

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL

FISCALÍA
MRM/GML/DMF/JCF



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° 20.882 LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO AÑO 2016, CONCURSO "CHILE DE TODAS Y TODOS - ORGANIZACIONES COMUNITARIAS".

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0183

SANTIAGO,

VISTOS: ^{15 ABR 2016}
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° 20.882, de Ley de Presupuestos del Sector Público Año 2016; 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° 20.882, Ley de Presupuestos del Sector Público año 2016, 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 - Organizaciones Comunitarias**", en adelante e indistintamente, el "**Concurso**".

340078616

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°102, de 24 de marzo de 2016, emitido por la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social.

Que vistas las facultades que me confiere la ley,

RESUELVO:

1° **APRUÉBANSE** las presentes Bases Administrativas y Técnicas del **Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, establecido en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, de la Ley N° 20.882, Ley de Presupuestos del Sector Público Año 2016, Concurso “Chile de Todas y Todos – Organizaciones Comunitarias”.**

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

**CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA,
ESTABLECIDO EN LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 09, PROGRAMA 01,
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL, SUBTÍTULO 24, ÍTEM 01, ASIGNACIÓN 029, DE LA LEY N° 20.882 LEY DE
PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO AÑO 2016, CONCURSO “CHILE DE
TODAS Y TODOS - ORGANIZACIONES COMUNITARIAS”**

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.

Dicha misión, implica entender la pobreza como 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.

Los resultados de la última Encuesta de Caracterización Socioeconómica (CASEN 2013), demuestran que existe una disminución en los indicadores que representan la situación de la pobreza, pasando del 22,2% de personas en situación de pobreza en el 2011 a 14,4% en el 2013, y 4,5% de extrema pobreza. Esto bajo la nueva metodología implementada en la CASEN, que ajusta los valores de la Canasta Básica de Alimentos en base a la Encuesta de Presupuesto Familiares (EPF) del año 2011-2012, entre otros cambios. Adicionalmente, la CASEN 2013 introduce una nueva metodología de medición multidimensional, en la cual se realiza una evaluación bajo cuatro criterios: educación, salud, trabajo y seguridad social, y vivienda, los cuales muestran el bienestar y calidad de vida de las personas.

La creación de una nueva metodología de medición de pobreza se basa en que, tal como se ha señalado, si bien existe una correlación directa y fuerte entre pobreza e ingreso, existen también otras variables involucradas en el fenómeno. Por lo tanto, para crear mejores acciones públicas y entender con mayor claridad el problema de la pobreza, es necesario tener indicadores que nos puedan presentar también el estado de estas otras dimensiones que influyen en las condiciones de pobreza y vulnerabilidad social de las personas.

El indicador de la pobreza multidimensional alcanza 24,3% en el 2011, mientras que en el año 2013 desciende a un 20,4%. Se observa que en ambas metodologías (la tradicional por ingresos y la multidimensional) la tendencia es a la baja. Sin embargo, pese a los avances presentados, aún existe un grupo no menor de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.

La nueva forma de comprender y medir la pobreza complejiza el desarrollo de las acciones para enfrentarla, debido a que las personas vulnerables continúan en este status, al tiempo que entran y salen de situaciones de pobreza. Esto obliga a la política pública a buscar nuevas formas de enfrentar el fenómeno en su multidimensionalidad.

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 social. 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.

De esta forma, la manera en que se va a trabajar para disminuir la pobreza, según se ha definido, es un punto clave en la forma en cómo se aborda el problema, y por tanto, el quehacer debiese contener ciertas características innovadoras en relación a lo que se ha realizado hasta ahora. Así, el enfoque de la **Innovación Social** aparece como pertinente en esta tarea.

Si bien no existe un concepto unívoco de innovación social, la gran mayoría de definiciones establecen a lo menos cuatro criterios clave: **novedad, creatividad, eficiencia y participación ciudadana**. La innovación social se entiende como un proceso que busca, a través de nuevos métodos o ideas, solucionar un problema social de manera eficiente. El proceso gestiona un resultado concreto¹, que busca tanto la integración de la comunidad como también mayor participación ciudadana. La innovación social puede ser una acción endógena o una intervención exógena de desarrollo social², pero la gran mayoría de los casos en la literatura presentan como catalizadores a personas que pertenecen a la comunidad afectada o han trabajado el problema desde hace un tiempo con los afectados.

Por otra parte, se entiende que la innovación es una forma de hacer las cosas como nunca antes se han realizado en la localidad, es decir, un proceso nuevo, adaptado o replicado en la comunidad³ que tiene como resultado cambios en la rutina, recursos, creencias y/o flujos de autoridad⁴ de las y los beneficiarios. Los cambios evidenciados son logrados como resultado de un traspaso de información, conocimiento y experiencias⁵ de

¹ Westley, Frances (2009). *Getting to Maybe. Social innovation: an agency based approach to managing for resilience*. Waterloo: University of Waterloo.

² Hopenhayn, Martín. *Presentación: Innovación en los Sectores Sociales*. CEPAL. Pp. 1.

³ Ibid, pp. 2.

⁴ Westley, Op Cit.

⁵ CEPAL (2010). *De la innovación social a la política pública. Historias de éxito en América Latina y el Caribe*. Santiago: Naciones Unidas.

terceros a los afectados, que marca un precedente de superación de los individuos vulnerables.

El éxito de la innovación social es difícil de identificar y medir, pero las definiciones reconocen como “casos exitosos” a aquellos que han presentados ciertos avances en la durabilidad⁶ y/o impacto⁷ que genera el proceso implementado, es decir, la cantidad de beneficiarios y la permanencia del proyecto son hitos relevantes a ser considerados en el momento de evaluar su eficacia. La sostenibilidad o durabilidad del impacto, está sujeto al grado de participación de la comunidad en el proceso, como también en la forma de gestionar dicho cambio. Es así como la participación ciudadana y la asociatividad, entre los diferentes agentes que coexisten, juega un rol relevante en el éxito del programa porque las consecuencias que puede producir en una población activa son claves para generar una identificación territorial en la superación del problema identificado.

Por tanto, la relevancia de la innovación social para superar la situación de pobreza radica en la de generar un proyecto que rompa con la tendencia de otras iniciativas, provocando una transformación de las conductas y contribuya a la generación de personas más independientes, en términos financieros, y vinculándolos con un abanico más amplio de oportunidades para sus vidas diarias. El resultado esperado debería producir el mayor impacto a un gran número de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social, para que éstas puedan superar dicho estado.

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

Para el presente Concurso, se destinará un total de **\$160.000.000.- (ciento sesenta 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° 20.798, Ley de Presupuesto del Sector Público año 2016, 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> serán parte integrante del presente proceso concursal.

⁶ Westley, Op. Cit.

⁷ Idem.

