que estén *orientados a la recuperación, fortalecimiento y/o reactivación de cualquier acción, tarea o ámbito de desarrollo en donde convivan un grupo de personas o una comunidad en general, que hayan visto afectada o mermada directa o indirectamente sus actividades sociales por eventos o condiciones de violencia rural; colaborando en la superación de la vulnerabilidad social en la que están inmersos y cuya focalización territorial estará concentrada en la región de la Araucanía y las provincias de las regiones del Biobío y Los Ríos. Los proyectos serán elaborados y presentados por organismos e instituciones públicas y privadas, sin fines de lucro.*

1.2 DEL MARCO PRESUPUESTARIO

Para efectos de la ejecución del plan se utilizará un marco presupuestario de \$1.428.804.017; recursos que se justifican mediante el Decreto N° 1292 de fecha 26 de septiembre de 2018, por el cual la Subsecretaría de Prevención del delito transfirió a la Subsecretaría del Interior, con el fin de alcanzar los objetivos planteados en el numeral primero de las presentes instrucciones.

1.3 LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO

El proceso de postulación contempla el financiamiento de dos tipos de proyectos:

- **Proyectos de Equipamiento Comunitario:** Corresponde a aquellos destinados a la adquisición de un bien mueble necesario para la realización de una actividad determinada; la durabilidad estimada de estos se encuentran en un rango superior al año de vida útil. El objetivo de dichos proyectos, es que contribuyan a mejorar el bienestar material y/o social de los beneficiarios, abarcando iniciativas que persigan equipar o implementar a una organización permitiendo el buen funcionamiento de la misma (ejemplos: electrodomésticos, adquisición de mobiliario, máquinas, herramientas, instrumentos musicales, artículos deportivos, equipos electrónicos, entre otros)
- **Proyectos de Infraestructura Social y Comunitaria:** Corresponde a proyectos destinados principalmente a la construcción, mejoramiento, ampliación, reparación y/o mantención de bienes inmuebles y/o intervención de espacios públicos (ejemplos: construcción de sedes sociales, templos, capillas, casas de acogida, hogares de ancianos, centros comunitarios, infraestructura pública, entre otros).

Nota : No se aceptarán proyectos por compra de materiales de construcción y bienes inmuebles. **Todos los proyectos postulados a Infraestructura deberán ser por obra vendida.**

CAPÍTULO II

DE LA POSTULACIÓN

2.1 QUIENES PUEDEN POSTULAR

- Todas aquellas entidades públicas o privadas con personalidad jurídica vigente, que no persigan fines de lucro (Por ejemplo: Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos, Municipalidades, etc.) y que no tengan **saldos pendientes o cuentas por rendir con el Fondo Social**, según lo dispuesto en la Resolución N° 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Estas se denominan organizaciones beneficiarias
- Que el lugar de funcionamiento de la organización beneficiaria se encuentre ubicado en en la región de la Araucanía y las provincias de la región del Biobío y de los Ríos.
- Que la organización beneficiaria se encuentre ingresada al Catastro de Personas Jurídicas Víctimas de Violencia Rural del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, debiendo acreditarlo mediante certificado emitido por la Intendencia Regional respectiva.

2.2 SOBRE LOS MONTOS A POSTULAR

Las presentes bases contemplan los siguientes montos a postular:

- Para proyectos de Equipamiento Comunitario se establece un monto mínimo de \$300.000 y un máximo de \$5.000.000.
- Para proyectos de Infraestructura Social y Comunitaria se establece un monto mínimo de \$2.000.000 y un máximo de \$35.000.000.

Nota: Se podrán postular proyectos que incluyan ambas líneas de financiamiento, siempre y cuando cada una de ellas cumpla con los montos mínimos y máximos exigidos, y que la suma total de ambos proyectos no exceda los \$40.000.000.-

Excepcionalmente, tratándose de proyectos específicos podrán financiarse iniciativas cuyos montos sean superiores a los indicados precedentemente en la medida que la reposición de las actividades sociales afectadas así lo requieran, debiendo la organización postulante acompañar los antecedentes técnicos que acrediten el perjuicio provocado, y la relevancia de la reposición de la actividad social para la comunidad en que ésta se realiza, los que serán analizados por el Fondo Social.

Nota: La organización podrá presentar proyectos de construcción de infraestructura social o comunitaria en un lugar distinto al lugar de funcionamiento que tenían al momento del evento de violencia rural, fundamentando las razones de dicha modificación las que serán analizadas por el Fondo Social.

Nota: En el caso que la organización postule a las dos líneas de financiamiento, deberán acreditar lugar de funcionamiento, de acuerdo a los requisitos exigidos para proyectos de Infraestructura, por el contrario, si la organización postula solo a proyectos de equipamiento, deberán acreditar lugar de funcionamiento de acuerdo a los requisitos detallados específicamente para esa tipología.

2.3 SISTEMA DE POSTULACIÓN

Las organizaciones beneficiarias podrán postular sus proyectos de manera presencial por sí mismas, en cuyo caso se llamarán organizaciones postulantes, o a través de Unidades Administradoras de Fondos, éstas son, entidades públicas o privadas con personalidad jurídica vigente, que no persiguen fines de lucro y que serán responsables de la postulación de una o más organizaciones beneficiarias que representen, de la correcta ejecución de los eventuales recursos asignados y de la posterior rendición de cuentas de los mismos.

Se entenderán, asimismo, como organizaciones beneficiarias a aquellas entidades públicas o privadas, que no persigan fines de lucro y que pertenezcan a una organización -que comparte las mencionadas características- de la cual son parte y con la que mantienen una única personalidad jurídica común.

La postulación deberá ser ingresada de manera presencial por la organización postulante o por la unidad administradora de fondos en las oficinas del Fondo Social (Agustinas N° 1235, piso 5°, Santiago) o a través de la Intendencia Regional o Gobernación Provincial respectiva, servicios que deberán remitir los antecedentes al Fondo Social Nivel Central para su revisión y análisis.

La organización postulante o unidad administradora de fondos deberá completar el formulario de postulación que será publicado a través de la página web del Fondo Social <http://subinterior.gob.cl/departamento-de-accion-social/fondo-social-presidente-de-la-republica/> con el objeto de acompañarlo conjuntamente con los antecedentes del proyecto en las oficinas del Fondo Social. Se recomienda a las organizaciones guardar una copia de los antecedentes ingresados.

Cada organización beneficiaria podrá postular a un proyecto, salvo las Unidades Administradoras de Fondos, quienes podrán postular varios proyectos de distintas organizaciones beneficiarias.

En el caso de Entidades religiosas como las Arquidiócesis, Diócesis o Parroquias se entenderán como Unidades Administradoras de Fondos.

Que el Fondo Social excepcionalmente podrá aceptar más de un proyecto por organización beneficiada, considerando como fundamentación su estructura, constitución y las características de la entidad a la que pertenece.

El proyecto será considerado como “postulado”, en el momento en que se haya ingresado toda la documentación requerida, sea que ésta sea realizada directamente por la organización beneficiaria o a través de la Unidad Administradora de Fondos. Efectuado el ingreso, el Fondo Social entregará a cada organización un código de confirmación de la recepción del proyecto, el cual permitirá su identificación y consulta durante todo el proceso.

2.4 PLAZO DE POSTULACIÓN

El plazo para ingresar proyectos al Plan de Reposición de Actividades Sociales 2018-2019:

COMPOSICIÓN	APERTURA DE POSTULACIONES	CIERRE DE POSTULACIONES
PLAN DE REPOSICIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES 2018-2019	lunes 24 de diciembre 2018	Viernes 29 de marzo de 2019 a las 23:59 horas.

Excepcionalmente podrán ampliarse los plazos de postulación en caso de existir un número insuficiente de proyectos postulados, aprobados, o proyectos que califiquen para ser admitidos a tramitación, transferencia de recursos de otras entidades públicas, entre otras, debidamente establecidos en la resolución exenta respectiva.

CAPÍTULO III

3.1 TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS EQUIPAMIENTO COMUNITARIO

ÁREAS DE INVERSIÓN	DESCRIPCIÓN	LINEAS DE FINANCIAMIENTO PARA EQUIPAMIENTO COMUNITARIO	TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS	
			Deben acreditar lugar de funcionamiento SOLO con Dominio, Comodato u Otro título de uso	Pueden acreditar lugar de funcionamiento con Anexo 2, Dominio, Comodato u Otro Título de Uso
Fomento a la vida comunitaria y creación de tejido social Acción Social	Proyectos destinados a la reposición de actividades sociales que busquen fortalecer los espacios y oportunidades para la vida comunitaria en cada barrio y su entorno. Dentro de esta línea se encuentran aquellos que dice relación con juntas de vecinos, centros de madres, clubes sociales, centros de padres, clubes deportivos, clubes de adulto mayor y otras organizaciones sociales, que no generen beneficios económicos individuales con estos proyectos	Equipamiento para la organización.	Adquisición de muebles, artículos de línea blanca y electrodomésticos para la organización.	Electrodomésticos de menor envergadura, por ejemplo: hervidor, batidora, plancha, entre otros.
		Equipamiento para la realización de talleres.	Adquisición de máquinas y herramientas eléctricas para talleres (sólo para aquellos casos donde el fin último del artículo postulado NO sea su comercialización).	Herramientas eléctricas de menor envergadura, por ejemplo: taladro, esmeril eléctrico, similares.
		Artículos deportivos.	Adquisición de equipamiento deportivo que no requiera intervención de suelo, por ejemplo máquinas de ejercicios como trotadora, elíptica y similar.	
		Instrumentos Musicales.	Adquisición de instrumentos musicales de envergadura, como piano de cola, piano de pared y similar.	Instrumentos de menor tamaño, por ejemplo: guitarra, teclado, entre otros.
		Equipos electrónicos y apoyo tecnológico.	Televisores, Computador de escritorio, impresoras y similar.	Equipo de Amplificación de Audio, Equipo de sonido, Notebook, data, telón y similares.
		Equipamiento vinculado con proyectos educativos y fomento de cultura.	Juegos infantiles que no requieran intervención de suelo.	
Acción Social	Proyectos de reposición presentados por instituciones como corporaciones, fundaciones, centros asistenciales y otros que no persigan fines de lucro, que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de aquellos grupos de la población que se encuentran en situación de pobreza o vulnerabilidad, y que en el marco de su giro, presenten propuestas que potencien o complementen su labor permanente como organización.	Proyectos presentados por instituciones como corporaciones, fundaciones, centros asistenciales y otros que no persigan fines de lucro, que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de aquellos grupos de la población que se encuentran en situación de pobreza o vulnerabilidad, y que en el marco de su giro, presenten propuestas que potencien o complementen su labor permanente como organización.	Adquisición de equipamiento para hogares de ancianos, casas de acogida, hogares de niños, de discapacitados, internados, fundaciones y corporaciones.	

