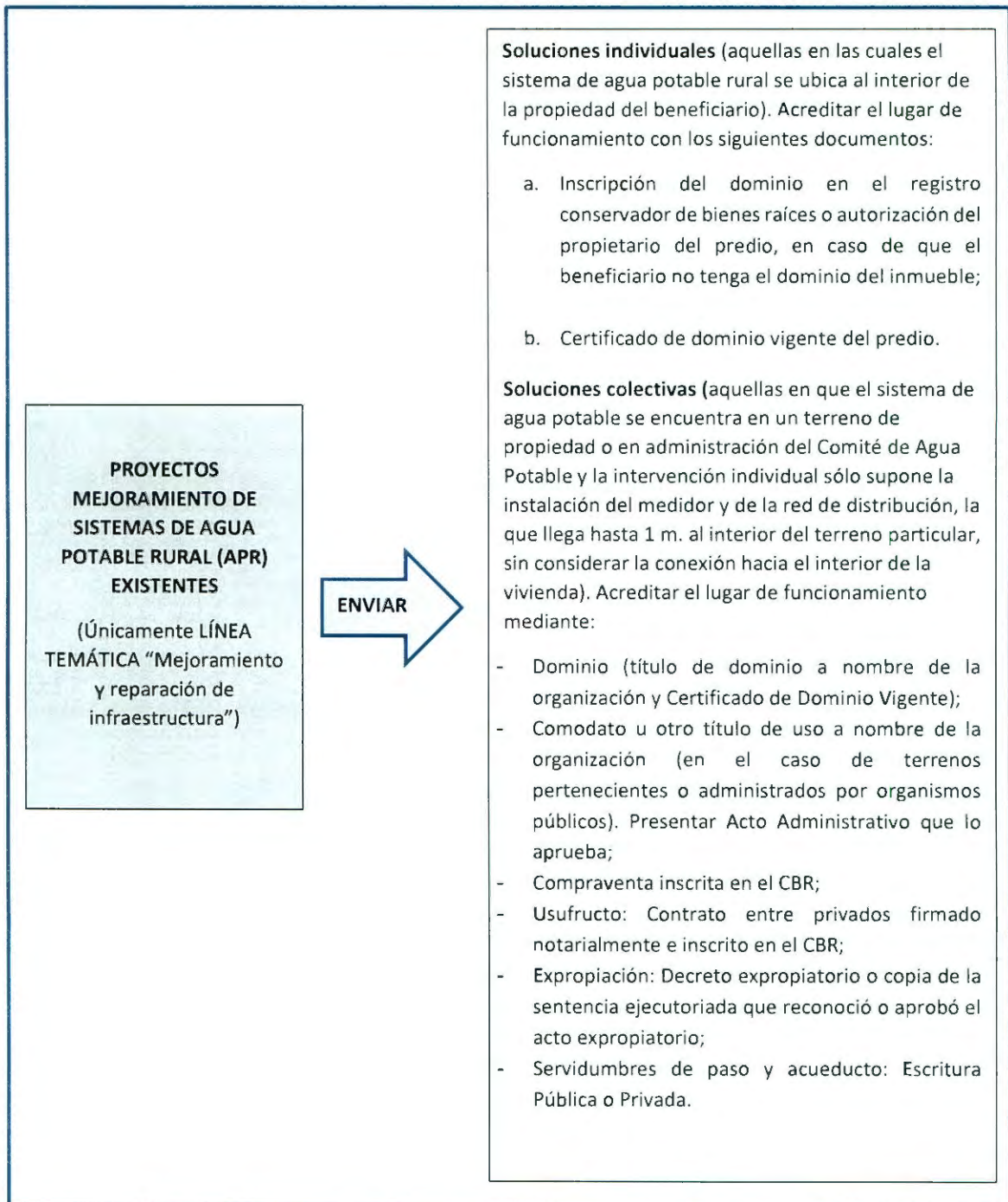
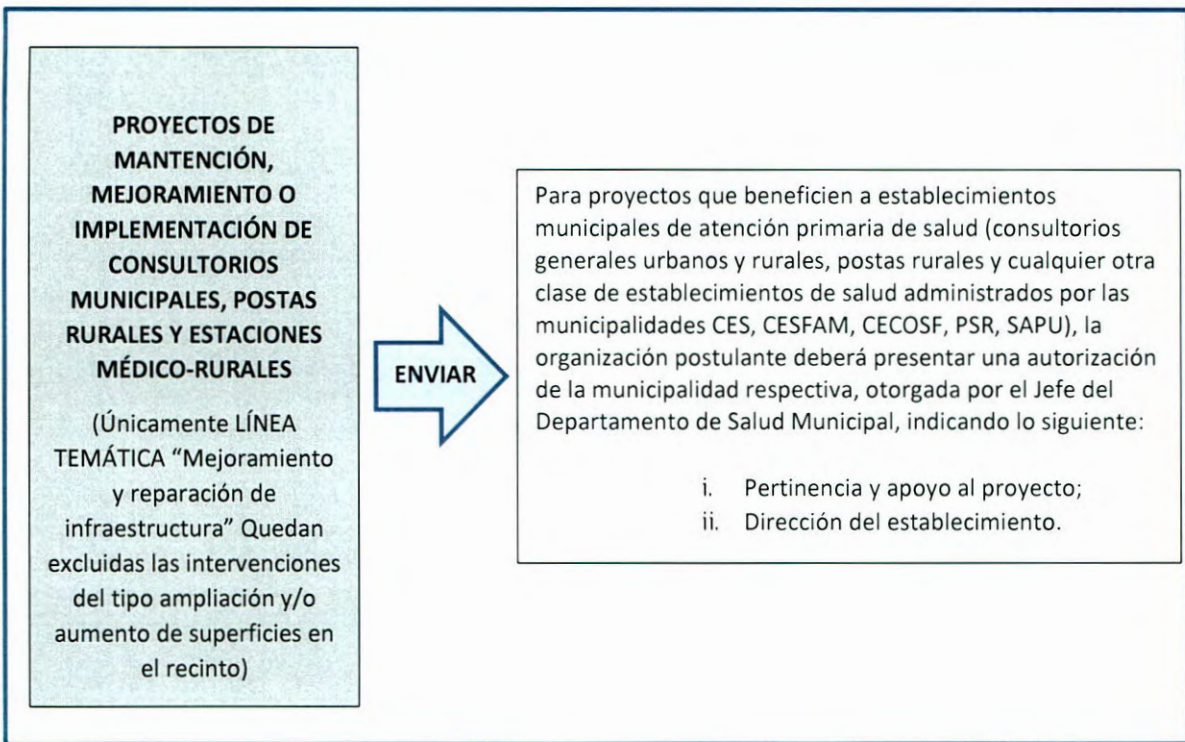


E) LUGAR DE FUNCIONAMIENTO CASOS ESPECIALES - MEJORAMIENTO PROYECTOS APR EXISTENTES



F) RECINTOS DE SALUD:



G) ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:

PROYECTOS DE MANTENCIÓN, MEJORAMIENTO O IMPLEMENTACIÓN DE SALAS CUNAS, JARDINES INFANTILES, COLEGIOS MUNICIPALIZADOS Y COLEGIOS PERTENECIENTES A FUNDACIONES O CORPORACIONES SIN FINES DE LUCRO

(Únicamente LÍNEA TEMÁTICA "Mejoramiento y reparación de infraestructura" Quedan excluidas las intervenciones del tipo ampliación y/o aumento de superficies en el recinto)



a) Establecimientos Educativos Municipalizados o dependientes del Servicio Local de Educación Pública:

Podrán ser postulados a través de los Centros de Padres o directamente por las Municipalidades, debiendo para ello presentar una autorización del Jefe del Departamento de Educación Municipal (DAEM) o Director Ejecutivo en el caso de los Servicios Locales, indicando lo siguiente:

- Que el establecimiento educacional es Municipalizado o dependiente del Servicio Local, según corresponda;
- Justifique la pertinencia y apoyo al proyecto;
- Indique la dirección del establecimiento.

b) Establecimientos Educativos Particulares Subvencionados:

Podrán ser postulados a través de sus Centros de Padres y Apoderados o por sus Sostenedores, estos últimos deberán ser personas jurídicas sin fines de lucro y deberán acompañar los siguientes antecedentes:

- 1) Autorización del representante legal del sostenedor respectivo, emitido dentro del año de postulación, indicando lo siguiente:
 - Que el establecimiento educacional es particular subvencionado;
 - Justifique la pertinencia y apoyo al proyecto;
 - Indique la dirección del establecimiento.
- 2) Decreto de Reconocimiento oficial del MINEDUC, en el que se individualiza el sostenedor del establecimiento o la Resolución posterior que transfiere la calidad de sostenedor a una persona jurídica sin fines de lucro.

c) Establecimientos de educación preescolar (salas cunas y jardines infantiles):

Podrán ser postulados a través de sus Centros de Padres o Sostenedores, siempre y cuando dichos establecimientos pertenezcan 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. Conjuntamente, deberá acompañarse una carta de apoyo del Director del establecimiento, indicando lo siguiente:

- Pertinencia y apoyo al proyecto;
- Dirección del establecimiento.

ACREDITACIÓN LUGAR DE FUNCIONAMIENTO EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA			
INMUEBLE A INTERVENIR PROPIO O BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	DOMINIO	1.- Certificado de inscripción en el registro conservador de bienes raíces 2.- Certificado de dominio vigente (emitido dentro del año de postulación)	
	COMODATO	Entregado por un organismo de derecho Público (MINVU, SERVIU, Municipio, etc.)	
		Entregado por un organismo de Derecho Privado	
	OTRO TÍTULO DE USO (solo si la institución que otorga los derechos es un órgano público. Por ejemplo: Concesión, Usufructo, Permiso Precario, etc.)	1.- Acto administrativo que lo autoriza o aprueba 2.- Certificado de vigencia (cuando corresponda) 3.- Título de Uso a nombre de la organización postulante cuando corresponda	
CASOS ESPECIALES	INVERSIÓN SOCIAL O COMUNITARIA EN BIENES COMUNES	1.- Certificación respecto de tenencia o posesión emitida por CONADI	
	INTERVENCIONES AL INTERIOR DE CONJUNTOS HABITACIONALES	1.- Reglamento de copropiedad inmobiliaria 2.- Acta de elección del comité de administración (protocolizada cuando corresponda) 3.- Acta de Sesión de comité de administración en el que se acuerda postular proyecto a Fondo Social y que reconoce a la organización que los representa y postula el proyecto. 4.- Acta de Sesión extraordinaria (cuando corresponda)	
		INTERVENCIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO	1.- Certificado emitido por el alcalde o secretario municipal (con el contenido indicado en las Bases)
	MEJORAMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE RURAL	SOLUCIONES INDIVIDUALES	1.- Copia de Inscripción de Dominio de cada uno de los inmuebles beneficiarios (si el beneficiario es el dueño) o Carta de autorización del propietario del predio (cuando el beneficiario no tenga el dominio del predio) 2.- Certificado de dominio vigente de cada uno de los inmuebles beneficiados
		SOLUCIONES COLECTIVAS	Título del dominio, contrato de comodato u otro título de uso (en el caso de terrenos pertenecientes a organismos públicos); Compraventa; Usufructo; Expropiación; Servidumbres de paso.
MANTENCIÓN, MEJORAMIENTO O IMPLEMENTACIÓN DE CONSULTORIOS MUNICIPALES, POSTAS RURALES Y ESTACIONES MÉDICO-RURALES	Para proyectos que beneficien a establecimientos municipales de atención primaria de salud (consultorios generales urbanos y rurales, postas rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por las municipalidades CES, CESFAM, CECOSF, PSR, SAPU), la organización postulante deberá presentar una autorización de la municipalidad respectiva, otorgada por el Jefe del Departamento de Salud Municipal, indicando lo siguiente: Pertinencia y apoyo al proyecto y dirección del establecimiento.		
MANTENCIÓN, MEJORAMIENTO O IMPLEMENTACIÓN DE SALAS CUNAS, JARDINES INFANTILES, COLEGIOS MUNICIPALES, DE FUNDACIONES O CORPORACIONES SIN FINES DE LUCRO	Establecimientos Educativos Municipalizados o dependientes del Servicio Local de Educación Pública: Postulados a través de sus Centros de Padres o por los municipios, debiendo para ello presentar una autorización del Jefe del Departamento de Educación Municipal (DAEM) o Director Ejecutivo en el caso de los Servicios Locales, indicando lo siguiente: Que el establecimiento educacional es Municipalizado o dependiente del Servicio Local, según corresponda; Justifique la pertinencia y apoyo al proyecto e indique la dirección del establecimiento.		
	Establecimientos Educativos Particulares Subvencionados: Postulados a través de sus Centros de Padres y Apoderados o por sus Sostenedores, estos últimos deberán ser personas jurídicas sin fines de lucro y deberán acompañar los siguientes antecedentes: 1.- Autorización del representante legal del sostenedor respectivo, emitido dentro del año de postulación, indicando lo siguiente: Que el establecimiento educacional es particular subvencionado; Justifique la pertinencia y apoyo al proyecto e indique la dirección del establecimiento. 2.- Decreto de Reconocimiento oficial del MINEDUC, en el que se individualiza el sostenedor del establecimiento o la Resolución posterior que transfiere la calidad de sostenedor a una persona jurídica sin fines de lucro.		
	Establecimientos de educación preescolar (salas cunas y jardines infantiles): Postulados a través de sus Centros de Padres o Sostenedores, siempre y cuando dichos establecimientos pertenezcan 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. Conjuntamente, deberá acompañarse una carta de apoyo del Director del establecimiento, indicando lo siguiente: Pertinencia y apoyo al proyecto y dirección del establecimiento.		

2.3. ANTECEDENTES TÉCNICOS OBLIGATORIOS

2.3.1. PRESUPUESTOS

ORGANISMOS PRIVADOS (ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, JUNTAS DE VECINOS, CORPORACIONES, ETC.):

- Presentar **dos presupuestos por obra vendida**, emitidos por contratistas que posean su situación tributaria al día (iniciación de actividades, giro respectivo a las obras a ejecutar y primera categoría tributaria).
- Los contratistas deben estar debidamente individualizados en los presupuestos señalando su nombre y Rut comercial.
- Ambos presupuestos deben corresponder al mismo proyecto y ser coherentes entre sí. Se deberá indicar claramente cuál de los dos presupuestos es el seleccionado por la organización.
- Cabe señalar que el presupuesto es referencial, ya que puede sufrir modificaciones en el tiempo que transcurre hasta que se ejecutan los proyectos, por lo que las organizaciones podrán modificar al contratista y/o el proyecto, dentro del plazo de ejecución, mediante solicitud formal al Fondo Social.

ORGANISMOS PÚBLICOS (MUNICIPIOS, CORPORACIONES MUNICIPALES, CORPORACIONES PÚBLICAS, ETC.):

- Presentar **un solo presupuesto**, considerando que estos organismos llevarán a cabo procesos licitatorios. El presupuesto oficial debe ser elaborado por una unidad competente del organismo público. Por ejemplo: SECPLA, DOM, entre otros.

Formato de Presupuestos:

Será obligación emplear el siguiente formato para presentar los presupuestos o cotizaciones:

PRESUPUESTO				
ÍTEMS O PARTIDAS	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
TOTAL NETO				\$
GASTOS GENERALES/ IMPREVISTOS				\$
UTILIDADES				\$
TOTAL C/ GASTOS GENERALES Y UTILIDADES				\$
IVA				\$
TOTAL CON IVA				\$

Nombre de empresa o contratista:

Rut comercial:

CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS:

- El **itemizado o numeración del presupuesto**, debe indicar la unidad de medida, ubicación de la partida y el valor unitario. El total de cada ítem y la suma total (incluyendo gastos generales, utilidades e IVA), debe ser coherente con valores de mercado a la fecha de elaboración del presupuesto, de manera de asegurar la factibilidad técnico-económica del proyecto.
- Los **costos de mano de obra** deben estar incorporados en la ejecución de cada partida. Estos costos no deben individualizarse o señalarse como una partida o gasto aparte.
- En el caso de **proyectos que involucren la ejecución de elementos estructurales**, por ejemplo: 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 Municipal y a la Recepción Final en la Dirección de Obras Municipales** correspondiente (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). Se informa a las organizaciones que, para tramitar la Recepción Final, las Municipalidades solicitan el pago de "derechos por concepto de aporte al espacio público", obligatorio sin excepción, lo que deberá ser considerado por los contratistas al efectuar el presupuesto.
- 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.
- En el caso de **proyectos de ampliación, que involucren la adquisición de construcciones prefabricadas, instalaciones de sistemas modulares o container**, la elaboración y presentación de los presupuestos deben considerar el desglose de las partidas que componen el elemento construido. El presupuesto debe incluir el detalle de todas las partidas de obra gruesa (como preparación del terreno, radier y cimentación cuando corresponda) y de terminaciones (Por ejemplo: aislación termina, separación de tabiques, instalación de artefactos, etc.). Como alternativa, para verificar lo antes indicado, es posible presentar el detalle del desglose y ubicaciones exigidas en el documento de especificaciones técnicas). Las construcciones prefabricadas y la instalación de sistemas modulares o containers, 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.
- En el caso de algunos **proyectos de APR, proyectos de intervenciones en áreas verdes y proyectos de mejoramiento y/o reparación que contemplen la ejecución de instalaciones eléctricas y/o de gas**, se deberán incluir en los presupuestos – según sea el caso - 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.
- En los presupuestos, la sumatoria de los gastos generales y las utilidades de la empresa, no debe superar el 25%. Este ítem debe calcularse sobre el TOTAL NETO del proyecto.

2.3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Es un documento que contiene todos los materiales y procesos constructivos considerados para ejecutar el proyecto.
- Este antecedente deberá estar **obligatoriamente firmado por el profesional formulador del proyecto y/o por el contratista seleccionado**, e incluir todas las partidas necesarias para llevar a cabo la obra.
- Su itemizado debe ser coherente con lo señalado en los presupuestos, con el sentido del proyecto y con los demás antecedentes técnicos presentados.

2.3.3. PLANOS DEL PROYECTO

- Todos los proyectos de infraestructura deben presentar planos en su postulación, a **excepción de los proyectos de mejoramiento de APR que no impliquen construcción, los que no están obligados a presentar planos.**
- Los planos deben corresponder a las obras que se quiere ejecutar.
- Los planos **deben estar obligatoriamente firmados por el profesional formulador del proyecto y/o por el contratista seleccionado** y deben contener: plano de emplazamiento, planos de arquitectura dimensionados (todas las plantas, al menos un corte y todas las elevaciones del proyecto, según corresponda), 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 total comprensión. **No se aceptan croquis o dibujos a mano alzada.**
- Las láminas de planos deben ser entregadas en formato PDF. El documento debe tener una resolución que permita leer claramente y sin distorsiones las anotaciones, detalles, cotas, rótulos, etc. Las láminas deben contener la siguiente información:
 - **Plano de Emplazamiento:** planta del terreno donde se ubicará el proyecto, señalando su posición y distanciamiento respecto a sus deslindes. Se debe señalar también el tamaño del predio, las vías que enfrenta y los elementos que ya existen en el sitio (edificaciones previas, árboles, muros, cierros, etc.).
 - **Plano de arquitectura:** planta(s) del proyecto acotada(s) con todas las dimensiones. Para los casos de proyectos de ampliación, mejoramiento y/o reparación, será necesario entregar un plano de **“situación actual”** y **“situación proyectada”**. En estos será necesario señalar cuáles serán los espacios intervenidos, indicando las zonas a través de la utilización de achurados, colores, esquemas en planta, textos indicativos u otros métodos gráficos.
 - **Cortes, elevaciones y detalles:** se deberá entregar al menos un corte y todas las elevaciones del proyecto, junto con los detalles que permitan comprender la obra íntegramente, cuando corresponda.

Los proyectos cuyos antecedentes técnicos no sean coherentes entre sí o con el sentido del proyecto, serán declarados “NO VÁLIDOS”.

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 Comunal (SECPLAN) de la Municipalidad correspondiente.

2.3.4. FOTOGRAFÍAS DE TODAS LAS ÁREAS O RECINTOS A INTERVENIR

La organización deberá enviar fotografías del lugar en el que se ejecutará el proyecto. Las fotografías deberán presentarse sin distorsiones. Deberán mostrar el terreno o infraestructura a intervenir, mostrando los límites del predio donde se emplazará el proyecto, señalando sus deslindes y los elementos existentes en el sitio.

2.4. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS OBSERVABLES

2.4.1. INSCRIPCIÓN LEY N° 19.862

Las organizaciones que postulan deberán encontrarse debidamente inscritas en el registro de la Ley N° 19.862 que acredita la calidad de Persona Jurídica receptora de fondos públicos, debiendo tener los datos actualizados de la directiva vigente. El certificado debe tener el nombre de la entidad postulante y su presidente actualizados y concordados con Personalidad Jurada Vigente.

Se recomienda a la organización corroborar la información ingresada respecto a la organización y su representante legal en la página web www.registros19862.cl

Para actualizar los antecedentes del registro se debe ingresar a <https://www.registros19862.cl/contacto/index/destino/otros>

2.4.2. COPIA DE LIBRETA DE AHORRO O CUENTA BANCARIA

Para acreditar la existencia de la cuenta bancaria, servirán los documentos emitidos por el banco, caja vecina o las copias simples de la libreta, siempre que en ella se indique el nombre de la organización, su número de cuenta y entidad bancaria a la que pertenece.

Esta cuenta bancaria no puede ser una cuenta bipersonal ni estar a nombre de una persona natural y no puede pertenecer a una cooperativa de ahorro o crédito.

La fotografía de la tarjeta bancaria o los talonarios de cheques no se considerarán documentos válidos para acreditar la existencia de la cuenta bancaria.

2.5. ANTECEDENTES ADICIONALES (SOLO SI CORRESPONDE)

2.5.1. CARTA APOORTE PROPIO

En casos de proyectos cuyos presupuestos superen el monto máximo a financiar por parte del Fondo Social, la organización deberá comprometer el aporte del monto adicional. Esto deberá ser efectuado mediante declaración jurada simple firmada por el representante legal de la organización que realiza el aporte, indicando el monto.

2.5.2. CARTA DE COMPROMISO PARA PROYECTOS UBICADOS EN ZONAS RURALES

En el caso de proyectos correspondientes a ampliaciones o mejoramientos que requieran intervenciones estructurales, ubicados en zonas rurales, será necesario adjuntar una carta de fiel compromiso firmada por el contratista seleccionado, en la cual indique claramente que se hará cargo de todos los trámites adicionales y gestiones que solicite la Dirección de Obras Municipales (DOM) para obtener permiso y recepción final.

2.5.3. RECEPCIÓN FINAL MUNICIPAL TRAMITADA

Cuando el proyecto consista en la ampliación de un inmueble existente, se deberá adjuntar una copia de la última Recepción Final Municipal tramitada que corresponda a la edificación a intervenir (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 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.

2.5.4. CERTIFICADO DE INFORMES PREVIOS (CIP)

Para aquellos proyectos correspondientes a ampliaciones o mejoramientos estructurales, se deberá presentar Certificado de Informes Previos (CIP) o de ruralidad entregado por Dirección de Obras Municipales (DOM). En caso de que este documento no pueda emitirse por dicha entidad, podrá presentarse una carta o certificado del DOM que indique la viabilidad del proyecto.

2.5.5. ANTECEDENTES PARA PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE RURAL (APR)

- Enviar Resolución Sanitaria existente o análisis químico favorable del agua para consumo humano. Si el sistema de Agua Potable Rural no cuenta con alguno de los antecedentes anteriormente mencionados, deberá ser incluido en presupuestos y especificaciones técnicas.

- Todo Proyecto de APR, ya sea solución individual o colectiva, deberá adjuntar un listado indicando nombre y RUT de cada beneficiario.

2.6. SOLICITUD DE ANTECEDENTES ADICIONALES Y OBLIGATORIEDAD DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

El Fondo Social se reserva el derecho de solicitar cualquier otro antecedente o información con posterioridad a la presentación del proyecto o de la recepción de las respuestas de observaciones, con el fin de realizar un mejor análisis y evaluación del mismo.

De no adjuntar alguno de los documentos señalados en los puntos anteriores como “obligatorios”, los proyectos serán declarados como “NO VÁLIDOS”.

Los documentos señalados como “obligatorios observables” y “adicionales”, de acuerdo a las características específicas de cada proyecto, deben ser enviados en la postulación. De no ser enviados inicialmente, serán solicitados en las observaciones del proyecto.

2.7. CAUSALES PARA DECLARAR UN PROYECTO COMO NO VÁLIDO

1. No acompañar los documentos exigidos para acreditar el título de dominio, posesión o uso respecto de su lugar de funcionamiento, según sea el caso;
2. Presentar contrato de arriendo para acreditar lugar de funcionamiento;
3. Presentar contrato de comodato otorgado por persona natural y no jurídica para acreditar el lugar de funcionamiento;
4. Presentar dominio de propiedad de persona natural para acreditar lugar de funcionamiento;
5. Presentar contrato de usufructo emitido por persona natural o persona jurídica privada para acreditar lugar de funcionamiento, a excepción de los sistemas de agua potable rural;
6. Presentar cesión de derechos para acreditar lugar de funcionamiento;
7. Presentar solo uno de los dos presupuestos exigidos, en el caso de postulaciones de organismos privados;
8. Presentar presupuestos con valor global;
9. Presentar dos presupuestos enviados por el mismo contratista;
10. Presentar presupuestos u otros antecedentes que no sean consecuentes con el proyecto como, por ejemplo: la planimetría, las especificaciones técnicas, etc.;
11. Presentar proyectos correspondientes a cierres perimetrales de sitios eriazos;

12. No adjuntar "Reglamento de Copropiedad" actualizado en casos de proyectos de intervenciones al interior de conjuntos habitacionales;
13. Cualquier otra causal establecida en las presentes bases.

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



LUIS CORDERO VEGA
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR



    **FCS/SGL/MDB/ANC**

Distribución.

1. Gabinete Subsecretaría del Interior.
2. División Jurídica.
3. División de Administración y Finanzas.
4. Archivo del Departamento de Acción Social.
5. Oficina de Partes y Archivo Central.