



Ministerio de
Desarrollo
Social

Gobierno de Chile

CAPACITACIÓN TÉCNICA

CONVENIOS DIRECTOS 2016

OBLIGACIONES DEL EJECUTOR

1. Cumplir con las bases administrativas y técnicas
2. Entregar la garantía de fiel cumplimiento. No aplica para Universidades Públicas.
3. Entregar tanto los Informes Técnicos de Avance y Final, como los Informes Financieros mensuales y Final.
4. Colaborar en las tareas de supervisión de la Contraparte Técnica.
5. Publicar en la página web de la institución, en caso de tener una, tanto el convenio con el Ministerio como sus estados financieros, balance y memoria anual de las actividades relacionadas al proyecto.
6. Difundir el Proyecto según lo establecido en Bases del concurso, es decir, incluyendo logo del Ministerio en todas las piezas gráficas.



En caso de dudas:
siempre consultar el
Convenio, las Bases
del concurso y a la
Contraparte Técnica y
Financiera

TRANSFERENCIA E INICIO DEL PROYECTO

El proyecto tiene como **fecha de inicio el día de transferencia de los recursos**, por lo tanto no se aceptará rendición de actividades efectuadas con anterioridad a dicha fecha.

La transferencia de los recursos se realizará cuando esté totalmente tramitado el Convenio con el Ministerio.

En un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la recepción de los recursos, la institución debe dar cuenta de la transferencia entregando:

- Comprobante de recepción de recursos (Anexo N° 4)
- Copia de documento bancario
- Ambos documentos deben estar firmados por el representante legal.

CONTRAPARTES

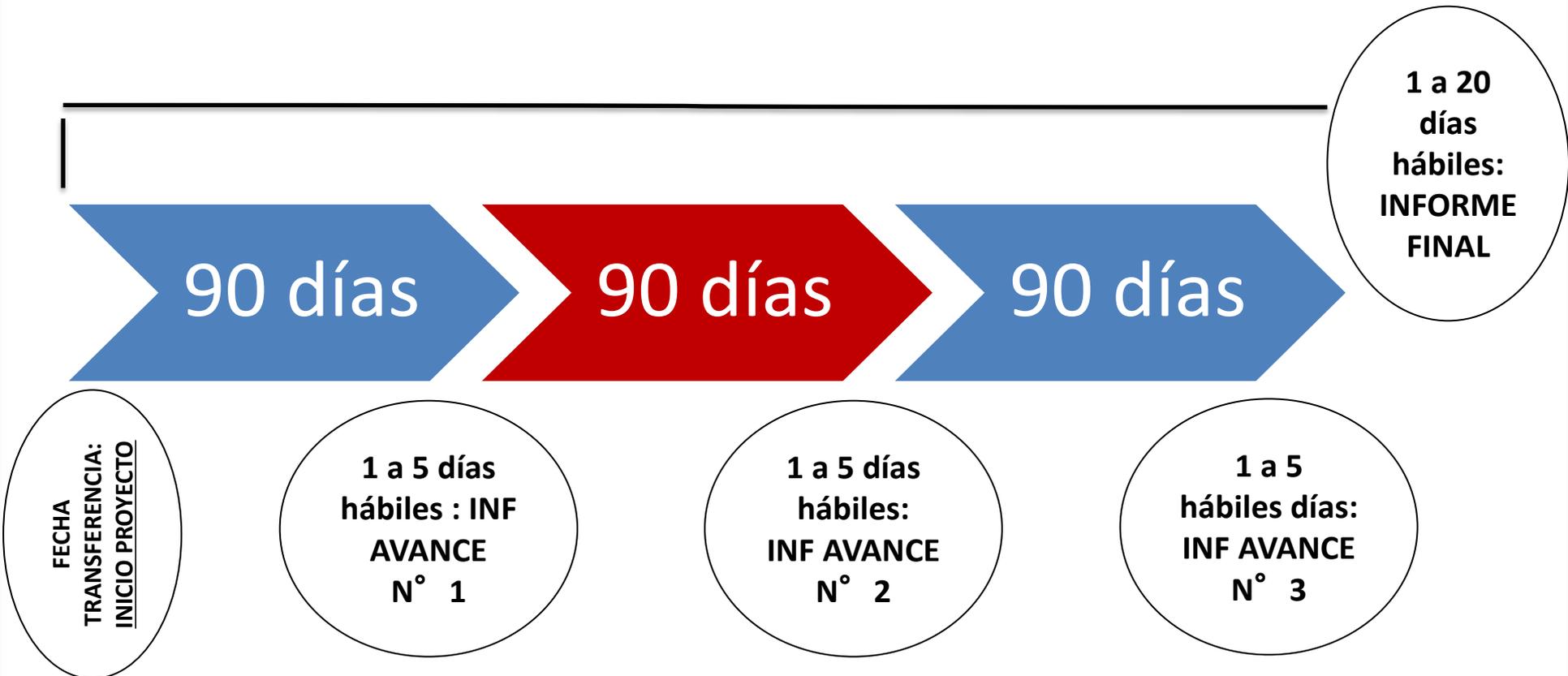
Un profesional de la División de Cooperación Público Privada (DCPP) es la **contraparte técnica** de la ejecución del Proyecto.

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

Las contrapartes técnica y financiera del Ejecutor son los **coordinadores designados** en el Formulario de Postulación de Proyecto. En caso de que el ejecutor los modifique, deberá solicitar el cambio al Ministerio y enviar:

- Carta explicando el motivo
- CV de la persona nueva
- Carta de renuncia

INFORMES TÉCNICOS



INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE

Debe contener a lo menos:

- Estado de avance y descripción de las actividades comprometidas y desarrolladas en el período.
- Estado de avance del presupuesto ejecutado en el período.
- Anexar los medios de verificación comprometidos en el proyecto, cuando corresponda, de las actividades realizadas.

Debe venir firmado por el coordinador técnico del proyecto

INFORME TÉCNICO FINAL

Debe contener a lo menos:

- Descripción de las actividades desarrolladas durante toda la ejecución del proyecto.
- El resultado técnico logrado.
- **Listado de beneficiarios participantes del proyecto.**
- Anexar todos los medios de verificación comprometidos (aquellos aún no entregados).

Deberá ser firmado por el representante legal de la institución.



RECOMENDACIÓN:

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

FORMATO INFORMES

Ministerio de Desarrollo Social
Gobierno de Chile

Cooperación PÚBLICO-PRIVADA
Ministerio de Desarrollo Social

Inicio Quiénes Somos Sociedad Civil Desarrollo Inclusivo Contacto Instituciones registradas Usuario Clave Entrar

Ley de Donaciones Sociales	Fondos Concursables	Desarrollo Inclusivo	Participación Ciudadana
<ul style="list-style-type: none">¿Qué es el Registro de Donatarios?¿Qué es el Banco de Proyectos?¿Que es el Fondo Mixto?Consejo de Donaciones SocialesBeneficios Tributarios	<ul style="list-style-type: none">Chile de Todas y Todos 2016Chile de Todas y Todos 2015Chile de Todas y Todos 2014Fondo Mixto 2015Más por ChileConvenios Proyectos adjudicados	<ul style="list-style-type: none">Promoviendo la RS inclusivaInvestigación y diseño de políticas inclusivasDerechos Humanos y Empresa	<ul style="list-style-type: none">Consejo de Sociedad CivilCuentas PúblicasConsultas CiudadanasNorma Ministerial de Participación

Inicio / Rincón del Ejecutor >

Rincón del Ejecutor

Buscador de documentos

Tipo: Todos Titulo

- Todos
- Convenios Directos
- Fondo Concursable Chile de Todas y Todas 2015**
- Fondo Concursable Chile de Todas y Todos 2014
- Fondo Mixto de Apoyo Social 2015
- Fondos Concursables 2013

11 de abril de 2016 Preguntas Frecuentes Fondos Concursables

15 de febrero de 2016 Anexo Nº4 Organizaciones Comunitarias Fondo Mixto

15 de febrero de 2016 Anexo Nº 4 Fundaciones y Corporaciones Fondo Mixto 2015

Memoria Ley de Donaciones Sociales

Guías Audiovisuales

Registrar

Se deben utilizar los formatos 2016 publicados en la página web del Ministerio, dando cuenta de todas las actividades o procesos desarrollados en torno a la implementación del programa.

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

1. Formato de Informe Técnico de Avance.
2. Formato de Informe Técnico Final.
3. Formato de Informe Financiero o Inversión Mensual.
4. Formato de Informe Financiero o Inversión Final.
5. Capacitaciones y videos de la jornada

Página web www.sociedadcivilmds.cl sección **Rincón del Ejecutor**

REVISIÓN DE INFORMES

Ingreso Informe por
oficina de partes

20 días hábiles desde
la recepción en la
DCPP para aprobar u
observar

Si hay observaciones,
el ejecutor tiene **10
días hábiles** para
responder desde la
notificación.

Si aún tiene
observaciones el
ejecutor tiene nuevos
10 días hábiles para
responder

Esta versión será
considerada
como final

INCUMPLIMIENTO

Si no se entregan los informes o no se realizan dentro de plazo, las correcciones o aclaraciones solicitadas por el Ministerio, serán consideradas causales de incumplimiento de las obligaciones firmadas en el convenio, el Ministerio podrá aplicar las sanciones correspondientes y **exigir la devolución de los recursos**.

El incumplimiento facultará al Ministerio a **cobrar las garantías**, tal como menciona en el punto N° 11.3 de las Bases de Concurso.

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Se realizará una **reunión inicial** entre cada Ejecutor y representantes de la Subsecretaría, para en conjunto revisar su proyecto y evaluar posibles modificaciones, mejoras o dudas sobre la ejecución del proyecto.

Todo proyecto podrá recibir **por lo menos una visita de supervisión**, la que se registrará en un "Acta/Ficha de Supervisión Técnica".

Con ello se busca **establecer un diálogo constructivo con las contrapartes** asistir a los ejecutores, resguardar los recursos públicos asignados, monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos de los Convenios, transparentar avances y resultados y generar información relevante para el Ministerio.

SUPERVISIÓN: CRITERIOS

- ✓ Que las actividades en desarrollo corresponden a los objetivos y productos (resultados) del proyecto; y que se efectúan adecuadamente.
- ✓ Que las actividades han contado con la participación de la comunidad en la ejecución y/o con colaboración de otras instituciones públicas o privadas.
- ✓ Si se mantiene registro del proceso de ejecución del proyecto (seguimiento -sistematización), así como de los ingresos y gastos de la iniciativa.
- ✓ Realización de una evaluación participativa con participantes (beneficiarios).
- ✓ Que la institución ejecutora demuestre capacidad para ejecutar correctamente el proyecto.
- ✓ Que el Modelo de Intervención / Investigación utilizado funcione correctamente.
- ✓ Que el Proyecto genere Valor Público: redes y cooperación con otras entidades estatales, empresariales o sociales, especialmente en el marco de su territorio, buscando generar mejores resultados para su proyecto.

MODIFICACIONES

El ejecutor podrá solicitar modificaciones al proyecto de la siguiente forma:

- Por escrito, a través de carta firmada por el representante legal o coordinador técnico del proyecto.
- Dirigida a la Jefa de División de Cooperación Público Privada.
- Entregada en Oficina de Partes del Ministerio o SEREMI.
- La DCPD responderá por correo certificado dicha solicitud en un plazo no mayor a 20 días hábiles desde la fecha de recepción en la División.

MODIFICACIONES

Sólo se podrá solicitar modificaciones en las siguientes áreas:

1. Presupuestaria

1.1 Modificaciones mismo ítem: No es necesario solicitar autorización alguna, solo se debe dar aviso mediante un correo electrónico o carta formal enviada por Oficina de Partes a la contraparte técnica del Ministerio.

EXEPCIONES:

- En el caso de existir modificaciones en el ítem Recursos Humanos, **SIEMPRE** se deberá solicitar autorización.
- En caso de que se trate de reasignaciones dentro de un mismo ítem de gasto, pero con la creación de un nuevo sub ítem, se deberá **SOLICITAR** aprobación **previa** de la contraparte técnica.

MODIFICACIONES

1.2 Modificaciones entre distintos ítem: Cuando se requiera el traspaso desde un ítem de gasto a otro (por ejemplo de gasto operacional a recurso humano) se deberá solicitar autorización, 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.

MODIFICACIONES

1. GASTOS OPERACIONALES

1. Materiales talleres
2. Movilización



ITEM

2. GASTOS EQUIPAMIENTO

1. Computador
2. Cámara fotográfica



SUB-ÍTEM

3. GASTOS RECURSOS HUMANOS

1. Coordinador de proyecto
2. Monitor de talleres

4. GASTOS OBRAS CIVILES

1. Ladrillos
2. Cemento

MODIFICACIONES

2. Actividades beneficiarios y/o equipo de trabajo: siempre que dicha modificación no altere los objetivos, cobertura y naturaleza del proyecto. Dicha situación deberá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica, previa revisión de antecedentes que lo justifique.

Ejemplo:

Si requiere contratar a una persona con otra profesión/ocupación que la establecida en el proyecto, debe solicitar una modificación. Si cambia la persona contratada, pero quien la reemplaza tiene la misma profesión/ocupación definida en el proyecto, se debe notificar y entregar antecedentes (como carta de renuncia del saliente y CV del entrante).

MODIFICACIONES

3. Plazo de ejecución del Proyecto: podrán solicitar, **por una sola vez**, la ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, con los respaldos que lo justifiquen. Esta solicitud debe realizarse **mínimo 30 días corridos antes de que finalice la ejecución del proyecto**

La ejecución del proyecto no puede ser mayor a 12 meses. Por lo tanto, los proyectos de 12 meses, no podrán solicitar extensión de plazo.

En el caso de que la prórroga se acepte, el Ejecutor deberá mantener vigente la garantía señalada en las Bases, para lo cual **deberá renovar o endosar la garantía**, según corresponda, en las mismas condiciones que la anterior. Solo aplica para las instituciones que deben hacer entrega de ésta.



OJO: El proyecto se da por iniciado una vez recibidos los Fondos transferidos. Desde entonces se cuentan los meses de ejecución.

DIFUSIÓN

Debe utilizar 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.

Para solicitar la aprobación de una pieza gráfica, radial u audiovisual, se debe **remitir por correo electrónico** a la contraparte técnica de su proyecto.



CIERRE DE PROYECTOS

Una vez finalizado el proyecto, la institución deberá entregar los Informes Finales Técnico y Financiero, que deberán ser coincidentes en cuanto a actividades e inversión realizada.

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

Para efectuar el cierre del proyecto en aquellos casos que hayan saldos no ejecutados, no rendidos, gastos observados y/o rechazados, la institución ejecutora deberá devolver los recursos a la cuenta corriente del Ministerio de Desarrollo Social que se indique en su momento.

Una invitación en la ejecución de los proyectos...

- Una **mirada inclusiva** de la ejecución del proyecto, permite impactar de mejor manera en los beneficiarios/as ya que permite considerar las características y **necesidades particulares** de cada uno de ellos/as.



The diagram features a central blue rounded rectangle with the text 'Enfoque de Género en Proyectos Sociales'. Four colored circles (red, green, purple, and teal) are arranged around it, each with an arrow pointing towards the center. The red circle at the top contains text about gender language. The green circle on the right discusses scheduling and shared responsibility. The purple circle at the bottom addresses stereotypes of women as reproductive and men as providers. The teal circle on the left focuses on attending to differences between men and women in participation and commitment.

No usar el masculino como un género, mejor usar ciudadanía, población, participantes. Hablar también de lo femenino.

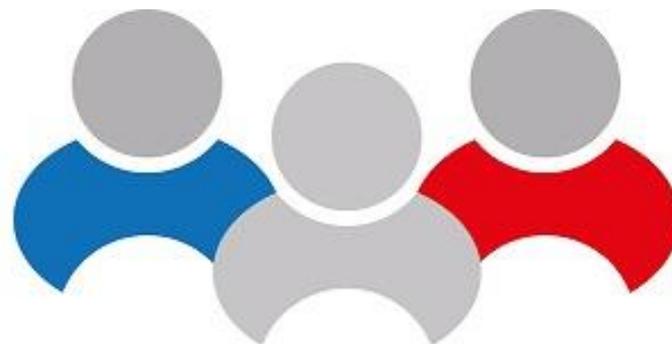
Pensar en horarios donde puedan participar hombres y mujeres. Buscar redes para la corresponsabilidad.

No utilizar imágenes que reproduzcan el estereotipo de mujer reproductora y hombre proveedor.

Estar atentos/as a las diferencias entre hombres y mujeres (asistencia, participación, compromiso etc.)

Enfoque de Género en Proyectos Sociales

Cooperación



PÚBLICO-PRIVADA

Ministerio de Desarrollo Social

GRACIAS