3.2 REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO COMUNITARIO

Serán considerados **técnicamente válidos**, aquellos proyectos que para su análisis cumplan con toda la documentación que a continuación se señala:

ANTECEDENTES OBLIGATORIOS A TODO PROYECTO:

- ☐ Completar formulario de postulación, que se encuentra en la página del Fondo Social <http://subinterior.gob.cl/departamento-de-accion-social/fondo-social-presidente-de-la-republica/>
- ☐ Declaración Jurada (Anexo 1).
- ☐ Certificado emitido por la autoridad competente que acredite pertenecer al catastro autorizado por la Intendencia respectiva.
- ☐ Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica y directiva.
- ☐ Copia de cédula de identidad vigente del representante legal.
- ☐ Copia RUT de la organización.
- ☐ Cotizaciones (mínimo 2).
- ☐ Acreditación de Lugar de Funcionamiento.
- ☐ Carta de aporte propio.
- ☐ Inscripción actualizada en ley 19.862 Receptores de Fondos Públicos (requisito obligatorio para recibir fondos).
- ☐ Copia de libreta bancaria de la organización postulante, sea cuenta de ahorro, vista o corriente.

3.3 DETALLE DE REQUISITOS OBLIGATORIOS

3.3.1 FORMULARIO DE POSTULACIÓN

La organización postulante o unidad administradora de fondos si procede deberá completar el formulario de postulación, que se encuentra en la página del Fondo Social <http://subinterior.gob.cl/departamento-de-accion-social/fondo-social-presidente-de-la-republica/>

3.3.2 DECLARACIÓN JURADA (Anexo N° 1)

Declaración Jurada simple firmada por el Representante Legal de la organización postulante o beneficiaria, en la que se declara el conocimiento y aceptación del proyecto postulado y de las Instrucciones de postulación Fondo Social Plan Especial de Reposición de Actividades Sociales años 2018-2019, según el formato disponible en el **Anexo N°1**.

3.3.3 CERTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

Este certificado deberá ser emitido por el encargado del catastro de la Intendencia Regional respectiva en el cual se acredite que la organización beneficiaria se ha visto afectada por el o los eventos de violencia rural declarados.

Dicho documento deberá indicar el o los eventos acreditados, incluyendo el lugar, fecha de ocurrencia y el Rol Único de Causa.

En Anexo N°3 se adjunta un formato de certificación, el cual deberá ser acompañado de manera digital junto con la información del catastro.

3.3.4 CERTIFICADO DE VIGENCIA DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y DIRECTORIO.

Este certificado debe ser emitido por el organismo o funcionario competente, durante el año de postulación del proyecto. Además, el documento en el caso de organizaciones comunitarias debe señalar los nombres, números de cédulas de identidad de los integrantes de la directiva y la fecha desde y hasta cuándo se encuentra vigente.

Si el certificado de Personalidad Jurídica no cuenta con la fecha de vigencia de la directiva, se aceptará la copia del Acta de la última elección de ésta, la cual debe contar con el timbre de recepción municipal, y sólo servirá para acreditar el plazo de vigencia de ésta. En ningún caso acreditará la vigencia de la Personalidad Jurídica de la organización.

Si los documentos señalados anteriormente no indican el número de cédulas de identidad de la directiva, debe adjuntar fotocopia simple de la cédula de identidad vigente por ambos lados de cada uno de sus integrantes.

Cuando exista la figura de la unidad administradora de fondos, se deberá acreditar la vigencia tanto de la "Unidad Administradora de Fondos" como de la "Organización Beneficiaria".

Si la unidad administradora de fondos es un Organismo Público, se deberá adjuntar el Decreto de nombramiento del Representante Legal.

Casos especiales

En el caso que la organización beneficiaria sea de aquellas que pertenecen a otra organización con la que comparten una única personalidad jurídica, deberá acompañarse el decreto de nombramiento del representante de la organización beneficiaria o el mandato que acredite su representación legal, conjuntamente con los antecedentes de la entidad que cuenta con la personalidad jurídica.

Respecto a las Parroquias, para acreditar personalidad jurídica, deberá acompañarse un certificado, emitido por el Canciller u otro notario de la Arquidiócesis, en el que se señala que la parroquia goza de personalidad jurídica de derecho público, quién es su párroco y que éste tiene la representación legal de la misma.

Por otra parte las capillas no gozan de personalidad jurídica propia, por lo que deben actuar a través y en consonancia con el párroco del cual dependen, en este caso deberá acompañarse el certificado emitido por el Canciller u otro notario de la Arquidiócesis, en el que se señala que la parroquia goza de personalidad jurídica de derecho público, quién es su párroco y que éste tiene la representación legal o administración de la capilla.

3.3.5 CÉDULA DE IDENTIDAD

Fotocopia simple de la cédula de identidad vigente del representante legal de la organización postulante y de la unidad administradora de fondos en el caso que proceda, por ambos lados. Se admite la presentación de colilla provisoria de cédula de identidad en trámite, siempre y cuando esté vigente al momento de ingresar la postulación.

3.3.6 RUT ORGANIZACIÓN

Fotocopia simple del RUT o E-RUT de la organización postulante y en el caso que proceda de la unidad administradora de fondos y la organización beneficiaria. Se admite la presentación de la colilla provisoria, siempre y cuando esté vigente a la fecha de la postulación (90 días desde su emisión).

3.3.7 COTIZACIONES

Se debe adjuntar dos cotizaciones para cada artículo postulado, las que deben ser emitidas por distintos proveedores del comercio establecido. Todo proveedor debe emitir factura, factura

electrónica y/o boleta electrónica autorizada por el SII. En todos los casos, se exige situación tributaria al día.

Todos los bienes postulados deben estar expresados en efectivo, al contado y en moneda nacional. Las cotizaciones deben señalar: nombre del proveedor, Rut y dirección, datos necesarios para validar al proveedor.

Las cotizaciones deberán ser comparables entre sí, es decir, los mismos artículos con características y valores similares.

Dentro de las cotizaciones presentadas no se aceptarán aquellas que incorporen como promoción la adquisición de productos adicionales, por ejemplo: combos promocionales de artículos que no sean complementarios ni estén relacionados entre sí (por ejemplo plancha y hervidor), 2x1, o descuentos por segundas unidades, entre otros.

Sólo se aceptarán cotizaciones publicadas en Internet, si estas son obtenidas directamente de la página web de la empresa proveedora, e indican el precio normal del artículo, las cuales deben estar expresadas en efectivo, al contado y en moneda nacional, no se aceptan precios promocionales por la compra con tarjeta, ni descuentos.

Toda Descripción de Gastos puede contener hasta un máximo de 20 ítems o artículos por cotización (ver anexo Descripción de Gastos).

NOTA: Tener presente que al completar la descripción de gastos, el precio unitario de cada artículo postulado debe incluir el IVA (el impuesto no corresponde a un ítem aparte de los artículos cotizados).

3.3.7.1 Dificultad para encontrar cotizaciones para el mismo ítem de financiamiento:

Las organizaciones podrán presentar una cotización de manera excepcional, siempre y cuando, presenten una carta simple emitida por el representante legal donde justifique las razones distintivas del producto o dificultad para obtener una segunda cotización, considerando la naturaleza del ítem de financiamiento y sus características especiales, no existe un bien sustituto equivalente en el mercado.

Fondo Social analizará si la documentación presentada es suficiente o solicitará mayores antecedentes. De no ser considerada válida la justificación presentada, se solicitará una segunda cotización.

3.3.8 LUGAR DE FUNCIONAMIENTO. (DEBE SIEMPRE ESTAR A NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA)

Los requisitos exigidos para acreditar el lugar de funcionamiento de la **organización postulante o beneficiaria serán diferentes**, considerando la naturaleza del proyecto, es decir, si los bienes postulados corresponden a Equipamiento comunitario, se debe acreditar de la siguiente manera:

- **Dominio:** El dominio se debe acreditar mediante la inscripción de dominio respectiva, junto con el Certificado de Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo. Este último documento deberá ser emitido por el Conservador en una fecha que no exceda de 120 días que anteceden a la fecha de postulación.
- **Comodato:** Se debe acreditar mediante el respectivo contrato de comodato. El comodante puede ser persona natural o jurídica, con o sin fines de lucro, propietaria del bien entregado en comodato, mientras que el comodatario sólo puede ser persona jurídica.

Para el caso en que el comodante sea una persona natural o jurídica de derecho privado, con o sin fines de lucro, se deberá acompañar además copia de la inscripción del inmueble con el respectivo Certificado de Dominio Vigente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces competente, en una fecha que no exceda los 120 días que anteceden a la fecha de postulación, y el Certificado de Personalidad Jurídica con directiva vigente, en los casos que proceda.

Dicho contrato deberá contener la individualización de las partes (deberá indicar claramente el nombre de la persona natural o jurídica de quién otorga el comodato y el nombre de la organización beneficiada), bien inmueble objeto del comodato (indicar claramente la dirección) y el plazo de duración (tiempo que durará el préstamo de uso).

En el caso de personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, el contrato de comodato debe estar suscrito ante notario y deberá tener un plazo de vigencia mínimo de 5 años desde la fecha de la postulación.

Si el contrato de comodato es celebrado por un organismo público, se debe acompañar el acto administrativo que lo otorga o el que lo aprueba. En el caso que haya transcurrido más de un año desde el otorgamiento del comodato, se debe acompañar, además de los requisitos ya señalados, un certificado emitido por la autoridad competente que acredite la vigencia del comodato.

En el caso que el comodante fuese persona natural o persona jurídica de derecho privado, y el contrato de comodato fue celebrado con fecha inferior a un año desde la fecha de postulación del proyecto, se deberá presentar sólo copia del contrato de comodato, mientras que si el comodato fue celebrado con fecha superior a un año desde la fecha de postulación del proyecto, se deberá acompañar conjuntamente con la copia del contrato una carta simple emitida por el comodante (en el caso de ser persona natural) o por el representante legal de la organización comodante (en el caso de ser persona jurídica), en donde certifique que el comodato se encuentra vigente, debiendo acreditar en este último caso su representación

COMODATO	ORGANISMO PÚBLICO	ORGANIZACIÓN PRIVADA O PERSONA NATURAL
(-) Menos de un año de emitido	- Contrato de Comodato - Acto Administrativo que otorga o que aprueba el comodato	- Contrato de Comodato - Copia copia de la inscripción del inmueble con el respectivo Certificado de Dominio Vigente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces competente.
(+) Más de un año de emitido	- Contrato de Comodato - Acto Administrativo que otorga o que aprueba el comodato - Certificado emitido por la autoridad competente que acredite la vigencia del comodato	- Contrato de Comodato - Carta de vigencia del Comodato - Acreditación del Rep. Legal de la organización que entrega el comodato (en caso de ser persona jurídica de derecho privado)

- **Arrendamiento:** Se debe acreditar mediante el respectivo contrato de arrendamiento. El arrendador puede ser persona natural o jurídica, con o sin fines de lucro, propietaria del bien entregado en arriendo, mientras que el arrendatario sólo puede ser persona jurídica sin fines de lucro, es decir la organización beneficiaria.

Dicho contrato deberá contener la individualización de las partes (debe indicar claramente el nombre de la persona natural o jurídica que otorga el bien inmueble en arriendo y el nombre de la organización beneficiada), bien inmueble objeto del contrato de arrendamiento (indicar claramente la dirección) y el plazo de duración (tiempo que durará el arriendo).

