

# BASES

## FONDO MUNICIPAL INDÍGENA 2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA



## I. ANTECEDENTES GENERALES.

El FONDO MUNICIPAL INDÍGENA es una iniciativa concursable dispuesto por la Ilustre Municipalidad de Valdivia a través de la Oficina Municipal de Asuntos Indígenas, con el objetivo de fortalecer y contribuir al desarrollo de las Comunidades y asociaciones indígenas de la comuna de Valdivia, creadas al amparo de la Ley N°19.253. Las cuales podrán presentar proyectos enmarcados en líneas de financiamiento, debiendo cumplir íntegramente con los requisitos y forma de postulación.

Este proceso se encuentra regulado por la ordenanza sobre entrega de subvenciones municipales, Decreto Exento N°9350, que aprueba el acuerdo N°461, de fecha 02 de octubre de 2018.

## II. DE LOS REQUISITOS DE POSTULACIÓN AL FONDO MUNICIPAL INDÍGENA.

La organización indígena debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar constituida como comunidad o asociación indígenas al amparo de la Ley 19.253, con personalidad jurídica y directorio vigentes.
2. Encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, contemplado en la Ley N°19.862.
3. Estar inscrita en el Registro único electrónico o Registro de Colaboradores del Estado y Municipalidades, en el portal [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl), del Ministerio de Hacienda, de conformidad al artículo 6 y 7 de la Ley 19.862.
4. Tener domicilio en la comuna de Valdivia.
5. Cumplir en tiempo y forma con las bases del Fondo Municipal Indígena 2024.

## III. DE LA POSTULACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:

Para postular al Fondo Municipal Indígena, es necesario **completar adecuadamente el Formulario Único de Postulación**. Este formulario debidamente llenado, junto con la **documentación obligatoria**, debe ser presentado en un **sobre cerrado** en la **Oficina de Partes** de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, ubicada en el primer piso del edificio consistorial.

El **sobre cerrado debe indicar** en su exterior lo siguiente:

- **Nombre del proyecto** (alusivo al tema del proyecto).
- **Nombre del Fondo** al cual postulan: FONDO MUNICIPAL INDÍGENA.
- **Nombre, domicilio y Rut** y datos de contacto del representante legal (teléfono y correo electrónico).
- **Listado de documentos obligatorios** que presenta.

### Listado de documentos obligatorios.

1. Certificado de vigencia de la Asociación o Comunidad Indígena emitido por CONADI.
2. Certificado de deuda Municipal de la organización, el cual se solicita en la Oficina de Cobranzas, ubicada en el entrepiso de la Municipalidad.
3. Certificado Registro Municipal de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley N°19.862, que se solicita en la oficina de la DIDECO, ubicada en el segundo piso de la Municipalidad.
4. Certificado de Inscripción, Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, del Ministerio de Hacienda, obtenido del portal [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl).
5. Fotocopia del RUT de la organización, otorgado por el Servicio de Impuestos Internos.
6. Documento que acredite cotizaciones de TODOS los ítems a financiar.
7. Fotocopia de la libreta de ahorro o chequera electrónica de la comunidad o asociación indígena.
8. Fotocopia de la cédula de identidad, por ambos lados, del/la representante legal de la organización.
9. Si el proyecto contempla el uso de espacios públicos y/o privados, cuyo derecho de dominio o posesión no corresponde a la comunidad o asociación indígena postulante, debe acompañarse de **carta de compromiso de autorización de espacio público o privado** que acredite la debida autorización del uso de dicho espacio.  
El formato de esta carta de autorización, puede retirarse de lunes a viernes, entre las 08:30 a 16:45 horas en Oficina de Asuntos Indígenas, ubicada en el 2° piso del edificio consistorial de la I. Municipalidad de Valdivia, ubicado en Independencia #455.
10. En caso de que el proyecto incluya contribuciones tanto de la organización indígena como de terceros, es necesario adjuntar una carta de compromiso que describa detalladamente la naturaleza y el alcance de dichas contribuciones.  
El formato de esta **carta de compromiso de aporte propio**, puede retirarse de lunes a viernes, entre las 08:30 a 16:45 horas en Oficina de Asuntos Indígenas, ubicada en el 2° piso del edificio consistorial de la I. Municipalidad de Valdivia, ubicado en Independencia #455.
11. **Fotocopia del acta de reunión donde se acuerda la postulación al fondo**, indicando claramente el nombre del proyecto y línea de financiamiento. El acta deberá tener nombre, firma y RUN de todos/as los/as integrantes de la organización que participaron del acuerdo.
12. **Listado actualizado de socios/as de la Asociación o Comunidad Indígena** (fotocopia del libro de socios/as o nómina CONADI).
13. Si el proyecto corresponde a la línea de mejoramiento de espacios comunitarios, la organización deberá acreditar la propiedad del

inmueble con un **certificado de dominio vigente**, emitido por el Conservador de Bienes Raíces de Valdivia, con una vigencia máxima de 30 días, o **copia del contrato de comodato que acredite posesión del inmueble**, según sea el caso.

#### IV. DE LAS RESTRICCIONES E INHABILIDADES.

- a) Las comunidades y asociaciones postulantes al Fondo Municipal Indígena no deben tener deudas ni rendiciones de cuentas pendientes con la I. Municipalidad de Valdivia. Se deberá acreditar este hecho mediante la presentación de **“Certificado de deuda municipal”** emitido por **Oficina de Cobranzas Municipal**.
- b) No podrán postular a título personal personas naturales.
- c) Los proyectos presentados deben ajustarse estrictamente a los montos designados para cada línea de financiamiento, según lo dispuesto en el numeral 3° de estas bases.
- d) Ningún proyecto presentado puede consistir, en todo o en parte, en la entrega de premios en dinero con aportes del Fondo Municipal Indígena. De verificarse contravención a este literal, se tomarán las medidas legales pertinentes.  
Tampoco podrá destinarse al pago de arriendos, gastos fijos o para la compra de bienes usados.
- e) Las organizaciones podrán postular anualmente sólo a una iniciativa financiada por este Fondo, y siempre dentro de las líneas de financiamiento descritas en estas bases.
- f) La organización postulante que se adjudique el Fondo Municipal Indígena será responsable a través de su representante legal de la administración de los recursos aprobados y de la rendición de cuentas del proyecto.
- g) Toda postulación, ejecución y rendición de cuentas del proyecto, deben llevar la firma del representante legal de la Comunidad o Asociación Indígena.

#### V. FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN AL FONDO.

- a) Las organizaciones indígenas que deseen postular deben solicitar la **entrega del Formulario Único de Postulación**, de lunes a viernes, entre las 08:30 a 16:45 horas, en **Oficina de Asuntos Indígenas**, ubicada en el 2° piso del edificio consistorial de la I. Municipalidad de Valdivia, ubicado en Independencia #455.
- b) También podrán solicitar el Formulario Único de Postulación en formato digital al correo electrónico [asuntos.indigenas.valdivia@gmail.com](mailto:asuntos.indigenas.valdivia@gmail.com). No pudiendo alterar y editar ninguno de sus componentes de diseño, limitándose a incorporar la información en los cuadros exclusivamente dispuestos para estos

efectos. La alteración o edición del formato digital se considerará fuera de base.

## **VI. FINANCIAMIENTO DEL FONDO MUNICIPAL INDÍGENA Y LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO.**

El Fondo Municipal Indígena financiará proyectos de un monto máximo de \$1.600.000 (un millón seiscientos mil pesos), los cuales deberán estar destinados a **una línea de financiamiento exclusivamente.**

### **a) Equipamiento de espacios comunitarios.**

- Adquisición de electrodomésticos y/o utensilios de cocina, como hervidores de agua, vajilla, cocinas, loza, etc.
- Adquisición de muebles para espacios comunitarios, tales como: sillas, mesas, escritorios, estufas, gas, máquinas de coser, overlocks, hornos industriales, semi industriales, tejedoras, y otros similares.
- Implementación de dispositivos electrónicos y tecnológicos, como televisores, radios, equipos de música, notebooks, impresoras, pendrives, memorias externas, computadoras de escritorio, proyectores de imagen, telones, entre otros.
- Mantenimiento y promoción del cuidado del medio ambiente mediante la compra de cortadoras de césped, composteras, lombricultura, generación de biocombustibles, basureros comunitarios, maquinaria para labores productivas, equipamiento en invernaderos, habilitación de zonas ecológicas etc.
- Vestimentas tradicionales mapuche e instrumentos musicales tradicionales mapuche, entre otros.

### **b) Capacitación y educación comunitaria.**

- Financiamiento de proyectos enfocados en el desarrollo de talleres que abarquen temas como lengua, cultura, técnicas tradicionales y contemporáneas de artes y oficios.
- Capacitaciones en alfabetización digital, reciclaje, turismo, patrimonio, entre otros.
- Contratación de monitores/as o profesionales para abordar temáticas de interés de los/as socios/as de la Asociación o Comunidad Indígena.
- Adquisición de insumos y equipamientos necesarios para la realización de la capacitación, tales como elementos tecnológicos, implementos culturales, mobiliarios entre otros.

### **c) Actividades culturales Mapuche.**

Proyectos destinados a fortalecer y revitalizar la actividad cultural tradicional y contemporánea mapuche mediante:

- Ferias,
- Celebraciones y festividades,
- Desarrollo de actividades espirituales,
- Deportivas,
- Musicales, artísticas,
- Encuentros culturales locales, regionales, nacionales, entre otros.

El financiamiento del fondo incluye servicios de transporte, arriendo de vehículos para movilización, pago de pasajes, servicios de productora, alimentación, difusión de actividades, alojamiento, contratación de servicios culturales y/o artísticos, compra de artículos de menaje y cocina, implementos culturales entre otros.

### **d) Mejoramiento de espacios comunitarios.**

Proyectos orientados a mejorar las condiciones de espacios comunitarios, abarcando:

- Compra de materiales de construcción.
- Reparación de cercos, reparación de cocinas, oficinas y/o baños.
- Reposición de pisos, puertas y/o ventanas, techumbres, cubiertas interiores y exteriores, canaletas de aguas lluvias.
- Estabilización de suelo.
- Otras necesidades de mejoramiento en espacios comunitarios.
- Pago de obra de mano por servicio vía boleta de honorario u obra vendida con factura con giro y razón social pertinente.

## **VII. DE LOS PLAZOS Y FECHAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN**

<b>ETAPAS</b>	<b>FECHAS</b>
Periodo de postulación	01 de abril hasta 26 de abril 2024.
Proceso de selección	20 días hábiles a contar del cierre de la postulación.
Decreto de adjudicación	5 días hábiles a contar del cierre del proceso de selección.
Notificación a las comunidades o asociaciones beneficiadas	10 días hábiles a contar de la dictación del decreto de adjudicación.
Ejecución del proyecto	

	120 días hábiles a partir la de notificación a las comunidades beneficiadas
Entrega de informe y rendición de cuentas	Hasta 22 de diciembre de 2024.

Los plazos y fechas del proceso de postulación se podrán modificar por razones fundadas, lo que se informará oportunamente a las asociaciones y comunidades indígenas a través de la página web del municipio [www.munivaldivia.cl](http://www.munivaldivia.cl).

En casos excepcionales y existiendo recursos del fondo disponibles, se podrá solicitar la ampliación del plazo de postulación, o la realización de un segundo llamado a solicitud de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que será autorizado por la Sra. alcaldesa mediante decreto respectivo. Las eventuales nuevas fechas de postulación serán coordinadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

### **VIII. DE LA ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS, ENTREGA DE RECURSOS ASIGNADOS, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS.**

#### **1.- Etapa primera: admisibilidad.**

La Ilustre Municipalidad de Valdivia designará una “**Comisión de Admisibilidad**”, mediante el decreto respectivo, que estará compuesta por a lo menos dos funcionarios/as de la Oficina de Asuntos Indígenas y/o personal de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Valdivia.

La Comisión realizará un examen de admisibilidad de toda la documentación presentada y, además, verificará que la postulación se haya realizado dentro del plazo estipulado en estas bases. La organización que no cumpla con todos los antecedentes requeridos no avanzará a la siguiente etapa del proceso de evaluación.

La Comisión podrá solicitar que salven errores u omisiones formales de la documentación presentada. Las comunidades y asociaciones podrán subsanar los errores u omisiones formales dentro del plazo de 5 días hábiles administrativos a partir de la respectiva notificación. Son días inhábiles administrativos los días sábados, domingos y festivos.

Esta notificación se efectuará mediante el envío, por parte de la Comisión, de un correo electrónico a la dirección indicada en el Formulario Único de Postulación, que informará los errores formales subsanables y el plazo para corregirlos. Subsidiariamente, se realizará esta notificación vía telefónica, siendo ambas válidas.

Habiendo transcurrido el plazo de 5 días hábiles administrativos sin enmendar los errores del proyecto, será declarado **INADMISIBLE**, sin reclamo posterior alguno.

Serán declarados **ADMISIBLES** únicamente los proyectos que sean presentados dentro del plazo de postulación, que cumplan con toda la documentación y requisitos exigidos.

La Comisión de Admisibilidad deberá levantar **acta de todo lo obrado** que incluirá, a lo menos; fecha de su constitución, el equipo que la integró y una nómina de los proyectos declarados admisibles e inadmisibles y sus fundamentos y deberá ser suscrita por todos los/as integrantes de la Comisión.

## **2.- Etapa segunda: evaluación y selección de proyectos.**

Corresponde la evaluación y selección de los proyectos por una “**Comisión Técnica Evaluadora**”, cuya constitución se hará mediando decreto respectivo y estará conformada por:

- Directora de Desarrollo Comunitario, o la persona con responsabilidad administrativa a quien designe;
- Un/a funcionario/a de la Dirección Jurídica de la Municipalidad;
- Un/a funcionario/a del Departamento de Cobranza de la Municipalidad.

Esta Comisión deberá seleccionar para el financiamiento a los proyectos de acuerdo con los criterios definidos en el **apartado XIII** de las presentes bases.

La Comisión Técnica Evaluadora deberá emitir un Acta donde se detalle su labor realizada, y en la cual se indique, a lo menos, la fecha de reunión, los/as integrantes que asistieron, los proyectos evaluados y demás observaciones pertinentes, y deberá ser suscrita por todos/as los/as integrantes de la Comisión. Si por la cantidad de proyectos o por cualquier otro motivo la Comisión se reuniera en más de una ocasión, deberá levantarse acta por cada sesión realizada.

La Comisión deberá remitir su registro de acta(s), en la(s) cual(es) se detallen los proyectos seleccionados, con indicación de sus montos, a la alcaldesa, quien los propondrá para su aprobación ante el Concejo Municipal.

## **3.- Etapa tercera: presentación de los proyectos seleccionados al Concejo Municipal.**

Los proyectos seleccionados se presentarán ante el Concejo Municipal para su aprobación e imputación al presupuesto municipal.

Existirá una lista de espera para aquellos proyectos que no obtuvieron financiamiento. Además, si una comunidad o asociación indígena beneficiada desiste de los recursos aportados, correrá la lista a la siguiente mejor opción según los criterios de la Comisión Técnica Evaluadora.

Se publicará en la página web del municipio [www.munivaldivia.cl](http://www.munivaldivia.cl) la nómina de los proyectos aprobados y el monto total de su financiamiento. Por su parte, la Oficina de Asuntos Indígenas notificará de este hecho dentro de 5 días hábiles a contar de

dicha publicación, mediante envío de correo electrónico a los representantes legales de las organizaciones indígenas.

#### **4.- Etapa Cuarta: entrega de recursos asignados.**

El aporte municipal será entregado a la directiva vigente de la organización, en un cheque a su nombre, previa firma de un convenio o contrato entre el o la representante legal de la organización y la alcaldesa.

Se dará por concluido el proyecto, previa recepción y aprobación de la rendición de los recursos otorgados a la organización. Los proyectos no rendidos, no ejecutados y las rendiciones con saldos no aprobados deberán ser reintegrados al municipio.

#### **5.- Etapa quinta: ejecución y control de los proyectos.**

1.- Las unidades ejecutoras de los proyectos serán las organizaciones, a quienes la Municipalidad transferirá los fondos con cargo a la cuenta de Programas Sociales del Municipio, correspondiente al presupuesto municipal vigente.

2.- Durante los meses de ejecución de los proyectos que resulten adjudicados, las organizaciones podrán requerir orientación y asesoría al equipo de la Oficina Municipal de Asuntos Indígenas, con el objeto de favorecer el desarrollo fiel de las actividades contempladas en los proyectos.

3.- La organización deberá hacer uso de los recursos otorgados por el Municipio sólo para aquellos gastos establecidos según convenio. No se permitirán reasignaciones de los recursos otorgados.

4.- La organización no podrá destinar los pagos de honorarios, compras o contrataciones de servicios a personas naturales o jurídicas, cuyos representantes legales sean miembros de la misma organización beneficiaria ni a sus parientes ni consanguíneos hasta tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado. De esta forma, no podrá utilizarse para el financiamiento o contratación de servicios que preste algún miembro de la Directiva o Socio/a de la Organización respectiva.

Al finalizar la ejecución del proyecto, la organización deberá rendir cuenta documentada de la subvención otorgada, de acuerdo con el formulario especial entregado por el Departamento de Cobranza de la I. Municipalidad de Valdivia. Asimismo, dicho formulario podrá ser solicitado a los correos [lcandia@munivaldivia.cl](mailto:lcandia@munivaldivia.cl) y [aburgosc@munivaldivia.cl](mailto:aburgosc@munivaldivia.cl).

5.- La rendición de cuenta deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ordenanza sobre entrega de Subvenciones Municipales, aprobada través del Decreto Exento N°9350, de 31 de octubre de 2018 y la Resolución N°30, de 2015 y sus modificaciones, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, de la Contraloría General de la República.

6.- La rendición debe realizarse presentando documentos auténticos, es decir, la documentación en soporte papel, se considerará auténtico sólo el documento original(boletas y/o facturas), y se considerará auténtico sólo el documento electrónico, de acuerdo a lo previsto en la Ley 19.799, sobre documentos electrónicos,

firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y su reglamento. Los referidos documentos deberán tener fecha posterior al Decreto Alcaldicio que otorgue los recursos que financian el proyecto y hasta el 31 de diciembre del año de presentación y ejecución del proyecto.

7.- Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por la Municipalidad, u observada por la Contraloría General de la República, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, para lo cual la Municipalidad estará facultada para exigir el cobro administrativo y/o judicial de dichos montos.

En el caso que la organización adjudicataria de los fondos no haga uso de estos conformes con lo dispuesto en el proyecto aprobado, deberá restituir y/o reintegrar los recursos financieros que no hubiesen sido rendidos en tiempo y forma, sin perjuicio de la facultad de la autoridad de solicitar su cobro compulsivo.

## **IX. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

La organización que se adjudique algún proyecto se someterá a las siguientes reglas y procedimientos:

1.- El aporte municipal será entregado a la directiva vigente de la organización, en un cheque a su nombre, previa firma de un convenio o contrato entre el o la representante legal de la organización y la alcaldesa.

2.- La Municipalidad se hace responsable de llevar a cabo un proceso de orientación a las organizaciones sobre cómo postular al fondo y de la correspondiente entrega de recursos solicitados y aprobados para ello.

3.- La entrega de la rendición de gastos es un trámite obligatorio para la organización y deberá presentarse en un plazo no superior al 31 de diciembre del año en curso.

4.- Los bienes obtenidos con ocasión del proyecto pasarán a formar parte del patrimonio de la organización y, en ningún caso, serán de propiedad del presidente o presidenta de la organización o del responsable del proyecto. Además, estos bienes deberán ser debidamente inventariados.

5.- Se hace presente que, al presentarse la postulación al Fondo Municipal Indígena, la organización declara **conocer y aceptar** el contenido íntegro de las presentes bases, aceptando los resultados del concurso 2024.

6.- Al momento de postular, la organización declara bajo juramento que toda la información entregada es totalmente fidedigna, reservándose, la Municipalidad de Valdivia, el derecho a verificar la información y declarar inadmisibles las iniciativas presentadas por las organizaciones respectivas. La Municipalidad no estará obligada a devolver los antecedentes de las organizaciones postulantes que no resulten beneficiadas en el presente concurso.

7.- En el convenio se consignarán las actividades a realizar en el proyecto, detalle de los recursos asignados, sus costos, el aporte mínimo de la comunidad o

asociación beneficiada, el período de ejecución, la rendición de los fondos, y todos aquellos elementos que garanticen el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas para la adecuada ejecución y término del proyecto.

8.- Una vez entregado el cheque, la organización cuenta con 15 días hábiles administrativos para depositarlo en su cuenta bancaria que deberá estar ya aprobada por la Institución financiera para hacerlo efectivo. En ninguna circunstancia el cheque podrá ser depositado en cuentas bancarias personales o de otras organizaciones. La Municipalidad no se hará responsable en caso de pérdidas o vencimiento de este documento.

9.- El incumplimiento de las normas anteriores podrá implicar que el Municipio emprenda las acciones legales que correspondan.

### **CONSULTAS.**

Las organizaciones indígenas podrán ser asesoradas por el equipo de la Oficina de Asuntos Indígenas, a través de instancias informativas y asesoría técnica con el objetivo de asegurar una correcta postulación. Los canales para resolver dudas y consultas generales son los siguientes:

- En forma presencial de lunes a viernes, entre las 08:30 a 16:45 horas en Oficina de Asuntos Indígenas, ubicada en el 2° piso del edificio consistorial de la I. Municipalidad de Valdivia, ubicado en Independencia #455.
- Contacto telefónico: 63 2288622 (fijo), 986340752 (móvil)
- Correo electrónico: [asuntos.indigenas.valdivia@gmail.com](mailto:asuntos.indigenas.valdivia@gmail.com)

## ANEXO. PAUTAS DE CALIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS.

Para realizar la calificación de los proyectos declarados admisibles, se dispondrá de una pauta de calificación, con valores de 0 a 2 (donde 0 es no cumple criterio, 1 cumple medianamente el criterio, y 2 cumplimiento a cabalidad del criterio), basada en los siguientes criterios de selección:

### TABLA DE EVALUACIÓN.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	ESCALA DE PONDERACIÓN
<b>CONCORDANCIA</b>	Se evaluará la pertinencia de la postulación en relación con la línea de financiamiento, las cuales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Equipamiento de espacios comunitarios.</b></li> <li>● <b>Capacitación y educación comunitaria.</b></li> <li>● <b>Actividades culturales Mapuche.</b></li> <li>● <b>Mejoramiento de espacios comunitarios.</b></li> </ul>	<b>0 puntos:</b> el proyecto no se ajusta a ninguna línea de financiamiento, o se ajusta a una línea distinta a las señaladas en las bases, o a más de una línea de financiamiento.
		<b>1 punto:</b> cumple medianamente con una línea de financiamiento.
		<b>2 puntos:</b> el proyecto se ajusta íntegramente a una línea de financiamiento.
<b>METAS</b>	Se evaluarán los objetivos específicos del proyecto en cuanto a su pertinencia con el objetivo general del proyecto (tabla 2, del formulario único de postulación)	<b>0 puntos:</b> el proyecto no presenta objetivos específicos.
		<b>1 punto:</b> se presentan objetivos específicos, pero no se ajustan directamente al objetivo general del proyecto.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	ESCALA DE PONDERACIÓN
		<p><b>2 puntos:</b> Los objetivos específicos están en directa relación con el objetivo general del proyecto.</p>
<p><b>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b></p>	<p>informa gastos en el formulario único de postulación. (tabla 9)</p>	<p><b>0 punto:</b> no detalla gastos en el formulario único de postulación. (tabla 9).</p>
		<p><b>1 punto:</b> cumple medianamente con el criterio. No informa todos los gastos solicitados en el formulario único de postulación. (tabla 9).</p>
		<p><b>2 puntos:</b> informa cada uno de los gastos solicitados en el formulario único de postulación. (tabla 9).</p>
<p><b>IMPACTO</b></p>	<p>Número de personas beneficiadas directa e indirectamente con la ejecución del proyecto.</p>	<p><b>0 punto:</b> no indica la cantidad de personas beneficiadas con el proyecto.</p>
		<p><b>1 punto:</b> la cantidad de beneficiarios se encuentra entre 9 a 25 personas.</p>
		<p><b>2 puntos:</b> los beneficiarios superan las 25 personas.</p>

La priorización de los proyectos se realizará mediante el resultado que arroje la aplicación de una pauta de evaluación que contará con los criterios descritos precedentemente. Con los resultados de la evaluación se confeccionará una lista, ordenando los proyectos de mayor a menor puntaje obtenido. En caso de empate en los puntajes, se priorizará aquellos proyectos que presenten un mayor porcentaje de aporte propio de la organización. Si persistiese el empate, se privilegiará el “orden de ingreso”, dado por el número del comprobante de ingreso que se asignará por la Oficina de Partes o por la fecha y hora de recepción del correo electrónico de postulación, según corresponda.