

JORNADA DE CAPACITACIÓN GENERAL



8[%] FNDR 2026

CONCURSO VINCULACIÓN
CON LA COMUNIDAD

LÍNEA 2 | ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



Gobierno Regional
Región de Valparaíso

#VALPARAÍSO
REGIÓN
de
DERECHOS

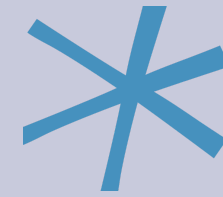




MARCO NORMATIVO DEL CONCURSO

La Ley de Presupuesto del sector público vigente en la glosa común 07, indica “en las transferencias corrientes se podrá financiar el Concurso de Vinculación con la Comunidad 8%”

Según lo dispuesto en la misma glosa 07, respecto del Concurso Vinculación con la Comunidad 8%, se estipula que: “Los gobiernos regionales podrán destinar hasta un 8% del total de los recursos del presupuesto de inversión regional para subvencionar actividades”



OBJETO DE LA SUBVENCIÓN



Se financian:

Actividades entendidas como acción, acto o conjunto de acciones concretas, realizadas de manera grupal, destinadas a obtener un resultado beneficioso, en base a un objetivo común, que está declarado en el marco de un proyecto.



No se financian:

- Obras, infraestructura, edificaciones o similares.
- Adquisición de Equipamiento, compras materiales, sin acciones
- Habilitaciones de espacios comunitarios o intervenciones sin actividades



* CARACTERÍSTICAS DEL FONDO



Objetivo

Fortalecer el quehacer comunitario de las organizaciones sociales.



Escala

Comunal o barrial



Monto máximo \$8.000.000

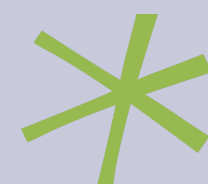
* \$8.800.000

Monto máximo
Territorio Insular



Iniciativas maxima

Máximo de 1 iniciativa por año y fondo



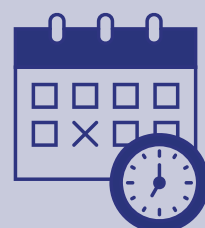
¿QUIENES PUEDEN POSTULAR?

Organizaciones privadas sin fines de lucro con al menos dos años de antigüedad

Estas pueden ser:

- Organizaciones vecinales y territoriales
- Organizaciones funcionales
- Instituciones Sin Fines de Lucro: corporaciones, fundaciones, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), asociaciones, entre otras
- Otras como sindicatos, cooperativas, iglesias organizaciones de pueblos originarios

PROCESO DE POSTULACIÓN



Apertura Concurso

Postular dentro del plazo establecido: 21 días corridos, hito de publicación de Resolución del Gobierno Regional.



Postulación Online

A través del sitio web de fondos concursables.



Comunicación

Se podrán presentar dudas y consultas al correo.

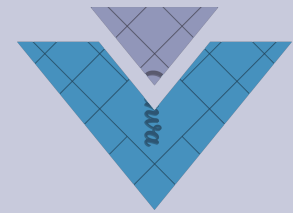


<http://www.fondosconcursables.gorev.cl/index.php>

CONSULTAS SOBRE BASES O USO DE LA PLATAFORMA
concursofndr@gobiernovalparaiso.cl

ETAPAS DEL PROYECTO EN PLATAFORMA

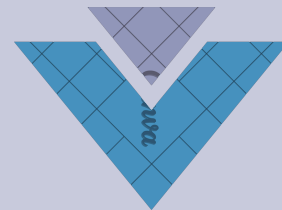
1. Datos Generales



Registro y actualización plataforma GORE



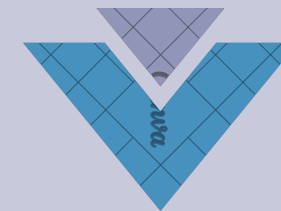
2. Propuesta de Solución



Formular objetivos y actividades



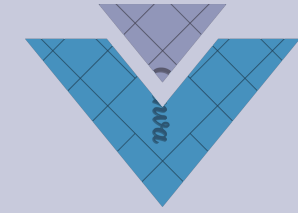
3. Documentos Obligatorios



Adjuntar Requisitos Formales



4. Presupuesto solicitado



Elaborar gastos y cotizaciones necesarias



PRIMERA ETAPA



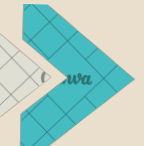
1. Datos Generales

Etapa de registro y actualización de la información en plataforma GORE

- ☐ Representante Legal
 - ☐ Institución Postulante
- 
- Nombre, Rut, Comuna,
Correo y Direccion

- ☐ Declarar el Objeto Social (Debe ser el mismo de los estatutos).

- ☐ La información debe ser coherente con el certificado de personalidad jurídica.