En el caso de personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, el contrato de arrendamiento debe estar suscrito ante notario y tener un plazo de duración mínimo de 5 años desde la fecha de la postulación. Asimismo debe acompañar copia de la inscripción del inmueble con el respectivo Certificado de Dominio Vigente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces competente, en una fecha que no exceda los 120 días que anteceden a la fecha de postulación, y el Certificado de Personalidad Jurídica con directiva vigente, en los casos que proceda.

Asimismo si el contrato de arriendo fue celebrado con fecha inferior a un año desde la fecha de postulación del proyecto, se deberá presentar sólo copia del contrato con los demás requisitos establecidos precedentemente, mientras que si el contrato de arriendo fue celebrado con fecha superior a un año desde la fecha de postulación del proyecto, se deberá acompañar conjuntamente con la copia del contrato una carta simple emitida por el arrendador (en el caso de ser persona natural) o por el representante legal de la institución arrendadora (en el caso de ser persona jurídica), en donde certifique que el contrato se encuentra vigente, debiendo acreditar en este último caso su representación.

- **Usufructo:** El usufructo podrá ser entregado tanto por personas naturales como por personas jurídicas, debiendo tener un plazo de vigencia mínima de 5 años desde la fecha de postulación y máximo de 30 años. Para efectos de acreditar la efectiva entrega del bien inmueble en uso y goce, debe acompañarse copia de la inscripción con vigencia, a nombre de la persona jurídica beneficiaria, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, en una fecha que no exceda de 120 días que anteceden a la fecha de postulación.
- **Otro título de Uso del Bien Raíz,** sólo cuando la Institución que otorga los Derechos sea un órgano público: El título de uso deberá estar a nombre de la persona jurídica beneficiada, debiendo acompañar el acto administrativo que lo aprueba.

Si el título de uso fue otorgado con fecha superior a un año, se deberá acompañar una carta simple emitida por la institución que entrega el bien raíz, en la que se certifique que se encuentra vigente. En el documento se deberá señalar claramente la dirección del lugar de funcionamiento.

3.3.8.1 Casos especiales:

- ☐ **Para los casos de inversión social o deportiva,** a ejecutarse en inmuebles que constituyan bienes comunes, de acuerdo lo señalado en las leyes N°s 15.020 Min. Hacienda (Reforma Agraria) y 19.253 Min. Planificación y Cooperación (Ley Indígena), la certificación respecto de su tenencia o posesión será efectuada por el alcalde de la Municipalidad respectiva, en conformidad a la Glosa Presupuestaria del Fondo Social de cada año.
- ☐ **Para el caso de Proyectos que benefician a establecimientos educacionales municipalizados, establecimientos educacionales particulares subvencionados establecimientos de educación preescolar, recintos de salud municipalizados de atención primaria se debe distinguir:**
 - ✓ **Establecimientos Educacionales Municipalizados:** deberán presentar la autorización del Jefe del Departamento de Educación Municipal respectivo o corporación municipal, que indique que el establecimiento educacional es: 1) Municipalizado, 2) Justifique la pertinencia y apoyo al proyecto, 3) El índice de vulnerabilidad asociado al establecimiento y 4) Su dirección.
 - ✓ **Establecimientos Educacionales Particulares Subvencionados sólo se admitirán Corporaciones o Fundaciones** debiendo para ello acompañar: 1.-Autorización del sostenedor respectivo, el cual sólo pueden ser Fundaciones o Corporaciones sin fines de lucro, que indique que: i) El establecimiento educacional es particular subvencionado, ii) Se justifique la pertinencia y apoyo al proyecto iii) La dirección del establecimiento. Además se debe acompañar: 2.- Certificado emitido por el MINEDUC que indique el índice de vulnerabilidad asociada al establecimiento y 3.- Decreto de Reconocimiento del MINEDUC, en el que se individualiza el sostenedor, o bien, el documento posterior que consigne la modificación de éste.

- ✓ **Establecimientos de educación preescolar (salas cunas y jardines infantiles):** sólo serán aprobados si pertenecen a la red administrada o subvencionada por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) o por la Fundación Integra; condición que deberá ser certificada por estas instituciones dentro del año de postulación, además, se deberá adjuntar una carta de apoyo del Director del establecimiento, en la que se justifique la pertinencia, indicando el apoyo al proyecto y la dirección del establecimiento.
- ✓ **Recintos de salud municipalizados de atención primaria (CES, CESFAM, CECOSF, PSR, SAPU):** presentar autorización de la municipalidad respectiva, otorgada por el Jefe del Departamento de Salud Municipal, en la que se justifique la pertinencia, indicando el apoyo al proyecto y la dirección del establecimiento

3.3.8.2 ACREDITACIÓN DE LUGAR DE FUNCIONAMIENTO EN EL CASO DE PROYECTOS QUE CONTEMPLAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE MENOR ENVERGADURA O DE FÁCIL TRASLADO

Para los casos en que la organización postule a la adquisición de bienes muebles de menor envergadura o de fácil traslado, como por ejemplo: plancha, hervidor, taladro, equipo de sonido, amplificación de audio, guitarra, teclado, notebook, entre otros (ver capítulo 5 Tipologías de Proyectos), la organización podrá acreditar lugar de funcionamiento de la siguiente manera:

1- Mediante Anexo N° 2, está figura sólo se permite cuando la organización postulante funciona o realiza actividades en una sede facilitada por otra organización comunitaria con personalidad jurídica vigente, lo cual se acreditará acompañando los siguientes antecedentes:

- Certificado emitido por el Representante Legal de la organización que facilita el lugar, fechado dentro del año calendario de la postulación, **según el Formato del Anexo N°2**. Este certificado deberá señalar claramente la dirección del inmueble.
- Certificado de vigencia de la personalidad jurídica y detalle de la directiva de la organización que facilita el lugar de funcionamiento. Este certificado deberá ser emitido dentro del año de postulación del proyecto e indicar el período de vigencia de la directiva.
- Se deberá acompañar copia de la cédula de identidad vigente y por ambos lados del representante legal de organización que facilita el lugar de funcionamiento.

2- Para los casos donde la institución que facilita el lugar de funcionamiento sea un organismo público.

Se deberá acompañar un certificado emitido por la autoridad competente, indicando que se facilita un recinto de dominio público a la organización que postula. El documento debe señalar claramente la dirección del inmueble.

3- En aquellos casos donde el lugar de funcionamiento sea facilitado por otro tipo de persona jurídica de derecho público o privado; como Parroquias, iglesias, templos o universidades, deberá presentar:

- Certificado emitido por el representante legal de la institución que facilita el lugar de funcionamiento, indicando la dirección del inmueble que facilita.
- Documentación necesaria que acredita la representación legal de quien emite el certificado.

3.3.9 CARTA APOORTE PROPIO

En casos de proyectos cuyos presupuestos superen el monto máximo a financiar por parte del Fondo Social, la organización beneficiaria postulante o la unidad administradora de fondos deberán comprometer el aporte del monto adicional. Esto deberá ser efectuado mediante una carta de compromiso, en la que se deberá señalar el monto exacto a financiar por parte de la organización o unidad administradora. Como medio de verificación, se exigirá la Declaración Jurada Simple emitida por el Representante Legal de la organización que realiza el aporte, indicando el monto de éste y acompañando fotocopia de libreta de ahorro o cartola bancaria si corresponde.

3.3.10 INSCRIPCIÓN LEY 19.862

Las organizaciones postulantes, y en el caso de la unidad administradoras de fondos y la organización beneficiaria deberán encontrarse debidamente inscritas en el registro de la Ley 19.862 que acredita la calidad de persona jurídica receptora de fondos públicos, debiendo tener los datos actualizados de la directiva vigente. Se recomienda que la organización corrobore los antecedentes en la página web www.registros19862.cl.

3.3.11 LIBRETA BANCARIA

El monto adjudicado debe ser depositado a nombre de la organización postulante o unidad administradora de fondos en una cuenta bancaria, sea ésta de ahorros, cuenta vista o cuenta corriente, por lo que deberá presentar fotocopia del documento que compruebe que la organización mantiene una cuenta bancaria a su nombre.

3.3.12 SOLICITUD DE ANTECEDENTES ADICIONALES Y MODIFICACIÓN DE PRECIOS O CARACTERÍSTICAS DE ARTÍCULOS

El Fondo Social se reserva la facultad de solicitar cualquier otro antecedente o información con posterioridad a la presentación del proyecto, con la finalidad de realizar un mejor análisis y evaluación del mismo.

El Fondo podrá solicitar la modificación del precio de los artículos postulados o las características de algún producto y por ende solicitar la modificación del monto total del proyecto, considerando la naturaleza del proyecto, la organización que postula y la finalidad del proyecto presentado, previa evaluación por parte del Fondo Social.

CAPÍTULO IV

4.1 TIPOLOGÍA DE PROYECTOS INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y COMUNITARIA

Área de inversión	Descripción	Línea de Financiamiento	Tipología de Proyectos
		Infraestructura	Proyectos a postular Infraestructura
Fomento a la vida comunitaria y creación de tejido social	Proyectos destinados a reponer las actividades sociales afectadas por eventos de violencia rural, buscando fortalecer los espacios y oportunidades para la vida comunitaria en cada barrio y su entorno. Dentro de esta línea se encuentran aquellos que dice relación con juntas de vecinos, centros de madres, clubes sociales, centros de padres, clubes deportivos, clubes de adulto mayor, iglesias, parroquias, capillas y otras organizaciones sociales, que no generen beneficios económicos individuales con estos proyectos.	Proyectos de construcción de infraestructura social o comunitaria, y centros de salud municipales(considerar en su elaboración y diseño la implementación necesaria para dar cumplimiento a la Accesibilidad Universal)	Construcción de sedes sociales, casas de acogida, hogares de niños, hogares y sedes para discapacitados, hogares de ancianos, camarines deportivos, servicios higiénicos, salones en general, CES, CESFAM, CECOSF, PSR, SAPU, etc.
		Proyectos de ampliación, reparación y/o mantención de infraestructura comunitaria (considerar en su elaboración la implementación necesaria para dar cumplimiento a la Accesibilidad Universal)	Ampliación de sedes sociales y otros. Reparación de infraestructura: mejoramiento de estructuras, techumbres, servicios higiénicos, etc. Mantención de revestimientos interiores y exteriores, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otros. Mejoramiento y/o ampliación de cierres perimetrales (no en sitio eriazo, sólo infraestructura social).
		Proyectos de construcción de infraestructura pública(considerar en su elaboración la implementación necesaria para dar cumplimiento a la Accesibilidad Universal)	Construcción de: Áreas Verdes: construcción de plazas públicas. Áreas deportivas: construcción de multicanchas, techado de canchas, instalación pasto sintético, etc.
		Proyectos de mejoramiento o implementación de espacios públicos(considerar en su elaboración la implementación necesaria para dar cumplimiento a la Accesibilidad Universal)	Áreas recreacionales: áreas de juegos infantiles y otros similares.
			Implementación de plazas públicas (Instalación de: basureros, cicletteros, escaños, especies vegetales, etc. en plazas ya ejecutadas). Áreas deportivas: circuitos de máquinas de ejercicio al aire libre , implementación de elementos deportivos de multicanchas o mejoramiento de cierres perimetrales, instalación de graderías deportivas, etc.
Acción Social	Proyectos de reposición presentados por instituciones como corporaciones, fundaciones, centros asistenciales y otros que no persigan fines de lucro, que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de aquellos grupos de la población que se encuentran en situación de pobreza o vulnerabilidad, y que en el marco de su giro, presenten propuestas que potencien o complementen su labor permanente como organización.	Proyectos que contemplen obras de mantención, mejoramiento o implementación de Consultorios Municipales, postas rurales y estaciones médico-rurales. (considerar en su elaboración la implementación necesaria para dar cumplimiento a la Accesibilidad Universal)	Mejoramiento en la calidad de atención: • Pintura interior y exterior, reposición de revestimientos de muros, cielos y pisos, reparaciones de techumbres, etc. • Mejoramiento o implementación de servicios higiénicos, salas de estar, recintos de atención, etc. Se excluyen equipos médicos.
		Proyectos que contemplen obras de mantención, mejoramiento o implementación de Salas Cunas, jardines Infantiles, Colegios Municipalizados y colegios pertenecientes a fundaciones o corporaciones sin fines de lucro. (considerar en su elaboración la implementación necesaria para dar cumplimiento a la Accesibilidad Universal)	Mejoramiento en la calidad y habitabilidad de los recintos: • Pintura interior y exterior, reposición de revestimientos de muros, cielos y pisos, reparaciones de techumbres, etc.
			• Mejoramiento de servicios higiénicos, salas de clases, patios de juego, etc.