II. BASES

1. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

Pueden postular al presente Concurso las organizaciones comunitarias funcionales o territoriales regidas por la Ley N°19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, y las asociaciones y comunidades indígenas reguladas por la ley N° 19.253. Cualquier otra institución que postule será declarada inadmisibile.

1.1 INHABILIDADES

No podrán postular:

- a) Instituciones que mantengan rendiciones, saldos o reintegros en mora con cualquiera de las Subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Social, durante los cinco años previos a la postulación.
- b) Instituciones que mantengan informes técnicos pendientes de proyectos adjudicados en otras versiones del Fondo Chile de todas y todos, Fondos Más por Chile, Fondo Proyecto Más por Chile, concurso Más Fundaciones por Fundaciones y/o Fondo Mixto de Apoyo Social.
- c) Instituciones a las que se les haya hecho efectivo el cobro de la garantía establecida en el convenio, por parte de cualquiera de las Subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Social, durante los cinco años previos a la postulación.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

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 Población Participante del proyecto.

Se financiarán proyectos cuya población participante 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° 4 sobre "Beneficiarios del Proyecto".

2.2 Tipo de proyectos

Se podrán postular proyectos que entre sus objetivos propongan 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 indígenas y personas con discapacidad.

2.3 Montos de financiamiento

Para el presente Concurso el Ministerio cuenta con un presupuesto de **\$160.000.000.- (ciento sesenta millones de pesos)**, con los que podrá financiar proyectos cuyo monto solicitado sea de hasta **\$4.000.000.- (cuatro millones de pesos)** cada uno.

2.4 Cantidad de proyectos a financiar

Cada institución postulante sólo podrá presentar 1 (un) proyecto.

2.5 Plazo de ejecución de las propuestas

El presente Concurso sólo financiará propuestas con una duración mínima de 4 (cuatro) meses y máxima de 1 (un) año, a contar de la fecha de recepción de la transferencia de los recursos por parte de la organización adjudicataria. La institución deberá dar cuenta de dicha operación a través del Anexo N° 4, adjunto a las presentes bases.

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 participantes. Materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo: pendón, coctel, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.); además de subsidios para el cuidado, transporte y/o alimentación de los participantes que deben ser fundamentados en el proyecto.

b) **Equipamiento: Máximo el 50% 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. No se aceptarán modificaciones posteriores a la presentación del proyecto en lo que a este ítem respecta sin la autorización previa de la contraparte técnica.

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 para la realización de la intervención señalada en el proyecto (según Anexo N° 10) **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.
- d) Multas e intereses y comisiones, por cualquier concepto.
- e) Anticipos o pagos por adelantado, sin la entrega del producto o servicio, o documentos que acrediten la compra (factura o boleta), salvo que esté estipulado en el contrato respectivo y previa entrega de la garantía correspondiente. Se exceptúan los gastos que por convención o práctica comercial, los ejecutores deban realizar con el fin de asegurar la correcta ejecución del convenio, tales como, compras de pasajes aéreos, reservas de salones para eventos y/o capacitaciones, entre otros.
- f) Pagos por adelantado de honorarios
- g) Compras por montos, que excedan las 10 UTM sin tres cotizaciones, salvo que medie autorización expresa o que el proveedor del bien o servicio, se trate de un proveedor único.
- h) Gastos respaldados por boletas de compra venta por valores superiores a 1 UTM
- i) Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas
- j) Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados

- k) Gastos respaldados por recibos simples por traslados, por servicios o por compras.
- l) Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución
- m) Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem
- n) Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos
- o) Gastos asociados a vehículos motorizados.

4. POSTULACIONES

4.1 Sobre las Bases

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

- a) La Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en calle Ahumada N° 48, piso 7, Santiago, o en cualquiera de las Oficinas de Partes de sus Secretarías Regionales Ministeriales, cuyas direcciones se encuentran publicadas en el sitio web del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) La página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, donde se podrán descargar las Bases y los anexos.

4.2 Postulación de proyectos

Los postulantes deben presentar todos los documentos indicados en el punto 4.4 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.

4.3 Forma de entrega de la documentación

La documentación para la postulación de proyectos puede ser entregada de manera presencial o electrónica. En el caso de ser electrónica y si el proyecto resultara adjudicado, la institución deberá hacer entrega de la documentación presentada en original para llevar a cabo la elaboración del correspondiente Convenio.

4.3.1 Presencial

Toda la documentación indicada en el punto 4.4 de estas Bases, debe ser entregada en original, en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en calle Ahumada N° 48, piso 7, o en cualquiera de sus Secretarías Regionales Ministeriales, en un sobre cerrado, señalando claramente en su exterior:

- a) Frase destacada que indique: **“Concurso Chile de Todas y Todos – Organizaciones Comunitarias”**.
- b) Nombre de la institución postulante registrada en la I. Municipalidad respectiva.
- c) Rut de la organización.
- 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 Electrónica

Toda la documentación indicada en el punto 4.4 de estas Bases, podrá ser remitida a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, en la sección habilitada al efecto. Se enviará un certificado de registro de postulación al correo electrónico informado por la institución postulante. En caso de que exista algún inconveniente con el portal que se habilitará para la postulación de las organizaciones o con la página web, se habilitará un mecanismo de contingencia para la presentación de proyectos, en caso de indisponibilidad de la plataforma, situación que se informará a través de la página web institucional.

Será responsabilidad de cada organización el correcto llenado de los formularios, el ingreso del proyecto a postular y la confirmación de su postulación electrónica si corresponde.

4.4 Documentación necesaria⁸

- a) Formulario de Postulación de Proyectos, **firmado por el representante legal de la institución postulante** (Anexo N° 4), en caso de que la postulación sea realizada vía electrónica, no requiere firma.
- b) Certificado de vigencia con directorio de la institución postulante, emitido por el organismo competente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días de su fecha de presentación. (Emitido por el Servicio del Registro Civil e Identificación o Municipalidad)
- c) Declaración jurada simple, según formato adjunto en el Anexo N° 1, firmada por el representante legal de la entidad.

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 y presentar los siguientes documentos:

- a) Autorización pertinente para la realización de la intervención señalada en el proyecto (Anexo N° 10) 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.

4.5 Periodo de Consultas

Las organizaciones podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases. Éstas deberán ser realizadas a través de la plataforma disponible en la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/> en los plazos señalados en el punto 22 "Cronograma del Concurso" de las presentes bases.

No serán admitidas las consultas o solicitud de aclaraciones formuladas fuera de plazo por un conducto diferente al señalado en el párrafo anterior.

⁸En el anexo N°5, podrá encontrar ayuda de cómo obtener estos documentos

Las consultas se contestarán por escrito mediante un "Acta de Aclaraciones", en la cual se hará mención a la consulta planteada. El "Acta de Aclaraciones" será publicada en la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>; teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes mediante dicho acto. De esta forma, no podrán alegar desconocimiento de lo que el acta consigne, ya que formará parte integral de las presentes bases.

5. ADMISIBILIDAD

Vencido el plazo de postulación, el Ministerio 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. y se ajustan a los parámetros señalados en el punto 3.1
- e) Los postulantes cumplan con lo establecido en los puntos n° 2.4 y n° 2.5 de estas Bases.
- f) La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el punto 4.4 de estas Bases.

En caso que una entidad presente más de un proyecto en este concurso, infringiendo así el punto 2.4 de estas Bases, sólo será considerado aquel que sea ingresado primero.

- g) Se presente o se postule online el Formulario de postulación correspondiente a la línea de financiamiento y año correspondiente.

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 y que pasarán a la siguiente etapa y aquellos declarados inadmisibles, indicando lo siguiente:

- a) Postulaciones declaradas admisibles, con indicación del nombre de los proyectos, organizaciones postulantes. Folio de la organización y las regiones donde se postula.
- b) Postulaciones declaradas inadmisibles, con indicación del nombre de los proyectos, organizaciones postulantes, Folio de la organización, regiones donde se postula y el motivo de la declaración de inadmisibilidad.

Cada organización tiene derecho a estar informada de toda eventual modificación o resoluciones que digan relación directa con el presente fondo. Para ello, es su obligación revisar periódicamente la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/> puesto que cualquier información publicada en el portal se entiende conocida por todas las organizaciones desde la fecha de publicación.

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 por medio del Anexo N° 7, a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

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 en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.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.

Los criterios técnicos y puntajes que se utilizarán en la evaluación son los que se presentan a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	
PERTINENCIA	Resumen del Proyecto	Se evaluará la forma en que se espera solucionar el problema. Además, se analizará que la problemática planteada genere algún grado de pobreza o algún tipo de vulnerabilidad social. Se identificará la exposición sobre las causas y consecuencias que genera el problema, y a las personas que afecta.	20	30
	Justificación del Proyecto		10	
COHERENCIA EN EL DISEÑO	Definición de la Población	Se evaluará la caracterización y cuantificación de la población participante del proyecto. Se medirá la exposición del contexto en el que vive la población participante, como también los datos adicionales que puedan proveer sobre la	15	15

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	
		vinculación entre el problema y los participantes.		
DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES	Definición de las Actividades	Se evaluará la relación de las actividades con los resultados esperados y las metas que espera cumplir el proyecto. También se medirá que las actividades identifiquen sus periodos de ejecución y medios de verificación.	10	10
CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA EJECUCIÓN	Resultados esperados	Se evaluará que los resultados esperados indicados estén vinculados a las metas o efectos que se espera alcanzar con el desarrollo del proyecto. También, se identificará que los resultados esperados sean medibles.	10	10
PRESUPUESTO SOLICITADO	Financiamiento y Gastos del Proyecto	Se evaluará que los gastos realizados estén relacionados con las actividades a desarrollar, como también con la cantidad de participantes que se espera alcanzar. Adicionalmente, se considerará el aporte propio con el que se compromete contribuir la institución.	15	15
CRITERIOS DE INNOVACIÓN SOCIAL	Complementariedad	Se evaluará tres dimensiones del concepto de innovación social. En complementariedad, se espera que los ejecutores desarrollen acciones conjuntas reales con diversas entidades locales como regionales para que en un futuro nazcan nuevas iniciativas de otras instituciones para abordar la problemática. Sustentabilidad, busca que las acciones e impactos generados por el proyecto permanezcan en el tiempo, esperando que nuevos	5	20
	Sustentabilidad		5	
	Participación		10	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	
		participantes y/u otros puedan superar la vulnerabilidad que los acechan. Finalmente, Participación busca que la comunidad sea un agente activo en la solución del problema, involucrándose en diferente escala para buscar una solución real del problema. Siendo co-creadores del proyecto presentado.		
Puntaje global máximo			80	
Puntaje mínimo global para ser elegible			40	
Puntaje mínimo en criterio de innovación social para ser elegible*			5	

***Los proyectos deberán cumplir con un mínimo de 5 puntos dentro del criterio de Innovación Social para ser elegibles.** Éste puntaje mínimo dentro de la sección de innovación social está considerado para obtener el puntaje mínimo global para ser elegible.

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

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

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>. El postulante tendrá 2 días hábiles para responder por el mismo medio. De no recibirse una respuesta en dicho plazo, la información no será considerada como un antecedente para el proceso de evaluación.

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>. El postulante tendrá 2 días hábiles para responder por el mismo medio. De no recibirse una respuesta en dicho plazo, la información no será considerada como un antecedente para el proceso de evaluación.

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 40 puntos en la evaluación técnica y siempre cuando hayan obtenido al menos 5 puntos en el criterio de innovación social, considerando los recursos disponibles .

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 dos o más proyectos hayan sido evaluados positivamente y no puedan ser financiados por haberse completado el presupuesto disponible con los proyectos que obtuvieron mejor puntaje, se seleccionará aquella postulación que contemple un mayor número de participantes. En caso de que persista el empate, se privilegiará la iniciativa cuya región tenga menos proyectos adjudicados. Si el empate subsiste, la decisión del proyecto a financiar corresponderá al Ministerio.
- c) En caso de existir una mayor cantidad de proyectos seleccionables que recursos presupuestarios 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 la lista de espera, en los siguientes casos: (i) que alguna de las organizaciones adjudicatarias renuncie mediante carta dirigida al Ministro 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; (ii) que no se entregue la garantía de fiel cumplimiento del convenio en los términos señalados en el punto 11.2 de estas bases, y (iii) que el adjudicatario no suscriba el respectivo convenio en los plazos establecidos en estas bases, entendiéndose, por lo tanto, que renuncia a la adjudicación.

7.2 Lista de Espera

La lista de espera será de carácter regional y se confeccionará con los proyectos de más alto puntaje que no resulten adjudicados y que tengan 40 o más puntos en su evaluación, siempre que tengan al menos 5 puntos de innovación social.

A la vez se confeccionará una lista nacional a la que se acudirá en la medida que se satisfaga el criterio regional.

Esta lista será publicada en la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, indicando nombre de la institución postulante, Rut, nombre del proyecto, región de ejecución y puntaje obtenido.

En caso de existir proyectos declarados desistidos o renunciados, se dará curso a la lista de espera, según los plazos establecidos en el cronograma. Ante igualdad de puntaje se **preferirá al proyecto que cuente con mayor número de participantes. De persistir la equivalencia se preferirá al proyecto que se ejecute en aquella región en que se haya**

financiado el menor número de proyectos. Si el empate subsiste, será el Ministerio el que decida la o las postulaciones adjudicadas.

Quienes resulten favorecidos por este procedimiento serán informados vía correo electrónico, teléfono y/o publicación en la página web institucional, <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> dentro de los dos días hábiles siguientes, pasando a ser parte de los proyectos adjudicados en forma inmediata y debiendo presentar la documentación exigida.

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 de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> en el plazo señalado en el cronograma, por medio del Anexo N° 2. A dicha presentación se deberá adjuntar la totalidad de los antecedentes o fundamentos que consideren pertinentes. El carácter de estos documentos, será únicamente el respaldo del reclamo interpuesto y en ningún caso podrá significar una nueva instancia para aportar nuevos antecedentes al proyecto presentado, modificar o rectificarlo en forma alguna. Si aquello sucede, se tendrán por no acompañados.

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 según los datos aportados por la propia institución, 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 mediante poder simple, 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, podrá disponer de la documentación, pudiendo destruirla si así lo estima pertinente.

10. ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

Estarán a disposición de los postulantes en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> los documentos que a juicio del equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social orientan de mejor manera las instituciones en el proceso de postulación. En especial, se dispondrá de un conjunto de preguntas frecuentes recopilada y sistematizada de los concursos realizados con anterioridad y aquellas inquietudes que el equipo técnico estime pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, 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>. Todas las consultas que en este proceso surjan se responderán durante los tres días hábiles siguientes. No existirá instancia posterior de preguntas.

11. DEL CONVENIO

Tramitado totalmente el acto administrativo de adjudicación, y comunicado en la forma señalada precedentemente, se deberán cumplir con las siguientes acciones previas a la suscripción del convenio.

11.1 Documentación necesaria para la firma del convenio

Antes de la firma del convenio respectivo, la institución adjudicataria deberá presentar:

- a) Fotocopia simple del RUT de la entidad, por ambos lados.
- b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la entidad.

11.2 Cuenta bancaria

Identificación de una cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta vista o cuenta de ahorro de una institución bancaria y/o financiera -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 debe entregar la institución adjudicataria serán requeridos al momento de la firma del Convenio.

11.3 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 de Desarrollo Social, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la notificación a los adjudicados, para efectos de hacer entrega de 1 (una) de las siguientes garantías:

- a) Boleta Bancaria de Garantía.
- b) Póliza de Seguros de Ejecución Inmediata. Incluyendo expresamente la estipulación que en caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante "arbitraje".
- c) Vale Vista.
- d) Certificado de Fianza.
- e) Letra de Cambio

Letra de cambio por un monto equivalente al 100%, aceptada por el representante legal de la institución postulante ante notario u Oficial del Registro Civil en las comunas donde no tenga asiento un notario, y debe incluir la frase “**Sin obligación de protesto**”. En este caso, además, la institución adjudicataria, deberá acompañar una declaración jurada simple donde indique que no tiene capacidad financiera para otorgar las cauciones señaladas en las letras anteriores (anexo 9). Además, el representante legal de la organización titular deberá constituirse como codeudor solidario, a favor del Ministerio de Desarrollo Social – Subsecretaría de Evaluación Social, para asegurar la efectividad de dicha garantía, lo que podrá constar en la letra de cambio o en otro documento. (Ver Anexo N° 8 sobre “Instrucciones para firma de Letra de Cambio”).

Los documentos recién mencionados deben ser por un valor equivalente al cien por ciento (100%) del monto de los recursos adjudicados, emitidos 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 se extienda, a lo menos, desde el plazo máximo de entrega formal - vía Oficina de Partes - al Ministerio de Desarrollo Social, y por un periodo equivalente al total de meses de ejecución del proyecto adjudicado más 6 (seis) meses adicionales. El plazo máximo de presentación de la garantía, será notificado junto con la adjudicación, por la División de Cooperación Público Privada, mediante correo electrónico. La garantía 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 de fiel cumplimiento además debe indicar la siguiente glosa “La presente tiene por objeto garantizar el total y fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio de transferencia del concurso Chile de Todas y Todos 2016, **nombre del proyecto**, adjudicado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social”.

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

11.4 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 de la lista de espera.

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, si cuenta con ella, 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. El incumplimiento del reintegro facultará al Ministerio a ejecutar las garantías previstas en el punto 11.3.

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, previa validación del punto 11.3 de las Bases, se transferirán en una sola cuota, los fondos al ejecutor a la cuenta bancaria y/o financiera que se comprenda en los antecedentes entregados en conformidad al punto 11.2 de las Bases.. La institución deberá dar cuenta de dicha operación a través del Anexo N° 4, adjunto a las presentes bases, acompañando la documentación bancaria que acredite la transferencia de los recursos, su origen y la firma del representante legal de la institución adjudicada.

En el caso que la institución mantenga rendiciones, saldos o reintegros en mora con la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, previo a la transferencia, ésta no se podrá realizar.

En ningún caso la organización podrá comenzar la ejecución del proyecto antes de la transferencia de recursos. En tal sentido, no se aceptará la rendición de desembolsos efectuados con anterioridad a la percepción de los recursos, por parte de la adjudicataria.

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 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, indicándose su nombre completo, teléfono y correo electrónico. Si por cualquier motivo la institución ejecutora modificara al coordinador técnico del proyecto deberá notificar de ello 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, observar y/o rechazar 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 apoyando a la contraparte técnica en el análisis.
- c) Solicitar la restitución del saldo por rendir o reintegrar, una vez concluida la ejecución del proyecto.
- d) 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, 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, indicándose su nombre completo, teléfono y correo electrónico. Si por cualquier motivo la institución ejecutora modificara al coordinador financiero del proyecto deberá notificar de ello al Ministerio de Desarrollo Social.

La organización que se adjudique los recursos deberá obligatoriamente participar en una Capacitación Técnica y Financiera, a efectuarse en la región correspondiente o en la forma que se determine. Para esto, la contraparte técnica del Ministerio se contactará con los representantes asignados por la organización por correo electrónico a la dirección establecida en el formulario de postulación, a fin de informar el tiempo y forma de la respectiva capacitación. En caso que una organización no pueda asistir a la capacitación, deberá comunicar dicha situación, justificando fundadamente la causa de su inasistencia, con a lo menos 48 horas de anticipación.

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.

En particular el plazo para presentar estos informes financieros mensuales es de máximo 15 (quince) días hábiles posteriores a la fecha de corte, entendiéndose como tal el último día hábil de cada mes. Deberá rendir, entonces, cada mes calendario de ejecución del proyecto, aun cuando no tenga movimientos efectivos, desde la recepción de los recursos hasta el último mes de ejecución.

Luego, el informe técnico de avance, contemplado de manera trimestral, 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.

Los informes de avance técnicos y financieros, deberán ser firmados por quien sea designado como encargado o contraparte de la institución en la materia según corresponda. Por su parte, los informes finales técnicos y financieros, deberán ser firmados por el representante legal de la institución.

