

# Instructivo Encargados FONDES 2019

Este documento contiene de manera detallada la responsabilidad y el proceder de los encargados FONDES de las Gobernaciones Provinciales y las Intendencias Regionales sobre las postulaciones a los proyectos del Fondo Social Presidente de la República (en adelante “Fondo Social”) dependiente del Departamento de Acción Social, Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La finalidad, es orientar a los encargados FONDES para que éstos puedan asistir, orientar, acompañar y ayudar a las organizaciones públicas y privadas, que no persigan fines de lucro, para que postulen al financiamiento de proyectos de carácter social que contribuyan a complementar las políticas de inversión social del Estado.

Estos proyectos, deberán estar preferentemente orientados a: superar la extrema pobreza, mejorar la calidad de vida de la población, prevenir y mitigar las condiciones de vulnerabilidad que les afectan.



Jefa Departamento: Verónica Papic Corona  
Coordinadora: María Fernanda Donoso Baraona  
Teléfonos: 24863259-24863260  
Lugar de Funcionamiento: Agustinas N° 1235, 5° piso  
Correo: [fondosocial@interior.gob.cl](mailto:fondosocial@interior.gob.cl)

## ¿Cuál es el Objetivo del Instructivo?



El objetivo de este instructivo, es que los encargados FONDES, tanto de Intendencias como de Gobernaciones, puedan guiar de manera eficiente a las organizaciones en el proceso de postulación, análisis, entrega de cheques y rendición de cuentas en los proyectos del Fondo Social, es decir, que éstos tenga la capacidad de:

Establecer procedimientos y coordinar las postulaciones al Fondo Social.

- Asegurar que el Servicio (Intendencias y/o Gobernaciones) obtengan la cantidad suficiente de proyectos en estado “técnicamente válido”.
- Asistir, orientar y guiar a las organizaciones en los procesos de postulación y ejecución de los proyectos.
- Verificar firma de los convenios por parte de las organizaciones y efectuar entrega de cheques, evitando su caducidad.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados (informes cuatrimestrales de estado de avance).
- Apoyar a las organizaciones beneficiadas en la rendición de cuenta de los proyectos.

# Proceso de Postulación al Fondo Social

Primero que todo, es importante indicar que para mantener una comunicación formal con las Intendencias y Gobernaciones, el jefe de cada Servicio, deberá nombrar al funcionario que tendrá a su cargo el Programa de Fondo Social mediante resolución, por lo que es necesario, considerar que de acuerdo a lo establecido en la Glosa Presupuestaria del Fondo Social para el presente año, que se obliga al encargado(a) nombrado, que deba poseer título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres. Los datos del encargado(a) deberán ser remitidos al jefe del Departamento de Acción Social, mediante oficio adjuntando además, la resolución del nombramiento.



Para ingresar los proyectos FONDES a la plataforma de postulaciones del Fondo Social, se deberá contar con un nombre de usuario y una clave, esta información será enviada por el Fondo Social oportunamente al correo electrónico del(la) encargado(a) nombrado por su Servicio. Una vez, teniendo dicha información, el encargado(a) deberá completar el Formulario web disponible en la página del Fondo Social. <http://subinterior.gob.cl/departamento-de-accion-social/fondo-social-presidente-de-la-republica/>

Al completar el formulario, la organización deberá seleccionar un tipo de postulación; Digital (la que permite adjuntar toda la documentación de respaldo) o Semi-presencial, donde deberá enviar la documentación de respaldo de manera presencial a más tardar 5 días hábiles contados desde la fecha de registro del formulario web. (Deberá adjuntar el formulario con esta información de respaldo). Si la documentación de respaldo es enviada a través de la Gobernación o Intendencia, se considerará la fecha que cada Servicio indique como recepción de los antecedentes o fecha de oficio con el cual se envíe la documentación.

**Para el caso de los proyectos FONDES sólo podrán realizar su postulación de manera Electrónica (Digital).**

# Cantidad de proyectos a postular por cada Servicio

En relación a la cantidad de proyectos a postular por cada Servicio (Intendencias y Gobernaciones), dependerá del marco presupuestario de cada Servicio, el cual será informado vía oficio por el jefe del Fondo Social a los jefes de Servicio, durante los primeros meses de cada año.

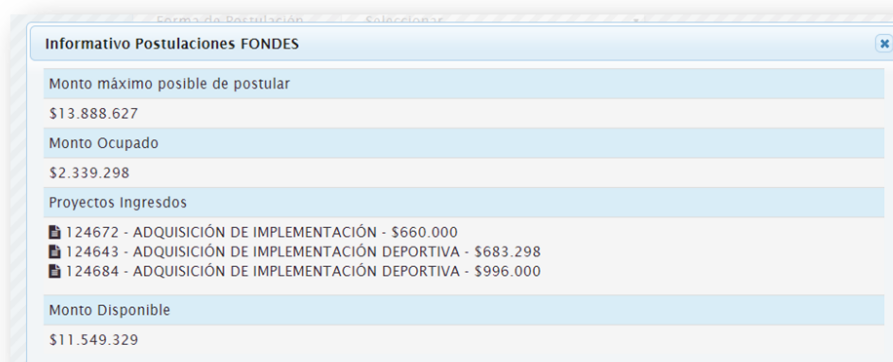
Tanto las Intendencias como las Gobernaciones, podrán postular una cartera de proyectos que represente hasta un 115% de su marco presupuestario. De este modo, se podrá asegurar que el Servicio obtenga la cantidad suficiente de proyectos “Técnicamente Válidos” para ejecutar la totalidad del presupuesto otorgado.

Los proyectos a postular, deberán ser priorizados por el Gobernador o Intendente respectivo, **esta priorización deberá ser enviada una vez ingresada toda la cartera de proyectos correspondiente al marco presupuestario.**

Cabe señalar, que si los proyectos postulados no logran comprometer el marco presupuestario en su totalidad, el saldo pendiente será reasignado al Fondo Nacional.

## FORMULARIO FONDES

Para ingresar la cartera de proyectos de cada Servicio, el encargado deberá ingresar con el usuario y contraseña asignado. Ahí podrá visualizar el monto máximo a postular (correspondiente al 115%), el monto ocupado, además el listado de proyectos ingresados con su monto respectivo y el monto disponible.



Informativo Postulaciones FONDES	
Monto máximo posible de postular	\$13.888.627
Monto Ocupado	\$2.339.298
Proyectos Ingresados	
124672 - ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTACIÓN	\$660.000
124643 - ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA	\$683.298
124684 - ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA	\$996.000
Monto Disponible	\$11.549.329

La Plataforma de ingreso de proyectos se cerrará una vez completada la cartera de proyectos permitida.

Es de suma relevancia, que los encargado FONDES se empoderen de manera tal, que puedan manejar con exactitud los procesos y requisitos de las postulaciones a los proyectos del Fondo Social, tanto de equipamiento como de implementación e infraestructura, en el caso de no ser así, se sugiere tomar contacto con el Coordinador del Fondo Social y así, abordar en conjunto las falencias existentes.

En relación a lo precedentemente señalado, se indica que existen tres tipos de áreas para postular a los proyectos del Fondo Social, las cuales son las siguientes:

**Equipamiento:** Existen diversas líneas de financiamiento para equipamiento comunitario (ver Bases Fondo Social año 2019) pero lo más importante es que dependerá de la envergadura del artículo la acreditación del lugar de funcionamiento, por ejemplo, si la organización postula a equipamiento de menor envergadura como lo son los instrumentos musicales, a excepción del piano de cola, piano de pared y similar, la organización podrá acreditar lugar de funcionamiento mediante Anexo N°2 (en el caso de organizaciones de derecho privado) o bien, Certificado de acreditación de lugar de funcionamiento, en el caso de que el organismo que cede el lugar de funcionamiento sea de derecho público. En el caso de que el equipamiento sea de mayor envergadura (ej.: piano de cola), la organización deberá acreditar lugar de funcionamiento mediante Contrato de Comodato, Título de Dominio u Otro título de Uso.

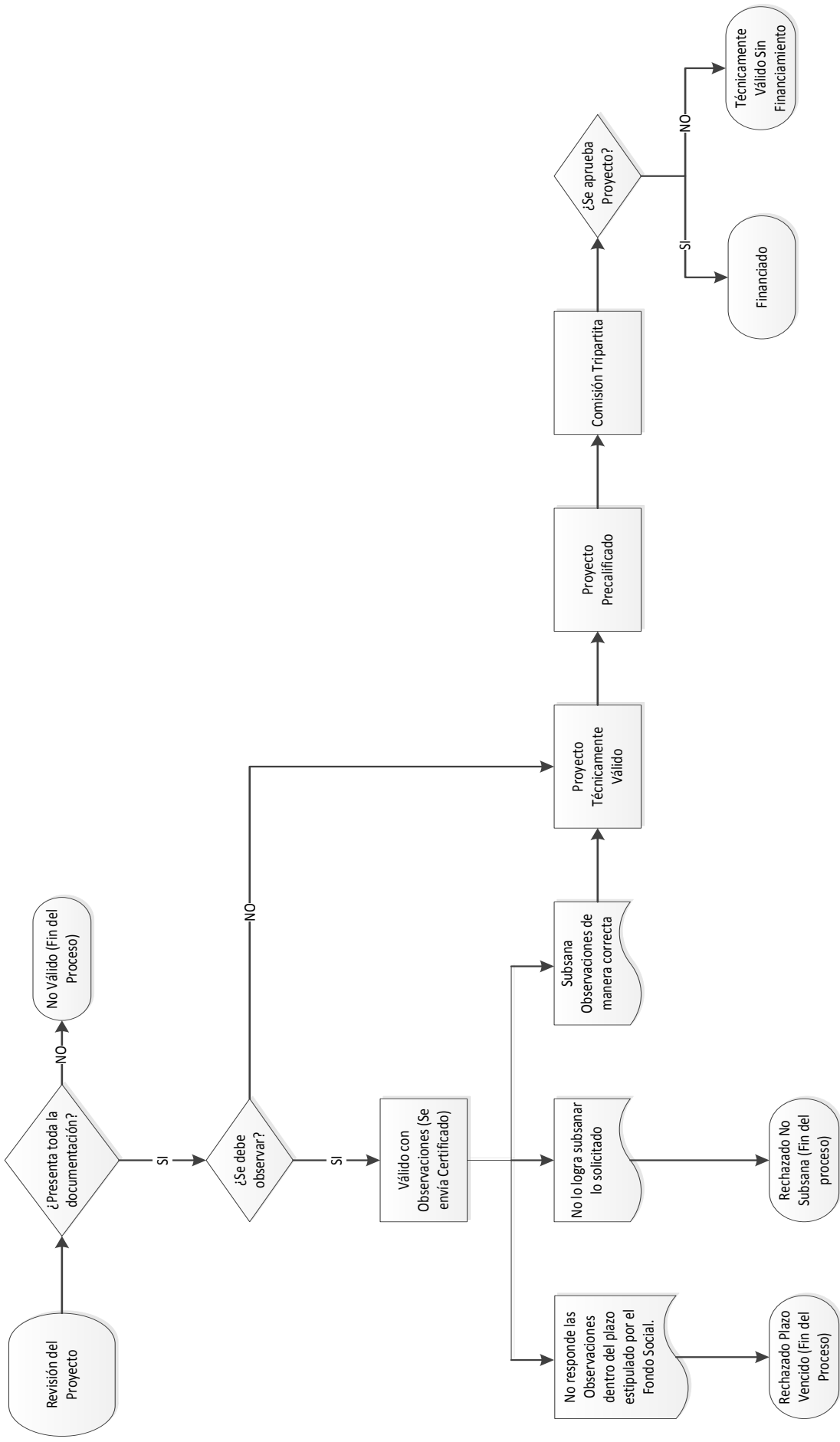
Se informa que además, existen casos especiales, donde la documentación solicitada para acreditar lugar de funcionamiento va variando de acuerdo a las organizaciones que postulan, ej. Centro de Padres.

**Implementación:** Existen diferentes líneas de financiamiento para implementación comunitaria (ver Bases Fondo Social año 2019), no obstante a ello, para acreditar lugar de funcionamiento, se aceptará Anexo N°2, Certificado de lugar de funcionamiento de un organismo público, Título de Dominio, Contrato de Comodato U otro título de Uso.

Se informa que además, existen casos especiales, donde la documentación solicitada para acreditar lugar de funcionamiento va variando de acuerdo a las organizaciones que postulan, ej. Centro de Padres.

**Infraestructura:** Existen diferentes líneas de financiamiento, entre ellas: cierres perimetrales, construcción, ampliación, implementación de áreas verdes, mejoramiento o ampliación de un sistema de agua potable rural, entre otras, cuya documentación dependerá de la línea de financiamiento elegida por la organización.

# Flujo de evaluación de proyectos



# Proyectos Técnicamente Válidos v/s Financiados

El cuadro anterior, corresponde al proceso completo de evaluación de los proyectos del Fondo Social, tanto de equipamiento como de implementación e infraestructura. Cabe indicar, que existen proyectos que a pesar de cumplir con todos los requisitos y quedar técnicamente válidos, no son financiados por el limitado marco presupuestario anual que posee el Fondo Social. Para mayor detalle, leer las Bases del Fondo Social año 2019.

Sobre el último punto señalado y con el objeto de mejorar los procedimientos y coordinaciones relativas a la entrega de recursos financiados por el Fondo Social, y teniendo en consideración las dos modalidades para la entrega de recursos: cheques y transferencias bancarias, el procedimiento para cada modalidad es la siguiente:

## 1. ENTREGA DE CHEQUES:

Las Gobernaciones una vez que recepcionen los cheques de los proyectos aprobados por el Fondo Social, deberán hacer la entrega de este beneficio a las organizaciones en el menor plazo posible. Lo anterior, tiene como finalidad evitar la caducidad de los documentos bancarios. Asimismo, el Servicio tendrá que enviar al Fondo Social todos los comprobantes de cheques en original, debidamente firmados, adjuntando copia de Cédula de Identidad de quien retira el documento (la firma en el comprobante del cheque debe ser igual a la registrada en la Cédula de Identidad), copia del Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica de la organización y el Convenio de Asignación de recursos para la ejecución de proyectos. Se recuerda que las únicas personas habilitadas para retirar los cheques son el (la) presidente(a) y/o tesorero(a) de la organización beneficiaria.

En el caso de incumplimiento de lo precedentemente señalado y se produzca la caducidad de los cheques, producto de una deficiente gestión del Servicio, se deberán tomar las medidas administrativas respectivas.

En el caso de que los cheques emitidos no sean cobrados, deberán ser devueltos inmediatamente al Fondo Social, comunicando las razones por las cuales no se ha hecho uso del beneficio otorgado.

a) En caso de caducidad del documento, la organización que requiera un nuevo documento bancario, deberá solicitarlo a través de una carta dirigida a la jefatura del Fondo Social, explicando los motivos por los cuales el cheque quedó caduco.

b) En caso de no ejecución del proyecto, la organización debe devolver el documento bancario con una carta explicativa, señalando el motivo del desistimiento del uso de los fondos.

En ambos casos, la devolución del documento bancario, debe hacerse a través de la Gobernación respectiva.

Cabe recordar que la duración de los cheques emitidos por el Fondo Social, a nivel nacional, es de 60 días.

En caso de extravío del cheque por parte de la organización o Gobernación, corresponde a éste último, publicar durante 3 días consecutivos en un diario local la pérdida de dicho documento bancario y remitir a las dependencias del Fondo Social las publicaciones en original.

## 2. TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Las Gobernaciones recibirán el comprobante de datos para la transferencia bancaria y el Convenio de Financiamiento para la ejecución de proyectos; estos deben ser firmados por la organización, específicamente el (la) presente(a) y/o tesorero(a) de la institución beneficiada. Asimismo, se solicita que esta documentación sea devuelta a la brevedad posible, adjuntando el Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica actualizado y copia de la Cédula de Identidad de quien firma.

Una vez recibida y revisada dicha documentación, el Fondo Social procederá a realizar la transferencia de fondos a las organizaciones que vuestro servicio envíe.



# Informes Cuatrimestrales

Las Intendencias y Gobernaciones, deberán realizar seguimientos periódicos de la ejecución de todos los proyectos en su región, correspondiente al año anterior, para ello, deberán elaborar uno o tres informes cuatrimestrales sobre los avances de su supervisión. Para la confección del informe precedentemente señalado, el Fondo Social remitirá durante los primeros meses de cada año, nómina de proyectos financiados con los datos necesarios para contactar a las directivas de cada organización beneficiada, matriz para completar con los datos de las organizaciones y los resultados de los seguimientos realizados.

**Objetivo de la Gestión:** Aumentar el porcentaje de rendiciones aprobadas, las cuales son supervisadas por los Encargados FONDES de cada Intendencia o Gobernación.

**Meta:** Promedio de un 60% de organizaciones con rendiciones aprobadas durante el 2019, del total de organizaciones a supervisar por cada servicio.

**Fórmula de cálculo:** Número de organizaciones con rendición aprobada al 15 de Diciembre del 2019/Número Total de organizaciones supervisadas durante el 2019 (resultado expresado en porcentaje).

Estos informes debidamente visados por la autoridad, deberán enviarse al Departamento de Acción Social con copia en formato Excel al correo [postulacionesfs@interior.gob.cl](mailto:postulacionesfs@interior.gob.cl)

El formato de seguimiento será enviado en formato Excel a los correo de los Encargados FONDES designados por cada Servicio (designación ratificada por resolución), este informe contiene los datos necesarios para contactar a las directivas de las organizaciones beneficiadas, con el fin de ser completada con los datos de las organizaciones y los resultados de los seguimientos realizados.

Los informes cuatrimestrales son requeridos mientras se mantengan organizaciones pendientes de rendiciones por aprobar.

# Rendición de cuentas proyectos financiados

Las rendiciones de cuentas, son de carácter obligatorio para todas aquellas organizaciones que fueron beneficiadas por el Fondo Social y que contraen la obligación de rendir cuenta del gasto efectuado.

En el caso de que la organización beneficiaria no presente la rendición en la forma y plazo estipulado, sin perjuicio de las acciones que podrá ejercer el Fondo Social a través del Consejo de Defensa del Estado, quedará inhabilitada para futuras adjudicaciones por parte del Fondo Social hasta que subsane la rendición pendiente.

Por lo anterior, es importante el rol del encargado FONDES, ya que éste debe orientar acerca del proceso de rendición de cuentas y a su vez, supervisar los plazos para rendir cuenta al Fondo Social.

Las rendiciones de cuentas se deben rendir de acuerdo a la característica del proyecto, es decir:

**Proyectos FONDES:** Deberán rendir en la Intendencia o Gobernación respectiva.

**Proyectos FONDO NACIONAL:** Deberán efectuar su rendición en las oficinas del Fondo Social (Agustinas N°1235, piso 5). Considerar que en el caso de regiones, también pueden efectuar la rendición de cuentas en las Gobernaciones o Intendencias, según correspondan.

El inicio del periodo de ejecución de las rendiciones de cuentas para proyectos de Equipamiento e Implementación es de 3 meses contados a partir del depósito del cheque en la cuenta bancaria de la Organización; y de 10 meses para los proyectos de Infraestructura. El incumplimiento de esta obligación, generará las gestiones de cobranza respectiva, incluyendo la solicitud de reintegro de los Fondos.

Sobre las consideraciones generales de las rendiciones de cuentas, se puede informar lo siguiente:

**Adquisición de los artículos:** La organización debe comprar solamente los artículos que se encuentran señalados en la Descripción de Gastos del Proyecto. Esta compra puede realizarse exclusivamente en los proveedores presentados en el proyecto y en las facturas debe aparecer el nombre y Rut de la organización beneficiada.

**Recursos no utilizados:** Todo recurso que no fuese utilizado en el proyecto aprobado, deberá reintegrarse al Fondo Social, depositándolo en la cuenta corriente de Banco Estado N°9015621 a nombre de Ministerio del Interior – Fondo Social.

**Modificación detalle de gastos:** La organización podrá solicitar una modificación al detalle de gastos, a través de una solicitud formal acompañada de una nueva cotización, siempre y cuando no modifique la glosa del proyecto, ni el monto total de este.

**Cambio de proveedor:** La organización podrá solicitar el cambio de proveedor, a través de una solicitud formal acompañada de la nueva cotización, siempre y cuando, no exista una modificación de la glosa y el monto total del proyecto.

**Ampliación plazo de ejecución:** La organización podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución del proyecto, debidamente justificada a través de una carta formal enviada al Fondo Social.

En relación a las autorizaciones especiales, entiéndase a solicitudes de modificación en el ítem de gastos, cambio de proveedor, entre otras, se debe tener en consideración lo siguiente:

- Tienen que ser enviadas dentro del período de ejecución del proyecto.
- Deben ser emitidas a través de una carta formal firmada por el (la) presidente(a) de la organización beneficiada con el proyecto.
- No pueden modificar la glosa ni el monto total del proyecto.
- La autorización o rechazo se comunicará mediante un oficio emitido por el Fondo Social.
- Todas las solicitudes de autorizaciones especiales deberán ser enviadas al mail: [modificacionesfs@interior.gob.cl](mailto:modificacionesfs@interior.gob.cl)