Todo proyecto de infraestructura debe ser elaborado, considerando el cumplimiento integro de lo señalado en la Ley de Urbanismo y Construcciones (L.G.U.C.) y en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C.).

Respecto a la Accesibilidad Universal, todo proyecto de construcción o mejoramiento, cuando corresponda, deberá contemplar para su ejecución lo señalado en el Artículo 4° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, lo indicado en el Decreto N°50/2015 (Vivienda y Urbanismo), publicado en el Diario Oficial con fecha 04-03-2016 y que modifica D. Supremo N°47 (Vivienda y Urbanismo) de 1992 y lo señalado en la D.D.U N°351 (Circular Ord. N°0167/2017), Artículo 4.1.7. de la OGUC.

Se recomienda ver la Síntesis dibujada y comentada del Decreto 50 de la Corporación Ciudad Accesible (www.ciudadaccesible.cl)

4.2 REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y COMUNITARIA

Serán considerados técnicamente válidos, aquellos proyectos que para su análisis cumplan con toda la documentación que a continuación se señala:

ANTECEDENTES OBLIGATORIOS A TODO PROYECTO

- ☐ Completar formulario de postulación, que se encuentra en la página del Fondo Social <http://subinterior.gob.cl/departamento-de-accion-social/fondo-social-presidente-de-la-republica/>
- ☐ Declaración Jurada (Anexo 1).
- ☐ Certificado emitido por la autoridad competente que acredite pertenecer al catastro autorizado por la Intendencia respectiva.
- ☐ Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica y directiva.
- ☐ Copia de cédula de identidad vigente del representante legal.
- ☐ Copia RUT organización.
- ☐ Acreditación de Lugar de Funcionamiento.
- ☐ Carta de aporte propio (si corresponde)
- ☐ Inscripción actualizada en ley 19.862 Receptores de Fondos Públicos (requisito obligatorio para recibir fondos).
- ☐ Copia de libreta bancaria de la organización postulante, sea cuenta de ahorro, vista o corriente.

ANTECEDENTES OBLIGATORIOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:

- ☐ Presupuestos 2 (Anexos N° 2, página web)
- ☐ Especificaciones Técnicas.
- ☐ Planimetría.
- ☐ Fotografías de la Situación Existente.
- ☐ Requerimientos especiales si corresponde por tipología.

4.3 DETALLE DE ANTECEDENTES OBLIGATORIOS A TODO PROYECTO

4.3.1 FORMULARIO DE POSTULACIÓN

La organización postulante o unidad administradora de fondos en el caso que proceda, deberá completar el formulario de postulación, que se encuentra en la página del Fondo Social <http://subinterior.gob.cl/departamento-de-accion-social/fondo-social-presidente-de-la-republica/>

4.3.2 DECLARACIÓN JURADA (Anexo N° 1)

Declaración Jurada simple firmada por el Representante Legal de la organización postulante u organización beneficiaria, en la que se declara el conocimiento y aceptación del proyecto postulado

y de las Instrucciones de postulación Fondo Social Plan Especial de Reposición de Actividades Sociales año 2018-2019, según el formato disponible en el **Anexo N°1**.

4.3.3 CERTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

Este certificado deberá ser emitido por el encargado del catastro de la Intendencia Regional respectiva, en el cual se acredite que la organización beneficiaria se ha visto afectada por el o los eventos de violencia rural declarados.

Dicho documento deberá indicar el o los eventos acreditados, incluyendo el lugar, fecha de ocurrencia y el Rol Único de Causa.

En Anexo N°3 se adjunta un formato de certificación, el cual deberá ser acompañado de manera digital junto con la información del catastro.

4.3.4 CERTIFICADO DE VIGENCIA DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y DIRECTORIO

Este certificado debe ser emitido por el organismo o funcionario competente, durante el año de postulación del proyecto. Además, el documento debe señalar los nombres, números de cédulas de identidad de los integrantes de la directiva de la organización postulante y la fecha desde y hasta cuándo se encuentra vigente.

Si el certificado de Personalidad Jurídica no cuenta con la fecha de vigencia de la directiva, se aceptará la copia del Acta de la última elección de ésta, la cual debe contar con el timbre de recepción municipal, y sólo servirá para acreditar el plazo de vigencia de ésta. En ningún caso acreditará la vigencia de la Personalidad Jurídica de la organización.

Cuando exista la figura de la unidad administradora de fondos deberá acreditar la vigencia tanto de la "Unidad Administradora de Fondos" como de la "Organización Beneficiaria".

Si los documentos señalados anteriormente no indican el número de cédulas de identidad de la directiva, debe adjuntar fotocopia simple de la cédula de identidad vigente por ambos lados de cada uno de sus integrantes.

Si la unidad administradora de fondos es un Organismo Público, se deberá adjuntar el Decreto de nombramiento del Representante Legal.

Casos especiales

En el caso que la organización beneficiaria sea de aquellas que pertenecen a otra organización con la que comparten una única personalidad jurídica, deberá acompañarse el decreto de nombramiento del representante de la organización beneficiaria o el mandato que acredite su representación legal, conjuntamente con los antecedentes de la entidad que cuenta con la personalidad jurídica.

Respecto a las Parroquias, para acreditar personalidad jurídica, deberá acompañarse un certificado, emitido por el Canciller u otro notario de la Arquidiócesis, en el que se señala que la parroquia goza de personalidad jurídica de derecho público, quién es su párroco y que éste tiene la representación legal de la misma.

Por otra parte las capillas no gozan de personalidad jurídica propia, por lo que deben actuar a través y en consonancia con el párroco del cual dependen, en este caso deberá acompañarse el certificado emitido por el Canciller u otro notario de la Arquidiócesis, en el que se señala que la parroquia goza de personalidad jurídica de derecho público, quién es su párroco y que éste tiene la representación legal o administración de la capilla.

4.3.5 CÉDULA DE IDENTIDAD

Fotocopia simple de la cédula de identidad vigente del representante legal de la organización postulante y de la unidad administradora de fondos en el caso que proceda, por ambos lados. Se admite la presentación de colilla provisoria de cédula de identidad en trámite, siempre y cuando esté vigente al momento de ingresar la postulación.

4.3.6 RUT ORGANIZACIÓN

Fotocopia simple del RUT o E-RUT de la organización postulante y en el caso que proceda de la unidad administradora de fondos y de la organización beneficiaria. Se admite la presentación de la colilla provisoria, siempre y cuando esté vigente a la fecha de la postulación (90 días desde su emisión).

4.3.7 LUGAR DE FUNCIONAMIENTO (DEBERÁ ESTAR A NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA)

Los requisitos exigidos para acreditar el lugar de funcionamiento de la organización serán diferentes, considerando la naturaleza del proyecto, es decir, si los bienes postulados corresponden a Infraestructura social y comunitaria, se debe acreditar de la siguiente manera:

- Dominio: Se debe acreditar mediante la inscripción de dominio respectiva, junto con el Certificado de Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo. Este último documento deberá ser emitidos por el Conservador en una fecha que no exceda de 120 días que anteceden a la fecha de postulación.
- Comodato: Se debe acreditar mediante el respectivo contrato de comodato. El comodante puede ser persona natural o jurídica, con o sin fines de lucro, propietaria del bien entregado en comodato, mientras que el comodatario sólo puede ser persona jurídica sin fines de lucro.

Para el caso en que el comodante sea una persona natural o jurídica de derecho privado, con o sin fines de lucro, se deberá acompañar conjuntamente con el contrato de comodato copia de la inscripción del inmueble con el respectivo certificado de dominio vigente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces competente, en una fecha que no exceda los 120 días que anteceden a la fecha de postulación, y el Certificado de Personalidad Jurídica con directiva vigente, en los casos que proceda.

Dicho contrato deberá contener la individualización de las partes (debe indicar claramente el nombre de la persona natural o jurídica que otorga el comodato y el nombre de la organización beneficiada), bien inmueble objeto del comodato (indicar claramente la dirección) y el plazo de duración (tiempo que durará el préstamo de uso).

En el caso de personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, el contrato de comodato debe estar suscrito ante notario y debe el título de uso debe tener un plazo de duración mínima de 5 años desde la fecha de la postulación.

Si el contrato de comodato es celebrado por un organismo público, se debe acompañar el acto administrativo que lo otorga o el que lo aprueba. En el caso que haya transcurrido más de un año desde el otorgamiento del comodato, se debe acompañar, además de los requisitos ya señalados, un certificado emitido por la autoridad competente que acredite la vigencia del comodato.

Asimismo si el comodante fuese persona natural o persona jurídica de derecho privado con o sin fines de lucro, y el contrato de comodato fue celebrado con fecha inferior a un año desde la fecha de postulación del proyecto, se deberá presentar sólo copia del contrato de comodato conjuntamente con los documentos individualizados precedentemente, mientras que si el comodato fue celebrado con fecha superior a un año desde la fecha de postulación del proyecto, se deberá acompañar además de copia del contrato una carta simple emitida por el comodante (en el caso de ser persona natural) o por el representante legal de la organización comodante (en el caso de ser persona jurídica), en donde certifique que el comodato se encuentra vigente, debiendo acreditar en este último caso su representación.

