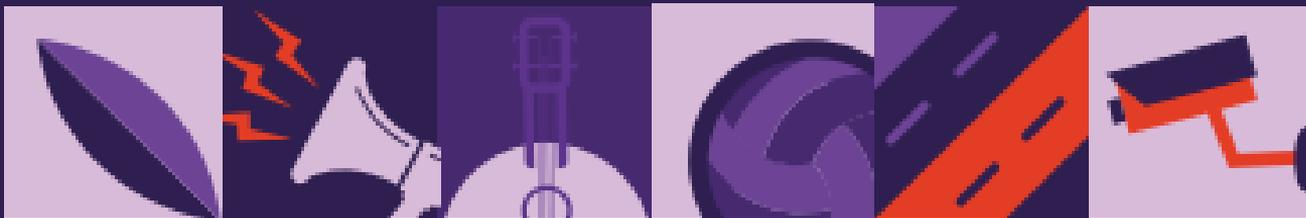




FONDO COMUNIDAD 20 ACTIVA 25



CORE
CONSEJO REGIONAL
Gobierno Regional Metropolitana
de Santiago



DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN



- 1** Certificado de la personalidad jurídica del Servicio de Registro Civil e Identificación o el certificado del Secretario Municipal respectivo u otro organismo competente (Ministerio del Deporte, Ministerio de Justicia, entre otros), según corresponda (con una antigüedad no superior a 60 días al momento de la postulación). ***no exigible para municipalidades**
- 2** Certificado de vigencia del directorio o directiva de la institución, emitido por el organismo correspondiente. Eventualmente, para la postulación se aceptará un documento que certifique que se ha iniciado el trámite de actualización de la vigencia de la directiva emitido por la respectiva municipalidad. ***no exigible para municipalidades**



- 3 Fotocopia o imagen digital legible del RUT de la institución por ambos lados *fotocopia original o la que entrega el SII, pudiendo ser el E Rut
- 4 Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado. Dicha inscripción debe realizarse a través de la página www.registros19862.cl



- 5** Declaración jurada simple, suscrita por el representante legal de la institución (Anexo 1 para instituciones sin fines de lucro y organizaciones funcionales o territoriales), en el cual se declara que:
- La iniciativa **no se encuentra postulando, ni cuenta con financiamiento vigente de otros fondos concursables** con cargo a la ley de presupuestos vigente o fondos municipales
 - La institución **no tiene rendiciones pendientes** con otros organismos del Estado
 - La designación del **coordinador o coordinadora del proyecto**



- 6 Declaración jurada simple Anexo 3, de probidad y no parentesco, suscrita por el representante legal de la organización
- 7 Carta de compromiso o certificado de aportes propios o de otras fuentes de financiamiento al proyecto ***cuando corresponda**
- 8 Autorización del titular de derechos de propiedad intelectual en el evento que la iniciativa involucre Anexo 5-A ***Solo aplica a Fondo para actividades culturales**
***En el caso de que no se requiera la autorización adjuntar anexo 5-B**



- 9** Autorización del dueño(a) o administrador(a) de la propiedad donde se desarrollará la actividad (Anexo 4), en el caso que ésta sea en un lugar cuya propiedad o administración sea de una institución diferente a la postulante. **Cuando la actividad se realice en un Bien Nacional de Uso Público (como una plaza, se deberá presentar la autorización del uso del respectivo BNUP *debe ser emitido por el Municipio)**

10 Otros documentos a adjuntar:

- Certificado Bancario
- Cartas de Compromiso para proyectos Regionales
- 2 Cotizaciones por bien o servicio de contratación y/o compra
- Certificado de Residencia
- Certificado que acredite que los directivos y personas que se involucren en el proyecto no cuentan con inhabilidades (cuando se requiera)



11 Las organizaciones funcionales, Corporaciones, Fundaciones u ONGs deberán presentar en forma adicional los siguientes documentos:

- Fotocopia de los **Estatutos actualizados de la institución**, que deben estar completos, legibles y con timbre original de la Institución
- Acta de la reunión de directorio en el cual se designó al representante legal
- Individualización de directores, administradores, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares, según sea el caso. ***en el caso que como postulante seas una Institución Privada sin fines de lucro, deberán acompañar una nómina en que individualice a tus directores, administradores, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares, según corresponda, cada una de ellos deberá incluir el nombre completo y su respectivo RUT**





GUÍA DE POSTULACIÓN



¿CÓMO POSTULAR?