- ☐ Cuenta Bancaria
- 
- Banco, Número de Cuenta y tipo de Cuenta

- ☐ Fecha de Constitución

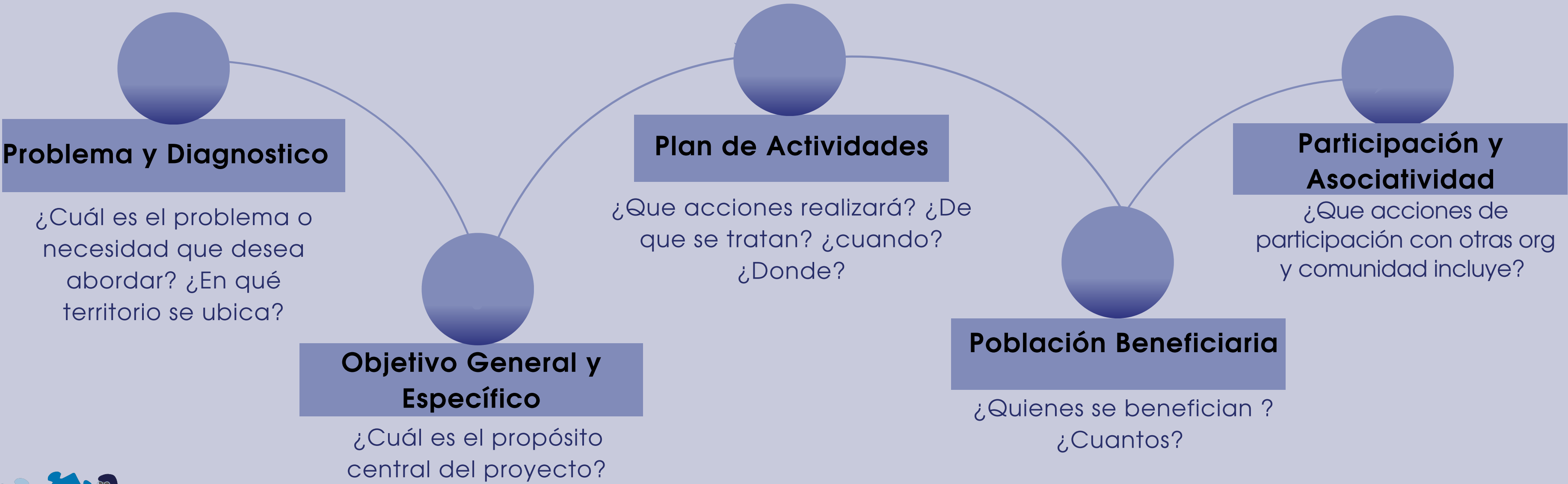
- ☐ Actualizar en Registro 19.862
- 
- Nombre, Rut, Comuna, Correo y Direccion



La información debe coincidir con certificado de personalidad jurídica

SEGUNDA ETAPA

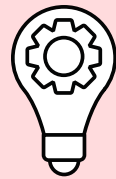
2. FORMULACIÓN DE PROPUESTA





PLAN DE ACTIVIDADES

Las actividades podrán ser ejecutados en un **plazo de 8 meses** a contar de la firma del convenio. El plan de actividades deberá contemplar:



Calidad

Grado en que los contenidos de las actividades y su planificación es relevante y efectiva para cumplir con los resultados esperados de la propuesta.



Pertinencia

Grado de coherencia con los objetivos y problemática, permitiendo abordar lo expuesto como problema local, social y necesidad de la población.



Viabilidad

Grado de consistencia de las actividades se realicen tiempo y forma, con desempeño optimo, claridad y lograble, con tareas específicas, responsables definidos y recursos necesarios indicados.

DEBE CONTENER:

Cronograma - Contenidos - Fechas y horarios - modalidad - lugar especifico - responsables - recursos involucrados

UN EJEMPLO

Nombre Proyecto: Red de Vecinos/as conectados por la seguridad barrial

PROBLEMA

La baja iluminación en calles y pasajes del sector ha incrementado la percepción de inseguridad y la ocurrencia de situaciones de peligro en horario nocturno.

OBJETIVO

Mejorar la seguridad del barrio mediante el fortalecimiento de la organización vecinal y la implementación de medidas preventivas que favorezcan el bienestar.

Actividad 1

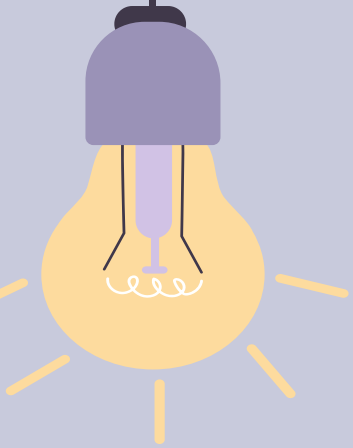
Diagnóstico participativo para identificar puntos críticos de inseguridad.

Actividad 2

Instalación de luminarias LED en sectores priorizados.

Actividad 3

Taller comunitario sobre prevención del delito y uso responsable de espacios públicos.





FONDOS Y LINEAMIENTOS

(ANEXO N°10)



CULTURA

- Promoción y acceso a la cultura.
- Rescate patrimonial e identidad territorial.
- Desarrollo de la cultura científica, la tecnología y la innovación.
- otros.

MEDIO AMBIENTE

- Gestión de residuos y reciclaje comunitario.
- Educación ambiental y protección de la biodiversidad.
- Uso eficiente del agua y energía en comunidades.

SOCIAL

- Promoción de inclusión y equidad de género.
- Formación y participación social comunitaria.
- Seguridad alimentaria y apoyo a grupos prioritarios.

DEPORTE

- Deporte recreativo y comunitario para todas las edades.
- Promoción del deporte competitivo local.
- Actividad física para la salud y la vida sana.

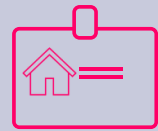
SEGURIDAD

- Prevención comunitaria y situacional del delito.
- Recuperación de espacios públicos seguros.
- Fortalecimiento de redes vecinales y cultura preventiva.



TERCERA ETAPA

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS



Fotocopia del RUT de la organización SII
(o comprobante vigente de la tramitación del RUT)



Certificado de Personalidad Jurídica con al menos dos años
antigüedad y directiva vigente



Certificado de Inscripción en el Registro de Receptores de
Fondos Públicos (Registros 19862).



Declaración Jurada Simple (Anexo N°1)



Fotocopia de la Cédula de identidad vigente del
Representante Legal.



Copia de Estatutos donde se evidencie el “Objeto Social”



Cuenta Bancaria Vigente de la Organización



4. REQUISITOS OBLIGATORIOS

4.1 REQUISITOS OBLIGATORIOS ESPECIFICOS



Documento(s) que acredite al menos 1 año de experiencia, contados a partir del momento de postular según línea de financiamiento (Anexo N°3)



Dos (2) cotizaciones por cada producto/servicio requerido por diferente proveedor, para los gastos de inversión y operacional.



Acta De Conocimiento y Respaldo Del Proyecto (Anexo N°8)

NUEVO



Documento (s) que acredite permiso de uso de espacio público o privado para intervención, según corresponda (Anexo N°4)



Para el caso de los gastos de personal, se requiere una (1) cotización de honorarios (Anexo N°2), Curriculum vitae, Certificado de Título (si corresponde).



Certificado de inhabilidades por maltrato relevante, si corresponde



Documento de declaración de aportes propios (Anexo N° 6) o terceros (Anexo N° 7), si corresponde.

EJEMPLO

DOCUMENTO(S) QUE ACREDITE AL MENOS 1 AÑO DE EXPERIENCIA, CONTADOS A PARTIR DEL DE MOMENTO DE POSTULAR SEGÚN LÍNEA DE FINANCIAMIENTO (ANEXO N°3)

Esta experiencia puede ser cualquiera relacionada al fondo, como por ejemplo: actividades autogestionadas, actividades ejecutadas con otras organizaciones o cualquier otro tipo de experiencia que tenga un propósito relacionado a lo que se postula

ANEXO N°3

DECLARACIÓN QUE ACREDITA AL MENOS UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, INICIATIVAS O PROYECTOS EN LA MATERIA

Con el objetivo de acreditar la experiencia de la institución o coordinador/a del proyecto, en el **área de postulación**, deberá identificar quién acredita las experiencias, detallar brevemente las experiencias y adjuntar documentos verificadores. Lo anterior según lo establecido en la Ley N° 21.796, artículo 25, letra a), referido a: *“Al momento de la postulación, se requerirán antecedentes que demuestren la experiencia de la institución privada o de los responsables del equipo de trabajo que ejecuten el proyecto asociado al convenio”*.

I. Información general: Describa la siguiente información indicando a la institución postulante o al coordinador del proyecto, de quienes indicará la experiencia en la materia del proyecto:

Nombre del proyecto postulado al FNDR 8%:	
Nombre de la Institución o del Coordinador/a del proyecto, según corresponda:	
Rut de la Institución o coordinador/a del Proyecto, según corresponda:	

Documento obligatorio transversal

Nombre del Proyecto, Actividad o Iniciativa:	Talleres de Yoga para el Bienestar de Personas Mayores en Quilpué.
Breve Descripción (explicar cómo esta experiencia se relaciona con el fondo postulado):	El proyecto consistió en la implementación de talleres de yoga diseñados específicamente para personas mayores, con el propósito de promover su bienestar físico, mental y emocional. Se llevaron a cabo sesiones semanales en centros comunitarios de Quilpué y Villa Alemana, integrando técnicas de yoga adaptadas a las necesidades de adultos mayores, ejercicios de relajación y charlas sobre hábitos saludables.
Objetivo de la experiencia:	Fomentar la actividad física y el bienestar integral de las personas mayores de la comuna de Quilpué y Villa Alemana, mejorando su calidad de vida y fortaleciendo la participación comunitaria a través de actividades grupales.
Fecha (día, mes y año):	20 de Septiembre 2020 – 15 de Noviembre 2020
Población Beneficiaria:	250 personas mayores, principalmente entre 60 y 80 años, residentes de la comuna de Quilpué, provenientes de diferentes juntas de vecinos y clubes de adulto mayor.
Comuna:	Quilpué y Villa Alemana
Resultados obtenidos:	Participación activa de los 250 beneficiarios durante las 12 semanas del proyecto. Mejora reportada en flexibilidad y movilidad en un 80% de los participantes según encuestas finales. Incremento del sentido de comunidad y cohesión grupal a través de las actividades grupales. 95% de satisfacción general de los asistentes, según evaluación al finalizar el proyecto.
Nombre de Contacto (referencia experiencia, en el caso de que sea proyecto financiado, indicar contacto financista):	Juan Pérez Municipalidad de Quilpué



ACTA DE CONOCIMIENTO Y RESPALDO COMUNITARIO DEL PROYECTO (ANEXO N°8)

NUEVO



ANEXO N°8

ACTA DE CONOCIMIENTO Y RESPALDO COMUNITARIO DEL PROYECTO

En a [...día....] de [...mes...] de [...año...], se reúne la Asamblea de Directiva de la organización [.....nombre completo de la organización.....], con el objeto de conocer, analizar, aprobar y otorgar consentimiento para la postulación y eventual ejecución de un proyecto al Concurso Vinculación con la comunidad 8%, línea 2: Organizaciones Comunitarias, del Gobierno Regional de Valparaíso, año 2026.

- Nombre del proyecto: [Nombre completo del proyecto]
- Objetivo general del proyecto: [Breve descripción]
- Fecha de inicio de ejecución: [dd/mm/aaaa]
- Fecha de término de ejecución: [dd/mm/aaaa]

La directiva de la organización [nombre de la organización], reunida conforme a sus estatutos vigentes, **manifiesta su pleno conocimiento y conformidad** con la formulación, postulación y ejecución del proyecto señalado, autorizando expresamente su desarrollo dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa aplicable.

Asimismo, se deja constancia de que el proyecto cuenta con el respaldo institucional de la organización y que sus integrantes se comprometen a colaborar en su correcta implementación, en caso de resultar aprobado.

firmando la presente acta en señal de aceptación y conformidad.

Representante Legal: _____

Secretaria/o: _____

Tesorero/a: _____

Fecha de emisión (día), (mes), 2026



Este documento acredita que la directiva de la organización informó oportunamente a su comunidad sobre la existencia del proyecto, sus objetivos y las actividades que contempla. A través de esta acta se deja constancia de que la comunidad conoce y respalda la postulación y futura ejecución del proyecto.

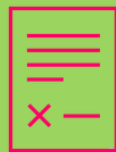


Debe estar firmada por todos los integrantes de la directiva de la organización, según corresponda.



Será un documento obligatorio para todas las iniciativas postulantes.

Documento obligatorio transversal



Documento (s) que acredite permiso de uso de espacio público o privado para intervención (según corresponda).



Será obligatorio completar esta declaración para los proyectos que, en sus actividades contemplan una intervención perdurable en el tiempo, en el marco del cumplimiento del objetivo.

Como por ejemplo;

- Habilitación/recuperación de espacios comunitarios,
- Instalación de equipamiento,
- Construcción de huertos comunitarios,
- Levantamiento de áreas verdes,
- Habilitación de juegos infantiles,
- Entre otros.



En caso de ser necesario, es responsabilidad de la organización disponer de otros permisos necesarios acordes a las normativas legales y administrativas para asegurar la correcta ejecución de las actividades propuesta Permiso de Bien Nacional de Uso Público (BNUP), permisos de uso de terreno o inmueble cuya propiedad o administración es un privado (natural o jurídico) u otro.



ANEXO N°4

DECLARACIÓN DE COMPROMISO USO DE ESPACIO U OBTENCIÓN DE PERMISO

Yo, Don(ña) _____ (Nombre del Representante Legal o Persona Natural), en mi calidad de representante legal de _____ (Nombre de la Institución/Fundación/Empresa/Municipalidad; en caso de ser persona natural, este ítem debe omitirse), mediante el presente documento, con el propósito de ser utilizado en la ejecución del proyecto denominado "_____" (nombre del proyecto), presentado en el marco del Concurso Vinculación con la Comunidad Línea 2: Organizaciones Comunitarias año 2026 declaro que:

1. Posee la calidad de _____ (propietario, arrendatario, administrador, comodato, otro indique cuál) del siguiente espacio llamado _____ (especificar: parque, plaza, sede comunitaria, gimnasio, teatro u otro), ubicado en _____ (dirección del espacio).
2. Autorizó la intervención del espacio para la actividad que lleva por nombre _____ (nombre actividad), que será utilizada para _____ (Por ejemplo; realizar talleres, construir huerto comunitario, instalación sistemas de televigilancias, entre otras).
3. Me comprometo a garantizar el cumplimiento de las normativas legales y administrativas aplicables al uso de este espacio, por lo que, si son necesarios otros permisos requeridos para el uso del espacio referido, como por ejemplo permisos de bien nacional de uso público (BNUP), permisos de instalación de equipamiento para cámaras, autorización de un tercero u otro, serán obtenidos durante la ejecución de la iniciativa.

Firma

Nombre completo:

Lugar y fecha:

Representante Legal/Persona Natural:

Cédula de Identidad:

Fecha de emisión (día), (mes), 2026



REQUISITOS OBLIGATORIOS ESPECIFICOS (SEGURIDAD CIUDADANA)

NUEVO

- Para proyectos del Fondo de Seguridad Ciudadana que contemplen solicitudes de equipamiento en gastos de inversión asociadas a Sistemas de Televigilancia Comunitaria o Alarmas Comunitarias será obligatorio estos documentos



Carta De Coordinación Y Gestión (Anexo N°5)
(camaras y alarmas)



Planos del proyecto. (Camaras y Alarmas)



Plan de Mantenimiento del Sistema (Anexo N°9)
(Camaras y Alarmas)



Certificado de autorización de terreno (solo Camaras)



CARTA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN (ANEXO N°5)

NUEVO

#VALPARAÍSO
REGIÓN
de
DERECHOS



ANEXO N° 5

CARTA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN

(obligatorio para proyectos del fondo de seguridad)

Yo, Don(ña) _____, en mi calidad de _____ (Cargo que cumple dentro de la Institución) de _____ (Nombre de la Institución/ Municipalidad), mediante el presente documento, respaldo la coordinación y gestión del proyecto denominado " _____ " (Nombre del Proyecto), presentado en el marco del Concurso de Vinculación con la Comunidad 8% F.N.D.R., correspondiente al año 2026, declaro que:

1. Autorizo la instalación de _____ (Cámaras de Televigilancias o Alarmas Comunitarias) en el sector _____ (Lugar donde se instalará), comuna de _____ de la provincia de _____.
2. Me comprometo a garantizar el cumplimiento de las normativas legales y administrativas vigentes asociadas a la implementación y uso del espacio donde se emplazará el sistema adquirido. Asimismo, se garantizará la coordinación con las instituciones competentes, a fin de respaldar la integración del sistema a la red pública de seguridad y asegurar la mantención, continuidad operativa y sostenibilidad del proyecto en el tiempo.

Firma

Nombre completo:

Fecha:

Institución:



Documento que acredita la coordinación del proyecto con instituciones públicas del área de seguridad.

Permite respaldar que el sistema adquirido se integrará a la red pública de seguridad correspondiente.

Además, describe cómo se realizará la mantención y continuidad del servicio, asegurando que el proyecto funcione en el tiempo.



Puede ser firmada por:

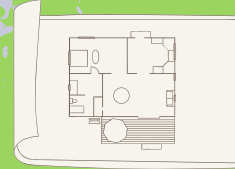
- Carabineros de Chile
- Delegación Presidencial
- Municipalidad
- Otro organismo público competente en seguridad

Obligatorio para proyectos del
fondo de seguridad



#VALPARAÍSO
REGIÓN
de
DERECHOS





PLANOS DEL PROYECTO

NUEVO

Los planos deben indicar de forma clara la ubicación de las cámaras, su cobertura y puntos de conexión, para facilitar la comprensión del proyecto.

DEBERÁ CONTENER:



Ubicación y localización:

- Nombre de las calles y orientación en donde serán instaladas las cámaras
- Elementos del espacio físico de la instalación (calles, postes, luminarias, viviendas próximas, kioscos, paraderos, entre otros).
- Se deberá complementar con la proyección aproximada del campo visual de cada cámara.

Sistema de transmisión:

- Detallar como se conectarán las cámaras al sistema de monitoreo, indicando distancia entre cámaras y punto de visualización y si la conexión será por cable o inalámbrica.

Obligatorio para proyectos del
fondo de seguridad

NUEVO

Documento que describe las acciones necesarias para mantener en buen estado el sistema de cámaras. Su objetivo es asegurar el correcto funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

- Poda de arborización que pueda obstruir las cámaras.
- Chequeo de cables y conectores.
- Verificación de voltaje y suministro eléctrico.
- Revisión del funcionamiento general del sistema.

- Este plan permite demostrar que la organización cuenta con medidas para cuidar y mantener operativo el proyecto.

Obligatorio para proyectos del fondo de seguridad



Certificado de autorización de terreno (según corresponda)

NUEVO

El objetivo es acreditar que se instalarán en bienes nacionales de uso público (permitido por la entidad pertinente) o en espacios comunitarios (autorizado por las organizaciones correspondientes).

Documento de Formato Libre

Este documento debe contener la autorización para la instalación del equipamiento, emitida por la Dirección de Obras Municipales o mediante un contrato de comodato municipal, según corresponda en cada caso.

**Obligatorio para proyectos de
Sistemas de Televigilancia
Comunitaria**

- Documento que indique donde se realizará la instalación del equipamiento, emitido por la Dirección de Obras Municipales o contrato de comodato Municipales, según corresponda.
- Debe indicar claramente las direcciones donde se instalarán las cámaras. Este debe ser emitido por la institución que autoriza el uso del terreno.

CUARTA ETAPA

4. PRESUPUESTO



Monto máximo por proyecto

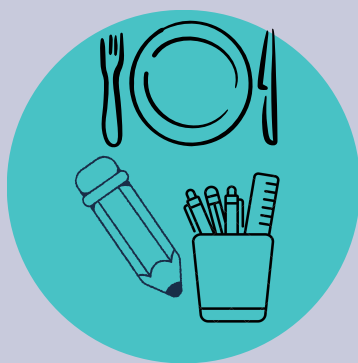
\$8.000.000

1 iniciativa por año

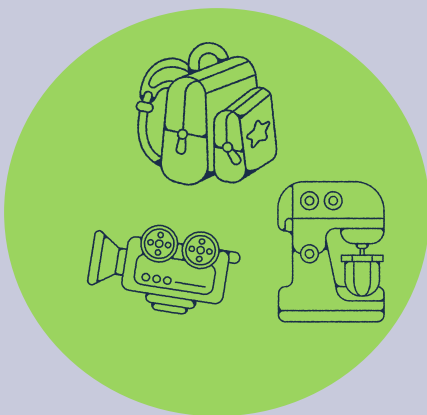
\$8.800.000

Monto máximo por proyecto

Territorio Insular



Gastos Operacionales



Gastos de Inversión



Gastos Personal



Gastos Operacionales

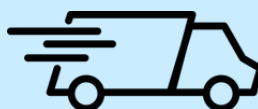
Corresponde a los gastos destinados a financiar productos y servicios que no son fungibles, es decir, que no perduren en el tiempo posterior al proyecto



Transporte

Traslado de ejecutores de actividades (talleristas, profesores/as, monitores/as), participantes y/o beneficiarios/as

máximo de 20%



Viajes Culturales/ Delgaciones

máximo de 60%

Alimentación

Corresponde al gasto por concepto de colaciones, desayunos, almuerzos, cenas y cóctel

Máximo de 15% y \$20.000
diario por persona



Difusión

Promoción hacia la comunidad de la iniciativa adjudicada y de las actividades

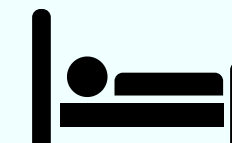
Obligatorio y Máximo de 15%



Alojamiento

Estadía para ejecutores (profesores/as, monitores/as, talleristas, entre otros), participantes o beneficiarios.

Máximo de 15%



Premios

Bienes que se destine para el reconocimiento por la participación

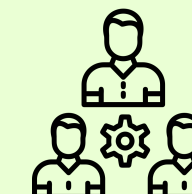
Máximo \$35.000 por
unidad



Contratación de Terceros

Ayudan, auxilian o colaboran en el desarrollo de las iniciativas de los respectivos postulantes

Máximo de 30%

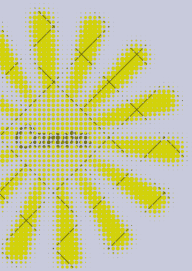


Otros Operacionales

Adquisiciones contempladas en el proyecto que no se clasifique en las categorías antes mencionadas

Máximo de 60%





Gastos de Inversión

Monto máximo de 50% del total del monto postulado, considerando bienes equipables.

Gastos que resulten **indispensables** y **pertinentes** para desarrollar la actividad y que pasarán a formar parte del inventario de la organización.

Pueden ser:

Bienes de equipamiento

Indumentaria deportiva, vestimenta, equipos de amplificación, computadores, mobiliario, equipamiento de seguridad comunitarios, herramientas (alarmas comunitarias, cámaras, entre otros.)

Bienes para habilitar o recuperar espacios comunitarios

invernadero, luminarias, puntos verdes, huertos comunitarios, equipamiento plazas, bienes para accesibilidad universal (rampa, barra, baños inclusivos, otras), composteras, caniles, estanques de agua, entre otros.





PRESUPUESTO

Respaldo administrativo

Presentación de dos cotizaciones, consistencia en detalles de productos y/o servicios; entre el presupuesto de plataforma. Debe contener:

- Nombre y rut del proveedor y/o prestador de servicios,
- Cantidades,
- Valores unitarios
- Montos totales

Coherencia de gastos

Coherencia, proporcionalidad y justificación entre los gastos y la propuesta (los objetivos y actividades del proyecto).

Se revisará la justificación detallada de la utilidad de los productos / servicios solicitados en el presupuesto y porque son necesarios para la ejecución.

Situación Tributaria

Los gastos solicitados deben estar acorde con el giro del proveedor. De no haber coherencia, podría implicar eliminar la partida.

Para Gastos Operacionales y Gastos de Inversión los proveedores deben emitir facturas electrónicas. En el caso de gasto de personal, el respaldo es la boleta de honorarios electrónica.

*Sólo se aceptarán otros documentos tributarios en casos excepcionales, tras previa autorización del Gobierno Regional





Requerimiento para Operación e Inversión

Coherencia de gastos

Coherencia, proporcionalidad y justificación entre los gastos y la propuesta (los objetivos y actividades del proyecto). Se revisará la justificación detallada de la utilidad de los productos / servicios solicitados en el presupuesto y porque son necesarios para la ejecución.

Un Ejemplo

Nombre de Proyecto Red de Vecinos/as conectados por la seguridad barrial

NOMBRE GASTO	TIPO GASTO	CANTIDAD	VALOR	JUSTIFICACIÓN
NOTEBOOK LENOVO 240 G9 CELERON N4500 8GB SSD 256GB	INVERSIÓN	2	252.017	Se requiere para uso en actividad de taller de acción comunitaria para la seguridad barrial. Para proyectar presentación, registrar las palabras de vecinos y vecinas, sistematizar lo indicado, apoyo en jornada de mapeo colectivo comunitario, planificación participativa para sistema de seguridad comunitaria, charla sobre prevención desde perspectiva comunitaria, propuesta surgidas en el seno de la comunidad.
COFFE BREAK	ALIMENTACIÓN	1	100.000	Se realiza contratación de servicio de banqueteria para jjornada de taller de formación comunitaria, para 100 personas, que incluye te, cafe, sandwich, otros.



Consistencia en detalles de productos y/o servicios; entre el presupuesto de plataforma y las dos cotizaciones.

- Nombre y rut del proveedor y/o prestador de servicios
- Cantidades,
- Valores unitarios
- Montos totales

Cotización 1

NOMBRE GASTO	TIPO GASTO	CANTIDAD	VALOR
NOTEBOOK LENOVO 240 G9 CELERON N4500 8GB SSD 256GB	INVERSIÓN	2	252.017



XATEC

COTIZACIÓN 99200

FECHA

24-04-2024

ut 76.961.029-4

irección: CAMINO CINTURA 1347 CERRO PERDICES

aléfonos: 985482191

-mail: CONTACTO@XATEC.CL

endedor: CARLOS SANDOVAL

Rut	65097440-9
Empresa	CLUB DE ADULTO MAYOR EL CARMEN DE CABILDO
Dirección	
Teléfonos	
E-mail	

Cant	ARTICULOS	VALOR UNITARIO	VR. TOTAL
21	NOTEBOOK HP, CELERON. 8GB. SSD 256GB W11	252.017	5.292.357
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
OBSERVACIONES: ORDEN DE COMPRA A 30 DIAS, ENVIO GRATIS		SUBTOTAL	5.292.357
		DESCUENTO	
		NETO	5.292.357
		I.V.A (19%)	1.005.548
		TOTAL	6.297.905

Cotización 2

[illegible]



REQUERIMIENTO PARA OPERACIÓN E INVERSIÓN

Situación Tributaria Proveedor

Para respaldar la solicitud de gasto, **todos los proveedores** considerados en las cotizaciones para Gastos Operacionales y Gastos de Inversión deben tener:

- **Primera Categoría Empresa**
- **Giro actividad económica pertinente con el bien/servicio solicitado**
- **Emitir facturas electrónicas.**

Para verificar el giro y actividad de los proveedores a cotizar puede dirigirse al siguiente link e ingresar el Rut del proveedor : <https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html>

Un Ejemplo

Nombre Proveedor →

Rut del Proveedor →

Primera Categoría: Empresa →

Giro Actividad Económica →

Nombre o Razón Social : CENCOSUD RETAIL S.A.
RUT Contribuyente : 81201000-K

Fecha de realización de la consulta: 19-03-2025 10:37 hrs
Contribuyente presenta Inicio de Actividades: SI
Fecha de Inicio de Actividades: 01-01-1993
Contribuyente autorizado para declarar y pagar sus impuestos en moneda extranjera: NO
Contribuyente es Empresa de Menor Tamaño (según Ley N°20.416) *: NO

(*) Las empresas de menor tamaño, según la Ley N° 20.416 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, se clasifican en función de sus ingresos anuales por venta del giro en el último año calendario, en micro empresas (hasta 2.400 UF); pequeñas empresas (desde 2.401 y 25.000 UF); y medianas empresas (desde 25.001 y 100.000 UF).

Actividades Económicas vigentes:

Actividades	Código	Categoría	Afecta IVA	
ELABORACION DE PRODUCTOS DE PANADERIA Y PASTELERIA	107100	Primera	Si	10-
ELABORACION DE COMIDAS Y PLATOS PREPARADOS ENVASADOS, ROTULADOS Y CON	107500	Primera	Si	05-
ELABORACION DE TE, CAFE, MATE E INFUSIONES DE HIERBAS	107901	Primera	Si	26-
VENTA AL POR MAYOR DE VEHICULOS AUTOMOTORES	451001	Primera	Si	27-
VENTA AL POR MENOR DE VEHICULOS AUTOMOTORES NUEVOS O USADOS (INCLUYE C	451002	Primera	Si	27-
VENTA DE MOTOCICLETAS	454001	Primera	Si	27-
VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA	469000	Primera	Si	24-
VENTA AL POR MENOR EN COMERCIOS DE ALIMENTOS, BEBIDAS O TABACO (SUPERM	471100	Primera	Si	31-
VENTA AL POR MENOR EN COMERCIOS DE VESTUARIO Y PRODUCTOS PARA EL HOGAR	471910	Primera	Si	01-
OTRAS ACTIVIDADES DE VENTA AL POR MENOR EN COMERCIOS NO ESPECIALIZADOS	471990	Primera	Si	20-

*GASTOS DE PERSONAL

Servicios personales a honorarios: pueden financiarse hasta un 60% del total del proyecto.

Grado Academico	Valor Máximo por Hora
Profesional Universitario, Postgrado Magister o Doctorado	\$29.000
Técnico nivel Superior	\$21.000
Oficios Técnico nivel Medio, 4° Medio igual o menor	\$19.000

Excepcionalmente, se podrá contratar a personal calificado como expertos, con trayectoria y experiencia acreditada, **no podrá exceder el monto de \$50.000 (cincuenta mil pesos) por hora**

***El coordinador solo puede prestar sus servicios en máximo dos proyectos aprobados.**

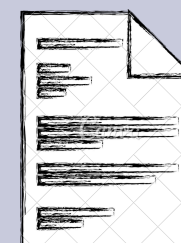
Coordinadores	10% del monto total postulado
---------------	-------------------------------



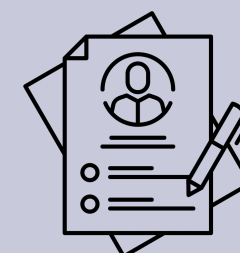
*Requerimiento Gastos de Personal

En el caso de los servicios personales/honorarios, cada solicitud de contratación deberá respaldarse con los siguientes documentos

Cotización de honorarios
Firmada (Anexo N°2)



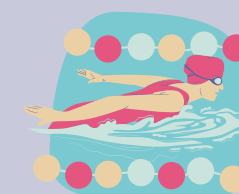
Currículum



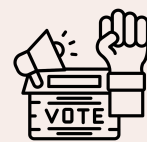
Título Académico



Certificado de inhabilidades por maltrato relevante.



GASTOS **NO** FINANCIABLES



Campañas, propaganda o materiales con fines proselitistas políticos o ideológicos, ni eventos que excluyan a personas u organizaciones por motivos de opinión, creencias o política



Propaganda de la entidad beneficiaria, no relacionada a actividades del proyecto.



Aportes o donaciones a otras instituciones



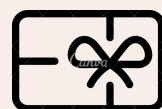
Transporte público, por aplicaciones móviles, encomiendas, peajes, combustibles.



Cuentas de servicios básicos, como internet, gas, luz, agua, gas natural, entre otros.



Producto/servicio que **no estén de acuerdo a valores de mercado**.



Premios en dinero o Gift Card.



Compra armas de fuego.



Celulares, planes de celulares e internet.



Bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas y estupefacientes.



Cualquier gasto que **no pueda ser acreditado mediante el respectivo documento tributario**, oportunamente.



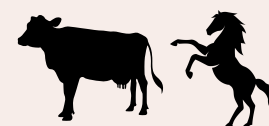
Gastos administrativos o imprevistos



Vehículos motorizados de cualquier tipo que requiera permiso de circulación para su operación



Infraestructura; plazas, construcción sedes, reparaciones edificación, obra civil, y reparaciones o remodelaciones inmuebles.



Compra de animales



Viáticos, becas de estudio, matrículas, aranceles de carrera

RESTRICCIONES E INHABILIDADES

Conflictos de Interés

Inhabilidad si directores tienen vínculos con el Gobierno Regional o sus funcionarios.

Contratación Interna

No se permite contratar directivos de la organización beneficiaria ni a sus familiares.

Rendiciones Pendientes

Inadmisible si existen rendiciones pendientes ante el Gobierno Regional.

Cobro por Participación

prohibición de cobrar por actividades financiadas por el Gobierno Regional

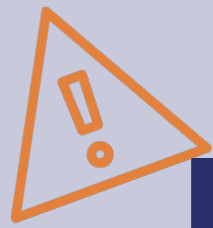
Duplicidad de Iniciativas

Inhabilidad por duplicidad con otras iniciativas en el mismo concurso.

Relación Comercial

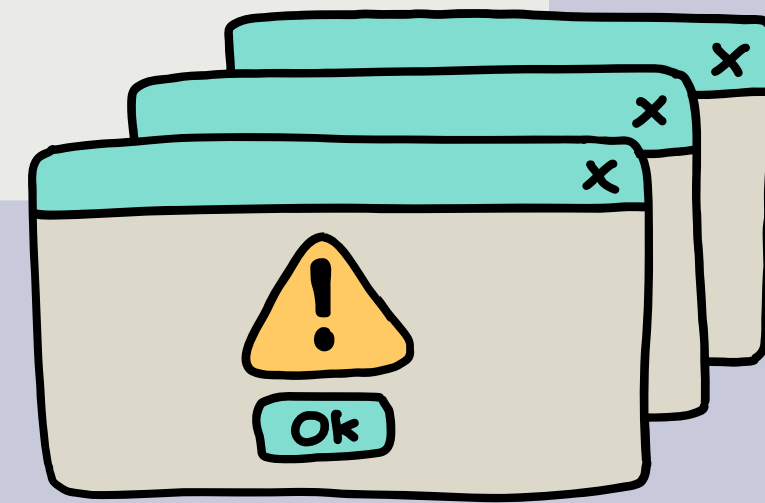
No se permite relación comercial para proveer servicios financiados por el Gobierno Regional.





ERRORES MÁS FRECUENTES

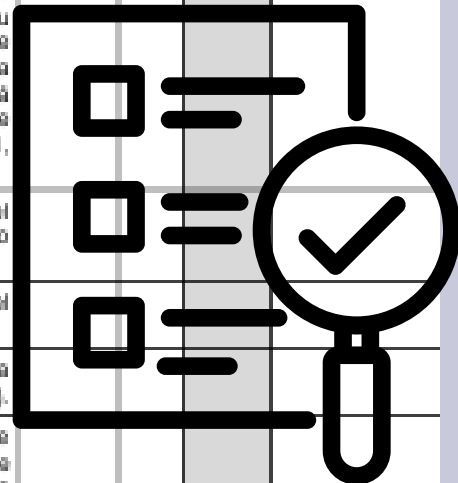
- No contar con al menos 1 año de experiencia en el fondo postulado.
- No adjuntar dos cotizaciones, presentar cotizaciones erróneas o con proveedor que no cumple con la primera categoría en el SII.
- Errores las cotizaciones y su detalle en productos o servicios. (Sin Desglose)
- Incumplieron con documento de gastos de personal: No se presenta o se presenta sin firma.
- Error en cuanto a coherencia de la información ingresada en Registro de Receptores de Fondos Públicos.
- Presentan problemas estructurales en la presentación del presupuesto: Modificación de presupuesto supera topes.
- Bajo puntaje por propuesta de actividades deficiente.





PROCESO EVALUACIÓN

Aspectos a evaluar	Descriptor	SI	NO	No Aplica	Comentarios
Consistencia	La organización postula a un monto a financiar que se encuentra dentro del máximo planteado en las bases (numeral 5).				
Restricciones e inhabilidades	La organización se encuentra cumpliendo con lo requerido respecto de las restricciones e inhabilidades (numeral 13).				
Documentos presentados	Fotocopia del RUT de la Organización o comprobante vigente de tramitación del RUT en el SII (numeral 11, punto 1).				
	Certificado de Personalidad Jurídica emitido al menos dos años de antigüedad al momento de la postulación, emitido por el Registro Civil o institución pertinente, en la cual se especifica la fecha de inscripción de la institución. El certificado deberá ser presentado con no más de sesenta días contados desde su emisión (numeral 11, punto 2).				
	Certificado de directorio vigente de la Persona Jurídica sin fines de lucro, emitido por el Registro Civil o institución pertinente, en la cual se especifica la fecha de inscripción de la institución. El certificado deberá ser presentado con no más de sesenta días contados desde su emisión (numeral 11, punto 3).				
	Certificado de Inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos, emitido a través del portal www.registros19862.cl . Este certificado debe estar actualizado en relación al Certificado de Persona Jurídica, específicamente los siguientes datos: nombre y rut del Representante Legal; nombre, rut y dirección de la organización. La actualización debe reflejarse en la cuenta de la página web del Registro 19862, siendo verificable en su sección "Reporte de Receptores". En caso de existir diferencia en la dirección indicada por la organización y registro 19862, se considerará como válida la del registro de receptores de fondos públicos (registros19862.cl) (numeral 11, punto 4).				
	Declaración Jurada Simple, firmada por el Representante Legal vigente (numeral 11, punto 5).				
	Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente del Representante Legal (numeral 11, punto 6).				
	Cuenta bancaria vigente, teniendo la organización la titularidad (numeral 11, punto 7). Se adjunta Copia de estatutos vigentes, acta de estatutos u otro según corresponda, donde se evidencia que el "Objeto social de la				



1

Evaluación Admisibilidad

Se verifica el cumplimiento de los requisitos obligatorios quienes cumplan serán declarados admisibles.

2

Evaluación Subsanción

Se revisa los proyectos declarados "Observados", que presentan por subsanción, **dentro del plazo de cinco (5) días hábiles**.

3

Resultados de admisibilidad y apelación intermedia

Se publicarán los resultados de admisibilidad con estado de la iniciativa: Admisible o Inadmisible. Se habilitará un plazo de 5 días hábiles, podrán presentar una apelación.

4

Evaluación Técnica

Las iniciativas admisibles se revisan con criterios en relación a la calidad de su propuesta y presupuesto.

5

Adjudicación

Publicación de acto administrativo que aprueba iniciativas, difusión en los canales formales del Gobierno Regional. **Se proyección a contar de Octubre.**

6

Apelación

Se dispone de una plazo de cinco (5) días hábiles, En caso que la organización estime necesaria una revisión de la evaluación



8% FNDR | **LÍNEA 2** **CONCURSO VINCULACIÓN
CON AL COMUNIDAD**
ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

CONSULTAS SOBRE BASES O USO DE LA PLATAFORMA
concursofndr@gobiernovalparaiso.cl