COMODATO	ORGANISMO PÚBLICO	ORGANIZACIÓN PRIVADA O PERSONA NATURAL
(-) Menos de un año de emitido	- Contrato de Comodato - Acto Administrativo que otorga o que aprueba el comodato.	- Contrato de Comodato - Inscripción del inmueble con el respectivo Certificado de Dominio Vigente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces competente
(+) Más de un año de emitido	- Contrato de Comodato - Acto Administrativo que otorga o que aprueba el comodato - Certificado emitido por la autoridad competente que acredite la vigencia del comodato	- Contrato de Comodato - Carta de vigencia del Comodato - Acreditación del Rep. Legal de la organización que entrega el comodato (en caso de ser persona jurídica de derecho privado)

- **Arrendamiento:** Se debe acreditar mediante el respectivo contrato de arrendamiento. El arrendador puede ser persona natural o jurídica, con o sin fines de lucro, propietaria del bien entregado en arriendo, mientras que el arrendatario sólo puede ser persona jurídica sin fines de lucro.

Dicho contrato deberá contener la individualización de las partes (debe indicar claramente el nombre de la persona natural o jurídica de quién otorga el bien inmueble en arriendo y el nombre de la organización beneficiada), bien inmueble objeto del contrato de arrendamiento (indicar claramente la dirección) y el plazo de duración (tiempo que durará el arriendo).

En el caso de personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, el contrato de arrendamiento debe estar suscrito ante notario y tener un plazo de duración mínima de 5 años desde la fecha de la postulación. Asimismo debe acompañar copia de la inscripción del inmueble con el respectivo certificado de dominio vigente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces competente, en una fecha que no exceda los 120 días que anteceden a la fecha de postulación, y el Certificado de Personalidad Jurídica con directiva vigente, en los casos que proceda

Si el arrendador fuese persona natural o persona jurídica de derecho privado con o sin fines de lucro, y el contrato de arrendamiento fue celebrado con fecha inferior a un año desde la fecha de postulación del proyecto, se deberá presentar sólo copia del contrato conjuntamente con la documentación indicada precedentemente, mientras que si el arrendamiento fue celebrado con fecha superior a un año desde la fecha de postulación al proyecto, se deberá acompañar además una carta simple emitida por el arrendador (en el caso de ser persona natural) o por el representante legal de la organización arrendadora (en el caso de ser persona jurídica), en donde certifique que el arriendo se encuentra vigente, debiendo acreditar en este último caso su representación.

- **Usufructo:** El usufructo podrá ser entregado tanto por personas naturales como por personas jurídicas, debiendo tener un plazo de vigencia mínimo de 5 años desde la fecha de postulación y máximo de 30 años. Para efectos de acreditar la efectiva entrega del bien inmueble en uso y goce, debe acompañarse copia de la inscripción con vigencia a nombre de la persona jurídica beneficiaria, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, en una fecha que no exceda de 120 días que anteceden a la fecha de postulación.
- **Otro título de Uso del Bien Raíz, sólo cuando la Institución que otorga los Derechos sea un Órgano Público:** El título de uso deberá estar a nombre de la persona jurídica beneficiada, debiendo para ello incluir el acto administrativo que lo aprueba.

Si el título de uso fue otorgado con fecha superior a un año, se deberá acompañar una carta simple emitida por la institución que entrega el bien raíz, en la que se certifique que

se encuentra vigente. En el documento se deberá señalar claramente la dirección del lugar de funcionamiento.

4.3.7.1 Casos especiales.

- ❑ Para los casos de inversión social o deportiva, a ejecutarse en inmuebles que constituyan bienes comunes, de acuerdo lo señalado en las leyes N°s 15.020 Min. Hacienda (Reforma Agraria y N°19.253 Min. Planificación y Cooperación (Ley Indígena), la certificación respecto de su tenencia o posesión será efectuada por el alcalde de la Municipalidad respectiva, según lo indicado en la Glosa Presupuestaria del Fondo Social de cada año.
- ❑ Para el caso de Proyectos que benefician a establecimientos educacionales municipalizados, establecimientos educacionales particulares subvencionados establecimientos de educación preescolar, recintos de salud municipalizados de atención primaria se debe distinguir:
 - ✓ Establecimientos Educacionales Municipalizados: deberán presentar la autorización del Jefe del Departamento de Educación Municipal respectivo o corporación municipal, que indique que el establecimiento educacional es: 1) Municipalizado, 2) Justifique la pertinencia y apoyo al proyecto, 3) El índice de vulnerabilidad asociado al establecimiento y 4) Su dirección.
 - ✓ Establecimientos Educacionales Particulares Subvencionados sólo se admitirán Corporaciones o Fundaciones debiendo para ello acompañar: 1.-Autorización del sostenedor respectivo, el cual sólo pueden ser Fundaciones o Corporaciones sin fines de lucro, que indique que: i) El establecimiento educacional es particular subvencionado, ii) Se justifique la pertinencia y apoyo al proyecto iii) La dirección del establecimiento. Además se debe acompañar: 2.- Certificado emitido por el MINEDUC que indique el índice de vulnerabilidad asociada al establecimiento y 3.- Decreto de Reconocimiento del MINEDUC, en el que se individualiza el sostenedor, o bien, el documento posterior que consigne la modificación de éste.
 - ✓ Establecimientos de educación preescolar (salas cunas y jardines infantiles): sólo serán aprobados si pertenecen a la red administrada o subvencionada por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) o por la Fundación Integra; condición que deberá ser certificada por estas instituciones dentro del año de postulación, además, se deberá adjuntar una carta de apoyo del Director del establecimiento, en la que se justifique la pertinencia, indicando el apoyo al proyecto y la dirección del establecimiento.
 - ✓ Recintos de salud municipalizados de atención primaria (CES, CESFAM, CECOSF, PSR, SAPU): presentar autorización de la municipalidad respectiva, otorgada por el Jefe del Departamento de Salud Municipal, en la que se justifique la pertinencia, indicando el apoyo al proyecto y la dirección del establecimiento.
- Para aquellos proyectos que contemplen la intervención de espacios en un **Bien Nacional de Uso Público (BNUP) o equipamiento municipal**. Deberá acompañarse un certificado emitido por el Alcalde o el Secretario Municipal, donde conste que:
 - ✓ El bien inmueble donde funciona la organización o el terreno en el que se realizará la intervención es un bien nacional de uso público o un equipamiento municipal, indicando la dirección del inmueble.
 - ✓ Que la organización tiene permiso para usar e intervenir dicho bien en la forma como propone el proyecto, señalando la vigencia de este permiso (inicio y término).
 - ✓ Se señale quién se hará cargo de la mantención del equipamiento o área verde, con posterioridad a su ejecución o mejoramiento.

4.3.8 CARTA APOORTE PROPIO

En casos de proyectos cuyos presupuestos superen el monto máximo a financiar por parte del Fondo Social, la organización o la unidad administradora de fondos deberá comprometer el aporte del monto adicional. Esto deberá ser efectuado mediante una carta de compromiso, en la que se deberá señalar el monto exacto a financiar por parte de la organización o unidad. Como medio de verificación, se exigirá la Declaración Jurada Simple emitida por el Representante Legal de la

organización postulante o unidad administradora que realiza el aporte, indicando el monto de éste y acompañando fotocopia de libreta de ahorro o cartola bancaria si corresponde.

4.3.9 INSCRIPCIÓN LEY 19.862

La organización postulante, y en el caso de la unidad administradoras de fondos y la organización beneficiaria deberán encontrarse debidamente inscritas en el registro de la Ley 19.862 que acredita la calidad de persona jurídica receptora de fondos públicos, debiendo tener los datos actualizados de la directiva vigente. Se recomienda que la organización corrobore los antecedentes en la página web www.registros19862.cl.

4.3.10 LIBRETA BANCARIA

El monto adjudicado debe ser depositado a nombre de la organización postulante o unidad administradora de fondos en el caso que proceda en una cuenta bancaria, sea ésta de ahorros, cuenta vista o cuenta corriente, por lo que deberá presentar fotocopia del documento que compruebe que la organización mantiene una cuenta bancaria a su nombre.

4.4 DETALLE DE ANTECEDENTES OBLIGATORIOS PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:

Adicionalmente a lo requerido obligatoriamente para todo proyecto, para la postulación de proyectos de Infraestructura se exigirá obligatoriamente lo siguiente:

4.4.1 PRESUPUESTOS: VER ANEXO N°2 - INFRA.

- ☐ **Cuando la organización es una Institución Privada (Organizaciones comunitarias, Juntas de Vecinos, Corporaciones, etc.)**

Los presupuestos deberán ser emitidos por contratistas que posean su situación tributaria al día (iniciación de actividades, giro respectivo a las obras y primera categoría tributaria). Los dos contratistas deben estar debidamente individualizados en los presupuestos (indicando claramente el contratista seleccionado), señalando su nombre, firma y Rut.

Ambos presupuestos deben corresponder al mismo proyecto, ser comparables entre sí (Deberán señalar la misma numeración y descripción de ítems o partidas).

- ☐ **Cuando la organización postulante es un Organismo Público (Municipios, Corporaciones Públicas, Organismos de Salud Pública, etc.):**

La institución postulante deberá adjuntar un presupuesto oficial elaborado por el organismo público y un (1) presupuesto por obra vendida elaborado por un contratista que posea su situación tributaria al día (iniciación de actividades, giro respectivo a las obras y primera categoría tributaria).

Esto debido a que los organismos públicos deben efectuar sus procesos licitatorios para la ejecución de los proyectos.

El contratista debe estar debidamente individualizado en el presupuesto señalando su nombre, firma y Rut.

Para todo tipo de entidad, el itemizado o numeración del presupuesto, deberá ser consecuente con las partidas de las Especificaciones Técnicas, indicando la unidad de medida, la cubicación, el precio unitario, el total de cada ítem y la suma total (incluyendo gastos generales, utilidades e IVA), de acuerdo a los precios de mercado a la fecha de elaboración del presupuesto, de manera de asegurar la factibilidad técnico-económica del proyecto.

- Si los presupuestos son presentados como montos globales o las partidas de los antecedentes indican valores globales, los proyectos serán declarados "No válidos", sin derecho a réplica.

- Si los presupuestos no son consecuentes con el proyecto postulado o con los demás antecedentes técnicos (planimetrías, especificaciones técnicas u otro) el Fondo Social se reserva el derecho a declarar un proyecto automáticamente 'no válido', sin derecho alguno a réplica por parte de las organizaciones postulantes.

Formato presupuesto: Se deberá emplear el siguiente formato para presentar los presupuestos o cotizaciones:

PRESUPUESTO OFICIAL					
Obra_ (nombre proyecto) _____					
Item N°	PARTIDAS	UNIDAD	CANTIDAD	P. Unitario	TOTAL
1	A (según lo indicado en las EETT).	B	C	D	C x D
2	E (según lo indicado en las EETT).	F	G	H	G x H
etc.	etc.	etc.	etc.	etc.	etc.
(1) Sumatoria Costo Directo\$					(C x D) + (G x H) +
(2) Costo Indirecto N°1 (% Gastos Generales)\$					(1) x GG%
(% Utilidades)\$					(1) x Ut %
(4) TOTAL NETO.....\$					(1) + (2) + (3)
(5) I.V.A. 19%.....\$					(4) x IVA 19%
TOTAL PRESUPUESTO.....\$					(4) + (5)

- Nota 1: La suma de gastos generales y utilidades no debe superar el 25% del costo directo.
- Nota 2: La Partida "Instalación de faenas" o "Construcciones Provisorias" no podrá superar el 5% del monto total del proyecto.
- Nota 3: Se recomienda a las organizaciones entregar este formato a los contratistas para la ejecución de los presupuestos. Los presupuestos entregados en formatos distintos o sin detalle de partidas, cantidades, valores unitarios y/o totales, serán observados por el Fondo Social.
- Para la elaboración del presupuesto, se deberá considerar los siguientes puntos:
 - En el caso de proyectos que involucren la ejecución de elementos estructurales, por ejemplo: obra nueva, remodelaciones estructurales o ampliaciones, entre otros, se deberán incluir en el presupuesto los valores por concepto de la ejecución y tramitación de los expedientes correspondientes al Permiso de Edificación (Permiso Obra nueva o Permiso de Obra Menor cuando corresponda) y a la Recepción Final en la Dirección de Obras Municipales correspondiente.
 - Los valores asignados a los ítems, deben considerar todos los costos profesionales asociados a la tramitación y obtención de los certificados, sin considerar el costo de los derechos municipales (respecto de aquellas organizaciones contempladas en la exención que establece el artículo 28 de la Ley 19.418 "Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias"), ya que las Juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias reguladas en la antes citada Ley, están exentas de todas las contribuciones, impuestos y derechos fiscales y municipales.
- Nota 4: Las Municipalidades no están exentas del pago de derechos municipales, por lo que al postular, estos organismos públicos deben incorporar en el presupuesto el costo de estos derechos.
- Nota 5: En el evento de que el proyecto no requiera Permisos Municipales, se deberá acompañar un certificado de la Dirección de Obras Municipales correspondiente, que justifique dicha situación.

- ➔ Nota 6: Las construcciones prefabricadas y la instalación de sistemas modulares o container, requieren tanto Permiso como Recepción Municipal para su ejecución y funcionamiento, por lo que se debe incorporar en los presupuestos los valores de la tramitación y ejecución de los expedientes en el Municipio correspondiente.
- ➔ Nota 7: Se debe tener en claro, que se les solicita a las organizaciones incorporar en los presupuestos sólo los costos asociados a la ejecución y tramitación de estos antecedentes.

Los Certificados (permisos y recepción) serán solicitados en la rendición de cuentas, una vez ejecutado el proyecto.

- En el caso de proyectos que contemplen la ejecución de instalaciones eléctricas y/o de gas, se deberán incluir en los presupuestos los valores por concepto de las tramitaciones en la Superintendencia de Electricidad y Combustibles de los siguientes Certificados: Certificado TE1 (Declaración de Instalación Eléctrica Interior), Certificado TE2 (Puesta en Servicio de Obras de Alumbrado Público), Certificado TC6 (Declaración de Instalaciones interiores de Gas), cuando corresponda. Los valores asignados a los ítems deben considerar todos los costos profesionales asociados a la obtención de los certificados más los costos correspondientes al pago de derechos.
- ➔ Nota 8: Se debe tener en claro, que se les solicita a las organizaciones incorporar en los presupuestos sólo los costos asociados a la tramitación de estos antecedentes. Los Certificados serán solicitados en la rendición de cuentas, una vez ejecutados los proyectos.

Dentro de los presupuestos de infraestructura se deberá considerar los costos correspondientes a la ejecución del Letrero de obra. Éste deberá seguir el formato establecido por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, disponible en la página web del Fondo Social (www.interior.gob.cl) y las siguientes especificaciones técnicas: Podrá ser confeccionado en tela PVC, impreso con tintas resistentes, para exterior. Se deberá considerar un perímetro blanco de 10 cm. para poder tensarlo y ojettos en el mismo perímetro. Las dimensiones deben ser siempre proporcionales 1 es a 2, por ejemplo: 2 x 1 metro. El valor a considerar para esta partida no debe superar un monto de 3UTM.-

- ➔ Nota 9: Al rendir las organizaciones tendrán la obligación de enviar fotografías del letrero de obra instalado. Así como también, de las obras efectuadas según las partidas "instalación de faenas" y "construcciones provisorias", en caso que corresponda.

4.4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: VER ANEXO N°3 - INFRA.

Deberá adjuntarse un documento que contenga todos los materiales y procesos constructivos considerados para ejecutar el proyecto. Este antecedente deberá estar obligatoriamente firmado por el profesional formulador del proyecto o por el contratista seleccionado, e incluir todas las partidas necesarias para llevar a cabo la obra. Su itemizado debe coincidir en numeración y contenido con lo señalado en los presupuestos. Las Especificaciones Técnicas deben ser coherentes con el sentido del proyecto y con los demás antecedentes técnicos presentados.

4.4.3 PLANIMETRÍAS DEL PROYECTO QUE SE DESEA EJECUTAR: VER ANEXOS N°4.1 Y N° 4.2

- ☐ Se deberán adjuntar planos acordes a las características del proyecto, que permitan la correcta interpretación del mismo. Las láminas deben contener: plano de emplazamiento, planos de arquitectura dimensionados (todas las plantas, un corte y todas las elevaciones del proyecto), detalles y/o zonificación de las áreas a intervenir. Los antecedentes enviados deben ser claros y las imágenes, dimensiones y textos deben tener un tamaño que permita identificar la ubicación de las obras y su cabal comprensión. No se aceptan croquis o dibujos a mano alzada.
- ☐ En el caso de proyectos que correspondan a ampliaciones o modificaciones de equipamientos sociales o comunitarios existentes, se deberá indicar claramente en el plano

la "Situación actual" y la "Situación proyectada", graficando claramente los sectores o elementos a intervenir, señalando todas las dimensiones.

- ☐ La planimetría debe estar obligatoriamente firmada por el profesional realizador del proyecto o por el contratista seleccionado en señal de aceptación y análisis del antecedente.
- ➔ Nota 10: Los proyectos cuyos antecedentes técnicos no sean coherentes entre sí o con el sentido del proyecto, serán declarados "No Válidos".
- ➔ Nota 11: Se sugiere a las organizaciones que no cuenten con el apoyo de profesionales para la elaboración de los antecedentes técnicos, soliciten asistencia profesional en la Secretaría de Planificación (SECPLA) de la Municipalidad correspondiente.
- ➔ Nota 12: El Fondo Social proporcionará formato tipo de proyecto para la construcción de sede social y capilla con su planimetría, presupuesto y especificaciones técnicas, con la finalidad de facilitar la postulación. No obstante lo anterior, todos los antecedentes deben ser firmados por un profesional competente.

IMPORTANTE

Tanto los presupuestos o cotizaciones como las especificaciones técnicas y planimetrías deberán estar firmados por el contratista seleccionado o el profesional responsable del proyecto, es por esto que toda modificación realizada a los antecedentes anteriormente señalados, deberá estar visada (firmada) ya sea por el contratista o por el profesional responsable. No se aceptará documentación sin firma, si ésta no se acompaña se declarará como "Proyecto rechazado".

4.4.4 FOTOGRAFÍAS DE TODAS LAS ÁREAS O RECINTOS A INTERVENIR:

La organización deberá enviar fotografías claras del lugar en el que se ejecutará el proyecto. Las fotografías deberán mostrar claramente el terreno o infraestructura a intervenir.

4.4.5 REQUERIMIENTOS ESPECIALES

- ☐ Para el caso de proyectos que impliquen la construcción, mejoramiento o implementación de espacios públicos, la instalación de juegos infantiles, el mejoramiento o ejecución de áreas recreacionales deportivas y el mejoramiento o ejecución de áreas verdes, se deberá considerar:
 - Adjuntar proyecto de áreas verdes con planimetría y especificaciones técnicas.
 - Los planos deberán indicar la ubicación de los basureros, escaños y banquetas, sombraderos, especies vegetales, árboles, juegos infantiles y/o máquinas de ejercicios considerados en el proyecto, además de los respectivos tratamientos de suelo y senderos proyectados señalando m², ml o m³, si los hubiere.
 - Las Especificaciones técnicas deberán indicar, cuando corresponda:
 - Características y detalle de instalación de basureros, juegos infantiles y máquinas de ejercicio.
 - Materialidad, características y detalle de ejecución de sombraderos y senderos y tratamientos de suelo.
- ☐ Proyectos de ampliación o modificaciones estructurales en construcciones existentes: Se deberá adjuntar las fotocopias del Permiso de Edificación y de la Recepción Final Municipal de lo existente (solicitar en Dirección de Obras Municipales). En el caso de que lo construido no esté regularizado, el proyecto debe considerar la regularización de estas obras. Esto debe ser de conocimiento de los contratistas y deberá señalarse en los presupuestos y especificaciones técnicas. En el caso de que no sea la constructora la que gestione la regularización de la infraestructura y las aprobaciones de las nuevas obras se debe señalar claramente quién se hará cargo de la ejecución y tramitación de los expedientes, mediante carta de compromiso firmada.

- ☐ Proyectos de construcción de sedes sociales u otras infraestructura sociales: Se solicita adjuntar Certificado de Zonificación o Certificado de Informes Previos (en el que se indiquen los Usos de suelo permitidos) u otro antecedente emitido por la Dirección de Obras Municipales, en el que se señale claramente que es factible ejecutar el proyecto en el terreno presentado por la organización.

4.5 PROYECTOS FINANCIADOS – EJECUCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

4.5.1 ANTECEDENTES PREVIOS AL INICIO DE LAS OBRAS

Todas las organizaciones o entidades cuyos proyectos de infraestructura sean financiados por el Fondo Social, deberán tramitar, en conjunto con el contratista seleccionado, en un plazo no superior a 20 días hábiles después del depósito de los Fondos adjudicados en su cuenta bancaria, los siguientes antecedentes:

- ☐ Garantía de la Obra
- ☐ Contrato Notarial de Obras
- ☐ Acta de entrega de terreno

Estos antecedentes podrán ser enviados directamente al Fondo Social Nivel Central (Agustinas 1235, 5° piso, Santiago) o bien ser entregados en la Intendencia Regional, Gobernación Provincial o Municipalidad respectiva para su envío a la oficina central Santiago.

La fecha de recepción y aprobación en el Fondo Social Nivel Central de los antecedentes, dará inicio al PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (9 meses como plazo máximo). Esto será informado mediante oficio a las organizaciones, señalando la fecha de inicio de las obras.

En caso que los antecedentes no cumplan con las exigencias establecidas en las presentes Bases de Postulación, serán devueltos a la organización, Intendencia, Gobernación o Municipalidad respectiva, según corresponda, mediante oficio en el que se indicarán las observaciones a los documentos, otorgando un nuevo plazo de 20 días hábiles para reenviar los antecedentes corregidos o modificados, según corresponda. En ese caso, la fecha de inicio del periodo de ejecución del proyecto corresponderá a la recepción y aprobación de los antecedentes subsanados.

☐ Garantía de la ejecución de las obras

La organización postulante o la unidad administradora de fondos deberá solicitar al contratista seleccionado una boleta de garantía o vale vista o depósito a la vista o certificado de fianza, Ley N°20.179 (pagadero a la vista), emitido a nombre de ésta, correspondiente a un porcentaje de las obras a realizar.

Este documento busca garantizar la correcta y oportuna ejecución del proyecto y cumple con el objetivo de indemnizar en el caso de no cumplimiento de las obligaciones del contrato.

- El valor de esta garantía será de un 5% del costo total del proyecto.
- Boleta de Garantía:
 - Deberá ser pagadera a la vista, tomada por el contratista a nombre de la organización postulante o Unidad Administradora de Fondos y con la siguiente leyenda: *"Para garantizar en tiempo y forma el cumplimiento íntegro de todas y cada una de las obligaciones del contrato y hasta su término".*
 - Podrá ser hecha efectiva y cobrada por el citado organismo, sin más trámite y ante su sola presentación y/o cobro.
 - Dicha boleta deberá tener una vigencia de 12 meses, contados desde la fecha de la celebración del contrato
 - Que la custodia del documento será realizada por cada Gobernación, debiendo enviar una copia de la boleta al Fondo Social nivel central.

✓ Vale Vista, Depósito a la Vista o Certificado de Fianza:

- Deberá ser nominativo, individualizando al beneficiario del documento. Deben estar tomados por el contratista.

❑ **Contrato de Obras Notarial**

El contrato de obras deberá ser firmado por la organización postulante o en su defecto por la Unidad Administradora de Fondos y el contratista seleccionado ante notario, previo al inicio de los trabajos. Se adjunta Anexo N° 6 "Formato tipo de Contrato de Obras".

❑ **Acta de entrega de terreno**

La organización y el contratista deberán firmar un Acta de entrega de terreno, en la que se indicará la fecha, el nombre del proyecto y la conformidad de recepción por parte del contratista. Se adjunta Anexo N° 7, "Formato Acta entrega de Terreno".

- ➔ **Nota 13: Se recuerda a las organizaciones que todo proyecto que involucre Permiso Municipal para su ejecución, no podrá iniciar obras sin contar con las debidas aprobaciones de la Dirección de Obras Municipales (Según lo señalado en el Título 5, Capítulo 1, de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones).**

4.5.2 Anticipos monetarios a los contratistas

Las Organizaciones postulantes o la Administradora de Fondos podrán efectuar anticipos de dinero a los contratistas con un tope del 20%, sin embargo, estos deberán quedar especificados previamente en el contrato de obras. El anticipo se ejecutará con posterioridad a la firma del contrato

4.5.3 Pagos al contratista

- ✓ En el contrato de obras se establecerán las modalidades de pago. Las organizaciones **no deben** hacer entrega del monto total del proyecto al contratista.
- ✓ Los pagos se deberán efectuar según **estados de avance de las obras** y se realizarán contra aprobación de la factura correspondiente al avance.
- ✓ Junto con las primeras rendiciones las organizaciones tendrán la obligación de enviar fotografías del "letrero de obra" instalado. Así como también, de las obras efectuadas según las partidas "instalación de faenas" y "construcciones provisionales", en el caso que corresponda.
- ✓ El último pago se efectuará una vez concluidas las obras, entregada la última factura por parte del contratista, la cual debe ser aprobada por la organización o Administradora de Fondos. El término de las obras quedará plasmado en un "Acta de Recepción conforme de las obras", antecedente que deberá ser enviado al Fondo Social junto con la rendición.
- ✓ En el caso de proyectos que requieran Permiso y Recepción Final Municipal, el fin de las obras se establecerá contra entrega del Certificado Municipal de Recepción Final y de la aprobación de la última factura.
- ✓ Junto a estos documentos (Certificados Municipales, cuando corresponda), acta de Recepción conforme de las obras, fotografías de las obras concluidas y última factura)

CAPÍTULO V

5.1 DE LA EVALUACIÓN

El proceso de evaluación técnica, considerará la revisión por parte del Fondo Social de todos los antecedentes requeridos y obligatorios que debe presentar la organización postulante o la unidad Administradora de Fondos, notificando el estado del proyecto a través de correo electrónico proporcionado por la organización postulante.

En el caso que la postulación no cuenta con alguno de los antecedentes obligatorios para la postulación, o éstos se encuentran incompletos o su contenido no satisface los requisitos exigidos por las presentes instrucciones, serán observados, enviando un certificado a través de correo electrónico a la organización postulante o a la Administradora de Fondos declarando "válido con observaciones" el que indicará los documentos que debe acompañar la organización en un plazo de 15 días hábiles desde el día hábil siguiente en que se envió el correo electrónico. Sin perjuicio de lo anterior, el analista encargado podrá en atención a la naturaleza del proyecto, solicitar antecedentes técnicos adicionales que permitan complementar el proyecto postulado.

- ✓ Si las organizaciones no subsanan las observaciones formuladas dentro del plazo estipulado por el Fondo Social, **se enviará un segundo certificado solicitando la subsanación de las observaciones pendientes, estableciendo un nuevo plazo de 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente de la fecha en que se envió el certificado mediante correo electrónico.**
- ✓ Las observaciones deben ser respondidas sólo a través de un medio, ya sea por correo electrónico o de manera presencial.
- ✓ Si la organización no subsana las observaciones dentro del segundo plazo, ya sea porque la documentación presentada no es suficiente o no responde la observación dentro de los plazos estipulados, el proyecto tendrá la calidad de "no válido" y finalizará su proceso de análisis.

5.2 TECNICAMENTE VÁLIDO

Las postulaciones que cumplan con todos los antecedentes, tendrán la categoría de proyectos "Técnicamente válidos", estas iniciativas serán evaluadas y sancionadas por un Comité Tripartito, el cual está integrado por:

**Subsecretario del Interior
Subsecretario General de la Presidencia
Subsecretario de Hacienda**

5.2.1 CRITERIOS DE PONDERACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS

Descripción de los indicadores:

Una vez finalizado el análisis técnico de los proyectos postulados, es decir, que cuenten con todos los antecedentes obligatorios y adicionales, el equipo de analistas del Fondo Social evaluará los proyectos de acuerdo a los criterios y ponderaciones definidas a continuación:

5.2.2 Criterios de ponderación:

- **COHERENCIA, PONDERACIÓN 25%:** Evalúa la correspondencia entre proyecto y su línea de financiamiento; así como la coherencia entre los objetivos y los antecedentes presentados en la postulación.
- **CUMPLIMIENTO DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, PONDERACIÓN 16%:** Evalúa el desempeño de la organización postulante en relación a la entrega de la documentación exigida por el Fondo Social. En este sentido, se asignará un puntaje mayor a las organizaciones que envíen todos los antecedentes correctos requeridos por este Fondo, por ende, que no reciban observaciones para subsanar.
- **REPOSICIÓN DEL TEJIDO SOCIAL DAÑADO, PONDERACIÓN 30%:** Este criterio, evalúa si los resultados propuestos a través del proyecto, contribuyen a la reposición de

una actividad socio –comunitario afectada. A mayor contribución del tejido social y fortalecimiento organizacional, mayor puntaje.

- **IMPACTO DEL PROYECTO, PONDERACIÓN 29%:** Este indicador está vinculado a analizar características de la organización, problemática planteada y posible solución. Para esto se evaluará el aporte y/o impacto que el proyecto genere tanto a nivel socio-individual como socio-comunitario.

Como resultado de este proceso de evaluación se generará para cada proyecto una Ficha de Evaluación Proyecto Social (FEPS), el cual recoge el fundamento de la evaluación realizada.

PONDERACIONES DE CRITERIOS DE ASIGNACIÓN:

Criterios	Sub- criterios	Puntaje inicial (escala de 0-10)	Puntaje final con discriminación porcentual de la variable (PJ* (%variable))
COHERENCIA 25%	El proyecto es coherente con la línea de financiamiento, los objetivos y los antecedentes presentados.	10	2,5
	El proyecto es coherente con la línea de financiamiento y los objetivos, pero los antecedentes presentados no corresponden.	7	1,75
	No existe coherencia entre la línea de financiamiento del fondo, los objetivos y los antecedentes presentados.	1	0,25
CUMPLIMIENTO DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 16%	El proyecto se encuentra “técnicamente válido”, es decir que, la organización cumple con entregar toda la información solicitada por el Fondo Social.	10	1,6
	El proyecto se encuentra “válido con observaciones”, es decir que, la documentación enviada por la organización postulante presenta algún error o su contenido no satisface los requisitos exigidos por el Fondo Social.	5	0,8
	El proyecto se encuentra “no válido”, es decir, la organización no adjunta toda la documentación exigida por el Fondo Social. Por lo tanto, no continúa en el proceso.	0	0
REPOSICIÓN DEL TEJIDO SOCIAL DAÑADO 30%	El proyecto ayuda a solucionar el problema planteado, aportando al fortalecimiento de la organización postulante e impacta positivamente en la comunidad.	10	3
	El proyecto ayuda a solucionar el problema planteado y aporta al fortalecimiento de la organización postulante.	5	1,5
	El proyecto no soluciona el problema planteado y no tiene aporte alguno a la comunidad organizada.	0	0
IMPACTO DEL PROYECTO 29%	Este proyecto generará un aporte sustantivo a mejorar las condiciones socio-comunitarias de la localidad donde se desarrolla la iniciativa	4,5	1,3
	Este proyecto generará un aporte sustantivo a mejorar las condiciones socio-individuales de los beneficiarios de la iniciativa.	3	0,87
	Este proyecto no genera un aporte real para la organización ni comunidad	0	0

Tabla Referencial de puntajes:

Coherencia	Documentación requerida	Reposición del tejido social dañado	Impacto del Proyecto	Total
2,5	1,6	3	1,3	8,4
1,75	0,8	1,5	0,87	4,92
0,25	0	0	0,58	0,83
0	0	0	0,14	0,14

CAPÍTULO VI

6.1 SELECCIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos serán seleccionados por un Comité Tripartito integrado por el Subsecretario de Interior, Hacienda y Secretaría General de la Presidencia.

6.2 MODALIDAD DE ENTREGA DE LOS RECURSOS

La entrega de recursos a la organización postulante o la unidad administradora de fondos cuyo proyecto haya resultado seleccionado, se efectuará una vez que el acto administrativo correspondiente se encuentre totalmente tramitado por la Subsecretaría del Interior.

Para hacer efectiva la entrega de los recursos asignados, la organización postulante o la unidad administradora de fondos cuando proceda, deberá disponer de una libreta de ahorro, cuenta corriente o cualquier otra cuenta bancaria a nombre de esta. Cuando la unidad administradora de fondos sea un organismo público, se efectuará el depósito en la cuenta bancaria destinada a este único efecto, sin incorporarse a su presupuesto.

6.3 EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS

El plazo de ejecución del proyecto deberá ser cumplido cabalmente. Sin perjuicio de lo anterior, la organización podrá solicitar fundadamente al Fondo Social, la autorización respectiva para ampliar ese plazo antes de su vencimiento.

El gasto en los distintos ítems del proyecto deberá expresarse en pesos chilenos, con todas sus cifras, incorporando los impuestos asociados a la naturaleza del gasto. En los montos totales solicitados se entenderán incluidos los impuestos respectivos. La variación de los costos efectivos del proyecto en relación a los presentados en la postulación, serán de cargo exclusivo de las entidades postulantes. Además todas las compras deberán ser realizadas con proveedores habilitados para emitir documentos tributarios.

En el evento de detectarse irregularidades que den cuenta de una eventual falsedad en los documentos presentados, se declarará rechazada la postulación, y el Fondo Social remitirá los antecedentes a los tribunales de justicia.

6.4 CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La organización postulante o la unidad administradora de fondos cuyos proyectos resulten adjudicados deberán firmar un convenio de asignación de recursos, en donde se establezca las obligaciones que contraen la organización o la unidad administradora, al ser receptora de recursos de este Fondo. Una vez suscrito el convenio, la organización postulante o administradora de fondos recibirá el cheque o transferencia. En todo caso, existirán dos ejemplares del convenio para su firma, quedando uno en poder de cada parte.

La organización postulante o administradora de fondos deberá entregar el convenio de ejecución firmado por su representante legal. La organización o administradora que no cumpla con la

obligación de firmar el convenio antes mencionado, se entenderá que renuncia al financiamiento del proyecto postulado y adjudicado en el año calendario.

6.5 AUTORIZACIONES ESPECIALES

➤ Modificación de detalle de gastos

Las organizaciones postulantes o administradora de fondos podrán solicitar una modificación al detalle de gastos señalado en la resolución que aprueba el proyecto, si la solicitud formal se realiza dentro del plazo de ejecución y esta no modifique la glosa y el monto total del proyecto. La autorización se realizará mediante oficio emitido por el Fondo Social.

➤ Modificación de contratista o proveedor seleccionado

Podrán solicitar una modificación al contratista o proveedor seleccionado señalado en el proyecto, si la solicitud formal se realiza dentro del plazo de ejecución y se acompaña la cotización respectiva. Esta solicitud no debe modificar la glosa y el monto total del proyecto, cumpliendo con los requisitos exigidos por estas instrucciones. La autorización se realizará mediante oficio emitido por el Fondo Social.

Para los casos de proyectos de infraestructura, se aceptará solicitud de cambio de contratista seleccionado solo en casos debidamente justificados, tales como:

- Fallecimiento del contratista seleccionado
- Insuficiencia financiera por parte del contratista
- Problemas tributarios del contratista seleccionado
- Situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, que serán evaluados por el Fondo Social.

En el caso que la organización o la unidad administradora de fondos comunique al fondo social que no cumpliendo con las razones señaladas precedentemente, solicite cambiar el contratista seleccionado, deberá adjuntar declaración donde el contratista manifiesta su voluntad de ceder sus derechos sobre el proyecto, dejando en libertad a la organización para que desarrolle el proyecto con quién estime conveniente, dicho documento deberá venir firmado por éste.

❑ Ampliación de plazo de ejecución

Podrán solicitar una modificación al plazo de ejecución señalado en la resolución que aprueba el proyecto, si la solicitud formal se realiza dentro del plazo de ejecución. La autorización se comunicará mediante oficio emitido por el Fondo Social.

6.6 DEVOLUCIÓN DE ANTECEDENTES Y ACEPTACIÓN DE INSTRUCCIONES

- ❑ El Fondo Social no devolverá los antecedentes, documentos o información de los proyectos presentados. Por lo tanto las organizaciones deberán conservar copia íntegra de los antecedentes ingresados.
- ❑ De acuerdo a lo mencionado anteriormente, se recomienda a la organización guardar copia completa del proyecto presentado al Fondo Social.

Por el sólo hecho de presentar un proyecto a postulación, para todos los efectos legales, se entiende que el postulante conoce y acepta el contenido íntegro de estas instrucciones y acepta los resultados del proceso de postulación y selección de proyectos.

CAPÍTULO VII

7.1 DE LA RENDICIÓN DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS

Para rendir cuenta de un proyecto financiado por el Fondo Social, se deberá revisar el Manual de Rendiciones de Cuentas que se encuentra en la página web del Fondo y que rige para el año de postulación. A continuación se detalla algunas consideraciones generales dependiendo del tipo de organismo que rinde:

7.1.1 RENDICIÓN DE CUENTAS DE ORGANISMOS PÚBLICOS (CUANDO ACTUA COMO ADMINISTRADORA DE FONDOS O COMO ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS):

- **Responsabilidades:** Los Jefes de Servicios y de Unidades Operativas serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como también de la oportuna rendición de cuentas.
- **Disposiciones a considerar para rendir:** En conformidad a la Resolución N° 30, del año 2015, de la Contraloría General de la República, la ejecución de los fondos transferidos será examinada por el órgano contralor. Sin perjuicio de lo anterior, la "Unidad Administradora de Fondos", estará obligada a enviar al Fondo Social Presidente de la República un comprobante de ingreso de los recursos percibidos y un informe mensual de su ejecución, que deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado del gasto realizado y el saldo disponible para el mes siguiente. Dicho informe servirá de base para la contabilización del devengamiento y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto por parte de la unidad otorgante. Este informe deberá ser remitido formalmente por la "Unidad Administradora de Fondos", y llevar el visto bueno del Director de Administración y Finanzas respectivo.

La rendición de cuentas deberá presentarse de acuerdo al formato de rendición de cuentas del sector público del Fondo Social disponible en la página web del Ministerio.

7.1.2 RENDICIÓN DE CUENTAS ORGANISMO PRIVADO:

- **Lugar donde efectuar la rendición:** Los proyectos financiados, deberán efectuar su rendición en las oficinas del Fondo Social, Intendencias Regionales o Gobernaciones Provinciales respectivas.
- **Plazo para efectuar la rendición:** La organización deberá rendir cuenta dentro de los treinta días siguientes a que finalice el período de ejecución del proyecto, de acuerdo al plazo estipulado en las presentes instrucciones para cada tipo de proyecto. El incumplimiento de esta obligación generará las gestiones de cobranza, bajo apercibimiento de reintegrar los fondos adjudicados. En todo caso, dicha organización o unidad administradora de fondos podrá solicitar al Fondo Social, previo al vencimiento del plazo y fundadamente, la autorización para ampliar el plazo establecido.
- **Formulario de Rendición:** La organización debe rendir mediante el formulario de rendición de cuentas definido por el Fondo Social, según lo señalado y cumpliendo los requisitos establecidos en el "Formulario de Rendición de cuentas" en la página web del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Todo recurso que no fuese utilizado en el proyecto aprobado, debe ser reintegrado a la cuenta corriente respectiva del Fondo Social. Debiendo presentar al Fondo Social copia del comprobante del depósito, especificando el proyecto al que pertenece. En caso de no cumplir con tal requisito, el Fondo Social no rebajará la deuda del organismo.

Los depósitos podrán realizarse en alguna de las siguientes cuentas corrientes:

- Banco Estado: N° 9015621 a nombre de Ministerio del Interior - Fondo Social.
- Banco BBVA: N° 05040315-01-00000779 a nombre de Fondo Social.

- El Fondo Social de conformidad a la Resolución N° 30, de la Contraloría General de la República y los D.S. N° 964, de 2015, y N° 1283 de 2018, ambos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se reserva el derecho a solicitar cualquier antecedente adicional a los establecidos en las Instrucciones del Fondo Social.

7.1.3 ESPECIFICACIONES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE RENDIR.

La sola presentación de la rendición no significa necesariamente la aprobación de dichos gastos, debiendo ésta esperar el análisis de la rendición que efectuará la Unidad de Rendiciones de Cuentas del Fondo Social, el que certificará que la entidad beneficiaria haya cumplido con los objetivos para los cuales se transfirieron los fondos, y acreditándose la inversión o gasto.

Que por lo anterior la Unidad podrá aprobar, observar y /o rechazar la rendición presentada. En caso de ser rechazada o no subsanada la observación, la organización postulante o la unidad administradora de fondos deberá reintegrar los recursos al Fondo Social mediante depósito en la cuenta indicada precedentemente.

Toda organización postulante o unidad administradora que no cumpla con la obligación de rendir cuentas, estará obligada al reintegro de la totalidad de los montos no rendidos al Fondo Social.

7.2 ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR PARA RENDIR CUENTA LAS ENTIDADES PRIVADAS

Toda Rendición de cuentas, independiente de la naturaleza del proyecto deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Todo pago debe ser al **contado y en efectivo**, no aceptándose las compras mediante tarjetas bancarias, casas comerciales y otros.
- Se debe presentar la **documentación original**.
- Toda compra o trabajo realizado debe ser **rendido únicamente con Factura**, debidamente autorizada por el Servicio de Impuestos Internos, cumpliendo los siguientes requisitos:
 1. La factura debe ser emitida a nombre de la organización, especificando su RUT.
 2. Debe detallar los artículos adquiridos o en su efecto adjuntar las respectivas guías de despacho.
 3. La factura debe ser emitida con posterioridad a la fecha del giro del cheque o depósito.
 4. En el caso de rendir con factura electrónica deberá adjuntar una fotocopia de ésta.
 5. La factura debe ser pagada en efectivo y al contado, NO puede ser pagada a crédito. Se rechazará cualquier compra realizada con tarjetas bancarias o de casas comerciales, etc.

Nota: Se debe adjuntar la documentación original. Si las organizaciones entregan la rendición directamente en las oficinas del Fondo Social, deberán traer una copia, la que será timbrada para acreditar la recepción de ésta.

7.2.1 ANTECEDENTES ADICIONALES QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR PARA LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Todo proyecto de Infraestructura deberá presentar adicionalmente a lo ya indicado precedentemente, los siguientes antecedentes:

- Contrato de Obras
- Fotografías del avance y trabajo realizado
- Especificaciones Técnicas y Planimetrías
- Acta de recepción conforme de los trabajos realizados.

Para todos los proyectos de Infraestructura se deberá contratar únicamente al contratista seleccionado por la organización y aprobado por resolución exenta del Fondo Social.

Para proyectos de Infraestructura que correspondan a obras relacionadas con construcciones, ampliaciones y remodelaciones, que involucren **Permisos de obras y sus respectivas Recepciones Municipales**, se deberán enviar junto con la rendición de cuentas los siguientes antecedentes:

- Copia de Permiso de Edificación
- Copia de Certificado de Recepción Final Municipal.

Una vez entregado los recursos a la organización beneficiada, y ésta no obtenga el Permiso de Edificación o la Recepción Final Municipal, deberá reintegrar al Fondo Social la totalidad de los fondos.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE
POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**



Rodrigo U. G. M.
RODRIGO UBILLA MACKENNEY
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

XRF/MAR/LOF
XRF/MAR/LOF
Distribución:

- 1.- Gabinete Subsecretaría del Interior
- 2.- División Jurídica
- 3.- Oficina de Partes
- 4.- Archivo Fondo Social 2018