

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL

FISCALÍA
SSA/SEE/ARG/MPH/VJMV/FMM/MJSM



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, ESTABLECIDO EN LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 09, PROGRAMA 01, SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, SUBTÍTULO 24, ÍTEM 01, ASIGNACIÓN 029, DE LA LEY N° 20.641, LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO AÑO 2013, CONCURSO "MÁS FUNDACIONES POR FUNDACIONES".

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0178

SANTIAGO, - 8 JUL 2013

HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Modifica Cuerpos Legales que Indica; en la Ley N° 20.641, de Ley de Presupuestos del Sector Público Año 2013; en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

Que, el Programa 21-09-01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, de la Ley N° 20.641, Ley de Presupuestos del Sector Público año 2013, contempla recursos para la asignación y ejecución de Iniciativas para la Superación de la Pobreza.

Que, la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, a través del presente acto administrativo, viene en aprobar las Bases del "**Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, Concurso Más Fundaciones por Fundaciones**", en adelante e indistintamente, el "**Concurso**".

Que, la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, cuenta con los recursos para el presente Concurso, según da cuenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 248, de fecha 25 de junio de 2013, emitido por la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social.

Que, vistas las facultades que me confiere la ley,

340117313

RESUELVO:

1° **APRUÉBANSE** las presentes Bases Administrativas y Técnicas del **Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, establecido en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, de la Ley N° 20.641, Ley de Presupuestos del Sector Público Año 2013, Concurso “Más Fundaciones Por Fundaciones”.**

2° **DÉJASE** constancia que las bases que por el presente instrumento se aprueban, son las siguientes:

**CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA,
ESTABLECIDO EN LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 09, PROGRAMA 01,
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL, SUBTÍTULO 24, ÍTEM 01, ASIGNACIÓN 029, DE LA LEY N° 20.641, LEY DE
PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO AÑO 2013, CONCURSO “MÁS
FUNDACIONES POR FUNDACIONES”.**

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social, en adelante también denominado indistintamente, el “Ministerio”, en el marco del Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, convoca a fundaciones y corporaciones, que presten servicios orientados a la superación de la pobreza, a postular sus proyectos al **“Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, Concurso Más Fundaciones por Fundaciones”**, en adelante, el “Concurso”, el que tendrá como objetivo primordial, favorecer el fortalecimiento, autonomía y sustentabilidad de fundaciones y corporaciones, así como también fortalecer el rol de estas instituciones con la sociedad civil.

Para el presente Concurso, se destinará un total de **\$198.000.000.- (ciento noventa y ocho millones de pesos)**. Estos fondos están establecidos en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029 de la Ley N° 20.641, Ley de Presupuestos del Sector Público año 2013, con cargo a Iniciativas para la Superación de la Pobreza. Dichos recursos deben ser utilizados con el objeto de distribuirse entre los adjudicatarios, debiendo para ello presentarse proyectos ajustados a los plazos, términos y condiciones administrativas y técnicas establecidas en las presentes Bases de postulación, en adelante, las “Bases”.

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, así como los anexos que la componen, se entenderán conocidas y aceptadas por todos los proponentes.

Las aclaraciones que emita y publique el Ministerio, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por éste, junto con las rectificaciones y/o modificaciones que pudieren surgir, y que se encuentren debidamente aprobadas mediante acto administrativo, serán publicadas en la página web del Programa Más por Chile, del Ministerio de Desarrollo Social, www.masporchile.cl, y serán parte integrante del presente proceso concursal.

II. BASES

1. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

Pueden postular al presente Concurso, fundaciones y corporaciones que presten servicios orientados a la superación de la pobreza.

1.1 CAUSALES GENERALES DE INADMISIBILIDAD

No serán admisibles:

- a) Instituciones que mantengan saldos o reintegros pendientes con este Ministerio, situación que será verificada por este último en la etapa de admisibilidad.
- b) Instituciones que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la postulación, lo que será acreditado mediante Declaración jurada (**Anexo N° 5**).
- c) Instituciones que dentro de sus dirigentes participe uno o más funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social o de sus servicios relacionados (**Anexo N° 5**).

La veracidad de la información de la declaración realizada por la entidad postulante es de exclusiva responsabilidad de ésta.

En caso de verificarse la existencia de alguna de estas causales, se declarará la inadmisibilidad por acto administrativo del Ministerio de Desarrollo Social.

2. DE LOS PROYECTOS

2.1 BENEFICIARIOS

Se financiarán proyectos cuyos beneficiarios sean fundaciones y/o corporaciones que presten servicios orientados a la superación de la pobreza.

2.2 LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO

Sólo se financiarán proyectos de fundaciones y/o corporaciones, en adelante "institución postulante", que tengan por objetivo principal mejorar y/o desarrollar capacidades y conocimientos en otra fundación y/o corporación, en adelante "institución beneficiaria", en aspectos relevantes para su funcionamiento, autonomía y recaudación de recursos.

Al respecto, se financiarán proyectos que propongan otorgar servicios en las siguientes áreas, entre otras:

- a) Administración de organizaciones sin fines de lucro: Entregar herramientas de gestión organizacional en forma integral, en contenidos tales como administración financiera y contabilidad, eficacia operacional, planificación estratégica, responsabilidad social empresarial y gestión de recursos humanos, entre otros temas asociados directamente a esta área.
- b) Desarrollo de proyectos sociales: Proporcionar herramientas para el mejoramiento del diseño, evaluación y ejecución de proyectos sociales.
- c) Estrategias de comunicación y marketing: Proporcionar herramientas que permitan mejorar la coordinación de su equipo de trabajo y dar a conocer a su organización, permitiendo un logro eficaz de los objetivos organizacionales planteados.

La institución postulante deberá destinar a lo menos un integrante de su equipo profesional con un mínimo de seis meses de experiencia en la institución, para desarrollar funciones de capacitación en a lo menos tres instituciones beneficiarias, siendo acreditado con carta de aceptación debidamente emitida por el representante legal de las instituciones beneficiarias seleccionadas.

El o los integrantes que al efecto designe la institución postulante, deberá destinar a lo menos 60 horas mensuales a cada institución beneficiaria, de las cuales se deberán destinar como mínimo 30 horas de manera presencial. Las horas podrán ser distribuidas a criterio de la institución postulante y especificadas en la sección N° 6 "Definición de los Recursos Humanos" del Formulario de Postulación del Proyecto.

2.3 MONTOS DE FINANCIAMIENTO

Se destinarán un total de \$198.000.000.- (cien noventa y ocho millones de pesos) para financiar proyectos con un monto máximo de hasta \$13.200.000.- (trece millones doscientos mil pesos).

2.4 CANTIDAD DE PROYECTOS A PRESENTAR

Cada institución postulante podrá presentar 2 (dos) proyectos.

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

El presente Concurso sólo financiará propuestas con una duración mínima de 4 (cuatro) meses y máxima de 1 (un) año, a contar de la fecha de efectuada la transferencia de los recursos a la organización adjudicataria.

3. GASTOS A FINANCIAR

3.1 CATEGORÍAS DE GASTOS

Sólo se financiarán con recursos provenientes del presente Concurso los siguientes ítems:

i. Ítem de Administración

a) **Gastos Operacionales:**

Corresponden a los desembolsos por concepto de arriendo, alimentación, transporte, materiales de oficina, materiales de apoyo, compra de suministro, telefonía celular y movilización, los cuales deben ser fundamentados en el proyecto. **Este ítem no podrá exceder del 10% del total de los recursos solicitados para el proyecto.**

ii. Ítemes de Inversión

a) **Recursos Humanos:**

Corresponde al pago de honorarios del o los profesionales que participarán en el proyecto.

b) **Equipamiento:**

Corresponde al conjunto de instalaciones, equipos o bienes muebles necesarios para implementar el proyecto.

Este ítem no podrá exceder del 5% del total de los recursos solicitados para el proyecto.

3.2 GASTOS NO FINANCIADOS

No se financiarán con cargo a recursos del Concurso:

- a) Honorarios o remuneración de personas de la entidad postulante, que no estén relacionados directamente con la propuesta, según lo establecido en el proyecto presentado.
- b) Pago de deudas de la entidad postulante ajena o anterior a la propuesta.
- c) Consumos básicos, tales como agua, luz, telefonía, entre otros.

4. POSTULACIONES

4.1 SOBRE LAS BASES

Las presentes Bases podrán ser obtenidas en forma gratuita, en:

- a) La Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en calle Ahumada N° 48, piso 7, Santiago, o en cualquiera de sus Secretarías Regionales Ministeriales (**Anexo N° 1**).
- b) La página web del Programa del Ministerio de Desarrollo Social "Más por Chile", www.masporchile.cl, donde se podrán descargar las Bases en formato pdf y anexos en formato en word.

4.2 POSTULACIÓN DE PROYECTOS

Los postulantes deben presentar todos los documentos indicados en el punto 4.4 de las presentes Bases.

4.3 FORMA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

4.3.1 PRESENCIAL

Toda la documentación indicada en el punto 4.4 de estas Bases, debe ser entregada en original, en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en calle Ahumada N° 48, piso 7°, o en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial correspondiente al lugar de ejecución del proyecto que se postula, en un sobre cerrado, señalando claramente en su exterior:

- a) Frase destacada que indique: "**Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, Concurso Más Fundaciones por Fundaciones**"
- b) Nombre de la institución postulante registrado en el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.).
- c) Rut de la Institución postulante.
- d) Nombre del proyecto.

Los postulantes recibirán del Ministerio un comprobante de recepción de su postulación.

4.3.2 CORREO

Se podrán enviar las postulaciones mediante carta certificada y en sobre sellado, señalando claramente en su exterior:

- e) Frase destacada que indique: "**Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, Concurso Más Fundaciones por Fundaciones**"
- f) Nombre de la institución postulante registrado en el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.).
- g) Rut de la Institución postulante.
- h) Nombre del proyecto.

La fecha de envío que indique dicho sobre no podrá ser posterior a la fecha del cierre de la postulación. Para estos casos la organización deberá dar cuenta al correo electrónico que se indica en el **Anexo N°1**.

Los postulantes recibirán del Ministerio un comprobante de recepción de su postulación.

Para ambas formas de entrega de documentación, el plazo de postulación establecido en el cronograma del concurso se contará desde la fecha de publicación de las presentes Bases.

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán postulaciones fuera de los plazos indicados en las presentes Bases y tampoco se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad a la presentación de la iniciativa.

4.4 DOCUMENTACIÓN NECESARIA

- a) Formulario de Postulación de Proyectos, firmado por el representante legal de la institución postulante (**Anexo N° 2**).
- b) Certificado de vigencia de la institución postulante, emitido con una antigüedad no superior a 180 días de su fecha de presentación.
- c) Copia legalizada de la personería de su representante legal, emitido con una antigüedad no superior a 180 días de su fecha de presentación.
- d) Fotocopia simple del RUT de la entidad postulante por ambos lados.
- e) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la entidad postulante, por ambos lados.
- f) Copia legalizada de los estatutos de la entidad postulante y sus modificaciones, si las hubiere.
- g) Identificación de una cuenta corriente o cuenta de ahorro de una institución bancaria -que permita realizar transferencia electrónica de los recursos adjudicados-, acompañando fotocopia simple de un documento que acredite titularidad de la misma por parte de la institución postulante, en la que debe leerse claramente el nombre completo de la entidad y número de la cuenta.
- h) Certificación de encontrarse inscrito en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. Dicho certificado debe reflejar al representante legal actual de la institución postulante.
- i) Declaración jurada simple, debidamente firmada por el representante legal de la institución postulante, donde conste la relación que mantiene el integrante del equipo humano con la institución postulante, que se destinará a desarrollar funciones de capacitación en la institución beneficiaria. Dicho documento, debe realizarse para cada integrante que se proponga en el proyecto de acuerdo al formato del **Anexo N° 3** o similar.
- j) Carta de aceptación -debidamente emitida por el representante legal de la institución beneficiaria- que demuestre que la organización acepta recibir las actividades a realizar en el marco del proyecto. Dicho documento debe realizarse por cada institución beneficiaria que se incorpore en la iniciativa de acuerdo al formato del **Anexo N° 4** o similar.
- k) Declaración jurada simple sobre criterios generales de inadmisibilidad y capacidad para contratar con el Ministerio de Desarrollo Social, según formato adjunto en el **Anexo N° 5**.

Es de responsabilidad del postulante completar de manera correcta y clara el Formulario de Presentación del Proyecto y acompañar toda la documentación señalada.

5. ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

Los interesados en postular al Concurso, podrán hacer las consultas que estimen convenientes respecto a las disposiciones contempladas en las presentes Bases, por correo electrónico, de acuerdo a la información de contacto entregada en el **Anexo N° 1**, dentro de los primeros 7 días del plazo de postulación establecido en el cronograma del concurso. El Ministerio entregará las respuestas a las consultas realizadas dentro de los 3

días siguientes del término del plazo establecido para la orientación e información a que hace referencia este punto.

6. ADMISIBILIDAD

Vencido el plazo de postulación, un equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social procederá a revisar dentro de los plazos indicados en el cronograma del Concurso, el cumplimiento de las formalidades de postulación exigidas por estas Bases, a saber, que:

- a) La entidad postulante corresponda al tipo de organización que puede postular, de acuerdo a lo establecido en el punto 1 de estas Bases.
- b) La postulación se haya efectuado dentro de plazo.
- c) Montos de los proyectos no supere el máximo establecido en el punto 2.3 de estas Bases.
- d) La entidad postulante no se encuentre dentro de los criterios generales de inadmisibilidad, de conformidad al punto 1.1 de estas Bases.
- e) La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el punto 4.4 de estas Bases.

Para cada proyecto se confeccionará una Ficha de Admisibilidad.

Los proyectos que no cumplan con alguno de los requisitos y/o antecedentes antes señalados, serán declarados inadmisibles, mediante el correspondiente acto administrativo emanado del Ministerio de Desarrollo Social, todo lo cual se consignará en la Ficha de Admisibilidad.

El Ministerio comunicará los resultados del proceso a los postulantes a través de la página web www.masporchile.cl, dentro de los plazos indicados en el cronograma del Concurso, donde se identificarán los proyectos aceptados a Concurso y que pasarán a la siguiente etapa de evaluación y calificación, y aquellos que resultaren inadmisibles, indicando lo siguiente:

- a) Nombre de los proyectos, organizaciones postulantes, y las regiones donde se ejecutarán los proyectos (**admisibles**).
- b) Nombre de los proyectos, organizaciones postulantes, y las regiones donde se ejecutarán los proyectos y el motivo de incumplimiento (**inadmisibles**).
- c) Firma del responsable o de los responsables del examen.

7. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Vencido el plazo de admisibilidad, un equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social procederá a evaluar y calificar los proyectos presentados y declarados admisibles dentro del plazo establecido en el cronograma del Concurso, en base a los criterios técnicos y ponderaciones que se describen a continuación:

- a) **Pertinencia del diagnóstico y del objetivo:** Evalúa el diagnóstico que justifica la ejecución del proyecto, sus objetivos y acciones para lograrlo. **La máxima puntuación en este ítem es de 20 (veinte) puntos.**
- b) **Coherencia de actividades con el objetivo:** Evalúa la capacidad de enfoque y proyección de las acciones del proyecto en función de los objetivos trazados. **La máxima puntuación en este ítem es de 20 (veinte) puntos.**
- c) **Coherencia del presupuesto con el objetivo:** Evalúa la capacidad de presupuestar las acciones descritas en el proyecto. **La máxima puntuación en este ítem es de 20 (veinte) puntos.**

- d) **Medición de logros:** Evalúa las metas que se pretenden alcanzar y la proyección de los resultados esperados con la ejecución del proyecto. **La máxima puntuación en este ítem es de 20 (veinte) puntos.**

La máxima puntuación a la que se puede aspirar en este punto es de 80 (ochenta) puntos.

7.1 BONIFICACIONES

Se bonificarán las iniciativas que incorporen, a lo menos, uno de los siguientes conceptos:

a) **Cobertura:** Se entregará una bonificación de **10 (diez)** puntos a aquellas iniciativas que incluyan un número **superior** a tres instituciones beneficiarias en sus proyectos.

b) **Experiencia:** Se entregará una bonificación de **10 (diez)** puntos a aquellas iniciativas presentadas por instituciones postulantes que tengan experiencia mínima de 5 años en proyectos sociales, comprobable en el curriculum vitae que incorpore en el Formulario de Presentación del Proyecto (con sus respectivos medios de verificación), específicamente en la **sección N° 8 “Currículum Institucional”** del Formulario de Presentación de Proyectos.

La máxima puntuación a la que se puede aspirar en este punto es de 20 (veinte) puntos.

Tabla de Puntajes Máximos	
Criterios	Puntaje Máximo
Pertinencia del diagnóstico y del objetivo	20
Coherencia de actividades con el objetivo	20
Coherencia del presupuesto con el objetivo	20
Medición de logros	20
Bonificaciones	20
Total	100

Los criterios de evaluación son los siguientes:

CRITERIO	VARIABLES A MEDIR	SUB PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Pertinencia del diagnóstico y del objetivo	1. Identifica claramente el problema.	10	20
	2. Los objetivos del proyecto resuelven el problema o necesidad que justifica la realización del proyecto.	10	
Coherencia de actividades con el objetivo	3. La realización de las actividades es realmente necesaria para cumplir con los objetivos del proyecto.	10	20
	4. Las actividades son realizables.	10	
Coherencia del presupuesto con los objetivos	5. Los recursos financieros solicitados tienen relación con las actividades y cobertura propuesta.	10	20
	6. El presupuesto asignado no está sobre y sub estimado para el desarrollo de las actividades.	10	
Medición de logros	7. Los indicadores se encuentran bien formulados de acuerdo a los objetivos planteados.	10	20
	8. La cuantificación del resultado tiene relación con el objetivo esperado del proyecto.	10	
Bonificaciones			

Cobertura	La institución trabajará con más de 3 instituciones beneficiarias	10	10
Experiencia	Instituciones que tengan experiencia más de 5 años. 1 año de experiencia= 1 pts. 2 años de experiencia= 2 pts. 3 años de experiencia= 3 pts. 4 años de experiencia= 4 pts. 5 años o más = 10 pts.	10	10
TOTAL			100

Cada criterio debe calificar la calidad del proyecto según la siguiente escala:

Nota 10: Responde satisfactoriamente con el criterio evaluado.

Nota 7: Responde medianamente con el criterio evaluado.

Nota 3: Responde insatisfactoriamente con el criterio evaluado.

Nota 1: No es posible evaluar por falta de información respecto al criterio.

El proceso de evaluación y calificación tendrá un plazo de 18 días hábiles, a contar de la fecha de cierre de la convocatoria del concurso, de conformidad al cronograma del Concurso.

8. ADJUDICACIÓN

Concluido el plazo de evaluación y calificación, el Ministerio de Desarrollo Social procederá a adjudicar mediante acto administrativo de adjudicación emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, los proyectos que hubieren obtenido las mayores puntuaciones, dentro de aquellos que obtuvieron un puntaje igual o superior a 55 puntos en la evaluación y calificación, que corresponde al puntaje de corte establecido para el presente Concurso, que equivale al puntaje de evaluación y calificación, más las bonificaciones. Tal gestión se realizará dentro de un plazo de 10 días hábiles, a partir del término de la etapa de evaluación y calificación.

En caso que el corte de recursos se desarrolle con iniciativas con igual puntaje obtenido en el proceso, se seleccionará aquella cuyo número de beneficiarios sea superior.

En caso de existir una mayor cantidad de proyectos seleccionables que recursos disponibles, éstos quedarán en lista de espera en orden de prelación de mayor a menor puntaje.

Se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos que le sigan en puntaje, en los casos que alguna de las organizaciones adjudicatarias renuncie en un plazo de 5 días hábiles, desde la fecha de publicación; o no se presentare en las fechas indicadas por el Ministerio para la firma del Convenio, entendiéndose que desisten de la adjudicación.

El Ministerio podrá declarar desierto todo o parte del proceso de selección por motivos fundados.

9. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el correspondiente acto administrativo de adjudicación, que contiene la nómina de los proyectos adjudicados, dicho acto se publicará en el sitio web del Programa Más por Chile, del Ministerio de Desarrollo Social (www.masporchile), dentro del plazo de 3 días hábiles, siguientes al término del proceso de adjudicación.

Asimismo, a las instituciones adjudicatarias se les informará por escrito vía correo electrónico, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación, el procedimiento a seguir con el objeto de firmar el Convenio respectivo.

10. RETIRO DE DOCUMENTOS

Los postulantes de proyectos no adjudicados podrán retirar la documentación presentada personalmente o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto, durante los 60 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados. Vencido este plazo, el equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social, destruirá la documentación relativa de los proyectos que no sean adjudicados, para lo cual dejará constancia en un acta elaborada especialmente al efecto que incluirá la nómina de los proyectos en dicha situación.

11. DEL CONVENIO

Tramitado totalmente el acto administrativo de adjudicación, y comunicado en la forma señalada precedentemente, se deberán cumplir con las siguientes acciones:

11.1 GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO

A fin de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Convenio de Transferencia de Recursos, las instituciones adjudicatarias deberán concurrir a la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social o en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de los proyectos adjudicados en el sitio web Más por Chile (www.masporchile.cl), para efectos de hacer entrega de una de las siguientes garantías:

- a) Boleta Bancaria de Garantía.
- b) Póliza de Seguros de Ejecución Inmediata.
- c) Vale Vista.
- d) Certificado de Fianza.

Los documentos recién mencionados deben ser por un valor equivalente al cien por ciento (100%) del monto de los recursos adjudicados, emitidas a nombre del Ministerio de Desarrollo Social – Subsecretaría de Evaluación Social, RUT 61.980.240-3, y deberán ser suscritos por el representante legal de la organización adjudicataria. Esta garantía deberá tener una vigencia que exceda en (6) seis meses a la fecha establecida para el término de la ejecución de los proyectos, la cual será devuelta al término de dicho periodo, siempre que no se haya hecho exigible por infracción o incumplimiento de las obligaciones del Convenio.

La Garantía podrá ser ejecutada por el Ministerio de Desarrollo Social, en caso de cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio.

11.2 SUSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DE CONVENIOS

Efectuada la revisión de las garantías por parte del Ministerio, se citará por correo electrónico a las instituciones adjudicatarias a suscribir un Convenio de Transferencia de Recursos entre ellas y el Ministerio de Desarrollo Social, en el cual se consignará, a lo menos, las acciones a desarrollar y las metas, plazos y forma de rendir cuenta del uso de los recursos.

Para lo anterior, las instituciones adjudicatarias que se encuentren en Santiago, deberán concurrir a las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social, ubicado en calle Ahumada N° 48, Santiago, mientras que aquellas que se encuentran en Regiones deberán concurrir a la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, para efectos de suscribir y firmar el Convenio de Transferencia de Recursos.

En el caso que alguna de las organizaciones adjudicatarias no se presentare en las fechas indicadas por el Ministerio para la firma del Convenio, se entenderá que desisten

de la adjudicación. En este caso, se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos que le sigan en puntaje.

Por parte del Ministerio de Desarrollo Social, los convenios deberán ser publicados en la página web www.masporchile.cl. Asimismo, la organización receptora deberá publicar en su página web, los Convenios de Transferencias, como también la información necesaria sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades, al menos durante el tiempo que se encuentren en ejecución los proyectos.

Dicho Convenio se mantendrá vigente hasta la fecha en que se produzca la aprobación por parte del Ministerio de Desarrollo Social de la total rendición de gastos. En caso de existir saldos no rendidos, no ejecutados u observados, dicha vigencia se mantendrá hasta que se produzca el reintegro de dichos recursos, no pudiendo exceder de 90 días corridos, contados desde la fecha de aprobación o rechazo definitivo de los señalados informes.

12. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos entre el Ministerio de Desarrollo Social y la institución adjudicataria, y se encuentre suscrito por éstos, se transferirán los fondos al ejecutor a la cuenta bancaria que se comprenda en los antecedentes entregados en conformidad al punto 4.4 de las Bases.

En ningún caso la organización podrá comenzar la ejecución del proyecto antes de la transferencia de recursos.

13. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de los funcionarios que al efecto designe la Subsecretaría de Evaluación Social, realizará la supervisión técnica y financiera de la ejecución de los proyectos, ajustándose a estas Bases y a los términos del Convenio de Transferencia de Recursos.

Las instituciones ejecutoras de los proyectos, deberán colaborar en las tareas de supervisión y control pertinentes.

Las rendiciones deben ajustarse a la propuesta presentada por la organización y aprobadas por el equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social. En caso de haberse producido una modificación presupuestaria en los términos señalados en el punto 16 de estas Bases, deberá constar en las rendiciones que se presenten, junto con su respectiva autorización.

14. CONTRAPARTE TÉCNICA

La contraparte técnica, ejercida por funcionarios del Área de Cooperación Público Privada, dependiente de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social o por las Secretarías Regionales Ministeriales, de conformidad con lo que se disponga en el respectivo Convenio de Transferencia de Recursos, supervisará y controlará el correcto desarrollo del proyecto, velando por el estricto cumplimiento de lo acordado.

Para estos efectos, la institución ejecutora deberá designar un coordinador técnico, el que se relacionará con la contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social.

15. INFORMES

Para efectos del seguimiento, la institución ejecutora deberá presentar informes técnicos de avance trimestrales, un informe técnico final y un informe financiero final, con las especificaciones que se señalen en el Convenio de Transferencia de Recursos.

Por su parte, los informes de rendición e inversiones se harán de acuerdo a lo señalado en la Resolución N° 759, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, de la Contraloría General de la República.

En caso que se efectúe observaciones a dichos informes, la institución deberá subsanarlas dentro del plazo de treinta días corridos desde su notificación. Si así no lo hiciere, tal circunstancia se considerará causal de incumplimiento de obligaciones imputable a la misma, pudiendo el Ministerio aplicar las sanciones correspondientes.

16. MODIFICACIONES

El Convenio de Transferencia de Recursos contemplará la posibilidad que las instituciones ejecutoras soliciten modificaciones al proyecto adjudicado sólo en las siguientes áreas:

- a) **Materia Presupuestaria:** El Ejecutor podrá, en casos justificados, redistribuir los fondos asignados, respetando el marco presupuestario establecido. Al respecto, sólo se podrán traspasar recursos desde el ítem gastos de administración al ítem gastos de inversión.

En cualquier caso, para realizar estas redistribuciones, el Ejecutor deberá solicitar formalmente autorización al Ministerio, por causas debidamente fundadas. El Ministerio, mediante Resolución de la Subsecretaría de Evaluación Social, podrá autorizar o rechazar la redistribución presupuestaria, notificando formalmente su decisión al Ejecutor.

- b) **Vigencia del Convenio:** En el evento que el proyecto se desarrolle por un período mayor del previamente determinado, las instituciones ejecutoras podrán solicitar, por una sola vez, en razón de caso fortuito o fuerza mayor, la ampliación del plazo de vigencia del convenio, con los respaldos que lo justifiquen, autorización que será extendida por la Subsecretaría de Evaluación Social, previa evaluación de los antecedentes que motivan la solicitud, y que no podrá superar el plazo original de vigencia del convenio. En tal caso, el organismo ejecutor debe mantener vigente la garantía señalada en el punto 11.1 de las presentes Bases, para lo cual deberá suscribir una nueva garantía, en las mismas condiciones que la anterior.

17. PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Todos los plazos establecidos en estas Bases serán de días hábiles, de lunes a viernes (exceptuando feriados).

Todas las publicaciones a que hacen referencia las presentes Bases, se efectuarán en el sitio web del Programa Más por Chile, del Ministerio de Desarrollo Social (www.masporchile.cl).

18. INCUMPLIMIENTO

El Ministerio podrá poner término anticipado al Convenio de Transferencia de Recursos, y exigir al organismo ejecutor la devolución del monto de los recursos entregados, en los casos que la entidad ejecutora no cumpla las obligaciones contraídas en el Convenio.

Producido el incumplimiento por parte de la entidad adjudicataria, el Ministerio podrá hacer efectivas las garantías señaladas en el punto 11.1 de estas Bases. El mal uso de los fondos será perseguido penalmente de acuerdo a la ley.

19. CIERRE DEL PROYECTO

Una vez ejecutado el proyecto, la institución ejecutora deberá entregar dentro de los plazos que se fijan en el correspondiente Convenio de Transferencia de Recursos, los Informes Finales que correspondan de acuerdo al punto 15 de estas Bases, los cuales deberán ser coincidentes en cuanto a actividades e inversión realizada.

Dichos informes deberán ser remitidos a la Contraparte Técnica para su revisión. En caso que se formulen observaciones, se solicitará a la institución ejecutora que aclare los puntos confusos dentro del plazo de 10 días corridos, contados desde su notificación.

El Ministerio de Desarrollo Social deberá aprobar el Cierre del Proyecto, mediante acto administrativo, sobre la base de la revisión y análisis de los informes señalados en este punto de las Bases.

Para efectuar el cierre del proyecto en aquellos proyectos que tengan saldos no ejecutados de los recursos transferidos en virtud del Convenio, la institución ejecutora deberá efectuar la devolución de éstos por medio de su depósito en la cuenta corriente que al efecto le indique el Ministerio de Desarrollo Social.

20. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Este Concurso contempla las siguientes etapas, con sus respectivos plazos de cumplimiento:

ETAPA	PLAZO
Postulación de proyectos	Dentro de los 22 días hábiles siguientes a la publicación del Concurso.
Proceso de admisibilidad	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la etapa de postulación.
Publicación resultados etapa de admisibilidad	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al término del proceso de admisibilidad.
Proceso de evaluación y calificación de los proyectos	Dentro de los 18 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de la etapa de admisibilidad.
Proceso de adjudicación	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del proceso de evaluación técnica de los proyectos.
Publicación resultados de adjudicación	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al término del proceso de adjudicación.
Entrega de garantías de fiel cumplimiento	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de resultados de adjudicación.
Firma del convenio	A partir del término de la etapa anterior.

ANEXO N° 1: INFORMACIÓN DE CONTACTO

1. Correo electrónico

- masporchile@desarrollosocial.cl

2. Teléfonos de contactos

(02) 2675 1538 - (02) 2763 7162

3. Dirección de la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social

- Ahumada 48, piso 7, Santiago.

4. Direcciones de las Oficinas de Partes de las Secretarías Regionales Ministeriales

Región	Dirección
Arica y Parinacota	Arturo Prat N° 305, piso 1, Arica
Tarapacá	Av. Arturo Prat N° 1099, piso 4, Iquique
Antofagasta	Arturo Prat N° 384, piso 3, Antofagasta
Atacama	Los Carrera N° 645, piso 4, Copiapó
Coquimbo	Av. Francisco de Aguirre N° 477, La Serena
Valparaíso	Melgarejo N° 669, piso 17, Valparaíso
O' Higgins	Los Héroes S/N°, piso 3, Rancagua
Maule	2 Oriente N° 1254, Talca
Biobío	Aníbal Pinto N° 442, piso 2, Concepción
Araucanía	Andrés Bello N° 850, Temuco
Los Ríos	Pedro de Valdivia N° 280, Valdivia
Los Lagos	Décima Región N° 480, piso 2°, Puerto Montt
Aysén	General Parra N° 326, Coyhaique
Magallanes	Bories N° 901, piso 8, Punta Arenas
Metropolitana	Bandera N° 46, piso 3, Santiago

ANEXO N° 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS



FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTO “CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, CONCURSO MÁS FUNDACIONES POR FUNDACIONES”

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE	
1. Nombre o Razón Social de la Institución que postula el Proyecto	
2. RUT	
3. Dirección	
4. Teléfono	
5. N° Cuenta Bancaria (Nombre Banco)	<i>Se debe indicar el número de la cuenta corriente y nombre del banco.</i>
6. Página Web	<i>Se debe indicar la página web de la institución, campo obligatorio.</i>
7. Categoría de Trabajo	<i>Se debe indicar el ámbito en el que trabaja, ejemplo salud, educación, emprendimiento, etc.</i>
8. Antecedentes del Representante legal	Nombre Rut Correo electrónico
ANTECEDENTES DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA N°1	
1. Nombre o Razón Social de la Institución	
2. RUT	
3. Dirección	
4. Teléfono	
5. Categoría de Trabajo	<i>Se debe indicar el ámbito en el que trabaja, ejemplo salud, educación, emprendimiento, etc.</i>
6. Antecedentes del Representante legal	Nombre Rut Correo electrónico
ANTECEDENTES DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA N°2	
1. Nombre o Razón Social de la Institución	
2. RUT	
3 Dirección	
5. Teléfono	
6. Categoría de Trabajo	<i>Se debe indicar el ámbito en el que trabaja, ejemplo salud, educación, emprendimiento, etc.</i>
7. Antecedentes del Representante legal	Nombre Rut Correo electrónico
ANTECEDENTES DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA N°3	
1. Nombre o Razón Social de la Institución	
2. RUT	
3 Dirección	
5. Teléfono	
6. Categoría de Trabajo	<i>Se debe indicar el ámbito en el que trabaja, ejemplo salud, educación, emprendimiento, etc.</i>
7. Antecedentes del Representante legal	Nombre Rut Correo electrónico
ANTECEDENTES DEL PROYECTO	
1. Nombre del Proyecto	

2. Duración	<i>Se debe expresar en número de meses.</i>	
3. Localización		
4. N° de Instituciones Beneficiarias		
5. Resumen Financiamiento	Aporte con que cuenta (1)	\$
	Monto solicitado (2)	\$
	Total del proyecto (1+2)	\$

SECCIÓN 1: RESUMEN DEL PROYECTO

1.1 Contenidos Específicos

1.2 Cantidad de horas de trabajo en las instituciones

1.3 Metodología para la implementación del proyecto

1.4 Identificar los mecanismos de selección utilizados para las instituciones beneficiarias

SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

2.1 Defina el problema a solucionar y el diagnostico de la situación actual.

2.2 Señale cómo contribuirá o incidirá el proyecto en cambiar la situación y/o problema identificado.

SECCIÓN 3: OBJETIVOS

3.1 OBJETIVOS GENERALES: Describa la finalidad de la intervención, en cuanto a sus expectativas más amplias. Los objetivos generales son aquellos que expresan un logro sumamente amplio y son formulados como propósito general del proyecto.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Los objetivos específicos representan los pasos que se han de realizar para alcanzar el objetivo general. Facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso. Se derivan del general y, como su palabra lo dice, inciden directamente en los logros a obtener.

SECCIÓN 4: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Definición de las actividades

Identificar las actividades realizadas para el logro del objetivo del proyecto, incluyendo una descripción de las mismas, su duración, lugar de realización y la frecuencia de realización a lo largo del proyecto. Utilizar tabla que se presenta a continuación. Agregar cuantas filas sean necesarias para describir las actividades.

4.1 Descripción de las actividades (Institución N°1)

Nombre	Descripción	Nombre Institución Beneficiaria	Duración	Frecuencia

Repetir este cuadro cuantas veces sea necesario.

4.2 Cronograma de actividades a ejecutar.

Señalar cada una de las actividades comprometidas y mes en que se deben realizar, es decir, agregar la Carta Gantt del proyecto. Las actividades deben enmarcarse en las áreas establecidas en las bases de postulación, Administración de organizaciones sin fines de lucro; Desarrollo de proyectos sociales y Estrategias de comunicación y marketing.

Actividades	Nombre Institución Beneficiaria	Mes											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	N	

Repetir este cuadro cuantas veces sea necesario.

SECCIÓN 5: RESULTADOS ESPERADOS DE LA INICIATIVA

Son aquellos servicios, beneficios y/o logros concretos que el proyecto debe generar para lograr sus objetivos. Estos deben ser directos, medibles y observables Ej. **Voluntarios capacitados mediante una escuela de formación, formación de una red de organizaciones sociales para el desarrollo de un trabajo comunitario, entre otras.**

Resultados esperado	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación
1			
2			
N			

SECCIÓN 6: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Completar los datos solicitados para cada una de las personas que conforman el equipo ejecutor de este proyecto, especificando las características del equipo técnico y profesional, identificando los roles y responsabilidades que ejecutará cada uno.

6.1 Identificación del equipo

Profesión	Horas mensuales dedicadas		Nombre Institución	Meses en que participará en la iniciativa											
	P	NP		1	2	3	4	5	6	7	8	9	N		

P: Presenciales, NP: No presenciales.

6.2 Curriculum del profesional

Nombre	
Rut	
Domicilio	
Teléfono	
Título/Grado /año de titulación e Institución que otorgó el grado	
Experiencia(s) relativa al cargo	
Cargo desempeñado	
Institución	
Período de ejercicio del cargo	
Descripción de las principales funciones	

Repetir este cuadro por cada uno de los profesionales propuestos en el proyecto.

6.3 Identificación de tareas y antecedentes curriculares del equipo

Cantidad	Profesión u Oficio	Función o rol (asociadas a actividades)	Honorarios (Mensual)
<i>Ejemplo: 4</i>	<i>Sicólogos</i>	<i>Dirigir taller de desarrollo personal</i>	<i>20 hrs.</i>
<i>Ejemplo: 1</i>	<i>Profesor</i>	<i>Elaborar material de capacitación</i>	<i>25 hrs.</i>
N...			

SECCIÓN 7: PRESUPUESTO

7.1 GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS (OPERACIONALES)

Determinar los gastos operacionales (locomoción, papelería, artículos de escritorio etc.) a utilizar en el proyecto, especificando, si corresponde, los que están a cargo al proyecto y los que financia la organización o institución. El financiamiento por concepto de movilización y alimentación, debe estar en directa relación con el proyecto y no en gastos que incurra la organización o institución como tal. **Este gasto no podrá exceder el 10% de los recursos solicitados al concurso.**

Ítem N° 1 Gastos Operacionales	Origen y Monto Aporte		
	Aporte propio \$	Aporte Solicitado \$	Total \$
TOTAL \$	\$	\$	\$

7.2 GASTOS EN EQUIPAMIENTO

Aquí se debe identificar los gastos destinados a la adquisición de bienes que resulten indispensables, para desarrollar las previstas en el proyecto y que subsistan después de terminado éste. **Este gasto no podrá exceder el 5% de los recursos al concurso.**

Ítem N° 2 Equipamiento	Origen y Monto Aporte		
	Aporte Propio \$	Aporte Solicitado \$	Total \$
TOTAL \$			

7.3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS

Aquí se debe identificar la función o rol que desarrollará en la ejecución del proyecto, el número de hora que trabajará en la institución beneficiaria.

Ítem N° 3 RRHH	N° de horas destinadas (total)	Origen y Monto Aporte \$		
		Aporte Propio \$	Aporte Solicitado \$	Total
<i>Ejemplo: 4 Psicólogos</i>	<i>20 hrs.</i>			
<i>Ejemplo: 1 Profesor</i>	<i>25 hrs.</i>			
TOTAL \$				

7.4 PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

Registrar el gasto total del proyecto, señalando el origen y monto de los aportes.

Ítem	Aporte Propio \$	%
1.		
2.		
3.		
Total \$		100 %

Ítem	Aporte Solicitado \$	%
1.		
2.		
3.		
Total \$		100 %

7.5. PRESUPUESTO ESTIMADO MENSUAL

Actividad	Presupuesto Estimado Mensual											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL												

Se debe describir el presupuesto mensual estimado de los gastos en la ejecución de las actividades del proyecto

SECCIÓN 8: CURRÍCULUM INSTITUCIONAL	
Registrar toda aquella información relativa al organismo ejecutor del proyecto, en relación con su capacidad y experiencia para ejecutar el proyecto.	
Programa o proyecto	
Ámbito	
Año de implementación	
Cobertura (población directa + población indirecta)	
Medios de Verificación	
Datos de Referencia (Nombre, correo electrónico, teléfono)	
Repetir este cuadro cuantas veces sea necesario.	

ANEXO N° 3: Declaración Jurada sobre relación que mantiene el integrante del equipo humano con la institución postulante

DECLARACIÓN JURADA SOBRE RELACIÓN QUE MANTIENE EL INTEGRANTE DEL EQUIPO HUMANO CON LA INSTITUCIÓN POSTULANTE

En (ciudad) _____ (fecha) _____
declaro que don o doña _____ Rut _____
_____ mantiene una relación de trabajo a _____
(honorario, contrato indefinido, voluntario u otro) con la _____
(institución postulante) desde (fecha) _____ a la fecha.

Nombre y Firma de representante legal _____

..... (Ciudad),.....de..... 2013

Esta declaración jurada simple, debe realizarse para cada integrante que se proponga en el proyecto.

ANEXO N° 4: Carta de aceptación de la institución beneficiaria para recibir las gestiones de capacitación en el marco del proyecto

En (ciudad) _____ (fecha) _____
acepto que la Institución _____ Rut _____
_____ realice las gestiones de capacitación en la
institución _____ Rut _____ en
el marco del Concurso "Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, Concurso
Fondos Más Fundaciones por Fundaciones".

Nombre y Firma de representante legal _____

..... (Ciudad), de..... 2013

Esta carta de aceptación, debe presentarse por cada institución beneficiaria a capacitar.

ANEXO N° 5: Declaración Jurada sobre criterios generales de inadmisibilidad y capacidad para contratar con el Ministerio de Desarrollo Social

DECLARACIÓN JURADA SOBRE CRITERIOS GENERALES DE INADMISIBILIDAD Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

En (ciudad) _____ (fecha) _____ declaro que _____ (Institución) postulante al Concurso "Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, Concurso Más Fundaciones por Fundaciones" no incurre en ninguna de las situaciones descritas en el punto 1.1 de las Bases, "Causales generales de Inadmisibilidad". Del mismo modo declaro que la Institución tiene la capacidad legal y financiera para contratar con el Ministerio.

Nombre y Firma de representante legal _____

Santiago, de 2013

3° REMÍTASE copia de la presente resolución a Fiscalía, al Área de Cooperación Público Privada, al Departamento de Presupuesto y Finanzas, y a la Oficina de Partes.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

 Soledad Arellano
M. SOLEDAD ARELLANO SCHMIDT
SUBSECRETARIA DE EVALUACION SOCIAL

LO QUE COMUNICO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO



Rodolfo Pavéz Olave
JEFE OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS