

DIU PUBL. PM JAAH

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL

FISCALÍA
MRM/DMP/MASC



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° 20.713, LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO AÑO 2014, CONCURSO "CHILE DE TODAS Y TODOS - CORPORACIONES Y FUNDACIONES".

0195

RESOLUCIÓN EXENTA N°:

SANTIAGO,

VISTOS: HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE

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° 20.713, de Ley de Presupuestos del Sector Público Año 2014; 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° 20.713, Ley de Presupuestos del Sector Público año 2014, 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 "**Chile de Todas y Todos - Corporaciones y 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° 153, de fecha 5 de junio de 2014, emitido por la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social.

Que, vistas las facultades que me confiere la ley,

RESUELVO:

1º **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° 20.713, Ley de Presupuestos del Sector Público Año 2014, Concurso “Chile de Todas y Todos – Corporaciones y Fundaciones”.**

2º **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° 20.713, LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO AÑO 2014, CONCURSO “CHILE DE TODAS Y TODOS – CORPORACIONES Y FUNDACIONES”

I. ANTECEDENTES

El Ministerio de Desarrollo Social, en adelante también denominado indistintamente el “Ministerio” tiene como misión contribuir en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social.

La pobreza corresponde a un fenómeno multidimensional, que incorpora una variedad de carencias y no se acota exclusivamente en el nivel de ingreso. El acceso a la educación, salud, empleo, seguridad social, vivienda, el entorno y las redes son dimensiones relevantes no sólo en tanto necesidades básicas, sino como aspectos esenciales para el óptimo desarrollo físico, psicológico, emocional y social de las personas. La precariedad de alguno de éstos, coloca a las familias en situación de vulnerabilidad. Estas dimensiones, sin embargo, muchas veces no son suficientemente consideradas en las acciones para enfrentar la pobreza y la vulnerabilidad social.

Por su parte, existe en el ámbito de la sociedad civil, un conjunto de organizaciones de interés público que diariamente trabajan por las personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Muchas de estas experiencias, son ejemplos de innovación en la manera de enfrentar este problema social, ya sea por sus formas de trabajo, uso de los recursos, metodologías, resultados, medios de comunicación, etc. La sociedad civil tiene un rango de creatividad y experiencia acumulada que pueden ser un aporte fundamental para un diálogo social en relación a una nueva política social.

En este marco es que el Ministerio convoca a personas jurídicas del sector privado, que no persigan fines de lucro, a postular proyectos al concurso **Chile de Todas y Todos – Corporaciones y Fundaciones**, en adelante el “Concurso”. Este concurso busca relevar acciones sociales innovadoras y/o generación de conocimiento que abran espacios para la sistematización, la reflexión, el diálogo y la ampliación de las buenas prácticas.

Para el presente Concurso, se destinará un total de **\$900.000.000.- (novecientos 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° 20.713, Ley de Presupuestos del Sector Público año 2014, 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 Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> y serán parte integrante del presente proceso concursal.

II. BASES

1. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

Pueden postular al presente Concurso fundaciones, corporaciones, asociaciones y otras instituciones del sector privado, constituidas conforme a las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que no persigan fines de lucro, lo que se acreditará mediante declaración jurada simple (**anexo n° 1**).

1.1 Inhabilidades

No serán admisibles:

- a) Instituciones que mantengan rendiciones, saldos o reintegros en mora con cualquiera de las Subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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 simple de acuerdo al formato del **anexo n° 1** o similar.
- c) Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social o de sus servicios relacionados, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del **anexo n° 1** o similar.
- d) Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes, sean cónyuges, hijos, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive, de Funcionarios Directivos del Ministerio de Desarrollo Social, y de sus servicios relacionados, o del equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del **anexo n° 1** o similar.

La veracidad de la información de las declaraciones juradas simples realizadas y entregadas por la entidad postulante es de exclusiva responsabilidad de ésta.

En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad, se declarará la postulación como contraria a las Bases e inadmisibile.

2. DE LOS PROYECTOS

2.1 Beneficiarios

Se financiarán proyectos cuyos beneficiarios sean personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social, lo que deberá especificarse claramente en el anexo n° 3 Formulario de Postulación de Proyectos, en la Sección N° 3 sobre "Diseño de la Iniciativa".

2.2 Tipo de proyectos

Se podrán postular proyectos que entre sus objetivos propongan:

Objetivo 1:

Acciones innovadoras que promuevan el desarrollo social, en las siguientes líneas:

- Que contribuyan al mejoramiento de las habilidades y la inclusión social de las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad: habilitación para el trabajo, nivelación de estudios, generación y apoyo al microemprendimiento, conocimiento de derechos sociales, rehabilitación de adicciones, apoyo en salud mental, entre otros.
- Que ayuden a mejorar las condiciones en que viven las personas, y que promuevan en sus comunidades el sentido de identidad, de pertenencia al barrio, de tolerancia social, de establecimiento de redes sociales de apoyo, de mejoras en el entorno físico vecinal, la participación ciudadana y la conciencia de derechos, entre otros.
- Que faciliten la inclusión social de mujeres, niños y niñas, jóvenes infractores de ley, personas en situación de calle, adultos mayores de escasos recursos, pueblos originarios y personas con discapacidad.

Objetivo 2:

Generación de conocimiento a través de la sistematización, evaluación, monitoreo, difusión y generación de diálogos de experiencias innovadoras en superación de la pobreza, fortalecimiento del tejido social y la inclusión social a partir de programas ya implementados o iniciativas nuevas, que puedan entregar insumos para la generación de políticas públicas.

2.3 Montos de financiamiento

Para el presente Concurso el Ministerio cuenta con un monto de **\$900.000.000.- (novecientos millones de pesos)**, con los cuales se podrán financiar proyectos de hasta **\$30.000.000.- (treinta millones de pesos)**.

2.4 Cantidad de proyectos a financiar

Una institución podrá postular uno o más proyectos, sin embargo, sólo podrán **adjudicarse** un proyecto por región; con un máximo de 3 (tres) a nivel nacional.

2.5 Plazo de ejecución de las propuestas

El presente Concurso sólo financiará propuestas con una duración mínima de 3 (tres) meses y máxima de 1 (un) año, a contar de la fecha de recepción de la transferencia de los recursos a la organización adjudicataria.

3. GASTOS A FINANCIAR

3.1 Categorías de gastos y distribución presupuestaria

Sólo se financiarán con recursos provenientes del presente Concurso los siguientes ítems, permitiendo utilizar uno u otro pero considerando los topes señalados:

a) Gastos Operacionales: Sin tope.

Corresponde a los gastos asociados a la ejecución del proyecto tales como: materiales de apoyo y/o de oficina para el desarrollo de capacitación y/o entrenamiento; arriendo de espacio físico y de vehículos; gastos de transporte (bencina, peajes y pasajes) del equipo ejecutor y de los beneficiarios. Materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo: pendón, coctel, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.); además de subsidios para el cuidado y/o transporte y alimentación de los beneficiarios que deben ser fundamentados en el proyecto.

b) Equipamiento: Máximo el 40% del total de los recursos solicitados para el proyecto.

Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto. Estos gastos deberán justificarse en relación a su vinculación con el proyecto.

c) Recursos Humanos: Máximo el 60% del total de los recursos solicitados para el proyecto.

Corresponde al pago de remuneraciones, honorarios e impuestos a profesionales, técnicos o monitores como complemento al personal existente en la propia institución postulante para el desarrollo de las actividades, y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados en el proyecto.

d) Construcción, habilitación y/o mejoramiento de Infraestructura: Máximo el 30% del total de los recursos solicitados para el proyecto.

Corresponde a gastos de construcción, reparación, habilitación y/o mejoramiento de infraestructura que tengan directa relación con el proyecto.

Todos los proyectos que contemplen montos o recursos asociados por concepto de construcción, habilitación y/o mejoramiento de infraestructura, deberán presentar una autorización pertinente para la realización de la intervención señalada en el proyecto (ejemplo: permiso municipal o del dueño del terreno - quien no podrá ser parte de la organización postulante al proyecto-, convenios o comodato) **que contemple una duración no inferior a cinco años**, contados desde el momento de la postulación al presente concurso, lo que debe quedar claramente especificado en el documento que se presente.

Además se deberá presentar un croquis de la obra detallando los materiales a utilizar, así como una cotización de ésta, la que deberá ser coincidente con lo solicitado en el presupuesto del Proyecto.

Será responsabilidad exclusiva de la entidad postulante obtener los permisos que pudieren corresponder el desarrollo de la obra.

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 ejecución de la iniciativa, según lo establecido en el proyecto presentado.
- b) Pago de deudas de la entidad postulante.
- 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° 2**).
- b) En la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, desde la cual se podrán descargar las Bases en formato pdf y anexos en formato en word y excel (en el caso del presupuesto).

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°, en un sobre cerrado, señalando claramente en su exterior:

- a) Frase destacada que indique: **“Concurso Chile de Todas y Todos – Fundaciones y Corporaciones”**.
- 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.
- e) Aquellas instituciones que postulen proyectos que contemplen gastos de construcción, reparación, habilitación y/o mejoramiento de infraestructura, deberán señalarlo en el sobre.

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

4.3.2 Correo electrónico

Toda la documentación indicada en el punto 4.4 de estas Bases, podrá ser remitida vía correo electrónico al mail chiledetodos@desarrollosocial.cl, señalando en el asunto: **“Concurso Chile de Todas y Todos – Fundaciones y Corporaciones”**, e identificando en su texto lo siguiente:

- a) Nombre de la institución postulante registrado en el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.).
- b) Rut de la Institución postulante.
- c) Nombre del proyecto.
- d) Aquellas instituciones que postulen proyectos que contemplen gastos de construcción, reparación, habilitación y/o mejoramiento de infraestructura, deberán señalarlo en el correo.

La documentación remitida como adjunto no podrá sobrepasar los 15 MB y deberá ser enviada en un solo mail. Pueden comprimirse archivos en formato .zip o .rar. El Ministerio remitirá, vía mail, confirmación de recepción de la postulación al día siguiente hábil de recibida.

En el caso que se proponga la adjudicación de postulación efectuada vía correo electrónico, al momento de la suscripción del contrato respectivo, se deberán acompañar los originales de la documentación presentada en la postulación.

Para ambas formas de entrega de documentación, el plazo de postulación se encuentra establecido en el cronograma del concurso y se contará desde el día hábil siguiente a la publicación de las presentes Bases. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán postulaciones fuera del plazo indicado y tampoco se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad a la postulación de la iniciativa.

4.4 Documentación necesaria¹

- a) Formulario de Postulación de Proyectos, **firmado por el representante legal de la institución postulante (anexo n° 3)**.
- b) Certificado de vigencia de la institución postulante, emitido por el organismo competente, 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) Declaración jurada simple, según formato adjunto en el anexo n° 1, sobre:
 - Constitución como fundación, corporación, asociación u otra institución del sector privado, conforme a las normas establecidas en el título XXXIII del Libro I del Código Civil, que no persiga fines de lucro,
 - Criterios generales de inadmisibilidad y capacidad para contratar con el Ministerio de Desarrollo Social
 - Acreditar que en la organización dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes no participan funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social o de sus servicios relacionados.
 - Acreditar que en la organización dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes, no participan cónyuges, hijos, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive, de Funcionarios Directivos del Ministerio de Desarrollo Social o de sus servicios relacionados y del equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social.

Aquellas instituciones que postulen proyectos que contemplen gastos de construcción, reparación, habilitación y/o mejoramiento de infraestructura que tengan directa relación con el proyecto, deberán señalarlo en la identificación de su postulación (sobre o correo electrónico) y presentar los siguientes documentos:

- a) Autorización pertinente para la realización de la intervención señalada en el proyecto (ejemplo: permiso municipal o del dueño del terreno, convenios o comodato) que contemple una duración no inferior a cinco años, contados desde el momento de la postulación al presente concurso, lo que debe quedar claramente especificado en el documento que se presente.
- b) Croquis de la obra detallando los materiales a utilizar.
- c) Cotización de la obra.

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

¹ En el anexo N° 4, podrá encontrar ayuda de cómo obtener estos documentos

5. ADMISIBILIDAD

Vencido el plazo de postulación, Fiscalía 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 y a lo declarado en el **anexo n° 1**.
- b) La entidad postulante no se encuentre inhabilitada para postular, de conformidad al punto 1.1 de estas Bases.
- c) La postulación se haya efectuado dentro de plazo.
- d) Los montos de los proyectos no superen los máximos establecidos en el punto 2.3 de estas Bases.
- e) Postulantes que no cumplan con lo establecido en el punto n° 2.5 de estas Bases.
- f) La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el punto 4.4 de estas Bases.

El Ministerio de Desarrollo Social publicará los resultados del proceso a los postulantes por medio del correspondiente acto administrativo, emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> en los plazos indicados en el cronograma del Concurso, donde se identificarán los proyectos admitidos a Concurso y que pasarán a la siguiente etapa y aquellos declarados inadmisibles, indicando lo siguiente:

- a) Nombre de los proyectos, organizaciones postulantes, y las regiones donde se postula (**admisibles**).
- b) Nombre de los proyectos, organizaciones postulantes, y las regiones donde se postula y el motivo de incumplimiento (**inadmisibles**).
- c) Firma Fiscal del Ministerio de Desarrollo Social.

5.1 Reconsideración de Admisibilidad

Las organizaciones podrán solicitar una reconsideración al proceso de admisibilidad, en el caso que el Ministerio haya omitido antecedente(s) en el proceso de revisión. Los postulantes dispondrán de un plazo de 2 (dos) días hábiles, desde publicado los resultados de admisibilidad, para efectuar su solicitud de re-evaluar sus antecedentes presentados -en primera instancia- al correo electrónico sociedadcivil@desarrollosocial.cl señalado en el **anexo n° 2**.

Vencido el plazo antes señalado, la Fiscalía procederá a revisar nuevamente el cumplimiento de las formalidades -dentro de los plazos indicados en el cronograma del Concurso- de aquellos postulantes que hayan efectuado su solicitud al correo electrónico sociedadcivil@desarrollosocial.cl.

Concluido el plazo, el Ministerio procederá a publicar los resultados del proceso de reconsideración de admisibilidad por medio del correspondiente acto administrativo, emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> en los plazos indicados en el cronograma del Concurso.

6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Vencido el plazo para publicar los resultados de la admisibilidad, una Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social procederá a evaluar 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) Definición del Problema
- b) Definición del Objetivo del Proyecto
- c) Definición de la Población
- d) Modelo de Intervención o Metodología de Investigación
- e) Definición de las Actividades
- f) Indicadores del Proyecto
- g) Sistema de Seguimiento
- h) Financiamiento y Gastos del Proyecto
- i) Innovación

La Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social, estará compuesta por:

- a) El Jefe de la División de Cooperación Público Privada o quien él designe como su representante.
- b) El Jefe de la División de Administración y Finanzas o quien él designe como su representante.
- c) El Jefe de la División de Políticas Sociales o quien él designe como su representante.

Será la Comisión la que establecerá la puntuación definitiva de los proyectos y su prelación. Dicha evaluación quedará establecida en un acta suscrita por los miembros de la comisión referida. La máxima puntuación a la que se puede aspirar en este punto es de 130 (ciento treinta) puntos. La tabla con los puntajes de medición de los criterios a evaluar son los siguientes:

SECCIÓN 1. EVALUACIÓN DE LA PERTINENCIA DEL PROYECTO

a) Definición del problema		Puntaje Máximo
1.	Se identifica un problema o necesidad que justifica la ejecución del proyecto.	4
2.	Se identifica algún indicador descriptivo de la situación (medida de magnitud) que permite dimensionar el tamaño o gravedad del problema.	2
3.	Se identifican fuentes de información que respaldan el problema presentado y sus causas.	4
4.	Las fuentes de información utilizadas en el diagnóstico son apropiadas.	2
5.	Existe una clara especificación de los aspectos del problema que el proyecto espera resolver y que justifican el desarrollo del proyecto.	4
Puntaje Total		16

SECCIÓN 2. EVALUACIÓN DE LA COHERENCIA EN EL DISEÑO DEL PROYECTO

b) Definición del objetivo del proyecto		Puntaje Máximo
1.	El objetivo general contribuye a la solución del problema identificado.	4
2.	El objetivo general es concreto y medible.	2
3.	El objetivo general del proyecto está alineado con el problema planteado.	2

4.	Los objetivos específicos permiten la concreción del objetivo general.	4
5.	Los objetivos específicos son concretos y medibles.	2
6.	Los objetivos específicos del proyecto están alineados con el problema planteado.	2
Puntaje Total		16
c) Definición de la población		
		Puntaje Máximo
1.	Se identifican características sociodemográficas y socioeconómicas de la población que será objeto de las acciones del proyecto.	4
2.	Se identifica el número de personas que forman parte de la población objetivo.	2
Puntaje Total		6
d) Modelo de Intervención o Metodología de investigación		
		Puntaje Máximo
1.	El modelo planteado es pertinente en la solución del problema planteado.	4
2.	Se entregan antecedentes que sustentan el modelo planteado.	2
3.	Hay coherencia entre la descripción de la propuesta, la definición de las Actividades y la Carta Gantt.	6
Puntaje Total		12
e) Definición de las actividades		
		Puntaje Máximo
1.	Las actividades del proyecto se plantean como los bienes y/o servicios que produce o entrega el proyecto para cumplir el objetivo.	3
2.	Para cada actividad se identifica una descripción de la misma, su duración, la frecuencia de realización a lo largo del proyecto y objetivo con el que se asocia.	4
3.	El equipo de trabajo propuesto es idóneo para el cumplimiento de los objetivos, las actividades y la cobertura propuesta.	3
Puntaje Total		10

SECCIÓN 3. EVALUACIÓN DE LA CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA EJECUCIÓN

f) Indicadores del proyecto		
		Puntaje Máximo
1.	Se define un indicador que permite medir el cumplimiento del objetivo planteado.	2
2.	La meta proyectada en el indicador referido al objetivo general es consistente con la contribución que el proyecto quiere lograr.	2
3.	El indicador relacionado con el objetivo presenta medios de verificación que permiten su cuantificación.	2
4.	Existe una programación, dentro del periodo de ejecución, de llevar registro de los resultados parciales o totales de las metas proyectadas, para todos los objetivos planteados.	4
5.	Se definen indicadores que permiten medir el cumplimiento de las actividades presentadas.	2
6.	Las metas proyectadas de los indicadores referidos a las actividades son consistentes con la contribución que el proyecto quiere lograr.	2
7.	Los indicadores relacionados con las actividades presentan medios de verificación que permiten su cuantificación.	2

Puntaje Total	16
g) Sistema de Seguimiento	
	Puntaje Máximo
1. El sistema de seguimiento y levantamiento de información presentado por el programa, permite monitorear el cumplimiento de sus objetivos, considerando tanto aspectos de monitoreo como de evaluación de resultados/efectos.	4
2. Existe el diseño de una evaluación que permitirá medir el desempeño y cumplimiento de los objetivos del programa, y se explica cómo se utilizarán los resultados de dicha evaluación.	4
3. Se considera en su definición, la entrega de resultados producto de la sistematización, análisis y evaluación de la información recabada en la ejecución de la iniciativa.	4
Puntaje Total	12

SECCIÓN 4. EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO SOLICITADO

h) Financiamiento y gastos del proyecto	
	Puntaje Máximo
1. El presupuesto solicitado es coherente con el tipo de intervención a realizar.	3
2. El presupuesto solicitado tiene relación con los objetivos, las actividades y cobertura propuesta.	3
3. La institución incorpora un aporte propio para el logro del proyecto	3
4. Los ítems del presupuesto solicitado consideran los topes establecidos en las bases	3
Puntaje Total	12

SECCIÓN 5. INNOVACIÓN

i) Innovación	
	Puntaje Máximo
1. La iniciativa presentada considera una innovación en relación al diseño del proyecto.	10
2. La iniciativa presentada considera una innovación en relación a los procedimientos y metodologías de acción o intervención	10
3. La iniciativa presentada considera una innovación en relación a los resultados esperados y/o su evaluación	10
Puntaje Total	30

Puntaje global máximo	130
Puntaje mínimo global para ser elegible	65

Durante el período de evaluación, la Comisión, de estimarlo necesario, podrá efectuar por escrito consultas a uno o más proponentes, para aclarar puntos específicos de las respectivas postulaciones. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar por escrito a los postulantes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos postulantes una situación de privilegio respecto de los demás, esto

es, en tanto no se afecten, los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Tales rectificaciones deberán ser puestas en conocimiento de todos los postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

7. ADJUDICACIÓN

Concluido el plazo de evaluación y calificación, el Ministerio procederá a adjudicar, dentro de un plazo de 10 (diez) días hábiles, 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 65 puntos en la evaluación técnica, que corresponde al puntaje de corte establecido para el presente Concurso.

7.1 Criterios de Adjudicación

- a) Se adjudicará, a lo menos, un proyecto por región, correspondiente a la iniciativa con la mejor puntuación obtenida en el proceso. Después, se procederá a adjudicar los proyectos, indistintamente la región de ejecución, de acuerdo sólo al puntaje obtenido.
- b) 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 que persista el empate se privilegiará la iniciativa cuya región tenga menos proyectos adjudicados.
- c) 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.
- d) Se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos que le sigan en puntaje, en los casos que alguna de las organizaciones adjudicatarias renuncie o no se concrete la referida contratación, mediante carta dirigida a la Ministra de Desarrollo Social ingresada por Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social o por correo postal en un plazo de 5 (cinco) días hábiles desde la fecha de publicación; o no se concrete la suscripción del Convenio en los plazos establecidos, entendiéndose que desisten de la adjudicación.

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

8. 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, se publicará en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> al día hábil siguiente al término del proceso de adjudicación de los proyectos.

8.1 Procedimiento de reclamo al proceso de selección

Publicada la nómina de proyectos seleccionados, los postulantes podrán presentar reclamos u observaciones a dicha selección a través del correo electrónico sociedadcivil@desarrollosocial.cl, en el plazo señalado en el cronograma. A dicha presentación se deberá adjuntar la totalidad de los antecedentes o fundamentos que consideren pertinentes y los datos necesarios para la clara identificación del proyecto correspondiente, así como los datos de contactos (nombre – mail – teléfono – dirección – otros).

La respuesta a estas presentaciones se remitirá según los datos de contacto señalados, en el plazo contemplado en el cronograma.

Concluido el plazo, el Ministerio procederá a publicar los resultados del proceso de reclamación, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, en los plazos indicados en el cronograma del Concurso.

Asimismo, a todos los postulantes con proyectos adjudicados se les informará por escrito vía correo electrónico o telefónicamente, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la publicación del proceso de reclamación, el procedimiento a seguir con el objeto de firmar el Convenio respectivo.

9. RETIRO DE DOCUMENTOS

Los postulantes de proyectos no adjudicados, y que fueron presentados por Oficina de Partes, podrán retirar personalmente o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto, la documentación original entregada, durante los 60 (sesenta) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

Vencido este plazo, el equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social, remitirá vía correo certificado la documentación relativa de los proyectos que no sean adjudicados.

10. 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, en el plazo considerado en el cronograma, a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> las respuestas estarán al día siguiente de formuladas como máximo.

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 Cuenta bancaria

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.

Los datos de la cuenta bancaria que deba entregar la institución adjudicataria serán requeridos al momento de la firma del Convenio.

11.2 Garantías de fiel cumplimiento y correcta inversión de los fondos

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 a la Oficina de Partes de la respectiva Secretaría Regional Ministerial, dentro de los 7 (siete) días hábiles siguientes notificación a los adjudicados vía correo electrónico o telefónicamente, para efectos de hacer entrega de 1 (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 la fecha establecida para el término de la ejecución de los proyectos, la cual será devuelta al término de dicho período, siempre que no se haya hecho exigible por infracción o incumplimiento a 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.

11.3 Suscripción y vigencia de convenios

El Adjudicatario deberá suscribir un “**Convenio de Transferencia de Recursos**” dentro de los 5 (cinco) días hábiles a contar de la remisión, vía correo electrónico, entrega personal o correo certificado, de los ejemplares respectivos para su suscripción.

La entidad adjudicataria deberá estar inscrita, al momento de la suscripción del “Convenio de Transferencia de Recursos”, en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, para lo cual podrá presentar junto a la presentación del Convenio de Transferencia de Recursos, debidamente suscrito, un certificado que acredite su inscripción como entidad receptora de fondos públicos, el que deberá ser solicitado desde la página web <http://www.registros19862.cl/>, previa inscripción; o bien, dicha inscripción será certificada por la misma Subsecretaría mediante la revisión de dicho registro.

En el caso que alguna de las organizaciones adjudicatarias no presentare en la fecha indicada por el Ministerio la garantía, el convenio y demás antecedentes requeridos, se entenderá que desisten de la adjudicación. En este caso, se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos que le sigan en puntaje.

Una vez tramitados los convenios respectivos, estos serán publicados en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. Asimismo, la organización receptora deberá publicar en su página web, cuando sea posible, los Convenios de Transferencias de Recursos, como también la información necesaria sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades, por lo 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 hábiles, contados desde la fecha de la solicitud de reintegro.

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 y/o financiera que se comprenda en los antecedentes entregados en conformidad al punto 11.1 de las Bases. La transferencia se realizará en una sola cuota dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de encontrarse completamente tramitado el acto que aprueba el convenio respectivo.

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

13. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

La Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo 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 al proyecto adjudicado 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 17 de estas Bases, deberá constar en las rendiciones que se presenten, junto con su respectiva autorización.

14. CONTRAPARTE TÉCNICA

La contraparte técnica, durante el proceso de implementación de los proyectos que resultaren adjudicados en el marco de este Concurso, será ejercida por profesionales de la División de Cooperación Público Privada, dependiente de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, o quien se disponga en el Convenio de Transferencias de Recursos. Las funciones de la contraparte técnica incluyen:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo de implementación de las propuestas, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del fondo y de los plazos acordados para la entrega de los informes programados en el proceso.
- b) Analizar y aprobar los informes técnicos, planteando al adjudicatario observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes.
- c) Analizar y autorizar las modificaciones contempladas en el punto 17 de estas bases, y en general atender y resolver situaciones emergentes no consideradas, pero que deberán estar bien fundamentadas.
- d) Colaborar y asistir al ejecutor en la obtención de información, documentos de trabajos y concertación de entrevistas que requiera para realizar su labor.
- e) Determinar la aplicación de las sanciones que se estipulen en el Convenio, según corresponda.

Por su parte, la institución ejecutora deberá designar un coordinador técnico, el que se relacionará con la contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social. Dicho coordinador técnico deberá ser designado, por la institución ejecutora, en el Formulario de Postulación del Proyecto, detallándose su nombre completo, teléfono y correo electrónico. Si por cualquier motivo la institución ejecutora modificara al coordinador técnico del proyecto será exclusiva responsabilidad de la institución notificar de dicha modificación al Ministerio de Desarrollo Social.

15. CONTRAPARTE FINANCIERA

La contraparte financiera, será ejercida por funcionarios de la División de Administración y Finanzas, dependiente de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social. Las funciones de la contraparte financiera incluyen:

- a) Analizar y aprobar las rendiciones de cuentas que mes a mes deben presentar las instituciones adjudicatarias del concurso, planteando las observaciones y/o comentarios que estime conveniente. Se entiende por rendición de cuentas el proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los ingresos y gastos de los recursos adjudicados.
- b) Analizar las solicitudes de modificación presupuestarias a que se refiere el punto 17 de las presentes Bases.

- c) Analizar y aprobar el informe financiero final, planteando al adjudicatario observaciones y/o comentarios que estimen convenientes, en caso de ser procedente.

Por su parte, la institución ejecutora deberá designar un coordinador financiero, el que se relacionará con la contraparte técnica y financiera del Ministerio de Desarrollo Social. Dicho coordinador financiero deberá ser designado por la institución ejecutora, en el Formulario de Postulación del Proyecto, detallándose su nombre completo, teléfono y correo electrónico. Si por cualquier motivo la institución ejecutora modificara al coordinador financiero del proyecto, será exclusiva responsabilidad de la institución notificar de dicha modificación al Ministerio de Desarrollo Social.

16. INFORMES Y PLAZOS

Para efectos del seguimiento, la institución ejecutora deberá presentar informes técnicos de avance trimestrales, informes financieros mensuales, un informe técnico final y un informe financiero final, con las especificaciones que se señalen en el Convenio de Transferencia de Recursos. El plazo para presentar estos informes es de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de corte, entendiéndose como tal el último día hábil de cada mes.

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 y lo señalado en la Resolución Exenta N°03 de 2014 de la Subsecretaría de Evaluación Social, o la que la reemplace.

En caso que se efectúe observaciones a dichos informes, la institución deberá subsanarlas dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde su notificación. Si así no lo hiciera, tal circunstancia se considerará causal de incumplimiento de obligaciones imputable a la misma, pudiendo el Ministerio aplicar las sanciones correspondientes.

17. MODIFICACIONES

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

- **Materia Presupuestaria:** Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifique el destino original de los gastos, de acuerdo a los señalados en el punto 3.1 de estas Bases. En el caso de que se trate de reasignaciones dentro de un mismo ítem de gasto, podrán hacer esto sin solicitar autorización alguna. En cambio, cuando se requiera el traspaso desde un ítem de gasto a otro (por ejemplo de gasto operacional a recurso humano) se deberá solicitar autorización por escrito a la contraparte técnica, previa presentación de antecedentes que lo justifique y que demuestre que no se altera de manera sustancial la naturaleza del proyecto. Lo que deberá ser aprobado por la contraparte técnica por escrito.
- **Materia de plazos, actividades y/o equipo de trabajo:** Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifiquen las actividades, plazos y/o equipos de trabajos especificados en el Formulario de Postulación del Proyecto siempre que dicha modificación no altere los objetivos, cobertura y naturaleza del proyecto. Dicha situación deberá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica, previa revisión de antecedentes que lo justifique, y que no altere de manera sustancial la naturaleza del proyecto.
- **Ejecución del Proyecto:** En el evento que el proyecto se desarrolle por un período mayor del previamente determinado, las instituciones ejecutoras podrán solicitar, por una sola vez, la ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, con los respaldos que lo justifiquen, el que será extendido por escrito por la contraparte técnica, previa evaluación de los antecedentes que motivan la solicitud.

El periodo de solicitud de prórroga no podrá extender el proyecto por un periodo mayor a los 12 (doce) meses, incluyendo el período originalmente acordado para realizar la iniciativa. Por ejemplo, un proyecto de 8 (ocho) meses, no podrá solicitar más de 4 (cuatro) meses de prórroga (doce en total). En el caso de que la prórroga se acepte, el Ejecutor deberá mantener vigente la garantía señalada en el punto 11.2 de las Bases, para lo cual deberá renovarla o suscribir una nueva garantía, según corresponda, en las mismas condiciones que la anterior.

Se hace presente que los proyectos adjudicados que contemplan un periodo de ejecución de 12 meses no podrán solicitar extensión alguna en el plazo respectivo.

Esta solicitud deberá efectuarse antes que finalice el plazo de ejecución del Proyecto, con una antelación mínima de 30 días hábiles.

18. PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Todos los plazos establecidos en estas Bases serán de días hábiles, de lunes a viernes (exceptuando feriados), salvo mención expresa en contrario (días corridos). En caso que algún plazo finalizara en día sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado automáticamente para el día hábil inmediatamente siguiente.

Todas las publicaciones a que hacen referencia las presentes Bases, se efectuarán en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

19. INCUMPLIMIENTO

El Ministerio podrá poner término anticipado al Convenio de Transferencia de Recursos, y exigir al organismo ejecutor la devolución del monto total o parcial de los recursos entregados, según el tipo de incumplimiento, debidamente reajustados en el porcentaje de variación del Índice de Precios al Consumidor, en los casos que la entidad ejecutora no cumpla las obligaciones contraídas en el Convenio, tales como:

- a) Si la entidad adjudicataria utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el Convenio.
- b) Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente (boletas, vales o facturas originales).
- c) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización adjudicataria no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- d) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
- e) Si la organización adjudicataria recibiera recursos por parte de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al presente Concurso, para financiar los mismos gastos.
- f) Si la organización adjudicataria no efectúa las actividades formuladas en el proyecto, o no presenta los informes comprometidos en los plazos establecidos.
- g) Si la organización adjudicataria no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto a los objetivos comprometidos.

Producido el incumplimiento por parte de la entidad adjudicataria, el Ministerio podrá hacer efectivas las garantías señaladas en el punto 11.2 de estas Bases. El mal uso de los fondos será perseguido penalmente de acuerdo a la ley.

20. DE LA PROPIEDAD Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Las instituciones adjudicatarias serán titulares de la propiedad intelectual de cada uno de los productos obtenidos en la ejecución de las iniciativas financiadas por este fondo. Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio podrá citar, reproducir y difundir, parcial o totalmente, los productos señalados anteriormente.

Todos los productos gráficos financiados por esta iniciativa deberán consignar la leyenda "Fondo Chile de Todas Y Todos - Corporaciones y Fundaciones del Ministerio de Desarrollo Social", y deberán contar con aprobación por escrito del Ministerio previo a su publicación, considerando las normas graficas respectivas. Esto comprende: afiches, pendones, dípticos, trípticos, cuadernillos, manuales, libros, y en general toda comunicación por medios escritos, electrónicos o audiovisuales.

21. CIERRE DEL PROYECTO

Una vez ejecutado el proyecto, la institución ejecutora deberá entregar dentro de los plazos que se fijen en el correspondiente Convenio de Transferencia de Recursos, los Informes Finales que correspondan de acuerdo al punto 16 de estas Bases, los cuales deberán ser coincidentes en cuanto a actividades e inversión realizada.

Dichos informes deberán ser remitidos a la Contraparte Técnica y/o Financiera para su revisión. En caso que se formulen observaciones, se solicitará a la institución ejecutora que aclare los puntos observados confusos dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, 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 que tengan saldos no ejecutados, no rendidos u observados 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 le indique el Ministerio de Desarrollo Social.

22. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

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

ETAPA	PLAZO	DESDE	HASTA
Postulación de proyectos	Dentro de los 22 días hábiles siguientes a la publicación del Concurso.	30/06/2014	30/07/2014
Proceso de orientación e información al postulante	Dentro de los 17 días hábiles siguientes a la publicación del Concurso.	30/06/2014	23/07/2014
Proceso de admisibilidad	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término de la etapa de postulación.	31/07/2014	01/08/2014
Publicación resultados etapa de admisibilidad	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término del proceso de admisibilidad.	04/08/2014	05/08/2014
Proceso para que el postulante solicite	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término de la	06/08/2014	07/08/2014

ETAPA	PLAZO	DESDE	HASTA
reconsideración de admisibilidad	publicación de los resultados etapa de admisibilidad.		
Proceso para evaluar reconsideración de admisibilidad	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término del proceso para que el postulante solicite reconsideración de admisibilidad	08/08/2014	11/08/2014
Publicación resultados etapa de reconsideración de admisibilidad	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término del proceso para evaluar reconsideración de admisibilidad.	12/08/2014	13/08/2014
Proceso de evaluación técnica de los proyectos	Dentro de los 18 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de la etapa de admisibilidad.	06/08/2014	01/09/2014
Proceso de adjudicación	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del proceso de evaluación técnica de los proyectos.	02/09/2014	15/09/2014
Publicación resultados de adjudicación	Al día hábil siguiente al término del proceso de adjudicación de los proyectos.	16/09/2014	16/09/2014
Proceso para que el postulante solicite reconsideración de adjudicación	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de adjudicación.	17/09/2014	22/09/2014
Proceso para evaluar reconsideración de adjudicación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del proceso para que el postulante solicite reconsideración de adjudicación	23/09/2014	29/09/2014
Publicación resultados etapa de reconsideración de adjudicación	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término del proceso para evaluar reconsideración de adjudicación	30/09/2014	01/10/2014
Notificación a los adjudicados vía correo electrónico o telefónicamente	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término de la publicación de los resultados de la etapa de reconsideración de adjudicación.	02/10/2014	03/10/2014
Entrega de garantías de fiel cumplimiento	Dentro de los 7 días hábiles siguientes a la notificación a los adjudicados vía correo electrónico o telefónicamente.	06/10/2014	14/10/2014
Firma del convenio	Dentro de los 5 días hábiles, a contar de la remisión, vía correo electrónico, entrega personal o correo certificado, de los ejemplares respectivos para su suscripción	15/10/2014	21/10/2014

Todos los plazos señalados en el presente cronograma corresponden al tiempo máximo asociado a cada etapa del Concurso.

ANEXO N° 1: DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

En _____ (ciudad) _____ (fecha)
_____ declaro

que _____ (Institución) postulante al Concurso "*Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, Concurso Chile de Todas y Todos –Fundaciones y Corporaciones*", se encuentra constituida como fundación, corporación, asociación u otra institución del sector privado, conforme a las normas establecidas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, y no persigue fines de lucro.

Además declaro:

- Que la Institución, no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la presente postulación, **y posee la capacidad legal y financiera para contratar con el Ministerio.**
- Que la Institución, no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes a funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social o de sus Servicios Relacionados.
- Que la Institución, no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes, cónyuges, hijos, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive, de funcionarios Directivos del Ministerio de Desarrollo Social y de los servicios relacionados o del equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social.

Nombre y Firma de representante legal _____

El Ministerio podrá modificar los plazos estipulados en el cronograma del Concurso por motivos fundados, a través del respectivo acto administrativo emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social.

ANEXO Nº 2: INFORMACIÓN DE CONTACTO

1. Correo electrónico para solicitar reconsideración de admisibilidad y de adjudicación:

- sociedadcivil@desarrollosocial.cl

2. Correo electrónico exclusivamente para enviar Proyecto y Documentación:

- chiledetodos@desarrollosocial.cl

3. Sitio Web

- Página web del Ministerio de Desarrollo Social:
<http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

A través de ella, se deberán hacer las consultas que los postulantes estimen convenientes respecto a las disposiciones contempladas en las presentes Bases. Adicionalmente, en ella se publicarán 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, y serán parte integrante del presente proceso concursal.

4. Teléfonos de contacto

- (02) 2675 1735 - (02) 2763 7162

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

- Ahumada 48, piso 7, Santiago.

6. Dirección de las Oficinas de Partes de las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social

Región	Dirección
Región de Arica y Parinacota	Arturo Prat Nº 305, piso 1, Arica
Región de Tarapacá	Av. Arturo Prat Nº 1099, piso 4, Iquique
Región de Antofagasta	Arturo Prat Nº 384, piso 3, Antofagasta
Región de Atacama	Los Carrera Nº 645, piso 4, Copiapó
Región de Coquimbo	Av. Francisco de Aguirre Nº 477, La Serena
Región de Valparaíso	Melgarejo Nº 669, piso 17, Valparaíso
Región de O'Higgins	Almarza Nº 399, Rancagua
Región del Maule	2 Oriente Nº 1254, Talca
Región del Biobío	Aníbal Pinto Nº 442, piso 3, Concepción
Región de la Araucanía	Manuel Bulnes Nº 590, piso 7, Temuco
Región de Los Ríos	Pedro de Valdivia Nº 280, Valdivia
Región de Los Lagos	Décima Región Nº 480, piso 2º, Puerto Montt
Región de Aysén	General Parra Nº 326, Coyhaique
Región de Magallanes	Bories Nº 901, piso 8, Punta Arenas
Región Metropolitana	Bandera Nº 46, piso 3, Santiago

En las Oficinas de Partes se podrán retirar de manera gratuita las Bases del presente concurso.

ANEXO Nº 3: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

	FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTO “CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS – FUNDACIONES Y CORPORACIONES”	
ANTECEDENTES DEL POSTULANTE		
1. Nombre o Razón Social de la Institución que postula el Proyecto		
2. RUT		
3. Dirección (Calle, Número, Comuna, Región)		
4. Teléfono		
5. Página Web	<i>Se debe indicar la página web de la institución.</i>	
6. Categoría de Trabajo	Atención a Personas en situación de pobreza que se enfoque en los siguientes grupos vulnerables:	
	Personas con Discapacidad	
	Rehabilitación o prevención de adicciones de alcohol o drogas	
	Pueblos Originarios	
	Niños y Niñas (0 a 14 años)	
	Jóvenes (15 a 29 años)	
	Adultos Mayores	
	Inclusión Social de Mujeres	
	Jóvenes infractores de ley	
	Personas en situación de calle	
	Otros	
	<i>Especificar grupo vulnerable:</i>	
	Ámbitos de acción	
	Salud	
	Emprendimiento/ Fomento Productivo	
	Educación	
	Trabajo	
	Vivienda	
	Urbanismo y Espacios Públicos/Comunes	
	Seguridad Ciudadana	
	Protección Social	
	Jurídico	
	Movilidad y Transporte	
	Ciencia y Tecnología	
	Identidad Territorial	
	Medio Ambiente	
	Ciudadanía y Democracia	
	Otros	
	<i>Especificar ámbito de acción:</i>	

7. Antecedentes del (los) Representante(s) legal(es) *Insertar los datos de todos los representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos	Nombre:	
	Rut:	
	Correo electrónico:	
	 FIRMA ACÁ	
8. Antecedentes del Coordinador Técnico ²	Nombre:	
	RUT:	
	Cargo:	
	Datos de contacto	
	Correo electrónico:	
9. Antecedentes del Coordinador Financiero ³	Nombre:	
	RUT:	
	Cargo:	
	Datos de contacto	
	Correo electrónico:	
ANTECEDENTES DEL PROYECTO		
1. Nombre del Proyecto		
2. Duración	<i>Se debe expresar en número de meses. No puede ser superior a 12.</i>	
3. Localización	<i>Indique la región de implementación. En caso de ser necesario, detalle las comunas involucradas en el proyecto.</i>	
4. Resumen Financiamiento	Aporte con que cuenta (1)	\$
	Monto solicitado (2)	\$
	Total del proyecto (1+2)	\$

² El Coordinador Técnico es la persona encargada de la ejecución del proyecto y los informes técnicos de éste. Puede ser la misma persona que el Coordinador Financiero.

³ El Coordinador Financiero es la persona a cargo de las rendiciones y parte contable del proyecto. Puede ser la misma persona que el Coordinador Técnico.

SECCIÓN 1: DIAGNÓSTICO DE LA NECESIDAD DE LA INICIATIVA

Elaborar una síntesis de la iniciativa, de acuerdo a lo siguiente:

Describa el problema o necesidad principal que la iniciativa intenta abordar, identificando la población afectada por dicho problema o necesidad (población potencial) y dimensionando la magnitud del problema.

Describir el problema o necesidad que origina la creación de esta iniciativa y que se espera que sea resuelto con la ejecución de la misma. Se debe expresar el problema en una medida de magnitud, es decir, en porcentajes, números u otro indicador descriptivo de la situación, que permita dimensionar el tamaño o gravedad que el problema tiene, identificando las fuentes de información consignadas. Esta medida debiera compararse con el nivel o estándar que se aspiraría alcanzar en el país y al cual este programa pretende contribuir. Por ejemplo, si el problema que la iniciativa intenta abordar es el desempleo en los jóvenes vulnerables, se debe señalar que el nivel actual es de 19,7% en el grupo etario de 15 a 29 años (MDS, en base a CASEN 2009), y se debe especificar un valor de referencia que dimensione qué tan alta es la tasa de desempleo en este grupo etario a nivel nacional. Dicho valor de referencia bien podría ser algún estándar internacional para países desarrollados, de manera de visualizar cuál es la gravedad o magnitud del problema señalado. Adicionalmente, se debe identificar la población potencial, que corresponde a la población total que presenta o se ve afectada por el problema o necesidad, y por ende pudiera ser elegible para su atención. Si por ejemplo, el programa desea resolver el problema de desempleo juvenil, la población potencial son los jóvenes desempleados, que corresponden a 19,7% en el grupo etario 15 a 29 años (MDS, en base a CASEN 2009).

SECCIÓN 2: OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Es la descripción de cómo la iniciativa contribuye en el largo plazo a la solución del problema o la satisfacción de una necesidad que se ha diagnosticado. Estructure su proyecto de tal forma que tenga sólo un objetivo general. Se presenta un ejemplo para facilitar su comprensión.

Entregar atención pediátrica integral a niñas y niños de escasos recursos de la comuna de Machalí, durante el año en curso.

2.2 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. Defina entre 3 y 5 objetivos específicos. Se presenta un ejemplo para facilitar su comprensión.

Estudiar las condiciones biopsicosociales del entorno familiar de cada menor que recibirá atención pediátrica.

SECCIÓN 3: DISEÑO DE LA INICIATIVA

Identificar las características sociodemográficas y socioeconómicas de la población a la cual están destinadas las acciones de la iniciativa.

Identificar y describir los criterios que permiten definir la población objetivo, es decir, aquella que la iniciativa pretende atender o beneficiar a partir de las acciones implementadas. Además, se solicita mencionar explícitamente el número de personas que se beneficiarán con la iniciativa.

SECCIÓN 4: MODELO DE INTERVENCIÓN Y/O METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

4.1 Describir el modelo y/o metodología en que se basa la iniciativa o programa.

Describir claramente el modelo y/o metodología que sustenta la iniciativa presentada, indicando en qué se basa esta (antecedentes de estudios, otras intervenciones nacionales e internacionales o iniciativas y experiencias que permitan difundir los productos o servicios que sus beneficiarios reciben o han de recibir). Además, justificar la pertinencia del modelo en la solución del problema, es decir, cómo la iniciativa resuelve el problema o necesidad que justifica su existencia. En caso de no entregar antecedentes, explicar por qué éstos no se consideran.

En caso de que el proyecto sea una investigación, es necesario señalar en detalle la metodología a utilizar, y que ésta sea coherente con el problema de investigación planteado.

4.2 Describir la propuesta de la iniciativa y cómo se implementa.

Si su iniciativa se enfoca en el objetivo 1 de la línea, describir la propuesta, detallando qué elementos del modelo y/o metodología presentada se utilizan, adecúan y consideran para la realización de ésta (el que debe estar estrechamente ligado a las Actividades detalladas en la sección 5 y a la Carta Gantt detallada en la sección 10 de este formulario).

Si su iniciativa se enfoca en el objetivo 2 de la línea, describa la propuesta, considerando el plan de trabajo que asegure la generación de productos y el progreso hacia los efectos (el que debe estar estrechamente ligado a las Actividades detalladas en la sección 5 y a la Carta Gantt detallada en la sección 10 de este formulario).

4.3 Describa las características que hacen de su iniciativa una propuesta innovadora en términos de resolver problemas orientados a la superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social.

Indicar si su iniciativa incorpora innovación en relación al diseño del proyecto; a los procedimientos y metodologías de acción o intervención; a los resultados esperados y/o su evaluación.

SECCIÓN 5: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Definición de las actividades

Identificar las actividades realizadas para el logro del objetivo de la iniciativa, incluyendo una descripción de las mismas, su duración, lugar de realización, la frecuencia de realización a lo largo del proyecto y el objetivo (general o específico) con que se asocia. Utilizar la tabla que se presenta a continuación.

Agregar cuantas filas sean necesarias para describir las actividades.

Descripción de las actividades

Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Duración	Frecuencia	Objetivo con el que se asocia

SECCIÓN 6: DEFINICIÓN DE INDICADORES.

Los indicadores son una herramienta que entrega información cuantitativa respecto del nivel de logro alcanzado por una iniciativa, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro. Es una expresión que establece una relación entre dos o más variables, las que comparadas con períodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño de la iniciativa. Los indicadores deben ser pertinentes y comparables y se deben entregar a nivel de objetivo de la iniciativa y de actividades.

6.1 INDICADORES A NIVEL DE OBJETIVO GENERAL

Presentar un indicador que permita medir del cumplimiento del objetivo de la iniciativa. Se debe indicar la siguiente información:

Nombre: señalar la expresión verbal que identifica al indicador y que expresa lo que se desea medir con él.

Fórmula de cálculo: señalar la forma de cálculo que establece una relación entre dos o más variables, la que permitirá evaluar el desempeño del programa a través del tiempo.

Metas proyectadas: se debe señalar la proyección de las metas que deberá alcanzar cada indicador para 3 períodos consistentes con la duración de la iniciativa. Para proyectos de 6 o más meses de duración, se deben considerar al menos 3 hitos de registro de metas, distribuidos uniformemente dentro del periodo de ejecución (reemplace en el cuadro las variables T1, T2 y T3 por los meses en que deben efectuarse dichas mediciones). La información recabada será utilizada por el Ministerio de desarrollo Social para los fines que estime pertinentes.

Medios de verificación: Medios de información de los cuales se recabarán los datos necesarios para la cuantificación de los indicadores. **Los medios de verificación deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social en cada proyección definida (T1, T2 y T3).**

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Metas proyectadas			Medios de Verificación
		T1 = mes x	T2 = mes y	T3 = mes z	
Porcentaje de niñas y niños que reciben atención pediátrica integral durante el año en curso.	$((N^{\circ} \text{ de niñas y niños atendidos}) / (N^{\circ} \text{ de niños derivados del centro de salud local al año})) * 100$	35%	70%	95%	Registro de Fichas Médicas.

Puede seguir ingresando tantos indicadores como sea necesario

6.2 INDICADORES A NIVEL DE ACTIVIDADES

Presentar el conjunto de indicadores que permite medir el cumplimiento de las actividades planteadas. Para cada actividad se deberá presentar un indicador, por lo que deberán haber tantos indicadores como actividades propuestas. Se debe indicar la siguiente información:

Nombre: señalar la expresión verbal que identifica al indicador y que expresa lo que se desea medir con él.

Fórmula de cálculo: señalar la forma de cálculo que establece una relación entre dos o más variables, la que permitirá evaluar el desempeño del programa a través del tiempo.

Metas proyectadas: se debe señalar la proyección de las metas que deberá alcanzar cada indicador para 3 períodos consistentes con la duración de la iniciativa. Para proyectos de 6 o más meses de duración, se deben considerar al menos 3 hitos de registro de metas, distribuidos uniformemente dentro del periodo de ejecución (reemplace en el cuadro las variables T1, T2 y T3 por los meses en que deben efectuarse dichas mediciones). La información recabada será utilizada por el Ministerio de desarrollo Social para los fines que estime pertinentes.

Medios de verificación: medios de información de los cuales se recabarán los datos necesarios para la cuantificación de los indicadores. **Los medios de verificación deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social en cada proyección definida (T1, T2 y T3).**

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Metas proyectadas			Medios de Verificación
		T1 = mes x	T2 = mes y	T3 = mes z	
Asistencia de jóvenes al taller de competencias	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de jóvenes que asisten al taller})}{(\text{N}^\circ \text{ de jóvenes inscritos en el taller})} * 100$	85%	90%	95%	Registro de asistencia del organismo capacitador.

Se pueden seguir ingresando tantos indicadores como sea necesario

SECCIÓN 7: SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

Describa el sistema de seguimiento y levantamiento de información que posee el programa para monitor el cumplimiento de sus objetivos, a través de la construcción de indicadores.

Describir el diseño del sistema con el que se levantará, procesará y analizará la información que generará el programa, a partir del cual se podrá hacer un seguimiento al cumplimiento de sus objetivos.

Dicho sistema, debe proveer y/o explicitar, al menos: (i) La información que requiere cada uno de los indicadores definidos en el programa; (ii) Las fuentes de información (censos, encuestas, registros administrativos, etc.); (iii) El momento en que se realizarán las distintas mediciones o levantamientos de información; (iv) La forma en que esta información será sistematizada para monitorear el desempeño del programa y para ser utilizadas en futuras evaluaciones.

En caso de ser una investigación, se deben considerar indicadores para las actividades propuestas para el cumplimiento del estudio, así como sistematizaciones que den cuenta del proceso de investigación.

La información recabada en este proceso, debe ser reportada al Ministerio de Desarrollo Social para efectos de realizar un adecuado seguimiento de los logros obtenidos por la iniciativa.

SECCIÓN 8: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Completar los datos solicitados para cada uno de los profesionales que conforman el equipo ejecutor de la iniciativa, especificando las características del equipo técnico y profesional, identificando los roles y responsabilidades que ejecuta o ejecutará cada uno. Se debe identificar las horas totales que los profesionales destinarán al proyecto.

El número de horas que dedica al proyecto debe resultar de la siguiente regla de cálculo: (N° de horas mensuales dedicadas al proyecto) x (N° de meses que participa en el proyecto) x (Cantidad de personas que contemplan cada sub ítem) = N° de horas dedicadas al proyecto en total.

Agregar cuantas filas sean necesarias para la descripción de la totalidad del equipo y sus tareas.

Nota: No se requiere ingresar los nombres de los profesionales, ni su Curriculum Vitae, sólo información genérica correspondiente a cada perfil de cargo.

Identificación de tareas y antecedentes curriculares del equipo.

Profesión u oficio	Función o rol	Tarea y actividades que desarrollará	Total de Horas que dedicará al proyecto

SECCIÓN 9: PRESUPUESTO DE LA INICIATIVA⁴**9.1 GASTOS OPERACIONALES**

Determinar los gastos operacionales (materiales; arriendo de espacio físico; transporte y vehículos; compra de bienes no inventariables relacionados con las actividades del proyecto; actividades de difusión, capacitación y/o entrenamiento etc.) a utilizar en el proyecto, especificando, si corresponde, los que están con 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.

Ítem Nº 1 Gastos Operacionales	Origen y Monto Aporte		
	Aporte propio \$	Aporte Solicitado \$	Total \$
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
TOTAL \$	= \$	= \$	= \$

Corroborar que las sumas totales estén correctas

⁴Podrá encontrar en nuestro sitio web un Excel de ayuda para armar el presupuesto

9.2 GASTOS EN EQUIPAMIENTO

Aquí se debe identificar los gastos destinados a la adquisición de equipamiento, y/o mejoras de bienes inventariables destinados al proyecto y que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsistan después de terminado éste. **Este gasto no podrá exceder el 40% de los recursos solicitados al concurso**

Ítem Nº 2 Equipamiento	Origen y Monto Aporte		
	Aporte Propio \$	Aporte Solicitado \$	Total \$
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
TOTAL \$	= \$	= \$	= \$

Corroborar que las sumas totales estén correctas

9.3 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS

Aquí se debe identificar la función o rol que desarrollará en la ejecución del proyecto, sean estas personas pertenecientes a la organización o institución responsable, como aquellas que apoyarán las actividades (profesionales, técnicos, monitores y otros recursos humanos), especificando la tarea a desarrollar en el proyecto y las horas comprometidas a cada una de ellas. **Este gasto no podrá exceder el 60% de los recursos solicitados.**

En la tercera columna, se debe identificar las horas totales que los profesionales destinarán al proyecto, el número de horas debe resultar de la siguiente regla de cálculo: (N° de horas mensuales dedicadas al proyecto) x (N° de meses que participa en el proyecto) x (Cantidad de personas que contemplan cada sub ítem) = N° de horas destinadas en total.

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 \$		= \$	= \$	= \$

Corroborar que las sumas totales estén correctas

9.4 GASTOS EN CONSTRUCCIÓN, HABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Aquí se debe identificar las reparaciones, arreglos y/o construcciones de infraestructura y que tienen directa relación con la naturaleza del proyecto. Se deberá acreditar que el bien inmueble sobre el cual se efectuará la obra se encuentra inscrito a nombre de la entidad postulante o que, siendo de propiedad fiscal o municipal, cuenta con un contrato de comodato, a su favor, por el plazo mínimo de cinco años contado desde el momento de la postulación. **Este gasto no podrá exceder el 30% de los recursos solicitados al concurso.**

Ítem N° 4 Obras Civiles	Origen y Monto Aporte		
	Aporte Propio \$	Aporte Solicitado \$	Total \$
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
TOTAL \$	= \$	= \$	= \$

Corroborar que las sumas totales estén correctas

9.5 PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

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

Ítem	Aporte Propio \$	Porcentaje
1. GASTOS OPERACIONALES	+	+
2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO	+	+
3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	+	+
4. GASTOS EN OBRAS CIVILES	+	+
Total \$	= \$	= 100 %

Ítem	Aporte Solicitado \$	Porcentaje
1. GASTOS OPERACIONALES	+	+
2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO	+	+
3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	+	+
4. GASTOS EN OBRAS CIVILES	+	+
Total \$	= \$	= 100 %

9.6 PRESUPUESTO ESTIMADO MENSUAL

Debe estimar la proyección de gastos por actividad para los meses que contempla su iniciativa. Para los meses que no consideren gastos, rellene las casillas con el número cero (0).
Agregue tantas líneas como actividades haya definido.

Actividad	Presupuesto Estimado Mensual			
	Mes 1	2	3	4
TOTAL				

Actividad	Presupuesto Estimado Mensual			
	Mes 5	6	7	8
TOTAL				

Actividad	Presupuesto Estimado Mensual			
	Mes 9	10	11	12
TOTAL				

Se debe describir el presupuesto mensual estimado de los gastos en la ejecución de las actividades del proyecto, sobre los montos solicitados como financiamiento a este concurso. Agregue tantos meses como los que sean necesarios. Al establecer el mes del gasto, considere el mes que realizará el PAGO de este y no cuando se ejecutará la compra o actividad que origine el pago.

ANEXO Nº 4. INSTRUCTIVO DE CÓMO OBTENER LOS DOCUMENTOS:

1. Certificado de Vigencia: A partir del 16 de febrero de 2013, todas las instituciones sin fines de lucro, constituidas conforme a las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, pueden obtener su certificado de vigencia en el Registro Civil. Para ello, se debe señalar el nombre completo de la persona jurídica consultada o el número de inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.
2. Copia legalizada de la personería del representante legal: Una copia legalizada es una fotocopia autorizada por notario de la escritura pública en que consta la personería del representante legal y sus facultades.
3. Fotocopia simple del Rut de la entidad postulante: La solicitud de inscripción en el Rol Único Tributario es un trámite que se realiza en cumplimiento a lo señalado en el artículo 66 del Código Tributario y se solicita simultáneamente, con el aviso de Inicio de Actividades, en las oficinas del SII correspondiente al domicilio del solicitante.
4. Certificado de Registro Central de Colaboradores del Estado: El Registro Central de Colaboradores del Estado tiene como finalidad el recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a instituciones, fundaciones, corporaciones, organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas. Podrás descargar tu certificado de forma gratuita en el siguiente link: <http://www.registros19862.cl/certificado/institucion>.
5. Permiso para Construcción: Para obtener un permiso de construcción debes elevar una **Solicitud de Permiso de Edificación** en la Municipalidad que corresponda.

ANEXO N° 5. LISTA DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR

Documentos Requeridos	SI/NO/N.A ⁶
a. Formulario de postulación de proyectos, firmado por el representante legal de la institución (anexo n° 3)	
b. Certificado de vigencia de la institución postulante con una antigüedad no superior a 180 días de su fecha de presentación.	
c. Copia legalizada de la personería de su representante legal, con una antigüedad no superior a 180 días de su fecha 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. Declaración jurada simple según formato adjunto en el anexo n° 1 .	
g. Permiso de Construcción con una duración no inferior a cinco años (en caso de que el proyecto contemple ítem de infraestructura).	
h. Croquis de la infraestructura (en caso de que el proyecto contemple ítem de infraestructura).	
i. Cotización preliminar (en caso de que el proyecto contemple ítem de infraestructura).	

⁶ No Aplica

3° REMÍTASE copia de la presente resolución a Fiscalía, a la División de Cooperación Público Privada, a la División de Administración y Finanzas, y a la Oficina de Partes.

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

 
EIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL

LO QUE COMUNICO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO



Rodolfo Pavéz Olave
JEFE OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO