Ministerio de Desarrollo Social

Gobierno de Chile

BASES PARA PROCEDIMIENTOS E INFORMES TÉCNICOS

Fondo Chile de Todas y Todos

División de Cooperación Público Privada

2015

ministeriodesarrollosocial.cl

OBLIGACIONES DEL EJECUTOR

1. Ejecutar el Proyecto
2. Dar cumplimiento íntegro a las bases administrativas y técnicas
3. Aportar los recursos humanos necesarios para el Proyecto.
4. Entregar la respectiva garantía de fiel cumplimiento.
5. Entregar los Informes Técnicos de Avance y Final, como asimismo del Informe Financiero o Inversión Mensuales y Final.
6. Rendir cuenta mensualmente de los fondos transferidos.
7. Colaborar en las tareas de supervisión y control pertinentes.
8. Publicar en la página web de la institución, en caso de tener una, el texto íntegro del presente convenio.
9. Publicar en la página web de la institución, en caso de tener una, información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades.
10. Difundir el Proyecto de conformidad a lo señalado en las Bases del concurso.

En caso de dudas: siempre consultar las Bases del concurso

RECURSOS Y VIGENCIA CONVENIOS

En ningún caso la organización podrá comenzar la ejecución del proyecto **antes de la transferencia de recursos**, la que deberá ser realizada dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de encontrarse completamente tramitado el acto que aprueba el Convenio.

El Convenio entrará en vigencia desde que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe, y su vigencia se extenderá 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 solicitud de reintegro.

CONTRAPARTES

La **contraparte técnica** de la ejecución del Proyecto será ejercida por profesionales de la División de Cooperación Público Privada.

La **contraparte financiera** de la ejecución del Proyecto será ejercida por profesionales de la División de Administración y Finanzas.

Por su parte, las contrapartes técnica y financiera del Ejecutor serán los **coordinadores designados** en el Formulario de Postulación de Proyecto. Corresponde al ejecutor informar a tiempo cualquier cambio que pueda surgir, a las contrapartes del Ministerio.

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

La Subsecretaria de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, realizará la supervisión técnica y financiera de los proyectos.

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

Todo proyecto podrá recibir **por lo menos una visita de supervisión**, por parte de los profesionales de la División, quienes consignarán la información en el "Acta/Ficha de Supervisión Técnica" y en un documento analítico de memoria anual.

A través de la supervisión técnica, se busca asistir a los ejecutores, resguardar los recursos públicos asignados, monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos de los Convenios, transparentar avances y resultados, generar información relevante y **establecer un diálogo constructivo con las contrapartes.**

SUPERVISIÓN: CRITERIOS

Criterios generales:

- ✓ Que las actividades en desarrollo correspondan a los objetivos y productos consignados en el Proyecto.
- ✓ Que el Ejecutor mantenga un registro de los ingresos y gastos del Proyecto e información relacionada con éste;
- ✓ Que el Ejecutor mantenga un registro de los Medios de Verificación;
- ✓ Que el Proyecto integre la mirada de sus beneficiarios;
- ✓ El Modelo de Intervención/Investigación y el Valor Público del Proyecto, es decir, que evidencie la participación de otras entidades en el desarrollo del Proyecto.

En el caso de la línea de **Acción Social** también se utilizaran los siguientes criterios:

- ✓ Que la comunidad u otras organizaciones del territorio en donde se desarrolla el Proyecto, haya cooperado con el desarrollo de las actividades
- ✓ Que el Proyecto satisfaga una necesidad importante y sentida por la población.

Y en el caso de la línea de **Análisis de Experiencia**:

- ✓ Que las instituciones u organizaciones objeto del análisis propuesto en el Proyecto, estén informadas y de acuerdo con el desarrollo de la investigación;
- ✓ Que el Proyecto sea relevante para la experiencia que se está analizando

MODIFICACIONES

El ejecutor podrá solicitar modificaciones al proyecto adjudicado de tres tipos:

1. Presupuestaria: que se modifique el destino original de los gastos. En el caso de que se trate de reasignaciones dentro de un mismo ítem de gasto, podrán hacer esto sin solicitar autorización alguna, con excepción del ítem Recursos Humanos, para el cual siempre se deberá solicitar autorización. En caso de que se trate de reasignaciones dentro de un mismo ítem de gasto, pero con la creación de un nuevo sub ítem, se deberá contar con la aprobación previa de la contraparte técnica.

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, en forma previa a la ocurrencia del gasto respectivo.

1. **GASTOS OPERACIONALES** ← **ITEM**
    1. Materiales talleres
    2. Movilización ← **SUB-ÍTEM**
2. **GASTOS EQUIPAMIENTO**
    1. Computador
    2. Cámara fotográfica
3. **GASTOS RECURSOS HUMANOS**
    1. Coordinador de proyecto
    2. Monitor de talleres
4. **GASTOS OBRAS CIVILES**
    1. Ladrillos
    2. Cemento

MODIFICACIONES

2. Actividades y/o equipo de trabajo: 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.

Por ejemplo, si requiere contratar a una persona con otra profesión/ocupación que la establecida en el proyecto, debe solicitar una modificación. Si cambia la persona contratada, pero quien la reemplaza tiene la misma profesión/ocupación definida en el proyecto, se debe notificar y entregar antecedentes.

MODIFICACIONES

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

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.

OJO: El proyecto se da por iniciado una vez transferidos los Fondos, sin posibilidad de aplazamiento.

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

En el caso de que la prórroga se acepte, el Ejecutor deberá mantener vigente la garantía señalada en las Bases, para lo cual deberá renovarla o suscribir una nueva garantía, según corresponda, en las mismas condiciones que la anterior.

DIFUSIÓN

Es obligación del adjudicatario que en toda publicación, escrito, publicidad, propaganda, o difusión de cualquier naturaleza, así como también en productos, actos, eventos, convocatorias u otros, referidos a un proyecto o programa financiado total o parcialmente por los recursos otorgados por este Fondo, deberá especificarse que ha sido financiado con recursos del "**Fondo Chile de Todas y Todos 2015**".

Debe utilizar de manera visible el **logo** del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y el logo de la DIVISIÓN DE COOPERACIÓN PÚBLICO PRIVADA. El uso y aplicación de los logos deberá contar con la **aprobación por escrito** del Ministerio previo a su publicación, considerando las normas gráficas respectivas.

Ministerio de Desarrollo Social
Gobierno de Chile

Cooperación PÚBLICO-PRIVADA
Ministerio de Desarrollo Social

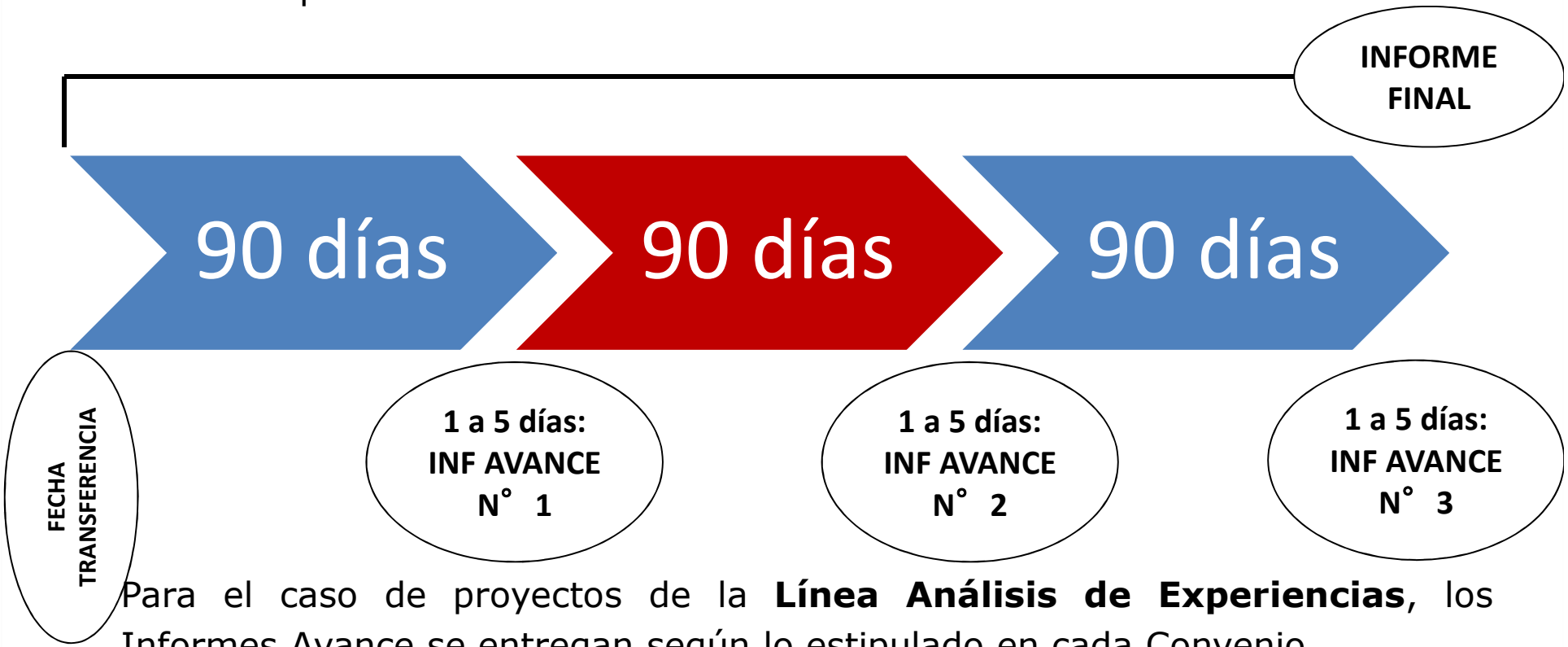
DIFUSIÓN

La mención de la página web www.donacionesociales.cl y la fuente de financiamiento será a través del uso del logo ministerial y deberá estar incluida en lienzos y pasacalles, pendones, gigantografías y/o telones de fondo; en afiches, invitaciones, donde además se deberá hacer mención del financiamiento en los vocativos de la invitación, en tarjetas promocionales, flyers y volantes; en diplomas y galvanos de premiación y/o reconocimiento, entre otros.

Además, de existir transmisiones de la difusión del proyecto en radios, por cada transmisión, se hará una mención sobre la fuente de financiamiento que permite ejecutar los proyectos del Fondo. La cuña radial será la siguiente: "**Este proyecto es financiado por el Gobierno de Chile a través del Concurso Chile de Todas y Todos 2015, Ministerio de Desarrollo Social**".

INFORMES TÉCNICOS

El Ejecutor deberá presentar **Informes Técnicos de Avance** del proyecto cada 3 meses (Fundaciones y Corporaciones / Organizaciones Comunitarias), deberá computarse **desde el día de recepción de los recursos (considerada como fecha de inicio del proyecto) cada 90 días corridos posteriores**, y así sucesivamente de acuerdo a lo contemplado para la ejecución del proyecto, deberá entregarse dentro de 5 días posteriores a la fecha computada.



Para el caso de proyectos de la **Línea Análisis de Experiencias**, los Informes Avance se entregan según lo estipulado en cada Convenio.

INFORMES TÉCNICOS

Deben contener a lo menos:

- **Reporte del número de beneficiarios alcanzados.**
- **Estado de avance y descripción de las actividades comprometidas y desarrolladas en el período.**
- **Estado de avance del presupuesto ejecutado en el período.**
- **Anexar los medios de verificación, comprometidos en el proyecto, de las actividades realizadas (listas asistencia firmadas).**
- Estado de avance de los indicadores comprometidos para el período. (Sólo línea Acción Social)
- Estado de avance de la metodología de investigación utilizada (Sólo línea Análisis de Experiencia).
- Estado de avance proceso de difusión y entrega de información a otros organismos (Sólo línea Análisis de Experiencia).

RECOMENDACIÓN:

siempre desarrollar el Informe teniendo el formulario de postulación a la vista

INFORME TÉCNICO FINAL

A su vez, dentro de los 20 días hábiles siguientes al término de la ejecución del Proyecto, el Ejecutor deberá entregar un Informe Técnico Final.

Además de lo ya señalado, éste debe contener, entre otros aspectos:

- El resultado técnico logrado
- **Listado de beneficiarios participantes del proyecto**
- Anexar todos los medios de verificación faltantes y aún no entregado.

El informe final deberá ser firmado por el representante legal de la institución.

FORMATO INFORMES

Se deben utilizará los formatos 2015 publicados en la página web del Ministerio, dando cuenta de todas las actividades o procesos desarrollados en torno a la implementación del programa.

El Ministerio pondrá a disposición del Ejecutor los siguientes instrumentos técnicos:

1. Formato de Informe Técnico de Avance.
2. Formato de Informe Técnico Final.
3. Formato de Informe Financiero o Inversión Mensual.
4. Formato de Informe Financiero o Inversión Final.

Página web http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl sección **Rincón del Ejecutor**

REVISIÓN DE INFORMES

El Ministerio revisará los Informes dentro de 20 días hábiles, contados desde su recepción y podrá aprobarlos u observarlos.

En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones respecto de los Informes, se notificarán por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la revisión.

El Ejecutor tendrá un plazo de 10 días hábiles desde la notificación, para hacer las correcciones u aclaraciones pertinentes y entregarlas al Ministerio, el que deberá revisarlas y pronunciarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

El no presentar los informes, no efectuar dentro de plazo las correcciones o aclaraciones, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteadas por el Ministerio, se considerará un **INCUMPLIMIENTO GRAVE DEL CONVENIO,** en virtud del cual se podrá poner término a éste y de corresponder, exigirá la restitución de los recursos no rendidos, no ejecutados u observados, así como la ejecución de la respectiva garantía.

CIERRE DE PROYECTOS

Una vez ejecutado el Proyecto, la institución ejecutora deberá entregar los Informes Finales, dentro de los plazos establecidos en el Convenio.

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.

Para efectuar el cierre del proyecto de aquellos 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 de la Subsecretaria de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social.

Luego de ello se podrá dar paso al cierre jurídico. Una vez cerrado el proyecto jurídicamente los adjudicatarios podrán retirar sus pólizas de garantías.

GRACIAS

tmarin@desarrollosocial.cl