Para ingresar a tu postulación debes crear un usuario en nuestra plataforma. Al ingresar tu nombre de usuario y mail, se enviará tu contraseña al mail ingresado. ¡Recuerda guardarla porque no se puede cambiar y sólo se considerará el primer proyecto ingresado en la plataforma!

POSTULACIÓN

GOBIERNO DE SANTIAGO

Entrar

[Crear Cuenta](#)
[Recuperar Contraseña](#)

Introducción

El objetivo del FNDR es el financiamiento de iniciativas que presenten las organizaciones funcionales y territoriales e instituciones privadas sin fines de lucro, de derecho público o privado, de la Región Metropolitana.

Si Usted desea postular al FNDR, debe recordar lo siguiente:

- Su institución u organización, debe tener a lo menos dos años de antigüedad desde su constitución.
- La iniciativa debe tener concordancia entre el objetivo general y los específicos.
- Las organizaciones no pueden registrar, entre sus miembros, personas que pertenezcan al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- No puede tratarse de una iniciativa que se encuentre postulando o cuente con financiamiento vigente de otros fondos concursables con cargo a la Ley de presupuesto vigente o fondos municipales.

Nota: No olvidar leer las bases del concurso "FNDR 2023", para más detalles. [Link PDF Bases](#)

A continuación, le invitamos a completar el siguiente formulario y todos sus respectivos campos.

No olvide al final, pinchar FINALIZAR y descargar el comprobante que le arrojará el sistema.

Cerrar

Mis Proyectos

+ Proyecto Municipio + Proyecto Institución + Introducción

Código U	Proyecto U	Tipo Institución	Institución U	RUT U	Tipología U	Alianza U	Amante U	Etiqueta U	Formulario

Me quedan 0 items

(1 de 1 - Total: 0)

Finalizado

Una vez dentro de la plataforma, debes pinchar en "+ Proyecto Institución", lo que te llevará al formulario de postulación.

Proyecto

*** Campos obligatorios**

Tipo Institución *	--- Selección ---
RUT Institución *	12345678-9
Nombre Institución *	Nombre de su organización/institución
Carece Institución *	Email de la organización/institución
Fecha Término Vigencia del Directorio o Directorio de la Institución *	
Tipología *	--- Seleccionar línea de financiamiento a la que desea postular (ver bases). ---
Modalidad *	--- Seleccionar la orientación del tipo de postulación (ver bases). ---
Submodalidad *	--- Seleccionar la Actividad orientada a la postulación que corresponde a su proyecto. ---
Tipo Alcance *	<input type="radio"/> Comunal <input type="radio"/> Regional
Nombre del Proyecto *	
Fono 1 *	
Fono 2 (opcional)	



En el formulario, se le solicitará la información básica de su proyecto y organización, nombre, rut y tipología de su proyecto. En la misma página se le solicitará rellenar la descripción, objetivo general y objetivos específicos de su proyecto.

¿El Proyecto contempla la contratación de un coordinador remunerado?	NO
<small>¿esta cuenta corresponde a institución y no a representante legal?</small>	
Banco *	---Selección---
Tipo de Cuenta *	---Selección---
Nº de Cuenta *	



En el formulario, se le solicitará la información básica de su proyecto y organización, nombre, rut y tipología de su proyecto. En la misma página se le solicitará rellenar la descripción, objetivo general y objetivos específicos de su proyecto.

Descripción del Proyecto * (máximo 3000 caracteres)	
	3000 caracteres restantes.
Objetivo general del Proyecto * (máximo 3000 caracteres)	
	3000 caracteres restantes.
Objetivo(s) Específico(s) del Proyecto * (máximo 3000 caracteres)	
	3000 caracteres restantes.
<p><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Siguiente ->"/></p>	

Rellenar información, apretar siguiente y sus avances serán guardados.

Antecedentes del Representante Legal del Proyecto

1) Datos generales

¿Debe seguir los indicios del Embarque del Proyecto?	<input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI
Nombre *	<input type="text"/>
RUT *	<input type="text"/>
Carrera *	<input type="text"/>
Dirección *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Foto 1 *	<input type="text"/>
Foto 2 (opcional)	<input type="text"/>

Anterior **Continuar** Siguiente

Rellenar información, apretar siguiente y sus avances serán guardados.

Antecedentes del Encargado del Proyecto

(*) Campos obligatorios

Nombre *	<input type="text"/>		
RUT *	<input type="text"/>		
Comuna *	<input type="text"/>		
Dirección *	<input type="text"/>		
Email *	<input type="text"/>	Confirmar Email *	<input type="text"/>
Foto 1 *	<input type="text"/>		
Foto 2 (opcional)	<input type="text"/>		

[← Anterior](#)

[Salir](#)

[Siguiente →](#)

Rellenar información, apretar siguiente y sus avances serán guardados.

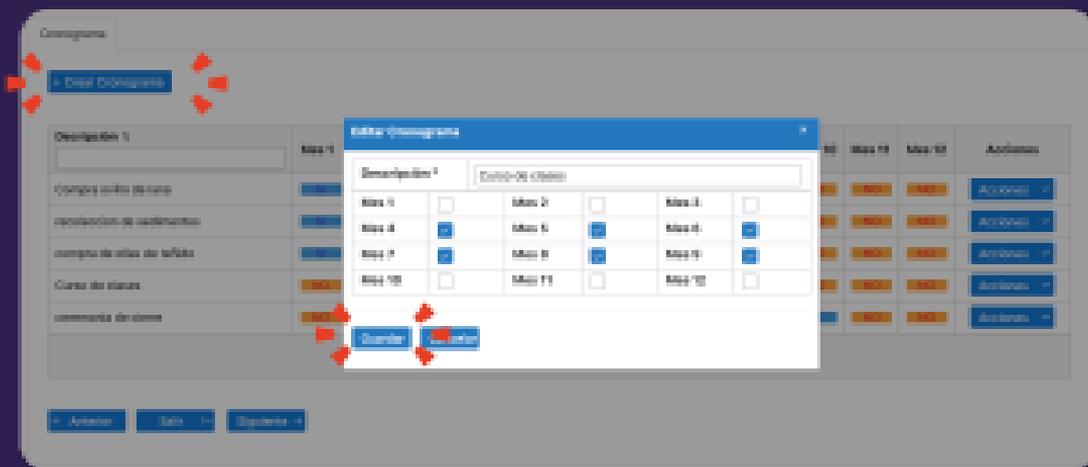
Comunal

(*) Campos obligatorios

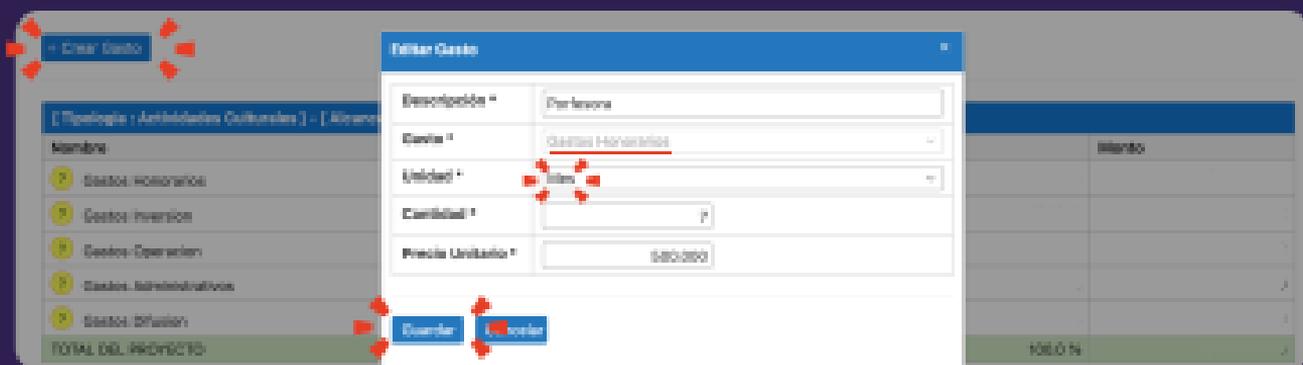
Comuna *	<input type="text"/>
Dirección 1 (donde se ejecutará el proyecto) *	<input type="text"/>
Dirección 2 (opcional)	<input type="text"/>
Dirección 3 (opcional)	<input type="text"/>
Dirección 4 (opcional)	<input type="text"/>
Dirección 5 (opcional)	<input type="text"/>

[← Anterior](#) [Salir](#) [Siguiente →](#)

Rellenar información, apretar siguiente y sus avances serán guardados.



Para crear una actividad apriete "+Crear cronograma". Aquí le saldrá una ventana emergente donde debe poner el nombre de actividad, lo que usted desea hacer y luego seleccionar los meses en los cuales se realizará la actividad. Si en su proyecto harán clases de tejido durante 10 meses seleccione los 10 meses que se realizará. Debe poner todas las actividades que realizará. Cada vez que quiera agregar una nueva seleccione "+Crear cronograma".

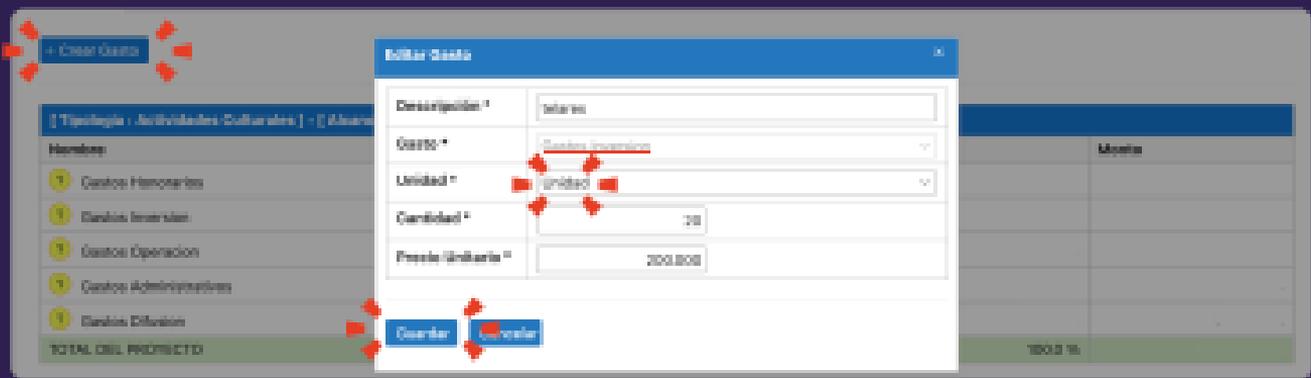


The screenshot shows a web application interface for creating a new expense. On the left, there is a sidebar with a list of expense types: Gastos Honorarios, Gastos Inversión, Gastos Operación, Gastos Administrativos, and Gastos Difusión. A button labeled '+ Crear Gasto' is located at the top of this sidebar. The main area displays a form titled 'Editar Gasto' with the following fields:

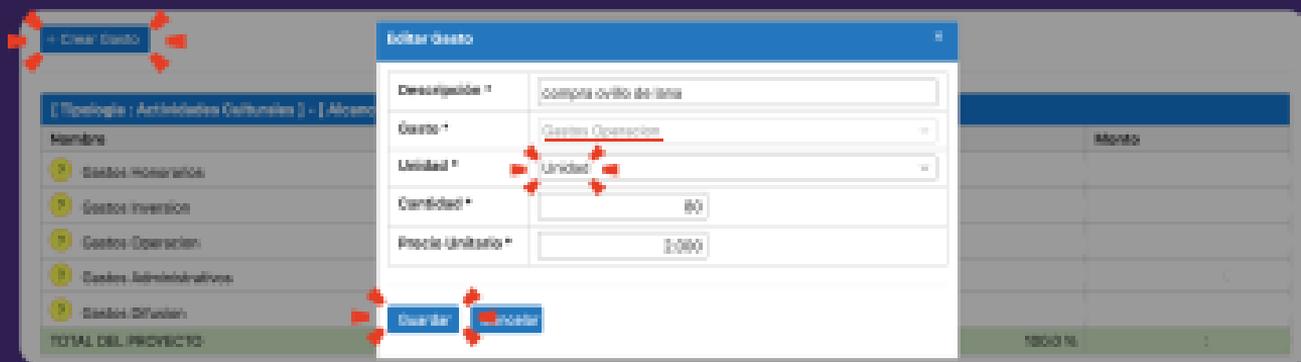
- Descripción ***: A text input field containing 'Profesora'.
- Tipo ***: A dropdown menu with 'Gastos Honorarios' selected.
- Unidad ***: A dropdown menu with 'mes' selected.
- Cantidad ***: A text input field with a numeric keypad icon.
- Precio Unitario ***: A text input field containing '580.000'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. Red arrows in the image highlight the '+ Crear Gasto' button, the 'Descripción' field, the 'Unidad' dropdown, and the 'Guardar' button.

Para crear un gasto apriete "+Crear gasto". Aquí le saldrá una ventana emergente donde debe poner el nombre de la inversión (en este caso es el sueldo de la profesora del curso de tejido), seleccionar a cual tipo de gasto corresponde (en este caso es honorarios), para luego seleccionar como unidad de medida "mes" (solo para los gastos honorarios), ingrese la cantidad de meses que durará este gasto y luego el monto mensual.



Para crear otro gasto apriete "+Crear gasto". Aquí le saldrá una ventana emergente donde debe poner el nombre de la inversión (en este caso es la compra de telares), seleccionar a cual tipo de gasto corresponde (en este caso es inversión), para luego seleccionar como unidad de medida "unidad", ingrese la cantidad de unidades (cantidad de máquinas) y luego el costo por unidad.

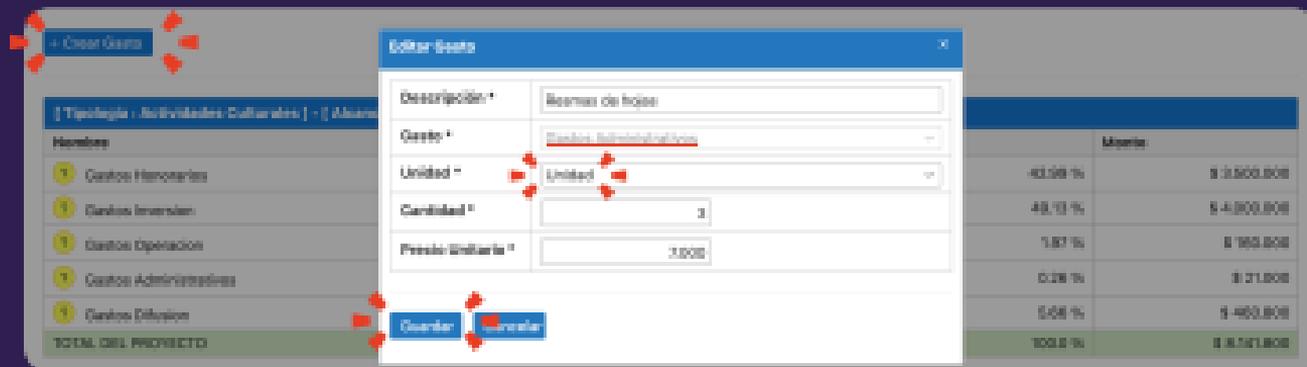


The screenshot displays a web interface for creating an expense. A modal window titled "Crear Gasto" is open over a background page. The modal contains the following fields:

- Descripción ***: A text input field containing "Compra ovillo de lana".
- Gasto ***: A dropdown menu with "Gastos Operación" selected.
- Unidad ***: A dropdown menu with "Unidad" selected.
- Cantidad ***: A text input field containing "80".
- Precio Unitario ***: A text input field containing "2.000".

At the bottom of the modal are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). Red arrows highlight the "+ Crear Gasto" button in the top left, the "Gasto" dropdown, the "Unidad" dropdown, and both "Guardar" and "Cancelar" buttons. The background page shows a sidebar with a list of expense categories: "Gastos Honorarios", "Gastos Inversión", "Gastos Operación", "Gastos Administrativos", and "Gastos Difusión". Below the sidebar is a table with a "Monto" column and a "TOTAL DEL PROYECTO" row at the bottom.

Para crear otro gasto apriete "+Crear gasto". Aquí le saldrá una ventana emergente donde debe poner el nombre de la inversión (en este caso es la compra de ovillo de lana), seleccionar a cual tipo de gasto corresponde (en este caso es operación), para luego seleccionar como unidad de medida "unidad", ingrese la cantidad de unidades de ovillos de lana y luego el costo por unidad.



Editar Gasto

Descripción * Resmas de papel

Gasto * Gastos Administrativos

Unidad * Unidad

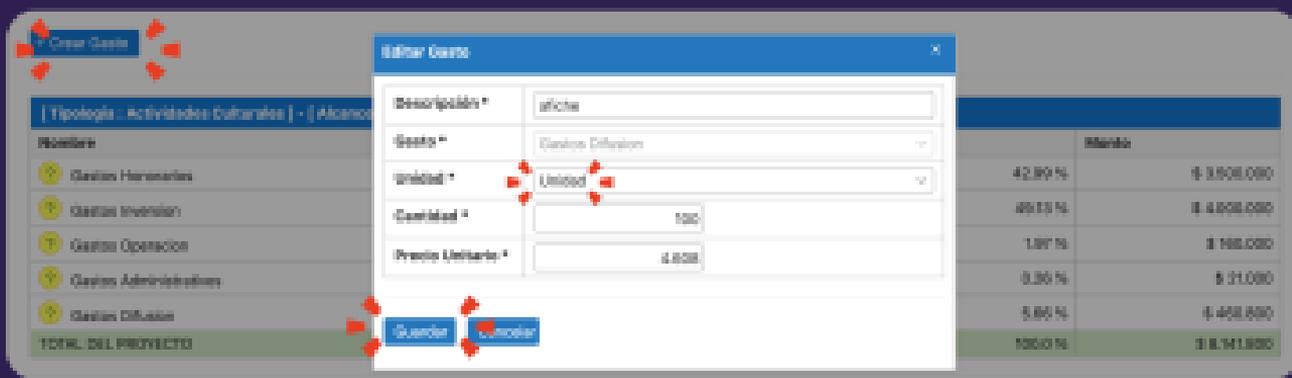
Cantidad * 3

Precio Unitario * 2.900

Guardar Cancelar

	Monto	
43,08 %		\$ 3.900.000
48,13 %		\$ 4.300.000
1,87 %		\$ 160.000
0,28 %		\$ 21.000
5,66 %		\$ 460.000
100,0 %		\$ 8.741.000

Para crear otro gasto apriete "+Crear gasto". Aquí le saldrá una ventana emergente donde debe poner el nombre de la inversión (en este caso es la compra de resmas de papel), seleccionar a cual tipo de gasto corresponde (en este caso es administrativo), para luego seleccionar como unidad de medida "unidad", ingrese la cantidad de unidades y luego el costo por unidad.



Crear Gasto

[Tipología: Actividades Culturales] - [Alcance: ...]

Mostrar

- Gastos Honorarios
- Gastos Inversión
- Gastos Operación
- Gastos Administrativos
- Gastos Difusión

TOTAL DEL PROYECTO

Editar Gasto

Descripción * afiche

Gasto * Gastos Difusión

Unidad * Unidad

Cantidad * 100

Precio Unitario * 8.808

Guardar **Cancelar**

	Monto
42,80 %	\$ 3.508.000
49,73 %	\$ 4.208.000
1,89 %	\$ 168.000
0,30 %	\$ 21.000
5,80 %	\$ 498.800
100,0 %	\$ 8.141.800

Para crear otro gasto apriete "+Crear gasto". Aquí le saldrá una ventana emergente donde debe poner el nombre de la inversión (en este caso es la impresión de afiches), seleccionar a cual tipo de gasto corresponde (en este caso es difusión), para luego seleccionar como unidad de medida "unidad", en este caso la cantidad sería uno y luego ingrese el costo asociado.

Resumen y Otros Aportes

[Tipología : Actividades Culturales] - [Alcance : Comunal]

Nombre	Porcentaje Límite	Su porcentaje actual	Monto
Gastos Honorarios	0%	43,09%	\$ 3.800.000
Gastos Inversión	50%	48,93%	\$ 4.000.000
Gastos Operación	0%	1,87%	\$ 160.000
Gastos Administrativos	0%	0,28%	\$ 21.000
Gastos Difusión	0%	5,04%	\$ 480.000
TOTAL OBL. PROYECTADO	0%	100,0%	\$ 8.141.000

Monto Solicitado al FOND:	\$ 8.141.000
Otros Aportes	0
Total	\$ 8.141.000

← Anterior

Salir

Guardar

← Regresar

Apriete siguiente y sus avances serán guardados.

C) Datos organizativos

Nº de Hombr@s socios miembros de la organización	<input type="text" value="0"/>
Nº de Mujeres soci@s miembros de la organización	<input type="text" value="10"/>
Seleccione Tipo del Beneficiario * (Según Bases, Nº 9 Grupos vulnerables prioritarios)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Colectivos regulados o prioritarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personas mayores (+ 65 años) <input type="checkbox"/> Personas pertenecientes a pueblos indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Mujeres Víctimas de Violencia Intrafamiliar <input type="checkbox"/> Personas en situación de calle </div>
Nº de Hombr@s beneficiarios de la actividad a realizar	<input type="text" value="0"/>
Nº de Mujeres beneficiarias de la actividad a realizar	<input type="text" value="40"/>
Nº de Otros beneficiarios de la actividad a realizar	<input type="text" value="0"/>
Otros	



En este ítem debe rellenar la información solicitada en cada casilla, al llegar a la casilla número 3 debe seleccionar el grupo de beneficiario dentro de las opciones entregadas en la casilla de la derecha y luego, apretar la tercera flecha. En caso de que su proyecto impacte a más de un beneficiario debe repetir el mismo proceso.

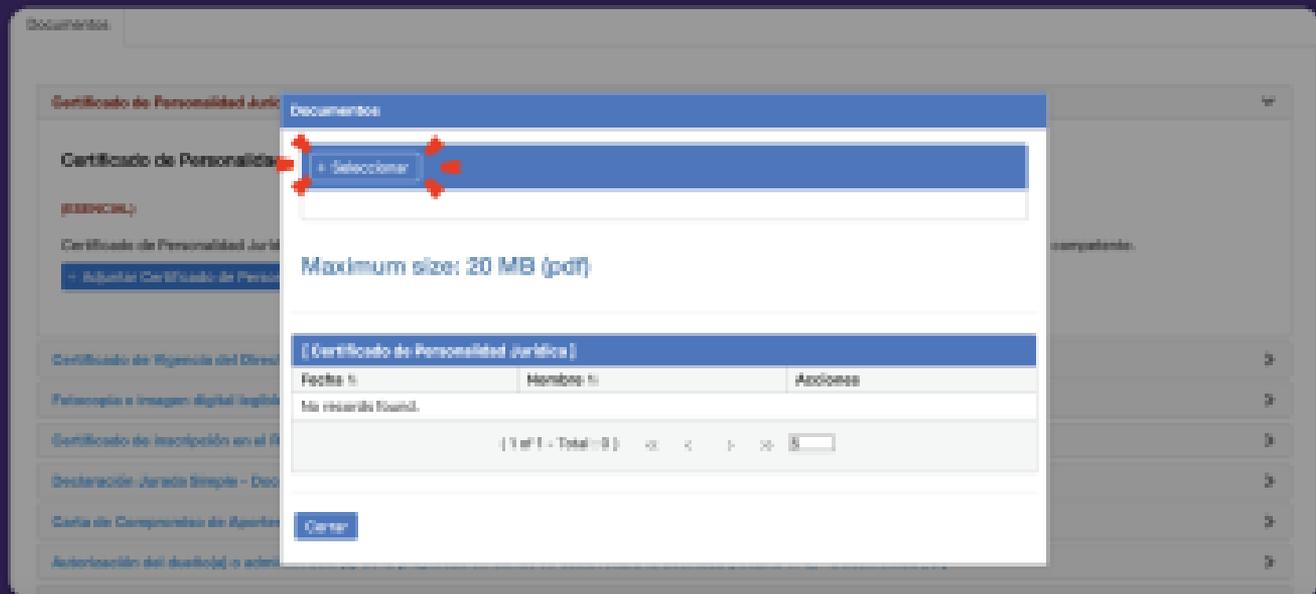
Nº de Otras beneficiarias de la actividad a realizar	<input type="text" value="0"/>
Resultado Esperado*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>
<small>1000 caracteres restantes.</small>	
← Anterior Salir Siguiente →	

Rellenar información, apretar siguiente y sus avances serán guardados.

Documentos

Certificado de Personalidad Jurídica - Documentos (1) - ESENCIAL	14
Certificado de Personalidad Jurídica (ESENCIAL) Certificado de Personalidad Jurídica del Servicio de Registro-Civil e identificación o el Certificado del Secretario Municipal respectivo a otro organismo competente. + Adjuntar Certificado de Personalidad Jurídica	
Certificado de Vigencia del Directorio de la Institución - Documentos (0)	3
Fotografía o Imagen digital legible del RUT de la institución por ambos lados - Documentos (0)	3
Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado - Documentos (1)	3
Declaración Jurada Simple - Documentos (0)	3

Para adjuntar los documentos solicitados, haga clic en el documento que desea agregar. Aparecerá una casilla con un botón azul. Presione el botón "+Adjuntar [nombre del documento]".



A continuación, se abrirá una ventana emergente en la que deberá hacer clic en el botón "+Seleccionar" y adjuntar el archivo correspondiente, asegurándose de que no supere los 20 MB.

Carta de Compromiso de Apoyos Propios - Documentos (0)	3
Autorización del dueño(s) o administrador(es) de la propiedad en donde se desarrollará la actividad (ANEXO N°8) - Documentos (8)	3
Boas cotizaciones referenciales por cada bien y/o servicio necesario para la ejecución de la iniciativa. - Documentos (8)	3
Certificado de Residencia del domicilio del Representante Legal - Documentos (8)	3
Certificado que acredite que los directivos de la organización y las personas - Documentos (8)	3
Fotocopia de los Estatutos actualizados de la organización con firmas original - Documentos (8)	3
Acta de reunión del directorio en el cual se designó al Representante legal - Documentos (8)	3
Individualización - Documentos (0)	3
Declaración Jurada Simple - Documentos (8)	3

[Inicio](#) [Salir](#) [Finalizar](#)

Repita este proceso para cada documento y, una vez completados todos, presione el botón "Finalizar".

Lista Proyectos

[+ Proyectos Municipales](#) [+ Proyectos Institucionales](#) [+ Introducción](#)

Código S	Proyecto S	Tipo Institución	Institución S	RUT S	Tipología S	Alcance S	Avance S	Estado S	Formularios
DL-00008-25							100 %	Finalizada	A. FICHA PDF

[1 of 1 - Total: 1]

Finalizado

¡Felicidades! Tu postulación se ha completado con éxito.



Más información en

WWW.GOBIERNOSANTIAGO.CL



600 006 1017



fca2025@gobiernosantiago.cl



FONDO COMUNIDAD 20 ACTIVA 25



CORE
CONSEJO REGIONAL
Gobierno Regional Metropolitana
de Santiago