Por su parte, los informes de rendición e inversiones se harán de acuerdo a lo señalado en la Resolución N° 30, de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas o norma similar que fije el mismo órgano fiscalizador para tales efectos, 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 el Ministerio efectúe observaciones o rechazos a los gastos presentados en dichos informes, la adjudicataria deberá subsanarlas dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde su notificación. Si con los nuevos antecedentes presentados por la adjudicataria los reparos subsistieren, se otorgará un nuevo plazo de diez (10) días hábiles para responder a las observaciones y/o rechazos.

La validación de este reporte por parte de la Subsecretaría de Evaluación Social será la definitiva y final, notificando de la decisión final a la adjudicataria.

La no presentación de rendiciones financieras mensuales, así como el no efectuar dentro de plazo las correcciones o aclaraciones solicitadas por el Ministerio, serán consideradas causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales, imputable a la adjudicataria, pudiendo éste aplicar las sanciones correspondientes y exigir la restitución de los recursos observados, no rendidos, los gastos rechazados y los saldos no ejecutados.

17. MODIFICACIONES

El Convenio de Transferencia de Recursos contemplará la posibilidad que las instituciones ejecutoras soliciten modificaciones al proyecto adjudicado. Dichas solicitudes deberán hacerse por escrito a través de carta suscrita por el representante legal y/o coordinador técnico del proyecto. Deberán estar dirigidas a la Jefa de la División de Cooperación Público Privada -o quien haya sido designado contraparte técnica por el Ministerio de Desarrollo Social-, y ser entregadas en Oficina de Partes del Ministerio o de cualquiera de sus Secretarías Regionales Ministeriales. La División de Cooperación

Público Privada responderá por correo certificado dicha solicitud en un plazo no mayor a quince días hábiles desde la fecha de recepción por parte de la División.

Sólo se podrá solicitar modificaciones en las siguientes áreas:

- **Modificaciones en el mismo ítem:** En el caso de que se trate de reasignaciones dentro de un mismo ítem de gasto, podrán hacer esto sin solicitar autorización alguna, dando aviso mediante un correo electrónico o carta formal enviada por oficina de partes a la contraparte técnica. No obstante, en el caso de existir modificaciones en ítem **Recursos Humanos**, siempre se deberá solicitar autorización por carta formal ingresada por oficina de partes del Ministerio.
- 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, mediante carta formal ingresada por oficina de partes del Ministerio.
- **Modificaciones entre distintos ítems:** 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, mediante carta formal ingresada por Oficina de partes del Ministerio 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.
- **Materia de actividades, beneficiarios y/o equipo de trabajo:** Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifiquen las actividades, beneficiarios 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.
- **Plazo ejecución del Proyecto:** En el evento que el proyecto se pretenda desarrollar por un período mayor que el 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 deberá ser autorizado por escrito por la contraparte técnica, previa evaluación de los antecedentes que motivan la solicitud.

El período de solicitud de prórroga no podrá extender el proyecto por un período mayor a 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 11.3 de las Bases, para lo cual deberá renovar la o suscribir una nueva garantía, manteniéndose la vigencia por 6 (seis) meses adicionales desde la fecha de finalización de la ejecución del proyecto.

Se hace presente que los proyectos adjudicados que contemplan un período 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 corridos.

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 la entidad utiliza los fondos entregados para la ejecución del proyecto para invertirlos en el mercado financiero u otros, con el propósito de obtener intereses.
- c) Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente (documentación tributaria original).
- d) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización adjudicataria no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- e) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
- f) 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.
- g) Si la organización adjudicataria no efectúa las actividades formuladas en el proyecto, o no presenta los informes comprometidos en los plazos establecidos.
- h) 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 11.3 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 embargo, el Ministerio, se reserva el derecho de utilizar, gratuitamente, aquellos materiales, productos u otros que se hayan generado en el marco del Concurso.

Por el sólo hecho de adjudicarse los fondos del presente Concurso se entiende que los titulares de dichos derechos otorgan, por anticipado, su consentimiento para el uso indicado en el párrafo anterior.

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 2016," debiendo utilizar también de manera visible el logo del Ministerio de Desarrollo Social. El uso y aplicación del logo deberá contar con la aprobación por escrito del Ministerio previo a su publicación, considerando las siguientes normas graficas:

- a) El logo del Ministerio de Desarrollo Social, como institución patrocinadora, deberá contar un espacio suficiente y limpio dentro del diseño gráfico de la pieza respectiva.
- b) El tamaño del logo deberá ser un 20% menos del ancho del logo de la institución ejecutora, en cualquier pieza gráfica que se realice. No obstante, no podrá nunca ser menos de 2 cm. de alto en las piezas gráficas más pequeñas que se implementen.
- c) La posición del logo corresponderá a la parte inferior o superior derecha de la pieza gráfica

La mención de 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 2016, Ministerio de Desarrollo Social".

21. CIERRE DEL PROYECTO

Una vez ejecutado el proyecto, la institución ejecutora deberá entregar dentro de los plazos que se fijan en el correspondiente Convenio de Transferencia de Recursos, los Informes Finales que correspondan de acuerdo al punto 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 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, gastos observados y/o rechazados 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 del Ministerio de Desarrollo Social que se indique.

22. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

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

ETAPA	PLAZO	DESDE	HASTA
Postulación de proyectos	Dentro de los 30 días hábiles desde la publicación del Concurso	19-04-2016	30-05-2016
1° Proceso de recepción de consultas	Desde del sexto día hábil de publicadas las bases, se dispondrá de 5 días hábiles para recibir consultas	26-04-2016	02-05-2016
1° Proceso de respuesta a las consultas recepcionadas	Dentro de los tres días hábiles siguientes al término del proceso de recepción de consultas	03-05-2016	05-05-2016
2° Proceso de recepción de consultas	Desde del quinceavo día hábil de publicadas las bases, se dispondrá de 5 días hábiles para recibir consultas	09-05-2016	13-05-2016
2° Proceso de respuesta a las consultas recepcionadas	Dentro de los tres días hábiles siguientes al término del proceso de recepción de consultas	16-05-2016	18-05-2016
Publicación resultados etapa de admisibilidad	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la etapa de postulación electrónica.	31-05-2016	13-06-2016
Proceso para que el postulante solicite reconsideración de admisibilidad	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la publicación de resultados etapa de admisibilidad.	14-06-2016	15-06-2016
Publicación resultados etapa de reconsideración de admisibilidad	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del proceso para evaluar reconsideración de admisibilidad	16-06-2016	22-06-2016

ETAPA	PLAZO	DESDE	HASTA
Publicación resultados de adjudicación / Publicación lista de espera	Dentro de los 40 días hábiles siguientes al término del proceso de publicación de resultados etapa de reconsideración admisibilidad	23-06-2016	19-08-2016
Proceso para que el postulante solicite reconsideración de adjudicación	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de adjudicación.	22-08-2016	23-08-2016
Publicación resultados etapa de reconsideración de adjudicación / Publicación lista de espera	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del proceso para evaluar reconsideración de adjudicación	24-08-2016	30-08-2016
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.	31-08-2016	01-09-2016
Entrega de garantías de fiel cumplimiento	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación a los adjudicados vía correo electrónico o telefónicamente.	02-09-2016	15-09-2016
Firma del convenio	Dentro de los 8 días hábiles, a contar de la remisión, vía correo electrónico, entrega personal o correo certificado, de los ejemplares respectivos para su suscripción.	Desde la recepción de la garantía de fiel cumplimiento y envío del Convenio respectivo.	

Todos los plazos señalados en el presente cronograma corresponden al tiempo máximo asociado a cada etapa del Concurso. Asimismo, se informa que el plazo para la publicación es a las 23:59 del último día correspondiente.

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 1: DECLARACIÓN JURADA



CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2016

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 – Organizaciones Comunitarias*", se encuentra constituida como organización comunitaria funcional o territorial regida por la Ley Nº 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, o como asociación y comunidad indígena regulada por la ley Nº 19.253, 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

Santiago. de..... de 2015



CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2016

ANEXO N°2: RECONSIDERACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Solicita Reconsideración de Adjudicación

En representación de la institución _____, RUT _____, proponente del proyecto _____, con puntaje final obtenido de _____ - Yo _____, representante legal de la institución, cédula nacional de identidad N° _____, solicito tener por presentado la presente solicitud de reconsideración respecto del proceso de adjudicación.

Lo anterior, debido a las siguientes razones:

Se adjuntan los siguientes documentos que permiten corroborar lo expuesto*:

1. _____
2. _____
3. _____

Fecha _____

*Nota: Usted puede adjuntar documentos que considere pertinentes para complementar las razones expuestas y que permitan justificar su solicitud. Sin embargo, en ningún caso se puede considerar esta instancia para adjuntar documentación exigidas por Bases en el proceso de postulación.

ANEXO Nº 3: FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS PRESENCIALES

	FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTO “CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2016 - ORGANIZACIONES COMUNITARIAS”
---	---

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. Tipo de Organización	Territorial (indique Número de Personalidad Jurídica)		
	Funcional (indique Número Personalidad Jurídica)		
6. Perfil del participante y ámbito de acción.	Atención a Personas en situación de pobreza que se enfoque en los siguientes grupos vulnerables:		
	Personas con Discapacidad		
	Personas con consumo problemático de alcohol o drogas		
	Pueblos Indígenas		
	Niños (0 a 14 años)		
	Jóvenes (15 a 29 años)		
	Personas Mayores		
	Mujeres		
	Personas infractores de ley		
	Personas en situación de calle		
	Otro		
	<i>Especificar grupo vulnerable:</i>		
	Ámbitos de acción		
	Salud	Salud	
		Medio Ambiente	
Educación	Educación		
	Ciencia y Tecnología		
Trabajo y Seguridad Social	Trabajo		
	Emprendimiento/Foment o Productivo		
	Protección Social		
Vivienda	Vivienda		
	Urbanismo y Espacios Públicos/Comunes		
Entorno y Redes	Ciudadanía y Democracia		
	Identidad Territorial		
	Seguridad Ciudadana		

		Movilidad y Transporte	
	Otro	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:		
	Dirección:		
	← FIRMAACÁ		
8. Antecedentes del Coordinador Técnico ⁹	Nombre:		
	RUT:		
	Cargo:		
	Datos de contacto		
	Teléfono: Correo electrónico:		
9. Antecedentes del Coordinador Financiero ¹⁰	Nombre:		
	RUT:		
	Cargo:		
	Datos de contacto		
	Teléfono: Correo electrónico:		
ANTECEDENTES DEL PROYECTO			
1. Nombre del Proyecto			
2. Duración	<i>Se debe expresar en número de meses. No puede menor a 4 meses ni superior a 12.</i>		
3. Resumen Financiamiento	Aporte con que cuenta (1)	\$	
	Monto solicitado (2)	\$	
	Total del proyecto (1+2)	\$	

1. RESUMEN DEL PROYECTO	
1.1 ¿Qué se quiere realizar? (Extensión máxima: 1.500 caracteres)	

⁹El 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.

¹⁰El Coordinador Financiero es la persona a cargo de las rendiciones y parte contable del proyecto. Puede ser la misma persona que el Coordinador Técnico.

1.2 ¿Por qué se quiere realizar el proyecto? (Extensión máxima: 1.500 caracteres)

1.3 ¿Qué resultados/metas/efectos se esperan alcanzar con la ejecución del proyecto? (Extensión máxima: 1.500 caracteres)

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Describa la situación y/o problema que aborda el proyecto. Mencionar a quiénes afecta, cómo los afecta, sus causas y consecuencias. (Extensión máxima: 1.200 caracteres)

3. PARTICIPANTES DEL PROYECTO

3.1 Describir a la población participante a la cual está dirigida el proyecto, identificando sus necesidades, el contexto en el que se desenvuelven y/u otro dato relevante que se deba conocer para demostrar la ejecución del proyecto. (Extensión máxima: 700 caracteres)

Población Participante: son aquellas personas que serán favorecidas directamente por la ejecución del proyecto.

Ejemplo: la población participante del proyecto se encuentra ubicada en la población Bajos de Mena de Puente Alto, Santiago. Dicha localidad presenta varios síntomas de diferentes problemas socioeconómicos, nivel de pobreza de Puente Alto alcanza un 14,6 según CASEN 2013, falta de acceso a servicios comerciales, policiales, salud, entre otros. Lo anterior, genera un ambiente más propicio para la generación de NINI, particularmente, en el género femenino, alcanzando un 82% según la Encuesta Nacional de la Juventud 2012. Es por estas razones que nuestro proyecto se enfoca en la población femenina entre los 15 a 35 años, domiciliadas en los Bajos de Mena, Puente Alto.

3.2 Definir la cantidad de población beneficiaria. Es obligatorio que se exprese en número de personas, y no en otras unidades de medidas.

Tramo etario	Hombres	Mujeres	Total
Entre 0 y 14 años			
Entre 15 y 29 años			
Entre 30 y 59 años			
60 años en adelante			
Total de la Población			

⁴Nota: Los participantes definidos en este punto deberán ser los mismos que se detallan posteriormente en los medios de verificación incluidos en las rendiciones de carácter técnico.

4. ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Describa todas aquellas acciones que se realizarán para el logro de los resultados del proyecto. Corresponde indicar la duración de cada una de ellas. Por ejemplo: Difusión de la capacitación, inscripción de los postulantes, realización de la capacitación, entrega de certificados, etc.

En el siguiente cuadro debe indicar lo siguiente:

Nombre de la Actividad: Señalar el nombre de la actividad.

Descripción de la Actividad: Indicar en qué consiste la actividad que se pretenden realizar.

Periodo de Ejecución: La duración y frecuencia que tendrá la actividad, expresado en cantidad de semanas.

Medio de Verificación: Los medios de verificación son aquellos instrumentos a través de los cuales se acredita el cumplimiento de las actividades del proyecto. Por ejemplo, listado de asistencia firmado por los participantes a los cursos, diploma de egreso del curso, registro fotográfico, acta de constitución, informe de los acuerdos, cartas de convocatoria, etc.

NOMBRE DE LA	DESCRIPCIÓN DE LA	PERIODO DE	MEDIO DE
--------------	-------------------	------------	----------

ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	VERIFICACIÓN

5. RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO

Describa aquellos resultados y/o logros concretos que el proyecto debe generar para lograr sus objetivos. Los resultados deben ser expresados en forma de meta, es decir, deben ser medibles. Al menos de deben mencionar 2 resultados esperados y máximo 5.

Ejemplos: voluntarios capacitados mediante una escuela de formación, beneficiarios capacitados en uso de herramientas computacionales, etc.

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6. COMPLEMENTARIEDAD

6.1 Indique si el proyecto contará con el apoyo de otra(s) entidad(es) en su desarrollo. ¿Cuál(es) instituciones y/u organizaciones? (Recordar que se debe adjuntar las cartas de compromiso de las instituciones que participaran del desarrollo del proyecto, en el caso que se indique que se trabajará con alguna institución) (Extensión máxima: 500 caracteres)

6.2 ¿Cuál es el tipo de participación o aporte que tendrá(n) la(s) entidad(es) en el desarrollo del proyecto? (Extensión máxima: 500 caracteres)

Ejemplos: La Municipalidad Santiago facilitará las salas para ejecutar las clases a los beneficiarios de nuestro proyecto, la agrupación artística "Nuevo Amanecer" nos apoyará con los profesionales que realizarán las clases de actuación que ejecutaremos dos veces por semana en Ancud, etc.

--

7. SUSTENTABILIDAD DEL PROYECTO

7.1 Indique si la población participante del proyecto, una vez que termine el financiamiento, continuarán implicados activamente en alguna actividad del proyecto. ¿Cómo? (Extensión máxima: 500 caracteres)

--

7.2 ¿Existen acciones de coordinación con redes de apoyos a nivel local, regional o Provincial que permitan la continuidad del proyecto? ¿Cuáles? (Extensión máxima: 500 caracteres)

--

8. PARTICIPACIÓN

8.1 Indique como se gestionó la idea del proyecto. (Extensión máxima: 500 caracteres)

--

8.2 Si la idea del proyecto se gestionó a través de una acción conjunta con los vecinos. Explicar la forma en que participaron los vecinos en la elaboración de la idea del proyecto. (Adjuntar algún medio de verificación que permita comprobar la participación de los vecinos, ejemplos: actas de trabajo, fotografías del proceso de votación, etc.) (Extensión máxima: 500 caracteres)

8.3 Indicar si los vecinos participan en la ejecución del proyecto. ¿Cómo participan? (Extensión máxima: 500 caracteres)

9. PRESUPUESTO

9.1 GASTOS DE 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, 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 \$
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+

Ejemplo: 4 Psicólogos	20 hrs.	\$12.000	+	+	+
Ejemplo: 1 Profesor	25 hrs.	\$5.000	+	+	+
			+	+	+
			+	+	+
			+	+	+
			+	+	+
			+	+	+
			+	+	+
			+	+	+
			+	+	+
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 \$
1. GASTOS OPERACIONALES	+
2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO	+
3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	+
4. GASTOS EN OBRAS CIVILES	+
Total \$	= \$

Ítem	Aporte Solicitado \$
1. GASTOS OPERACIONALES	+
2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO	+
3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	+
4. GASTOS EN OBRAS CIVILES	+

ANEXO N°4: FORMATO COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE RECURSOS



CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2016

**RECEPCION DE RECURSOS
PROYECTO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**N°
Fecha**

INSTITUCION: _____

RUT: _____

PROYECTO: _____

N° DE RESOLUCION: _____

FECHA DE RECEPCION DE RECURSOS: _____

MONTO RECEPCIONADO: _____

N° DE CUOTA: _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

RUT : _____

FIRMA : _____

Nota: Se debe adjuntar fotocopia de documento que acredite el depósito en la Cta. de la Institución, con timbre y visado por el Representante Legal.

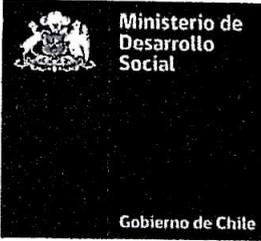
ANEXO N° 5: INSTRUCTIVO DE CÓMO OBTENER LOS DOCUMENTOS

1. **Certificado de Vigencia:** A partir del 16 de febrero de 2013, todas las organizaciones comunitarias funcionales, juntas de vecinos y uniones comunales constituidas, modificadas, disueltas o extinguidas conforme a la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, 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. Asimismo, se puede obtener el certificado en la Municipalidad correspondiente.
2. **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.
3. **Registro Central de Colaboradores del Estado:** En el caso de adjudicarse un proyecto de este Fondo, es necesario estar inscrito en el Registro Central de Colaboradores del Estado, el cual 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 Registrarte en el siguiente link: <https://www.registros19862.cl/registrese>
4. **Permiso para Construcción:** Para obtener un permiso de construcción debes elevar una **Solicitud de Permiso de Edificación** en la Municipalidad que corresponda.
5. **Garantías de fiel cumplimiento:**
 - a) Boleta de garantía: éstas son emitidas por instituciones bancarias. Recordar que la boleta de garantía deben ser suscritas directamente por el representante legal de la institución adjudicataria.
 - b) Vale vista: el vale vista es emitido por instituciones bancarias. Recordar que la boleta de garantía deben ser suscritas directamente por el representante legal de la institución adjudicataria.
 - c) Póliza de seguro: las pólizas de seguros son emitidas por instituciones aseguradoras. Este documento debe ser suscrito a nombre de la institución adjudicataria. Las pólizas de garantía deben estipular que en caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante "arbitraje" (Dictamen N° 2331 de 1995, 36.764, de 2008, todos de la CGR).
 - d) Certificado de fianza: el certificado de fianza es emitido por una institución de garantía recíproca (IGR). Este documento debe ser suscrito a nombre de la institución adjudicataria.
 - e) Letra de cambio: la letra de cambio se redacta ante notario, y se deba acompañar de una declaración jurada simple, en donde el representante legal de la institución adjudicataria, se establezca como codeudor solidario.
 - **Titularidad de la Garantía de fiel cumplimiento:** tanto las Boletas de Garantía como los Vale Vista deberán ser suscritos directamente por el representante legal de la institución adjudicataria, indicando que se actúa en representación de la institución y su Rut. En el caso de la Póliza de Seguros y el Certificado de Fianza, se toma a nombre de la institución, siendo su tramitación suscrita por el representante legal de ésta.

ANEXO N° 6: LISTA DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR

Documentos Requeridos	SI/NO/N.A⁵
a. Formulario de postulación de proyectos, firmado por el representante legal de la institución postulación vía papel (Anexo N° 3)	
b. Certificado de vigencia, con directorio, de la institución postulante con una antigüedad no superior a un año de su fecha de presentación.	
c. Declaración jurada simple, según formato adjunto en el Anexo N° 1	
d. Autorización y permiso para ejecutar obras civiles ubicadas en terrenos ajenos al propietario de la misma con una duración no inferior a cinco años (en caso de que el proyecto contemple ítem de infraestructura). Anexo N° 10	
e. Croquis de la infraestructura (en caso de que el proyecto contemple ítem de infraestructura).	
f. Cotización preliminar (en caso de que el proyecto contemple ítem de infraestructura).	

⁵ No aplica



CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2016

ANEXO N°7: RECONSIDERACIÓN DE ADMISIBILIDAD

Solicita Reconsideración de Admisibilidad

En representación de la institución _____, RUT _____, titular del proyecto _____. Yo _____, representante legal de la institución, cédula nacional de identidad N° _____, solicito tener por presentado recurso de reconsideración de la declaración de Admisibilidad.

Lo anterior, debido a las siguientes razones:

Fecha _____

ANEXO N° 8: Instrucciones para firma de Letra de Cambio

1. El nombre de la organización debe corresponder al que aparece en el certificado de vigencia de la organización.
2. La letra debe firmarla el/los representante/s legal/es de la organización en calidad de aceptante.
3. El domicilio de la letra de cambio debe corresponder al domicilio que figura en el documento que acredite fehacientemente la residencia particular del/los representante/s legal/es acompañado para la firma del convenio.
4. Las organizaciones o asociaciones deben acompañar una letra de cambio suscrita ante NOTARIO con la leyenda: "AUTORIZO LA FIRMA DE DON...", "FIRMÓ ANTE MI" o frase equivalente que utilice el Notario (esta leyenda la incorporará la notaría)".

A modo de ejemplo:

"Autorizo la firma de Don/Dña (Nombre Representante Legal) Cédula Nacional de Identidad número..... en representación de la Organización..... RUT (organización) como representante legal de la organización en calidad de aceptante de la presente obligación. Santiago (fecha de la firma)"

5. Dicho documento debe incluir la frase "Sin obligación de protesto".

A continuación se adjunta a, modo de ejemplo, un modelo o tipo de letra de cambio a objeto de ilustrar a la organización. Este modelo NO debe, necesariamente, ser el que presente la organización.

FORMATO LETRA DE CAMBIO

En.....a.....de.....del
año 2016.
Yo..... (Nombre completo representante Legal de la Organización),
cédula de identidad N°, con domicilio
en.....de la comuna de.....,
ciudad de, en representación de la organización,
RUT. N°, como representante legal de la organización, según
lo dispuesto en las Bases Administrativas y Técnicas del "Concurso del Fondo Chile de
Todas y Todos año 2016".

En el marco de mis facultades, me obligo al pago de la cantidad de
\$.....(el monto debe estar en números) con fecha de vencimiento a la vista a
la orden de la Subsecretaría de Evaluación Social, RUT N° 61.980.240-3, domiciliado para
estos efectos en Ahumada N° 48, comuna de Santiago, Santiago.

Exenta de impuestos. Artículo 23 N° 1, en relación al artículo 9 N° 3, DL N° 3475,
ley Sobre Impuestos de Timbres y Estampillas.

Sin obligación de protesto.

Nombre, R.U.T. y Firma del
Representante Legal

ANEXO N° 9: Declaración Jurada Simple para Letra de Cambio

Por el presente documento, Yo _____, Cédula de Identidad N° _____, nacionalidad _____, mayor de edad, domiciliada en _____, Comuna _____, Región _____.
Vengo a declarar bajo juramento de fe que soy Presidente/a y Representante Legal de la institución _____, con Personalidad Jurídica N° _____, Rut: _____.

Declaro que la institución a la que pertenezco sólo puede entregar como garantía "letra de cambio" dado que no posee la capacidad financiera para otorgar las demás cauciones señaladas en las bases de postulación al Fondo Chile de Todas y Todos 2016 en el punto 11.3 "Garantías de fiel cumplimiento y correcta inversión de los fondos".

Además me constituyo como codeudor/a solidario/a a favor del Ministerio de Desarrollo Social - Subsecretaría de Evaluación Social, Rut.: 61.980.240-3.

Nombre

Rut.:

Representante Legal

Firma

Fecha _____

**ANEXO N° 10: AUTORIZACIÓN Y PERMISO PARA EJECUTAR OBRAS CIVILES
UBICADAS EN TERRENOS AJENOS AL PROPIETARIO DE LA MISMA**



CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2016

Los abajo firmantes se obligan en el presente acto a dar cumplimiento al presente acuerdo, mediante el cual el propietario del terreno autoriza determinados hechos y actividades realizadas por parte del ocupante o de sus representantes, de acuerdo con las siguientes cláusulas:

PRIMERO. Don/Doña RUT..... con domicilio en.....
acredita ser propietario/a del terreno situado en.....

SEGUNDO. Don/Doña....., RUT....., Representante legal de.....
(Institución Postulante)

TERCERO. El primero, en calidad de propietario de.....
AUTORIZA a..... (institución postulante) a implantar la(s) obras civiles consistente en..... como también la instalación, reparación, mantenimiento y vigilancia de cualquier otra infraestructura que se encuentre en el terreno. Todo lo anterior durante el periodo que dure la ocupación de dicho terreno, con una duración no inferior a cinco años.

CUARTO. Cualesquiera daños o perjuicios que pudieran ocasionarse al terreno con motivo de la realización de trabajos o derivados de la existencia de la instalación serán dirimidos por las partes y en su defecto, por los Tribunales Ordinarios, dejando libre de toda responsabilidad al Ministerio de Desarrollo Social.

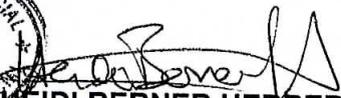
Nombre y firma del propietario

Nombre y firma del ocupante

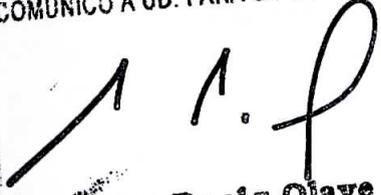
Fecha.....

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

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



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL

LO QUE COMUNICO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO



Rodolfo Pavés Olave
JEFE OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO