

REPÚBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL

FISCALÍA  
JSP/MFO/GML/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° 20.981 LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO AÑO 2017, CONCURSO "CHILE DE TODAS Y TODOS - CORPORACIONES Y FUNDACIONES".

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0118

SANTIAGO, 24 ABR 2017

**VISTO:**

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° 20.981, de Ley de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2017; 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° 20.981, Ley de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2017, contempla recursos para la asignación y ejecución de Iniciativas para la Superación de la Pobreza.

Que la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, a través del presente acto administrativo, viene en aprobar las Bases del Concurso "**Chile de Todas y Todos - Corporaciones y Fundaciones**", en adelante e indistintamente, el "**Concurso**".

Que la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social cuenta con los recursos para el presente Concurso, según da cuenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 86, de 23 de marzo de 2017, emitido por el Jefe del Departamento de Finanzas de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social; por tanto;

#### **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° 20.981, Ley de Presupuestos del Sector Público, correspondiente año 2017, Concurso “Chile de Todas y Todos – Corporaciones y Fundaciones”.**

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

**CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA,  
ESTABLECIDO EN LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 09, PROGRAMA 01,  
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO  
SOCIAL, SUBTÍTULO 24, ÍTEM 01, ASIGNACIÓN 029, DE LA LEY N° 20.981, LEY DE  
PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO, CORRESPONDIENTE DEL AÑO 2017,  
CONCURSO “CHILE DE TODAS Y TODOS – CORPORACIONES Y FUNDACIONES”**

#### **I. ANTECEDENTES**

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

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 y su entorno y además de contar con redes y cohesión social 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 2015), demuestran que existe una disminución en los indicadores que representan la situación de la pobreza por ingresos, pasando del 14,4% de personas en situación de pobreza en el 2013 a 11,7% en el 2015, y 3,5% de extrema pobreza. Esto bajo la nueva metodología implementada a partir de los resultados de la CASEN 2013, 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. Vale recordar que la CASEN del 2013 introdujo la metodología de medición de pobreza multidimensional, en la cual incorpora 4

dimensiones: educación, salud, trabajo y seguridad social, y vivienda, los cuales muestran el bienestar y calidad de vida de las personas.

La metodología de medición de pobreza multidimensional 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 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 20,4% en el 2013, mientras que en el año 2015 desciende a un 19,1%. Se observa que en ambas metodologías (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. Así, cuando se incluyen los cambios en la medición de pobreza multidimensional, que a partir de casen 2015 consideran la dimensión vivienda y su entorno y la nueva dimensión de redes y cohesión social, el porcentaje de personas en situación de pobreza multidimensional alcanza el 20,9%.

La nueva forma de comprender y medir la pobreza complejiza el desarrollo de la 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 puede 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 abordar el fenómeno de la pobreza y la vulnerabilidad social, según se ha definido, y las acciones a desarrollar para mejorar las condiciones de vida de la población debiesen contener características innovadoras en relación a lo que se ha realizado hasta ahora. Se trata de nuevas formas de enfrentar problemas de larga data. 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 concreto, 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 social (Hopenhayn, 2005), 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 el territorio, es decir, un proceso nuevo, adaptado o replicado en la comunidad (Ibid) que tiene como resultado cambios en la rutina, recursos, creencias y/o flujos de autoridad de las y los beneficiarios (Westley, 2009). Los cambios evidenciados son logrados como resultado de un traspaso de información, conocimiento y



experiencias de terceros a los afectados, que marca un precedente de superación de los individuos vulnerables (CEPAL, 2010).

El éxito de la innovación social es difícil de identificar y medir, pero las definiciones reconocen como “casos exitosos” a aquellos que han presentado ciertos avances en la durabilidad y/o impacto (Westley, Op.Cit.) que genera el proceso implementado. Es decir, la cantidad de beneficiarios/as 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 en un territorio y/o comunidad, juegan un rol relevante en el éxito del programa, porque es clave que los resultados de éste cuenten con un importante componente de identificación en la comunidad.

Por tanto, la relevancia de la innovación social para mejorar las condiciones de vida de la población radica en la posibilidad de generar un proyecto que rompa con la tendencia de iniciativas anteriores, provocando una transformación de las conductas que contribuya a la generación de personas más independientes en términos financieros, y con un abanico más amplio de oportunidades para sus vidas diarias. El resultado esperado de un proceso de innovación social debería producir el mayor impacto a un gran número de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social, a partir de su vinculación e involucramiento.

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 – Fundaciones y Corporaciones, 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 **\$740.000.000.- (setecientos cuarenta 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° 20.981, Ley de Presupuesto del Sector Público año 2017, 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”.

## II. BASES

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, así como los anexos que la componen, se entenderán conocidas y aceptadas por todas las instituciones interesadas en postular, en adelante e indistintamente “la institución postulante”.

Las aclaraciones, rectificaciones y/o modificaciones que emita y publique el Ministerio, sea que ellas fueren impartidas por éste o requeridas por los mismos participantes, serán parte integrante de las presentes Bases, para lo cual estarán debidamente aprobadas mediante el acto administrativo correspondiente, y se publicarán en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl.>

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 indicada, puesto que cualquier información



publicada en el portal se entiende conocida por todas las organizaciones desde la fecha de publicación.

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

- a) La Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en calle Catedral N° 1579, piso 1, Santiago, o en cualquiera de las Oficinas de Partes de sus Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social, cuyas direcciones se encuentran publicadas en el sitio web del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) En la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, desde la cual se podrán descargar tanto las Bases como sus anexos, así como sus modificaciones.

Además, estarán a disposición de las instituciones postulantes en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> los documentos de apoyo para la presentación de las postulaciones así como un conjunto de preguntas frecuentes con sus respuestas.

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, a través del link establecido para tales efectos en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, en el plazo considerado en el cronograma contenido en el numeral 20 de las presentes Bases,. Todas las consultas que en este proceso surjan se responderán durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de término del período de consultas. No existirá instancia posterior de preguntas.

## **1. QUIENES PUEDEN POSTULAR**

### **1.1. Instituciones habilitadas para postular**

Pueden postular al presente Concurso, exclusivamente las siguientes instituciones:

- Las Fundaciones y Corporaciones o Asociaciones constituidas de acuerdo con las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, a excepción de las Corporaciones Municipales.
- Las Asociaciones de Consumidores constituidas conforme a la Ley N° 19.496.

Se deja constancia que no se exige una antigüedad mínima de la institución para postular, y que cualquier otro tipo de institución que postule al concurso será declarada inadmisibles.

### **1.2. Inhabilidades**

No podrán postular al concurso las instituciones que presenten alguna de -las siguientes situaciones:

- a) Instituciones que mantengan rendiciones, saldos o reintegros en mora con cualquiera de las Subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) b) Instituciones que mantengan informes técnicos pendientes de proyectos adjudicados o convenios de asignación directa con el Ministerio de Desarrollo Social respecto de versiones anteriores del Fondo Chile de Todas y Todos, Fondo Mixto de Apoyo Social, Fondo Más por Chile, Fondo Proyecto Más por Chile, concurso Más Fundaciones por Fundaciones. c) Instituciones a las que se les haya hecho efectivo el cobro de la garantía establecida en el convenio respectivo, por parte de

cualquiera de las Subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Social, durante los cinco años previos a la postulación.

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) g) Corporaciones Municipales.

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 inadmisibles.

## **2. PROYECTOS**

### **2.1. Población participante**

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 Presentación de Proyecto, específicamente en la Sección N° 3 "Participantes".

### **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, entre otros.

### 2.3. Montos de financiamiento

Para el presente Concurso el Ministerio cuenta con un presupuesto de **\$740.000.000- (setecientos cuarenta millones de pesos)**, con los que podrá financiar proyectos cuyo monto solicitado sea hasta **\$20.000.000- (veinte millones de pesos)** cada uno.

### 2.4. Alcance y cantidad de proyectos a financiar

Los proyectos podrán tener alcance regional (sólo una región) involucrando una o más comunas de dicha región. En el caso de que una institución presente más de un proyecto para una misma región, sólo se considerará admisible el último proyecto ingresado.

Una institución podrá postular hasta dos proyectos, siempre que correspondan a regiones distintas; sin embargo, sólo podrá adjudicarse uno. En este caso, si existierendos proyectos de una misma institución que tengan el mismo puntaje de evaluación, y ambos puedan ser adjudicados, se elegirá el proyecto con la mayor cantidad de participantes. En caso de considerar la misma cantidad de participantes, se elegirá el proyecto con alcance para aquella Región que cuente con menor cantidad de proyectos a adjudicar. En caso de que los proyectos se encuentren empatados también en este aspecto, será el Ministerio quien definirá el proyecto a adjudicar.

### 2.5. Plazo de ejecución de las propuestas

El presente Concurso sólo financiará propuestas con una duración mínima de 6 (seis) meses y máxima de 1 (un) año, a contar de la fecha de recepción de la transferencia de los recursos por parte de la institución adjudicataria.

Aquellas instituciones que resulten adjudicadas deberán dar cuenta de la fecha de recepción de la transferencia a través del Anexo N° 4: "Comprobante de recepción de recursos", 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) **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 y las participantes. Materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo: pendón, cóctel, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.); además de subsidios para el cuidado, transporte y/o alimentación de los y las participantes, los cuales deben ser fundamentados en el proyecto.
- b) **Equipamiento: Máximo el 40% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, proyector, sillas, etc. 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 a los pagos de remuneraciones, honorarios y/o impuestos al equipo ejecutor del proyecto, para el desarrollo de las actividades de éste y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados. Se pueden considerar en este ítem al coordinador técnico y/o financiero de la iniciativa (ver punto 13 de las presentes Bases). 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 del Ministerio.
- d) **Infraestructura y Obras:** 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° 8: "Autorización y permiso para ejecutar obras civiles") **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, así como una cotización de ésta detallando los materiales a utilizar, 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 financiables

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 fija, entre otros.
- d) Garantía de fiel cumplimiento.
- e) Multas, intereses y comisiones, por cualquier concepto.
- f) 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.
- g) Pagos por adelantado de honorarios.
- h) Compras por montos, que excedan las 10 UTM sin tres cotizaciones, salvo que medie autorización expresa del Ministerio o que el proveedor del bien o servicio, se trate de un proveedor único.
- i) Gastos respaldados por boletas de compra venta por valores superiores a 1 UTM.
- j) Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas.
- k) Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
- l) Gastos respaldados por recibos simples por traslados, por servicios o por compras.
- m) Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución.

- n) Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem.
- o) Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- p) Gastos asociados a compra de vehículos motorizados.

#### **4. POSTULACIONES**

Las instituciones postulantes deben presentar todos los documentos requeridos en la presentes Bases, según lo señalado en el numeral 4.2 y en el numeral 4.2.1, en caso de corresponder.

No se aceptarán postulaciones fuera del plazo indicado en el Cronograma del Concurso, y tampoco se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad a la postulación de la iniciativa.

En el Anexo N° 5: "Instructivo de cómo obtener los documentos" se encuentra información para aclarar y facilitar su obtención.

##### **4.1. Forma de entrega de la documentación**

La documentación para la postulación de proyectos puede ser entregada de manera presencial o en línea (por internet), según lo previsto en el numeral 4.1.2 de las presentes Bases. En caso de postular en línea y si el proyecto resultara adjudicado, la institución deberá hacer entrega material en original de la documentación presentada para llevar a cabo la elaboración del correspondiente Convenio con el Ministerio.

##### **4.1.1. Postulación presencial**

Para postular de manera presencial, toda la documentación indicada en el punto 4.2 de estas Bases, debe ser entregada en original, en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en calle Catedral N° 1575, primer piso, o en cualquiera de las Oficinas de Partes de las Secretarías Regionales Ministeriales, en un sobre cerrado, señalando claramente en su exterior lo siguiente:

- a) Frase destacada que indique: **"Concurso Chile de Todas y Todos – Fundaciones y Corporaciones"**.
- b) Nombre de la institución postulante registrado en el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.).
- c) Rut de la organización.
- d) Nombre del proyecto.
- e) Aquellas instituciones que postulen proyectos que contemplen gastos de infraestructura y obras, deberán señalarlo en el sobre.

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

##### **4.1.2. Postulación en línea**

Toda la documentación indicada en el punto 4.2 de estas Bases, en caso de postulación en línea deberá ser ingresada y adjuntada a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, en la sección habilitada para las postulaciones al concurso.

Se enviará un certificado de recepción de la 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, situación que se informará a través de la página web.

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

#### **4.2. Documentación obligatoria para postular**

Los documentos que toda institución debe presentar el momento de postular es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Proyecto. En caso de postular de manera presencial se debe completar el Anexo N° 3 "Formulario de Presentación de Proyecto" y entregarlo firmado por el representante legal de la institución postulante. En caso de que la postulación sea realizada en línea, el formulario se llenará en la página web, por lo que no se requiere la firma para postular, aunque sí se requerirá en caso de resultado adjudicado.
- b) Certificado de vigencia con Directorio de la institución postulante, emitido por el organismo competente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días desde su fecha de presentación.
- c) Declaración jurada simple, según formato adjunto en el Anexo N° 1: "Declaración Jurada". Este documento debe estar firmado por el representante legal de la institución postulante.

##### **4.2.1. Documentación obligatoria para proyectos con gastos de infraestructura y obras**

Los proyectos que contemplen este tipo de gastos, deberán señalarlo en la identificación de su postulación y presentar conjuntamente los siguientes documentos:

- a) Anexo N° 8: "Autorización y permiso para ejecutar obras". Este documento deberá ser acompañado en el caso que el proyecto presentado contemple gastos de infraestructura y/u obras civiles ubicadas en inmuebles de propiedad de un tercero. Dicho anexo deberá ser completado y firmado tanto por el propietario del inmueble, como por el representante legal de la institución postulante. La autorización debe contemplar una duración no inferior a cinco años, contados desde el momento de la postulación al concurso, lo que debe quedar claramente especificado en el referido documento. Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio se reserva el derecho de solicitar mayores antecedentes que se requieran, a fin de verificar la veracidad de lo informado en esta autorización en caso de que la institución resultara adjudicada, lo que deberá solicitarse con anterioridad a la suscripción del respectivo convenio.
- b) Croquis de la obra.
- c) Cotización de la obra, detallando los materiales a utilizar.

Se hace presente que las instituciones que postulen en línea, y por ende que suban copia de su documentación al sitio web de postulación del concurso, deberán entregar los documentos obligatorios originales en caso de resultar adjudicados.

#### **4.3 Periodo de Consultas durante el proceso de postulación**



Las instituciones postulantes 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 20: "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.

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**

Terminado el plazo de postulación, el Ministerio revisará 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 institución postulante corresponda al tipo de organización que puede postular, de acuerdo a lo establecido en el punto 1.1 de estas Bases y a lo declarado en el Anexo N° 1. No se exigirá una antigüedad mínima de las instituciones.
- b) La institución postulante no se encuentre inhabilitada para postular, de conformidad al punto 1.2 de estas Bases.
- c) La postulación se haya efectuado dentro de plazo, según el cronograma establecido del concurso, así como sus posibles modificaciones.
- 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) Las instituciones postulantes cumplan con lo establecido en los puntos 2.4 y 2.5 de estas Bases. En caso que una entidad presente más de un proyecto en una misma región, según lo establecido en el punto 2.4, sólo será considerado el último ingresado, considerando las fechas de postulaciones tanto de forma presencial como en línea.
- f) La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el punto 4.2 de estas Bases y 4.2.1, en caso de corresponder. Se hace presente que se verificará que la postulación se realice en el Formulario de presentación de proyecto que corresponda al tipo de institución postulante a la respectiva línea de financiamiento, así como al año del concurso. Toda postulación realizada en otro formulario, será considerada inadmisibile.

### **5.1. Resultados de la revisión de admisibilidad**

El Ministerio de Desarrollo Social publicará los resultados del proceso para información de las entidades 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.

En el documento publicado se identificarán los proyectos admisibles a Concurso, que pasarán a la siguiente etapa, y aquellos declarados inadmisibles; el referido documento indicará lo siguiente:

- a) Postulaciones declaradas admisibles, con indicación del Folio de postulación, Rut de la institución, nombre de la entidad postulante, indicación del nombre del proyecto respectivo y la región de ejecución del proyecto.
- b) Postulaciones declaradas inadmisibles, Folio de postulación, Rut de la institución postulante, nombre de la organización postulante, indicación del nombre del proyecto respectivo, la región de ejecución del proyecto y el motivo de la declaración de inadmisibilidad.

## **5.2. Reconsideración de Admisibilidad**

Las instituciones postulantes podrán solicitar una reconsideración al proceso de revisión de admisibilidad y su resultado, en caso de considerar que se produjo un error. Para ello, deberán realizar una solicitud de reconsideración de admisibilidad en el plazo señalado en el cronograma del concurso.

La solicitud de reconsideración de admisibilidad debe realizarse completando el Anexo N° 7 de las presentes Bases y/o a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, según se realice de manera presencial o en línea. No se considerarán solicitudes realizadas fuera del plazo establecido en el Cronograma del concurso.

Se hace presente que lo que se puede solicitar es una nueva revisión, por parte del Ministerio, de la documentación originalmente entregada al momento de postular. En ningún caso se podrá entregar nueva documentación adicional a la ya entregada ni enmendar errores de la postulación.

Vencido el plazo antes señalado, el Ministerio revisará el cumplimiento de las formalidades -dentro de los plazos indicados en el cronograma del Concurso- de aquellos postulantes que hayan efectuado su solicitud acorde a lo establecido en estas bases.

Concluido el plazo de revisión, el Ministerio publicará 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 y de reconsideración de 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 dicha evaluación son los que se presentan a continuación:

| DIMENSIÓN              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SUBDIMENSIÓN                         | PUNTAJE MAXIMO SUBDIMENSIÓN | PUNTAJE MÁXIMO DIMENSIÓN |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
|                        | efectiva del impacto esperado del proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                             |                          |
| PRESUPUESTO SOLICITADO | Se evaluará que los gastos realizados estén relacionados con las actividades a desarrollar, como también con la cantidad de participantes que se espera alcanzar y los resultados esperados del proyecto. Adicionalmente, se considerará el <u>aporte propio</u> con el que se compromete contribuir la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Financiamiento y Gastos del Proyecto | 15                          | 15                       |
| INNOVACIÓN SOCIAL      | Se espera que las y los ejecutores desarrollen acciones conjuntas con otras entidades, que permitan que en el futuro pueda originarse nuevas iniciativas para abordar la problemática. Así también, respecto de la sustentabilidad, se espera que las acciones e impactos generados por el proyecto permanezcan en el tiempo, y que nuevos participantes y/u otras instituciones puedan valerse de estos resultados para ampliar sus cambios positivos o generar nuevas iniciativas. Finalmente, en términos de participación ciudadana, se busca que la comunidad sea un agente activo en la solución del problema identificado, involucrándose directamente en las diferentes etapas del | Complementariedad                    | 10                          | 30                       |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sustentabilidad                      | 5                           |                          |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Participación ciudadana              | 15                          |                          |

| DIMENSIÓN                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SUBDIMENSIÓN                             | PUNTAJE<br>MAXIMO<br>SUBDIMENSION | PUNTAJE<br>MAXIMO<br>DIMENSION |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| PERTINENCIA                                       | Se evaluará la correcta descripción de un problema relacionado con pobreza y/o vulnerabilidad social, en el cual se describa claramente a la población afectada, las causas y efectos asociados, identificando además si existen diferencias de sexo, género y/u orientación sexual.                                                                                                                                                  | Diagnóstico del problema                 | 20                                | 20                             |
| COHERENCIA<br>EN EL DISEÑO                        | Se evaluará la propuesta de solución entregada por el ejecutor, según lo definido en sus objetivos. Ésta debe tener una relación directa con el problema planteado. También se revisará la caracterización y cuantificación de la población participante del proyecto, así como la idoneidad de los criterios de selección que se identifiquen para su inclusión.                                                                     | Definición de los Objetivos del Proyecto | 10                                | 15                             |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Definición de los y las participantes    | 5                                 |                                |
| CONSISTENCIA<br>DEL DISEÑO<br>CON LA<br>EJECUCIÓN | Se evaluará la correcta formulación de las actividades del proyecto, así como su relación tanto con los objetivos de éste como sus resultados esperados. También se revisará la calidad de los resultados planteados, tanto en su formulación como su relación con las metas establecidas por el ejecutor (nivel de éxito). Se espera que dicha metas sean verificables, a través de medios de verificación idóneos, y queden muestra | Definición de las Actividades            | 10                                | 20                             |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Resultados Esperados                     | 10                                |                                |



| DIMENSIÓN                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                          | SUBDIMENSIÓN | PUNTAJE MAXIMO SUBDIMENSIÓN | PUNTAJE MÁXIMO DIMENSIÓN |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|--------------------------|
|                                                                           | proyecto, a partir de mecanismos participativos tanto en el diagnóstico, como en la ejecución y evaluación del proyecto. Se espera que la comunidad sea co-creadora de la iniciativa, y no sólo receptora de los beneficios de ésta. |              |                             |                          |
| <b>Puntaje global máximo</b>                                              |                                                                                                                                                                                                                                      |              |                             | <b>100</b>               |
| <b>Puntaje mínimo global para ser elegible</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                      |              |                             | <b>50</b>                |
| <b>Puntaje mínimo en criterio de innovación social para ser elegible*</b> |                                                                                                                                                                                                                                      |              |                             | <b>10*</b>               |

**\*Los proyectos deberán cumplir con un mínimo de 10 puntos dentro del criterio de Innovación Social (sumatoria de los sub-criterios de complementariedad, sustentabilidad y participación) para ser elegibles.** Éste puntaje corresponde a un mínimo para ser elegible, por lo que los proyectos que no lo alcancen será consignados como “No elegibles”, sin perjuicio del puntaje obtenido en los demás criterios de evaluación.

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/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
- b) El Jefe/a de la División de Administración y Finanzas o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
- c) El Jefe/a de la División de Políticas Sociales o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.

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>. La institución 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 las instituciones 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 y las postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. El o la 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 contados desde el término del proceso de evaluación y calificación, mediante acto administrativo de adjudicación emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, los proyectos que hubieren obtenido las mayores puntuaciones, ordenadas de mayor a menor puntaje, dentro de aquellos que obtuvieron un puntaje igual o superior a 50 puntos en la evaluación técnica y siempre cuando hayan obtenido al menos 10 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, siempre que cumplan con los puntajes mínimos establecidos, 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 el caso de que dos o más proyectos hayan sido evaluados con el mismo puntaje, pero no puedan ser financiados ambos por haberse completado el presupuesto disponible, se seleccionará el proyecto que contemple un mayor número de participantes para desempatar. 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 a la Comisión de evaluación y calificación del Ministerio.
- c) Así también, en caso de que dos proyectos de una misma institución, para regiones diferentes, tengan el mismo puntaje de evaluación, y ambos puedan ser adjudicados, el proyecto a adjudicar se elegirá en acuerdo al mismo procedimiento establecido en la letra b).
- d) En caso de existir una mayor cantidad de proyectos elegibles que recursos presupuestarios disponibles, éstos quedarán en lista de espera en orden de prelación de mayor a menor puntaje.
- e) 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 instituciones adjudicatarias renuncie mediante carta dirigida a la Subsecretaría de Evaluación Social, ingresada por Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social o por correo postal; (ii) que no se entregue formalmente la garantía de fiel cumplimiento del convenio en los términos señalados en el punto 9.4 de estas Bases, lo que para todos los efectos de este Concurso se entiende como desistimiento; y (iii) que el adjudicatario no suscriba el respectivo convenio en los plazos establecidos en estas bases, entendiéndose, por lo tanto, que desiste de la adjudicación.

De esta forma, los resultados de adjudicación considerarán tres categorías de proyectos: **adjudicados** (los mejor calificados y para los cuales se cuenta con financiamiento), **elegibles en lista de espera** (los cuales podrían adjudicarse en caso de desistimiento de algún adjudicado) y **no elegibles** (no pueden ser considerados para adjudicación en virtud de la calificación obtenida, por debajo de los mínimos establecidos).



## **7.2 Lista de Espera**

La lista de espera de proyectos se publicará en el acto administrativo de resultados de adjudicación. Esta se confeccionará con los proyectos calificados como elegibles que no resulten adjudicados, y que tengan 50 o más puntos en su evaluación, y siempre que tengan al menos 10 puntos de innovación social. A esta lista se acudirá en caso de desistimiento o en el caso que la institución adjudicada no pueda suscribir el convenio respectivo por no cumplir íntegramente con todos los requisitos dispuestos en estas Bases, debiendo aplicarse en este procedimiento los mismos criterios de adjudicación establecidos en el punto 7.1, y según los plazos establecidos en el cronograma.

Las instituciones postulantes que por aplicación del procedimiento de lista de espera resultaren adjudicadas, serán informadas vía correo electrónico, teléfono y/o publicación en la página web institucional, <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> dentro de los dos días hábiles siguientes a la adjudicación respectiva, debiendo presentar la documentación exigida.

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

## **7.3 Resultados del proceso de adjudicación**

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el correspondiente acto administrativo de adjudicación, que contiene la nómina de los proyectos adjudicados, elegibles en lista de espera y no elegibles, 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.

## **7.4 Reconsideración de adjudicación**

Publicada la nómina de proyectos adjudicados, en lista de espera y no elegibles, los y las postulantes podrán presentar observaciones al proceso de evaluación y calificación de proyectos, así como a sus resultados, solicitando se reconsidere tanto la calificación obtenida como su resultado. Para ello, deberán realizar una solicitud de reconsideración de adjudicación en el plazo señalado en el cronograma del concurso.

La solicitud de reconsideración de adjudicación debe realizarse completando el Anexo N° 2 de las presentes Bases y/o a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, según se realice de manera presencial o en línea. No se considerarán solicitudes realizadas fuera del plazo establecido en el Cronograma del concurso.

Se hace presente que lo que se puede solicitar es una nueva revisión, por parte del Ministerio, de la evaluación y puntaje establecido en cada criterio de evaluación. Para ello, se podrá argumentar en virtud de lo establecido en el punto 6 de las presentes Bases.

Vencido el plazo antes señalado, el Ministerio revisará las solicitudes recibidas -dentro de los plazos indicados en el cronograma del Concurso- de aquellos postulantes que hayan efectuado su requerimiento acorde a lo establecido en estas Bases, y revisará los puntajes asignados a la luz de lo expuesto por cada institución postulante.

Concluido el plazo de revisión, el Ministerio publicará los resultados del proceso de reconsideración de adjudicación 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. Los resultados indicarán una respuesta de lo presentado por cada institución, por parte de la Comisión de evaluación y calificación, específicamente señalando si se modifica a o no el puntaje obtenido, así como su condición de adjudicado, en lista de espera o no elegible.

## **7.5 Comunicación de resultados de adjudicación**

Una vez publicados los resultados del proceso de reconsideración de adjudicación, a las instituciones postulantes con proyectos adjudicados se les informará por escrito vía correo electrónico y/o telefónicamente según los datos aportados por la propia institución, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la publicación del proceso de observaciones, el procedimiento a seguir con el objeto de firmar el Convenio respectivo.

## **8. RETIRO DE DOCUMENTOS**

Las instituciones postulantes de proyectos no adjudicados, y que fueron presentados por Oficina de Partes, podrán retirar a través de su representante legal o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto mediante poder simple, la documentación original previamente 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, a efectos de destruirla si así lo estima pertinente.

## **9. DEL CONVENIO**

Tramitado totalmente el acto administrativo de adjudicación, y comunicado en la forma señalada precedentemente, se deberán cumplir con las siguientes acciones necesarias para la suscripción del Convenio de transferencia de recursos con el Ministerio:

### **9.1 Documentación para firma de Convenio**

Las instituciones que resulten adjudicadas deberán presentar los siguientes documentos para la generación y suscripción del Convenio.

- a) Copia legalizada de la personería de su representante legal, emitida con una antigüedad no superior a 60 días de su fecha de presentación.
- b) Fotocopia simple del RUT de la entidad postulante por ambos lados.
- c) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la institución adjudicada, por ambos lados.

Adicionalmente, las instituciones que hayan realizado su postulación en línea deberán entregar materialmente y original todos los documentos obligatorios de postulación, según lo dispuesto en el punto 4.2 y 4.2.1, en caso de corresponder, de estas bases.

En el Anexo N° 5: "Instructivo de cómo obtener los documentos" se encuentra información para aclarar y facilitar la obtención de la documentación requerida.

### **9.2 Inscripción en Registro Central de Colaboradores del Estado**

La entidad adjudicataria deberá estar inscrita, para la suscripción del "Convenio de Transferencia de Recursos", en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades de la Ley N° 19.862, para lo cual podrá entregar 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. Las instituciones podrán inscribirse en este Registro con posterioridad al proceso de adjudicación, pero es requisito que cuenten con su certificado al momento de la suscripción del convenio.

### **9.3 Cuenta bancaria**

Se debe entregar copia simple de un documento que acredite titularidad por parte de la institución adjudicada 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.

En dicho documento debe leerse claramente el nombre completo de la institución y del banco, así como el tipo y número de la cuenta.

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

### **9.4 Garantías de fiel cumplimiento y correcta inversión de los fondos**

A fin de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Convenio de Transferencia de Recursos, las instituciones adjudicatarias deberán concurrir a la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social o a la Oficina de Partes de la respectiva Secretaría Regional Ministerial, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la notificación de los adjudicados para efectos de hacer entrega de 1 (una) de las siguientes garantías:

- a) Póliza de Seguros de Ejecución Inmediata, la cual debe incluir expresamente la estipulación que en caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante "arbitraje".
- b) Boleta Bancaria de Garantía de ejecución inmediata.
- c) Vale Vista.
- d) Certificado de Fianza.

Cualquiera de las cauciones precedentes deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Debe garantizar un valor equivalente al cien por ciento (100%) del monto de los recursos adjudicados por el proyecto;
- b) Debe ser emitida a nombre de: "Ministerio de Desarrollo Social – Subsecretaría de Evaluación Social - RUT 61.980.240-3";
- c) Debe indicar la 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 2017, por el proyecto "...indicar nombre del proyecto...", adjudicado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social";
- d) Debe tener una vigencia que se extienda, a lo menos, a partir de la fecha máxima de su entrega al Ministerio. Es decir, la fecha de inicio de la vigencia debe ser, por lo menos, la misma que el último día de plazo otorgado por el Ministerio para su entrega. El plazo máximo de presentación de la garantía, será notificado, junto con la adjudicación, por la División de Cooperación Público Privada, mediante correo electrónico;



- e) La duración de la vigencia debe ser por un periodo equivalente al total de meses de ejecución del proyecto adjudicado, más 6 (seis) meses adicionales.

El ejecutor deberá mantener permanentemente garantizados los recursos transferidos, mientras el presente convenio se encuentre vigente, de modo que la garantía deberá ser renovada en cuanto a su monto y vigencia, según sea el caso. En el evento que la totalidad de los informes técnicos y/o los recursos rendidos por el ejecutor no hayan sido aprobados antes de 30 (treinta) días corridos de finalizar su vigencia inicial, el ejecutor deberá extender su vigencia por un periodo de seis meses y por un monto que cubra los gastos observados, rechazados y el saldo no ejecutado. Dicha acción, deberá realizarse hasta que la totalidad de los informes técnicos y los gastos hayan sido aprobados y/o rechazados en forma definitiva.

La Garantía podrá ser ejecutada por el Ministerio de Desarrollo Social, en caso de cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio. De lo contrario será devuelta una vez cerrado jurídicamente el proyecto, mediante el acto administrativo correspondiente, y podrá ser retirada por la institución en la Tesorería de la Subsecretaría de Evaluación Social, bajo las indicaciones del Ministerio.

### **9.5 Suscripción y vigencia de convenios**

Una vez entregada correctamente toda la documentación previamente detallada, el Ministerio remitirá a la institución adjudicataria -vía correo electrónico, entrega personal y/o correo certificado- un Convenio de Transferencia de Recursos. Dicho convenio deberá ser firmado por el representante legal de la institución, en dos ejemplares idénticos, las cuales deberá entregar al Ministerio o a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social que corresponda, en sus respectivas Oficinas de Partes, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

En el caso que alguna de las instituciones 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, cuando se cuente con ella, los Convenios de Transferencias de Recursos, como también la información necesaria sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades en relación al proyecto, por lo menos durante el tiempo que se encuentre en ejecución el proyecto.

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 9.4.

## **10. TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y la institución adjudicataria, y se encuentre suscrito por éstos, previa validación del punto 9.4 de las presentes 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 9.3 de las Bases.

La institución deberá dar cuenta de dicha operación a través del Anexo N° 4: "Comprobante de recepción de recursos", adjunto a las presentes bases, acompañando además un documento bancario que acredite la transferencia de los recursos en la fecha indicada (por ejemplo una cartola bancaria, estado de cuenta o un comprobante del banco). Ambos documentos deben estar firmados por el 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 hasta su regularización.

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 institución adjudicataria.

## **11. 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 15 de estas Bases, deberá constar en las rendiciones que se presenten, junto con su respectiva autorización.

## **12. CONTRAPARTES EN EL MINISTERIO**

El Ministerio contará con dos contrapartes para las instituciones ejecutoras de los proyectos.

### **12.1 Contraparte técnica**

Durante el proceso de implementación de los proyectos que resultaren adjudicados en el marco de este Concurso, la contraparte técnica 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, observar y aprobar o rechazar, cuando corresponda, los aspectos técnicos de los informes técnicos - financieros requeridos.

- c) Analizar y autorizar las modificaciones contempladas en el punto 15 de estas Bases, y en general atender y resolver situaciones emergentes no consideradas, que afecten la ejecución del proyecto, 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.

## **12.2 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 15 de las presentes Bases, apoyando a la contraparte técnica en el análisis, y en consideración al cumplimiento de los plazos establecidos para estos efectos en las Bases.
- c) Solicitar la restitución del saldo por rendir o reintegrar, una vez concluida la ejecución del proyecto.
- d) Analizar y aprobar los aspectos financieros del informe final, planteando al adjudicatario observaciones y/o comentarios que estime convenientes, en caso de ser procedente.

## **12.3 Contrapartes designadas por la institución**

Por su parte, la institución ejecutora deberá designar un/a coordinador/a técnico/a y un/a coordinador/a financiero/a, lo cual deberá señalar en el Formulario de Presentación del Proyecto, indicándose nombre completo, teléfono y correo electrónico de dichas personas.

La coordinación técnica y financiera puede ser ejercida por una misma persona, la que puede corresponder al representante legal de la institución. Su labor, en términos generales, será relacionarse con las contrapartes técnicas y financieras del Ministerio, según corresponda.

Si por cualquier motivo la institución ejecutora modificara a uno o a ambos coordinadores del proyecto, deberá notificar de ello por escrito al Ministerio de Desarrollo Social.

Se hace presente que la labor de coordinación, tanto técnica como financiera, podrá ser o no remunerada. En caso de la institución decida remunerar esta tarea con cargo al proyecto, dicho gasto deberá estar claramente establecido en el ítem Recursos Humanos del presupuesto del proyecto.

## **13. CAPACITACIÓN**

Las instituciones que se adjudiquen los recursos deberán participar en una Capacitación Técnica y Financiera que dictará el Ministerio, a efectuarse en la región correspondiente o en la forma que se determine por parte del Ministerio. Para esto, la contraparte técnica del Ministerio se contactará con los representantes asignados por la institución por correo electrónico, a las casillas establecidas en el formulario de proyecto, 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.

#### **14. INFORMES Y PLAZOS**

Para efectos del seguimiento del proyecto, la institución ejecutora deberá presentar un (1) Informe Mensual Técnico-Financiero durante todo el plazo de ejecución del proyecto. Asimismo, al momento del término de la ejecución del proyecto, deberá entregar un (1) Informe Final, que incorpore tanto los aspectos técnicos como financieros del proyecto. Tanto los Informes Mensuales Técnico-Financieros como el Informe Técnico-Financiero Final, deberán elaborarse en conformidad con lo establecido en los Anexos N° 9 y 10 de las presentes Bases y en el Convenio de Transferencia de Recursos que suscriba la institución con el Ministerio de Desarrollo Social.

##### **14.1 Informes Mensuales Técnico - Financiero**

Los Informes Mensuales Técnico-Financieros deberán entregarse con sus respectivos respaldos técnicos y financieros, en el plazo máximo de **15 (quince) días hábiles** posteriores a la fecha de corte, entendiéndose como tal el último día hábil de cada mes, contado desde el inicio formal del proyecto -esto es, desde la fecha de transferencia de los recursos-, y deberán ser revisados en sus aspectos técnicos por la División de Cooperación Público-Privada y en sus aspectos financieros por la División de Administración y Finanzas, ambas de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social.

El Informe Mensual Técnico - Financiero debe dar cuenta de todas las actividades o procesos desarrollados en torno a su implementación, así como de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. Para esto, deberá informar y entregar respaldo al Ministerio de lo siguiente:

1. La cantidad de participantes/beneficiarios alcanzados a la fecha.
2. Estado de avance y descripción de las actividades desarrolladas en el periodo, según lo comprometido.
3. Los medios de verificación comprometidos en el Proyecto, cuando corresponda, de las actividades realizadas en el periodo.
4. El comprobante de ingreso con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos con los recursos que se transfieran. El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable legalmente de percibirlo.
5. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados.
6. Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.



El reporte de la ejecución de los recursos se hará conforme a lo dispuesto 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 que la reemplace.

.

La institución deberá rendir cada mes calendario de ejecución del proyecto desde la recepción de los recursos hasta el último mes de ejecución, aun cuando no realice actividades relacionadas con su ejecución y/o no tenga movimientos financieros efectivos. En caso de no haber realizado actividades, se deberá informar "sin actividades" y cuando no existan gastos se informará "sin movimientos financieros".

Cada Informe Mensual Técnico-Financiero deberá ser firmado por el representante legal de la institución.

#### **14.2 Informe Final Técnico-Financiero**

Dentro de los **20 (veinte) días hábiles** siguientes al término de la ejecución del Proyecto, la institución ejecutora deberá entregar a la contraparte técnica un Informe Final Técnico-Financiero, que incorpore tanto los aspectos técnicos como financieros del proyecto, según el formato establecido en las presentes Bases.

Técnicamente, el Informe contendrá, a lo menos, la siguiente información:

- a. Una descripción de las actividades desarrolladas en el período.
- b. El resultado técnico logrado.
- c. Listado total y consolidado de participantes del Proyecto.
- d. Los medios de verificación comprometidos en el proyecto, cuando corresponda.

Financieramente, el Informe deberá dar cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada, y el saldo no ejecutado, si lo hubiere. Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que la institución estime necesaria incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.

El Informe Final deberá ser firmado por el representante legal. Dicho informe será revisado tanto por la División de Cooperación Público-Privada como por la División de Administración y Finanzas, ambas de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social.

#### **14.3 Revisión de Informes**

La División de Cooperación Público-Privada será la responsable de revisar los aspectos técnicos de los Informes mensuales, para lo cual dispondrá de **10 (diez) días hábiles** para emitir su pronunciamiento técnico, desde la fecha de recepción del informe.

A su vez, la División de Administración y Finanzas será la responsable de revisar los aspectos financieros de los Informes mensuales, para lo cual dispondrá de **30 (treinta) días corridos** para emitir su pronunciamiento financiero, desde la fecha de recepción del

informe. Para su revisión, la División de Administración y Finanzas tomará en consideración el pronunciamiento técnico del informe, realizado por la División de Cooperación Público-Privada. En particular, no se aprobarán gastos que no cuenten con la validación técnica de la División de Cooperación Público-Privada,

En el caso de que el Ministerio efectúe observaciones o rechazos de lo reportado, tanto técnica como financieramente, la institución deberá subsanarlas dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde su notificación. El Ministerio dispondrá de 10 (diez) días hábiles para revisar y responder a los descargos de la institución. Si con los nuevos antecedentes presentados por la institución los reparos subsistieren, se otorgará un nuevo plazo de diez (10) días hábiles para responder a las observaciones y/o rechazos, recibidos los cuales el Ministerio contará nuevamente con 10 (diez) días hábiles para entregar su revisión final. La validación de este reporte por parte del Ministerio será la definitiva, notificando de la decisión final a la institución adjudicataria.

Respecto de la revisión del Informe Final, la División de Cooperación Público-Privada será la responsable de revisar los aspectos técnicos de este Informe, mientras que la División de Administración y Finanzas será la responsable de revisar los aspectos financieros. Para la revisión, cada División, según corresponda, dispondrá de **20 (veinte) días hábiles** para emitir, respectivamente, su pronunciamiento técnico y financiero desde la fecha de recepción del informe.

En caso que se efectúen observaciones al Informe Final, tanto técnica como financieramente, la institución deberá subsanarlas dentro del plazo de **10 (diez) días hábiles** desde su notificación. A su vez, el Ministerio cuenta con **10 (diez) días hábiles** para aprobar u observar nuevamente las correcciones al Informe Final. Si con los nuevos antecedentes presentados por la institución los reparos subsistieren, se otorgará un nuevo plazo de **diez (10) días hábiles** para responder a las observaciones. La validación de este reporte por parte del Ministerio –dentro de **diez (10) días hábiles**– será la definitiva, notificando de la decisión final a la institución.

En caso que las observaciones técnicas sin respuesta constaten la no realización de alguna actividad, se incurrirá en casual de incumplimiento y se procederá como se señala en el punto 17 de las Bases. Asimismo, la notificación de la División de Administración y Finanzas establecerá la aprobación de todo lo financiero reportado, o bien dejará constancia de aquellos aspectos financieros observados que no tuvieron respuesta satisfactoria por parte de la institución. Las observaciones financieras sin respuesta se traducirán en gasto rechazado, el cual debe ser reintegrado al Ministerio una vez finalizada la ejecución del proyecto.

La no presentación de los Informes Mensuales Técnico-Financieros o del Informe Final, dentro de los plazos establecidos para su primera entrega o como parte de las reiteraciones de respuesta a las correcciones o aclaraciones solicitadas por el Ministerio (no efectuar dentro de plazo las correcciones solicitadas), serán consideradas causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales, imputables a la institución ejecutora, pudiendo el Ministerio aplicar las sanciones correspondientes y exigir la restitución de los recursos observados, no rendidos, los gastos rechazados y los saldos no ejecutados.

## **15. SOLICITUD DE 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 al Jefe/a 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:

- a) **Materia Presupuestaria**: Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifique el destino original de los gastos, de acuerdo a los señalados en el punto 3.1 de estas Bases. Cuando se requiera realizar modificaciones como reasignaciones dentro de un mismo ítem de gasto, modificación o creación de nuevos sub ítem o traspaso de monto desde un ítem de gasto a otro (por ejemplo de gasto operacional a recurso humano), entre otras, se deberá solicitar autorización por escrito, mediante carta formal ingresada por Oficina de Partes del Ministerio dirigida a la contraparte técnica, indicando claramente los antecedentes que justifiquen la modificación solicitada y que demuestre que no se altera de manera sustancial la naturaleza del proyecto. Las solicitudes de modificación deberán ser aprobadas por la contraparte técnica por escrito, en forma previa a la ocurrencia del gasto respectivo.
- b) **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 Presentación 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.
- c) **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, indicando las razones que justifican la solicitud. Esta solicitud deberá efectuarse ante la contraparte técnica antes que finalice el plazo de ejecución del Proyecto, con una antelación mínima de 30 días corridos.

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

En el caso de que la solicitud sea considerada favorablemente por la contraparte técnica, a partir de la justificación presentada, la institución ejecutora deberá mantener vigente la garantía señalada en el punto 9.4 de las Bases, para lo cual deberá renovarla o suscribir una nueva garantía, manteniéndose una vigencia por 6 (seis) meses adicionales desde la fecha de finalización de la ejecución del proyecto. Los proyectos que no renueven o suscriban una nueva garantía para cumplimiento de lo indicado, no se considerarán ampliados en su plazo de ejecución.

Sólo una vez realizada la modificación de la garantía, la ampliación del plazo podrá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica.

## 16. 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>.

## 17. INCUMPLIMIENTO

Se considera causas de incumplimiento grave aquellas que afectan el desarrollo del Convenio por ejecución deficiente o injustificada, dentro de las cuales se encuentran por ejemplo:

- a) Si la organización 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 (boletas y/o facturas).
- 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 de parte de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto o no presentado al concurso para financiar los mismos gastos.
- g) Si la organización adjudicataria no efectúa las actividades formuladas en el proyecto, sin entregar una justificación atendible al respecto.
- h) Si la organización adjudicataria suma una cantidad de 2 (dos) Informes Mensuales Técnico-Financieros de retraso.
- i) Si la organización adjudicataria no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto a los objetivos comprometidos.
- j) Si se toma conocimiento de algunas de las inhabilidades del punto 1.1 de las Bases.
- k) Si se incumple alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Bases y en el Convenio de Transferencia de Recursos.

Producido el incumplimiento por parte de la entidad adjudicataria, el Ministerio podrá hacer efectivas las garantías señaladas en el punto 9.4 de estas Bases. El mal uso de los fondos será perseguido penalmente de acuerdo a la ley.

## 18. 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 2017”, debiendo utilizar también de manera visible el logo del Ministerio de Desarrollo Social.

La mención de la fuente de financiamiento acompañada 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.

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.

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 2017, Ministerio de Desarrollo Social”.

## **19. CIERRE DEL PROYECTO**

Una vez ejecutado el proyecto, la institución ejecutora deberá entregar dentro de los plazos que se fijan en el correspondiente Convenio de Transferencia de Recursos, los Informes Finales que correspondan de acuerdo al punto 14 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.

## **20. CRONOGRAMA DEL CONCURSO**



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

| ETAPA                                                                    | PLAZO                                                                                                                               | DESDE      | HASTA      |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Postulación de proyectos                                                 | Dentro de los 30 días hábiles desde la publicación del Concurso                                                                     | 25-04-2017 | 07-06-2017 |
| 1° Proceso de recepción de consultas                                     | Desde del sexto día hábil de publicadas las bases, se dispondrá de 5 días hábiles para recibir consultas                            | 04-05-2017 | 11-05-2017 |
| 1° Proceso de respuesta a las consultas recibidas                        | Dentro de los tres días hábiles siguientes al término del proceso de recepción de consultas                                         | 12-05-2017 | 16-05-2017 |
| 2° Proceso de recepción de consultas.                                    | Desde el decimo quinto día hábil de publicadas las bases, se dispondrá de 5 días hábiles para recibir consultas                     | 17-05-2017 | 24-05-2017 |
| 2° Proceso de respuesta a las consultas recibidas                        | Dentro de los tres días hábiles siguientes al término del proceso de recepción de consultas                                         | 25-05-2017 | 29-05-2017 |
| Publicación resultados etapa de admisibilidad                            | Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la etapa de postulación.                                                     | 08-06-2017 | 21-06-2017 |
| Proceso para que el postulante solicite reconsideración de admisibilidad | Dentro de dos días hábiles siguientes a la publicación de resultados etapa de admisibilidad.                                        | 22-06-2017 | 23-06-2017 |
| Publicación resultados etapa de reconsideración de admisibilidad         | Dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del proceso para evaluar reconsideración de admisibilidad                        | 27-06-2017 | 03-07-2017 |
| 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 | 04-07-2017 | 29-08-2017 |

|                                                                                               |                                                                                                                                                                          |                                         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|
| Proceso para que el postulante solicite reconsideración de adjudicación                       | Dentro de dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de adjudicación.                                                                                | 30-08-2017                              | 31-08-2017 |
| 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                                                              | 01-09-2017                              | 07-09-2017 |
| 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.                                   | 08-09-2017                              | 11-09-2017 |
| Entrega de garantías de fiel cumplimiento                                                     | Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación a los adjudicados vía correo electrónico o telefónicamente.                                                   | 12-09-2017                              | 27-09-2017 |
| Firma del convenio                                                                            | Dentro de los 5 días hábiles, a contar de la remisión, vía correo electrónico, entrega personal o correo certificado, de los ejemplares respectivos para su suscripción. | Desde el envío del Convenio respectivo. |            |

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

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, el cual se publicará en la página web del Ministerio: <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>

**ANEXO Nº 1: DECLARACIÓN JURADA**  
(Documento Obligatorio)



**CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2017**

**DECLARACIÓN JURADA**

**Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones y Organizaciones  
No Gubernamentales**

En ...(ciudad)..., a ...(fecha)..., declaro que la institución ...(nombre institución)... postulante al Concurso Chile de Todas y Todos 2017, se encuentra constituida como fundación, corporación, asociación u otra institución del sector privado, conforme a las normas establecidas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil; o como asociación de consumidores constituida bajo la ley 19.496; 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.
- La Institución no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes a funcionarios/as del Ministerio de Desarrollo Social o de sus Servicios Relacionados.
- La Institución no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes, a cónyuges, hijos/as y/o parientes consanguíneos -hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive- de funcionarios/as Directivos del Ministerio de Desarrollo Social y/o de los Servicios Relacionados, así como del equipo técnico a cargo del concurso en la Subsecretaría de Evaluación Social

**Nombre, Run y Firma de representante legal**

Nota: el presente documento no requiere autorización ante Notario.

**ANEXO N°2: FORMATO RECONSIDERACIÓN DE ADJUDICACIÓN**  
(Documento Opcional)



**CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2017**

**SOLICITUD**  
**RECONSIDERACIÓN DE ADJUDICACIÓN**

En ...(ciudad)..., a ...(fecha)..., yo ...(nombre representante legal)..., representante legal de la institución, cédula nacional de identidad N°...(RUT representante legal)..., en representación de la institución ...(nombre institución)..., RUT N° ...(RUT institución)..., proponente del proyecto ...(nombre del proyecto)..., con puntaje final obtenido de ...(indicar puntaje total obtenido)..., solicito tener por presentada una solicitud de reconsideración respecto del proceso de evaluación técnica y calificación del concurso.

Se solicita revisar la evaluación realizada según el/los siguiente(s) criterio(s) de evaluación: (indicar si corresponde a Pertinencia, Coherencia en el Diseño, Consistencia del diseño con la ejecución, Presupuesto solicitado y/o Innovación Social)

Lo anterior, debido a las siguientes razones:

---

---

---

**Nombre y Firma de representante legal**

Nota: el presente documento no requiere autorización ante Notario.

**ANEXO Nº 3: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**  
(Documento Obligatorio para postulaciones presenciales)

|                                                                                   |                                                    |                                                                                                                                                                |                      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
|  |                                                    | <p align="center"><b>CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2017 –<br/>FUNDACIONES Y CORPORACIONES</b></p> <p align="center"><b><u>FORMULARIO DE PROYECTO</u></b></p> |                      |  |
| <b>ANTECEDENTES DEL POSTULANTE</b>                                                |                                                    |                                                                                                                                                                |                      |  |
| 1. Nombre o Razón Social de la Institución que postula el Proyecto                |                                                    |                                                                                                                                                                |                      |  |
| 2. RUT                                                                            |                                                    |                                                                                                                                                                |                      |  |
| 3. Dirección (Calle, Número, Comuna, Región)                                      |                                                    |                                                                                                                                                                |                      |  |
| 4. Teléfono (Incluir código ciudad)                                               |                                                    |                                                                                                                                                                |                      |  |
| 5. Página Web                                                                     |                                                    | Se debe indicar la página web de la institución.                                                                                                               |                      |  |
| 6. Perfil del participante y ámbito de acción.                                    |                                                    | <b>Grupos vulnerables:</b>                                                                                                                                     |                      |  |
|                                                                                   |                                                    |                                                                                                                                                                |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | Personas con Discapacidad                                                                                                                                      |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | Personas con consumo problemático de alcohol o drogas                                                                                                          |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | Pueblos Indígenas                                                                                                                                              |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | Niños y Niñas (0 a 14 años)                                                                                                                                    |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | Jóvenes (15 a 29 años)                                                                                                                                         |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | Personas Mayores                                                                                                                                               |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | Mujeres                                                                                                                                                        |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | Mujeres - Jefas de hogar                                                                                                                                       |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | Personas infractores de ley                                                                                                                                    |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | Personas en situación de calle                                                                                                                                 |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | L.G.B.T. <sup>1</sup>                                                                                                                                          |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | Otros                                                                                                                                                          |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | Especificar grupo vulnerable:                                                                                                                                  |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | <b>Ámbitos de acción</b>                                                                                                                                       |                      |  |
|                                                                                   |                                                    | Salud                                                                                                                                                          | Salud                |  |
|                                                                                   |                                                    |                                                                                                                                                                | Medio Ambiente       |  |
|                                                                                   |                                                    | Educación                                                                                                                                                      | Educación            |  |
|                                                                                   |                                                    |                                                                                                                                                                | Ciencia y Tecnología |  |
| Reducción de estereotipos sexistas                                                |                                                    |                                                                                                                                                                |                      |  |
| Trabajo y Seguridad Social                                                        | Trabajo                                            |                                                                                                                                                                |                      |  |
|                                                                                   | Emprendimiento/Fomento Productivo                  |                                                                                                                                                                |                      |  |
|                                                                                   | Protección Social                                  |                                                                                                                                                                |                      |  |
|                                                                                   | Emprendimiento femenino                            |                                                                                                                                                                |                      |  |
|                                                                                   | Cooperativismo                                     |                                                                                                                                                                |                      |  |
|                                                                                   | Superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social |                                                                                                                                                                |                      |  |
| Vivienda y Entorno                                                                | Vivienda                                           |                                                                                                                                                                |                      |  |
|                                                                                   | Movilidad y Transporte                             |                                                                                                                                                                |                      |  |
|                                                                                   | Urbanismo y Espacios                               |                                                                                                                                                                |                      |  |

<sup>1</sup> Siglas que designan colectivamente a lesbianas, gays, bisexuales, personas transgénero e intersexuales.



|                                                                                                                                                             |                         |                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                                                                                                                                             |                         | Públicos/Comunes                                                                    |    |
|                                                                                                                                                             | Redes y Cohesión Social | Ciudadanía y Democracia                                                             |    |
|                                                                                                                                                             |                         | Identidad Territorial                                                               |    |
|                                                                                                                                                             |                         | Seguridad Ciudadana                                                                 |    |
|                                                                                                                                                             |                         |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | Género                  | Igualdad de género                                                                  |    |
|                                                                                                                                                             |                         | Orientación Sexual                                                                  |    |
| Liderazgo femenino                                                                                                                                          |                         |                                                                                     |    |
| Otro                                                                                                                                                        | Otros                   |                                                                                     |    |
| Especificar ámbito de acción:                                                                                                                               |                         |                                                                                     |    |
| 7. Antecedentes de Representante(s) legal(es)<br><br>*Insertar los datos de todos los/as representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos | Nombre:                 |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | Rut:                    |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | Sexo:                   |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | Correo electrónico:     |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | Dirección:              |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | <div>FIRMA ACÁ</div>    |                                                                                     |    |
| 8. Antecedentes del/la Coordinador(a) Técnico/a <sup>2</sup>                                                                                                | Nombre:                 |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | RUT:                    |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | Sexo:                   |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | Cargo:                  |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | Datos de contacto       |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | Teléfono:               |                                                                                     |    |
| 9. Antecedentes del/la Coordinador(a) Financiero/a <sup>3</sup>                                                                                             | Correo electrónico:     |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | Nombre:                 |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | RUT:                    |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | Sexo:                   |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | Cargo:                  |                                                                                     |    |
|                                                                                                                                                             | Datos de contacto       |                                                                                     |    |
| ANTECEDENTES DEL PROYECTO                                                                                                                                   |                         |                                                                                     |    |
| 1. Nombre del Proyecto                                                                                                                                      |                         |                                                                                     |    |
| 2. Duración                                                                                                                                                 |                         | Se debe expresar en número de meses. No puede ser menor a 6 ni superior a 12 meses. |    |
| 3. Región                                                                                                                                                   |                         | Indique la región de implementación del proyecto.                                   |    |
| 4. Comuna                                                                                                                                                   |                         | Indique la(s) comuna(s) de implementación del proyecto.                             |    |
| 5. Resumen Financiamiento                                                                                                                                   |                         | Aporte con que cuenta <sup>4</sup> (1)                                              | \$ |

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

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

<sup>4</sup> Son recursos propios o internos de la institución.

|  |                                     |    |
|--|-------------------------------------|----|
|  | Aporte de terceros <sup>5</sup> (2) | \$ |
|  | Monto solicitado <sup>6</sup> (3)   | \$ |
|  | Total del proyecto (1+2+3)          | \$ |

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RESUMEN EJECUTIVO</b><br><b>Elaborar una síntesis del proyecto, de acuerdo a lo siguiente:</b><br>Describa el proyecto a desarrollar, por qué se quiere implementar y qué se busca alcanzar con la ejecución de la iniciativa (Extensión máxima: 4.000 caracteres). |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECCIÓN 1: DIAGNÓSTICO<sup>7</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1.1</b> Describa el problema o necesidad principal que el proyecto busca abordar (Extensión máxima: 500 caracteres).<br><br><i>Ejemplo: El proyecto busca enfrentar las altas cifras de consumo de drogas y conductas de riesgo en escolares chilenos/as, provenientes de familias en situación de pobreza, y el escaso apoyo que reciben dichas familias para enfrentar esta situación. En los últimos años la literatura destaca la importancia de reforzar el rol protector de padres y cuidadores ante el uso de sustancias y riesgos juveniles. Los/as apoderados/as en general declaran contar con poca información y directrices para abordar el tema, a la vez que su nivel de involucramiento en actitudes como la desaprobación del consumo de marihuana y alcohol ha descendido en los últimos años (SENDA, 2014).</i> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1.2</b> Describa a la población afectada por el problema o necesidad, dimensionando la magnitud de éste en la región o localidad que se desea implementar el proyecto, así también identificando si lo anterior presenta diferencias entre hombres, mujeres y/o L.G.B.T.I. (Extensión máxima: 1.000 caracteres).<br><br><i>Ejemplo: La comuna de Cerro Navia presenta un 35,6% de personas en situación de pobreza multidimensional, superior al 20,1% de la región Metropolitana (CAsEN 2015). Lo anterior, corresponde a 43.229 personas en estado vulnerable de la comuna.</i>                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1.3</b> Indique en qué situación de vulnerabilidad se encuentra la población afectada por el problema o necesidad (Extensión máxima: 500 caracteres). Recuerda también identificar si lo anterior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

<sup>5</sup> Son recursos de otras entidades entregados a la institución: subvenciones, otros fondos concursables o subsidios, entre otras.

<sup>6</sup> Monto que se está solicitando a este Fondo Concursable.

<sup>7</sup> Mencionar las fuentes de información para fundamentar su diagnóstico a través del formato (Fuente, Año).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>presenta diferencias entre hombres, mujeres y/o L.G.B.T.I.</p> <p><b>Ejemplo:</b> <i>En Chile, un 35% de adultos/as mayores de 80 años y más tienen un nivel de dependencia severa (SENAMA, 2011). Lo anterior, representa un importante grado de vulnerabilidad, debido a sus bajos o nulos niveles de ingresos, por lo tanto, son las familias quienes asumen las responsabilidades económicas de estas personas, con el constante desgaste de su presupuesto familiar.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>1.4</b> Indique las causas que generan el problema o necesidad en la población, identificando si presenta diferencias entre hombres, mujeres y/o L.G.B.T.I. (Extensión máxima: 1.000 caracteres).</p> <p><b>Ejemplo:</b> <i>Un bajo nivel de educación genera bajo niveles de ingresos y remuneración laboral.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>1.5</b> Indique los efectos que genera el problema o necesidad en la población, identificando si presenta diferencias entre hombres, mujeres y/o L.G.B.T.I. (Extensión máxima: 1.000 caracteres).</p> <p><b>Ejemplo:</b> <i>Las dificultades de las personas migrantes para regularizar su situación en el país, les pone en constante riesgo de vulneración a sus derechos esenciales, registrándose casos de abusos laborales, discriminación y violencia, expulsiones y sanciones negativas e incluso casos de tratos de personas y tráfico ilícito, Si a esto agregamos la imposibilidad de costear una asesoría profesional, el resultado será una gran cantidad de extranjeros/as marginados/as y fuera del sistema de protección social.</i></p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SECCIÓN 2: OBJETIVOS</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>2.1 OBJETIVO GENERAL:</b> (Extensión máxima: 600 caracteres)</p> <p>Indique el objetivo general del proyecto.</p> <p><b>Objetivo general:</b> es la descripción de cómo la iniciativa contribuye en el largo plazo a la solución del problema o la satisfacción de una necesidad que se ha diagnosticado. El objetivo general, a lo menos, debe indicar el cambio que se espera lograr, establecer el tiempo en el que se espera generar el cambio y el alcance que tendrá la ejecución del proyecto. Estructure su proyecto de tal forma que tenga sólo un objetivo general.</p> <p><b>Ejemplo:</b> <i>Aumentar el acceso a talleres artísticos en un 60% de alumnos/as de octavo básico, en la Escuela Gabriela Mistral de la comuna La Florida de Santiago, durante el tercer y cuarto trimestre del año 2016.</i></p> |

**2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** (Extensión máxima: 600 caracteres por objetivo)

Indique los objetivos específicos del proyecto.

**Objetivos específicos:** son las acciones que se deben realizar para alcanzar el objetivo general. Facilitan el cumplimiento de este, mediante la determinación de etapas o la precisión de los aspectos necesarios para cumplir con el objetivo general del proyecto. Se derivan de este e inciden directamente en los logros a obtener. Defina a lo menos 2 objetivos específicos y máximo 5. Se les debe enumerar.

**Es necesario que cada objetivo específico enunciado tenga asociada una acción en la sección Actividades.**

**Ejemplos:** *Elaborar convocatoria para animar el ingreso a los talleres artísticos dentro de la comunidad escolar de la Escuela Gabriela Mistral, durante el primer trimestre.*

*Establecer fechas de audiciones para que los alumnos y alumnas de la Escuela Gabriela Mistral puedan postular a los diversos talleres artísticos.*

**SECCIÓN 3: PARTICIPANTES**

**3.1** Identifique las características sociodemográficas y socioeconómicas de la población participante a la cual están destinadas las acciones de la iniciativa, desagregada por sexo (Extensión máxima: 4.000 caracteres).

**Población participante:** son aquellas personas que serán favorecidas directamente por la ejecución del proyecto. Se debe señalar la situación de pobreza y/o vulnerabilidad que los afecta.

**Ejemplo:** *La población participante del proyecto se encuentra ubicada en la población Bajos de Mena de Puente Alto, Santiago. Dicha localidad presenta un nivel de pobreza, según ingreso, que alcanza un 8,8 según CASEN 2015, así como falta de acceso a servicios comerciales, policiales, salud, entre otros. Lo anterior, genera un ambiente más propicio para la generación de jóvenes que no estudian ni trabaja (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, domiciliada en los Bajos de Mena, Puente Alto.*

3.2 Especifique y cuantifique a la población participante en términos de edad y género. Es obligatorio que se exprese en número de personas, y no en otras unidades de medidas (Extensión máxima: 560 caracteres por criterio de selección).

**Tramo Etario:** indique la cantidad de personas participantes según su rango de edad.  
**Hombres - Mujeres** indique la cantidad de personas participantes según su sexo.  
**Criterios de Selección:** indique el criterio que se utilizará para seleccionar a los y las participantes del proyecto, según sus condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social. Los criterios deben ser específicos y verificables, evite usar expresiones genéricas. Ejemplo: *mujeres entre 15 a 35 años de la población Yañez Zabala que no estudien ni trabajen.*

| Sexo                  | Hombres | Mujeres | Total | Criterios de Selección |
|-----------------------|---------|---------|-------|------------------------|
| Tramo Etario          |         |         |       |                        |
| Entre 0 y 14 años     |         |         |       |                        |
| Entre 15 y 29 años    |         |         |       |                        |
| Entre 30 y 59 años    |         |         |       |                        |
| 60 años en adelante   |         |         |       |                        |
| Total de la Población |         |         |       |                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECCIÓN 4: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Definición de las actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Identifique y describa las actividades a realizar para cumplir los objetivos del proyecto. Indique el objetivo específico con que se asocia cada actividad, a partir de los objetivos definidos y numerados en la sección 2.2 del formulario. Todos los objetivos específicos deben estar asociados por lo menos a una actividad. Utilice la tabla que se presenta a continuación. Agregue cuantas filas sean necesarias para describir las actividades |



(Extensión máximo: 600 caracteres).

Es necesario que cada actividad enunciada tenga asociado un objetivo específico.

**Descripción de la actividad:** describa, resumidamente, lo que se espera realizar en la actividad indicada.

**Duración:** indique la cantidad de semanas que se ejecutará la actividad.

**Objetivo específico con el que se asocia:** indique a qué objetivo específico se vincula la actividad que se realizará. En esta parte se debe mencionar el número del objetivo, según sección 2.2.

**Medio de verificación:** son aquellos elementos que se entregarán para acreditar la efectiva realización de cada actividad. Por ejemplo, fotos, informes o listas de asistencia. Deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social a través de los informes mensuales o final, a medida que se vayan ejecutando las actividades.

Descripción de las actividades

| Nombre de la Actividad                     | Descripción de la Actividad                                                                | Duración (cantidad de semanas) | Objetivo específico con el que se asocia (N° de objetivo) | Medio(s) de Verificación                             | Mes(es) de ejecución <sup>8</sup> |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Talleres de formación de líderes comunales | Ejecutar talleres de formación de liderazgo comunal para vecinos/as de la comuna de Arica. | 24 semanas                     | Objetivo 1, 2 y 5.                                        | Resultados de la encuesta de satisfacción del curso. | Mes 1, 2, 3, 4 y 6                |
|                                            |                                                                                            |                                |                                                           |                                                      |                                   |
|                                            |                                                                                            |                                |                                                           |                                                      |                                   |
|                                            |                                                                                            |                                |                                                           |                                                      |                                   |
|                                            |                                                                                            |                                |                                                           |                                                      |                                   |

Puede seguir ingresando tantas actividades como sea necesario

SECCIÓN 5: RESULTADOS ESPERADOS

Corresponde a los cambios que el proyecto espera haber logrado sobre el problema y la población afectada, una vez ejecutadas sus actividades. Los resultados esperados comprometen una meta verificable en un período de tiempo determinado y se relacionan directamente con el alcance de los objetivos específicos del proyecto.

**Resultado esperado:** identifique y enuncie el resultado que espera lograr.

**Descripción del resultado esperado:** señale breve descripción del resultado y lo que busca medir.

**Nivel de éxito del resultado esperado:** indique cuantitativa y/o cualitativamente las metas sobre las cuales el proyecto considerará exitosa su ejecución, en términos de alcanzar los resultados esperados.

**Medios de verificación:** indique los elementos que permitirán validar y comprobar la efectiva realización de los resultados esperados y sus metas.

| Resultado esperado                                  | Descripción del resultado, considerando desagregación por sexo                                                                               | Nivel de éxito esperado, considerando desagregación por sexo                                                         | Medios de Verificación      |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Aumento de atenciones pediátricas de niñas y niños. | Aumentar la cantidad de niñas y niños que reciben atención pediátrica integral, que residen en la comuna de Carahue, durante el año en curso | Alcanzar una cobertura del 90% de atenciones pediátricas de niñas y niños que son atendidos por nuestra institución. | Registro de Fichas Médicas. |

<sup>8</sup> Dejar como "Mes 1", "Mes 2", etc. No colocar "Septiembre", "Octubre", etc.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Puede seguir ingresando tantos resultados como sea necesario

**SECCIÓN 6: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Complete los datos solicitados para cada uno/a de los/as integrantes del equipo ejecutor de la iniciativa, especificando sus características técnicas y/o profesionales, e identificando los roles y responsabilidades de cada uno/a. Se debe identificar la cantidad de personas y las horas totales que destinarán al proyecto (Extensión máxima: 600 caracteres por persona).

Señale en cada fila a uno/a de los/as integrantes del equipo ejecutor. Por ejemplo, si participarán tres profesionales "trabajador/a social", entonces indique cada uno de ellos/as en una fila diferente. Y así sucesivamente para el resto de los integrantes.

El número de horas que cada persona dedica al proyecto debe ser el resultado de la siguiente regla de cálculo: (N° de horas mensuales dedicadas al proyecto)<sup>9</sup> x (N° de meses que participa en el proyecto) N° de horas dedicadas al proyecto en total.

Recordar que el proyecto permite remuneraciones para los encargados técnico y financiero de éste, declarados al inicio del formulario. Por lo tanto, para considerarlo en el presupuesto de recursos humanos, es necesario ingresarlo en el listado de esta sección.

**Nota:** No se requiere ingresar los nombres de las personas, ni adjuntar su Currículum Vitae, sólo información genérica correspondiente a cada perfil de cargo.

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

| Identificación y antecedentes del equipo. |               |                                      |                                          |                                          |
|-------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Profesión u oficio                        | Función o rol | Tarea y actividades que desarrollará | N° de meses que participa en el proyecto | Total de horas que dedicarán al proyecto |
|                                           |               |                                      |                                          |                                          |
|                                           |               |                                      |                                          |                                          |
|                                           |               |                                      |                                          |                                          |
|                                           |               |                                      |                                          |                                          |
|                                           |               |                                      |                                          |                                          |
|                                           |               |                                      |                                          |                                          |
|                                           |               |                                      |                                          |                                          |
|                                           |               |                                      |                                          |                                          |
|                                           |               |                                      |                                          |                                          |

<sup>9</sup> Destacando que los profesionales que participen del proyecto pueden trabajar como máximo 180 horas mensuales.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| SECCIÓN 7: COMPLEMENTARIEDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 7.1 Indique si el proyecto contará con el apoyo y/o financiamiento de otra(s) institución(es) durante su desarrollo. ¿Cuál(es) y por qué?. Recuerde que en el caso de que indique que se trabajará con alguna institución, debe adjuntar las cartas de compromiso de las instituciones que participarán del proyecto (Extensión máxima: 1.000 caracteres). |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 7.2 ¿Cuál es el tipo de participación o aporte que tendrá(n) la(s) institución(es) mencionada(s) anteriormente en el desarrollo del proyecto? (Extensión máxima: 1.000 caracteres)                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Ejemplo:</b> La Municipalidad de Santiago facilitará las salas para ejecutar las clases a los y las participantes 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.                                                |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| SECCIÓN 8: SUSTENTABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

8.1 ¿Qué medidas considera el proyecto para que sus resultados se mantengan en el tiempo, permitiendo que los y las participantes puedan superar de manera permanente su situación de pobreza y/o vulnerabilidad social? (Extensión máxima: 500 caracteres)

**Ejemplo:** La iniciativa está planificada para que los y las participantes puedan continuar generando los productos elaborados durante el proyecto. Lo anterior, se debe a que se dejaron capacidades instaladas por medio de los talleres, así como también gracias a la adquisición de la maquinaria que permitirá a los y las participantes continuar elaborando los productos, para que posteriormente sean comercializados en ferias artesanales de la zona del Cajón del Maipo, permitiendo generar ingresos extra a las familias que participaron de esta iniciativa.

8.2 ¿El proyecto considera acciones de coordinación con redes de apoyo a nivel local, provincial o regional que permitan la continuidad de los resultados esperados para los y las participantes de la iniciativa? ¿Cuáles? (Extensión máxima: 1.000 caracteres)

**Ejemplo:** Existe una red de coordinación que está conformada por nuestra institución, los Departamentos de Administración Escolar de las Municipalidades de La Calera y Quillota, y la Unidad Agropecuaria de la Universidad de Valparaíso, con las cuales se firmará un Convenio de Cooperación, en cual se establece que se facilitarán sus instalaciones para un futuro Invernadero de especies nativas de la región, donde se podrán continuar desarrollando las técnicas de plantado y mantención de la flora autóctona de la zona.

8.3 Explique cómo la iniciativa contribuirá a generar una mayor colaboración e integración de los y las participantes con su comunidad de referencia, localidad, barrio y/o comuna? (Extensión máxima: 500 caracteres)

**Ejemplo:** Con la iniciativa, los y las jóvenes participantes del barrio podrán generar grupos culturales, lo que les entregará espacios para conocerse mejor, a partir de la realización de actividades recreativas y culturales de su interés, con lo que se espera promover una mayor sociabilidad y asociatividad en la localidad, y de esta forma mayor vínculos de pertenencia con el territorio.

SECCIÓN 9: PARTICIPACIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>9.1</b> Indique si la idea y formulación de este proyecto nació de manera participativa, esto es, considerando la participación de la comunidad y/o grupo que se vería beneficiado por la iniciativa. Explique la forma en que éstos colaboraron en el desarrollo de la iniciativa. Se debe adjuntar algún medio de verificación que permita comprobar esta participación, como actas de trabajo firmadas, fotografías del proceso de deliberación, cartas de requerimiento de organizaciones de base, etc. (Extensión máxima: 1.000 caracteres).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>9.2</b> Indique si en la idea y formulación de este proyecto se consideraron medidas para asegurar participación en igualdad de condiciones para mujeres, hombres y/o L.G.B.T.I, tomando en cuenta sus distintas opiniones (Extensión máxima: 500 caracteres).</p> <p><b>Ejemplo:</b> <i>La reunión de coordinación de los participantes se realizó el sábado 22 de abril de 2017 a las 18:00 hrs., de tal forma que un mayor número de personas pudieran participar. Además, se coordinó en la sede social, la cual es cercana a las viviendas de ellos para que no tuvieran que incurrir en gastos adicionales para su traslado. Lo anterior, fue publicitado a través de carteles y folletos en la comunidad y otras publicaciones a través de redes sociales pertenecientes a nuestra institución. En la gestión y co-creación del proyecto participaron 25 integrantes de ambos sexo (15 mujeres y 10 hombres), quienes contribuyen en la identificación de las necesidades y planificación de las actividades que presenta el proyecto. Lo anterior, queda establecido en el listado de participantes adjuntado y las fotografías tomadas durante el proceso.</i></p> |
| <p><b>9.3</b> Indique si la población que se espera beneficiar con el proyecto, tiene espacios participativos y de incidencia durante el desarrollo de la iniciativa, que les permitan involucrarse no sólo como beneficiarios pasivos, sino como sujetos activos en la ejecución del proyecto, buscando mejorar sus resultados. Indique cómo, en qué modalidad/es y en qué etapa del proyecto participarían, desagregando esta información por sexo (Extensión máxima: 1.000 caracteres).</p> <p><b>Ejemplo:</b> <i>El proyecto se desarrollará en tres etapas: diseño participativo con la comunidad de los nuevos espacios del pueblo que se remodelarán y repararán; implementación de las obras con equipos especializados, pero también con voluntarios/as de la misma comunidad; y luego la evaluación con ésta de los resultados logrados, considerando posibles actividades de mejora a partir de lo que concluyan los y las participantes. Además, al inicio de cada etapa se realizarán presentaciones del proyecto por parte del equipo executor a la comunidad, con objeto de invitarles a participar y acoger sus propuestas e ideas.</i></p>                       |
| <p><b>9.4</b> ¿El proyecto contempla medidas de corresponsabilidad familiar, laboral y personal, así como medidas para promover la no discriminación y diversidad, que permitan la participación de hombres, mujeres y L.G.B.T.I en igualdad de condiciones? (Extensión máxima: 500 caracteres)</p> <p><b>Ejemplo:</b> <i>El proyecto considera fundamental la participación de madres solteras, jefas de hogar, por lo tanto, para que estas puedan participar en las diversas etapas de la iniciativa, nuestra fundación ha generado un convenio con el jardín infantil "Rayito de Sol" de la comunidad, en Puerto Varas, el cual se hará cargo del cuidado de los niños y niñas al momento de realizar las actividades del proyecto con las madres.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



## 10.1 GASTOS OPERACIONALES

Nota: si usted no considera alguno de los sub ítem mencionados debe dejarlo en cero.

| Ítem N° 1<br>Gastos Operacionales  | Origen y Monto Aporte |                       |                      |             |
|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-------------|
|                                    | Aporte propio \$      | Aporte de terceros \$ | Aporte Solicitado \$ | Total \$    |
| Gastos de Alimentación:            | +                     | +                     | +                    | +           |
| Gastos de Traslados participantes: | +                     | +                     | +                    | +           |
| Gastos de Traslados equipo:        | +                     | +                     | +                    | +           |
| Gastos de Difusión:                | +                     | +                     | +                    | +           |
| Gastos de Materiales:              | +                     | +                     | +                    | +           |
|                                    | +                     | +                     | +                    | +           |
| Otros gastos:                      |                       |                       |                      |             |
|                                    | +                     | +                     | +                    | +           |
|                                    | +                     | +                     | +                    | +           |
| <b>TOTAL \$</b>                    | <b>= \$</b>           | <b>= \$</b>           | <b>= \$</b>          | <b>= \$</b> |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

Identifique los gastos destinados a la adquisición de equipamiento, y/o mejoras de bienes inventariables destinados al proyecto y que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas y que subsistan después de terminado el proyecto. **Este gasto no podrá exceder el 40% de los recursos solicitados al concurso. Adicionalmente, es necesario que todo el gasto presentado en éste ítem, sea justificado en la pregunta 10.6.**

[illegible]

<sup>10</sup>Podrá encontrar en nuestro sitio web un Excel de ayuda para armar el presupuesto

|          |      |      |      |  |      |
|----------|------|------|------|--|------|
|          | +    | +    | +    |  | +    |
|          | +    | +    | +    |  | +    |
|          | +    | +    | +    |  | +    |
|          | +    | +    | +    |  | +    |
|          | +    | +    | +    |  | +    |
|          | +    | +    | +    |  | +    |
|          | +    | +    | +    |  | +    |
| TOTAL \$ | = \$ | = \$ | = \$ |  | = \$ |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

10.3 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS

Identifique cada integrante del equipo ejecutor que recibirá remuneración por aportar al proyecto, sean parte del equipo regular de la institución o no. Debe especificar el número total de horas en el proyecto, el costo por hora de cada integrante, el origen y monto de financiamiento según corresponda, y el total del costo por cada integrante.

Para lo anterior, señale cada uno/a de los/as integrantes del equipo ejecutor identificados en la sección 7 "Definición de los Recursos Humanos".

| Ítem N° 3<br>RRHH                 | N° de horas<br>destinadas<br>(total) | Costo<br>por hora | Origen y Monto Aporte \$ |                          |                         |       |
|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-------|
|                                   |                                      |                   | Aporte<br>Propio \$      | Aporte de<br>terceros \$ | Aporte<br>Solicitado \$ | Total |
| Ejemplo: relator(a) de taller     | 20 hrs.                              | \$12.000          | +                        | +                        | +                       | +     |
| Ejemplo: Coordinador(a) técnico/a | 25 hrs.                              | \$5.000           | +                        | +                        | +                       | +     |
|                                   |                                      |                   | +                        | +                        | +                       | +     |
|                                   |                                      |                   | +                        | +                        | +                       | +     |
|                                   |                                      |                   |                          |                          |                         |       |
|                                   |                                      |                   | +                        | +                        | +                       | +     |
|                                   |                                      |                   | +                        | +                        | +                       | +     |
|                                   |                                      |                   | +                        | +                        | +                       | +     |
|                                   |                                      |                   | +                        | +                        | +                       | +     |
| TOTAL \$                          |                                      |                   | = \$                     | = \$                     | = \$                    | = \$  |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

| 10.4 GASTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                       |                      |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|----------|
| Identifique las reparaciones, arreglos y/o construcción de infraestructura, que tienen directa relación con la naturaleza del proyecto. Deberá acompañar una autorización pertinente para la realización de la intervención señalada en el proyecto (Anexo N°8) que contemple una duración no inferior a cinco años, contado desde el momento de la postulación. <b>Este gasto no podrá exceder el 30% de los recursos solicitados al concurso.</b> |                       |                       |                      |          |
| Ítem N° 4<br>Obras Civiles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Origen y Monto Aporte |                       |                      |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aporte Propio \$      | Aporte de terceros \$ | Aporte Solicitado \$ | Total \$ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | +                     | +                     | +                    | +        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | +                     | +                     | +                    | +        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | +                     | +                     | +                    | +        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | +                     | +                     | +                    | +        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | +                     | +                     | +                    | +        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | +                     | +                     | +                    | +        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | +                     | +                     | +                    | +        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | +                     | +                     | +                    | +        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | +                     | +                     | +                    | +        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | +                     | +                     | +                    | +        |
| TOTAL \$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | = \$                  | = \$                  | = \$                 | = \$     |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

10.5 PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

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

| Item                          | Aporte Propio \$ |
|-------------------------------|------------------|
| 1. GASTOS OPERACIONALES       | +                |
| 2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO     | +                |
| 3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS | +                |
| 4. GASTOS EN OBRAS CIVILES    | +                |
| Total \$                      | = \$             |

| Item                          | Aporte de terceros \$ |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1. GASTOS OPERACIONALES       | +                     |
| 2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO     | +                     |
| 3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS | +                     |
| 4. GASTOS EN OBRAS CIVILES    | +                     |
| Total \$                      | = \$                  |

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

10.6 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Si dentro de los sub ítems de todo el presupuesto existen gastos de más de 10 UTM (\$462.290 aproximadamente), explique cómo éstos se relacionan con la correcta ejecución del proyecto. Indique una justificación para todos aquellos gastos que sobrepasen el monto señalado y para todos los gastos de equipamiento (independiente de si estos exceden o no el monto de las 10 UTM (Extensión máxima: 4.000 caracteres).



10.7 PRESUPUESTO ESTIMADO MENSUAL

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

| Actividad | Presupuesto Estimado Mensual |   |   |   |
|-----------|------------------------------|---|---|---|
|           | Mes 1                        | 2 | 3 | 4 |
|           |                              |   |   |   |
|           |                              |   |   |   |
|           |                              |   |   |   |
|           |                              |   |   |   |
| TOTAL     |                              |   |   |   |

| Actividad | Presupuesto Estimado Mensual |   |   |   |
|-----------|------------------------------|---|---|---|
|           | Mes 5                        | 6 | 7 | 8 |
|           |                              |   |   |   |
|           |                              |   |   |   |
|           |                              |   |   |   |
|           |                              |   |   |   |
| TOTAL     |                              |   |   |   |

| Actividad | Presupuesto Estimado Mensual |    |    |    |
|-----------|------------------------------|----|----|----|
|           | Mes 9                        | 10 | 11 | 12 |
|           |                              |    |    |    |
|           |                              |    |    |    |
|           |                              |    |    |    |
|           |                              |    |    |    |
| TOTAL     |                              |    |    |    |

Se debe describir el presupuesto mensual estimado de los gastos en la ejecución de las actividades del proyecto, sobre los montos solicitados como financiamiento a este concurso. Agregue tantos meses como los que sean necesarios. Al establecer el mes del gasto, considere el mes que realizará el PAGO de este.

**ANEXO N° 4: FORMATO COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE RECURSOS**  
(Documento Obligatorio Proyectos Adjudicados)



**CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2017**  
**COMPROBANTE DE RECEPCION DE RECURSOS**

**Fecha:**

**Institución:**

**Rut:**

**Proyecto:**

**N° De Resolución Aprueba Convenio:**

**Fecha De Recepción De Recursos:**

**Monto Recibido:**

**N° De Cuota:**

**Nombre Representante Legal:**

**Rut:**

**Firma:**

Nota: Se debe adjuntar fotocopia de documento que acredite el depósito en la cuenta. de la Institución, en el cual se pueda ver la fecha de recepción, firmado por Representante Legal, y timbre de la institución.

## ANEXO N° 5: INSTRUCTIVO DE CÓMO OBTENER LOS DOCUMENTOS

### CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2017

1. Certificado de Vigencia con directorio: A partir del 16 de febrero de 2013, todas las instituciones sin fines de lucro, constituidas conforme a las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, pueden obtener su certificado de vigencia en el Registro Civil. Para ello, se debe señalar el nombre completo de la persona jurídica consultada o el número de inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.
2. Copia legalizada de la personería del representante legal: Una copia legalizada es una fotocopia autorizada ante notario de la escritura pública en que consta la personería del representante legal y sus facultades. En el caso que los estatutos de la organización, que indiquen que el presidente ejerce como representante legal de la institución, se deberá presentar copia legalizada de los estatutos, adjuntando además el acta de directorio correspondiente que establezca la vigencia del mismo.
3. Fotocopia simple del Rut de la entidad postulante: La solicitud de inscripción en el Rol Único Tributario es un trámite que se realiza en cumplimiento a lo señalado en el artículo 66 del Código Tributario y se solicita simultáneamente, con el aviso de Inicio de Actividades, en las oficinas del SII correspondiente al domicilio del solicitante.
4. 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/registre>
5. Garantía de Fiel Cumplimiento: La obtención de la garantía de fiel cumplimiento dependerá del documento a utilizar por la institución. Dentro las opciones se encuentran las siguientes:
  - 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.
  - 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.
6. Permiso para Construcción: En caso de requerirlo, se debe obtener elevando una **Solicitud de Permiso de Edificación** en la Municipalidad que corresponda.

**ANEXO N° 6: CHEQUEO DEL LISTADO DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR**

**CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2017**

| Documentos Requeridos                                                                                                                                                                                                                           | SI/NO/N.A <sup>6</sup> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Formulario de presentación de proyectos, firmado por el representante legal de la institución postulación, cuando postule de manera presencial ( <u>Anexo N° 3</u> )                                                                            |                        |
| Certificado de Vigencia <u>con Directorio</u> , de la institución postulante con una antigüedad no superior a 60 días de su fecha de presentación.                                                                                              |                        |
| Declaración jurada simple según formato adjunto en el <u>Anexo N° 1</u> .                                                                                                                                                                       |                        |
| 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 gastos de infraestructura y obras). <u>Anexo N° 8</u> |                        |
| Croquis de la infraestructura (en caso de que el proyecto contemple ítem de gastos en infraestructura y obras).                                                                                                                                 |                        |
| Cotización preliminar (en caso de que el proyecto contemple ítem de gastos en infraestructura y obras).                                                                                                                                         |                        |

---

<sup>6</sup> No Aplica

**ANEXO N°7: FORMATO RECONSIDERACIÓN DE ADMISIBILIDAD**  
(Documento Opcional)



**CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2017**

**SOLICITUD**  
**RECONSIDERACIÓN DE ADMISIBILIDAD**

En *...(ciudad)...*, a *...(fecha)...*, yo *...(nombre representante legal)...*, representante legal de la institución, cédula nacional de identidad N° *...(RUT representante legal)...*, en representación de la institución *...(nombre institución)...*, RUT N° *...(RUT institución)...*, proponente del proyecto *...(nombre del proyecto)...*, solicito reconsideración de la revisión y declaración de Admisibilidad de dicho proyecto.

Lo anterior, debido a las siguientes razones\*:

---

---

---

**Nombre y Firma de representante legal**

Nota 1: el presente documento no requiere autorización ante Notario.

Nota 2: se debe argumentar en caso de que se considere que existió un error u omisión en el proceso de revisión. Esta instancia no es para adjuntar documentos corregidos o que no fueron entregados al momento de postular.

**ANEXO N°8: FORMATO AUTORIZACIÓN Y PERMISO PARA OBRAS CIVILES**  
(Documento obligatorio para proyectos con gastos en infraestructura y obras)



**CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2017**  
**AUTORIZACIÓN Y PERMISO PARA EJECUTAR OBRAS**  
**CIVILES UBICADAS EN TERRENOS AJENOS AL**  
**PROPIETARIO DE LA MISMA**

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....., acredita ser 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 a contar de  
la presente fecha.

**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**  
**Propietario**

**Nombre y firma**  
**Representante legal y ocupante**

Fecha.....

Nota 1: El Ministerio se reserva el derecho de solicitar mayores antecedentes que se  
requieran para verificar la veracidad de lo informado en esta autorización en caso de que la  
institución resultara adjudicada, con anterioridad a la suscripción del respectivo convenio.



ANEXO N°9: FORMATO DE INFORME MENSUAL TÉCNICO-FINANCIERO  
(Documentación Proyectos Adjudicados)

| RENDICIÓN TÉCNICO-FINANCIERA MENSUAL                                                 |  |                                                                                                     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</b>         |  | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div>DÍA</div><div>MES / AÑO</div></div> |  |
| Nombre del Servicio o Entidad Otorgante:                                             |  | Subsecretaría de Evaluación Social                                                                  |  |
| <b>II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</b> |  |                                                                                                     |  |
| Nombre del Servicio o Entidad Receptora:                                             |  | RUT:                                                                                                |  |
| Total de Recursos Otorgados para la Ejecución del Proyecto                           |  | Monto en \$                                                                                         |  |
| Banco o Institución Financiera donde se Depositaron los Recursos                     |  |                                                                                                     |  |
| N° Cuenta Bancaria                                                                   |  |                                                                                                     |  |
| Comprobante de Ingreso                                                               |  | N° comprobante                                                                                      |  |
| Nombre del Proyecto                                                                  |  |                                                                                                     |  |
| Concurso y Año                                                                       |  |                                                                                                     |  |
| N° de Identificación del Proyecto o Programa :                                       |  |                                                                                                     |  |
| Acto Administrativo que Aprueba Convenio:                                            |  | N°      Fecha      Servicio                                                                         |  |
| Modificaciones                                                                       |  | N°      Fecha      Servicio                                                                         |  |
| Fecha de Inicio del Programa o proyecto                                              |  |                                                                                                     |  |
| Fecha de Término                                                                     |  |                                                                                                     |  |
| Período de Rendición                                                                 |  |                                                                                                     |  |
| <b>III.- DETALLE DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS</b>                                    |  | <b>MONTOS EN \$</b>                                                                                 |  |
| a) Monto Total Transferido                                                           |  |                                                                                                     |  |
| b) <b>TOTAL TRANSFERENCIAS</b>                                                       |  | <b>0</b>                                                                                            |  |

Rendición Acumulada al Mes Anterior

0

Rendición de Cuentas del Periodo

0

- Gastos Operacionales

- Gastos en Equipamiento

- Gastos en Recursos Humanos

- Gastos en Infraestructura y obra.

c) TOTAL GASTOS RENDIDOS A LA  
FECHA

0

d) SALDO POR RENDIR PARA EL PERÍODO  
SIGUIENTE

0

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA  
RENDICION DE CUENTA

Encargado Elaboración del Informe

Nombre

RUT

Correo Electrónico

Fono

Firma

Representante Legal de la Institución que rinde cuentas

Nombre

RUT

Firma y Timbre Institución

"El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fé que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declaro que dichos documentos tributarios no han sido rendidos, ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada".

V.- ANALISTA A CARGO DE LA REVISIÓN DE LA  
RENDICIÓN DE CUENTAS

Nombre

RUT

Cargo

Firma y Timbre

\*\*\*\* Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

| RENDICIÓN TÉCNICA      |                             |              |                    |                                    |                                                                                         |               |                                                            |
|------------------------|-----------------------------|--------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LO REALIZADO | FECHA Y HORA | LUGAR DE ACTIVIDAD | N° DE PARTICIPANTE S/BENEFICIARIOS | Estado (Realizada/No realizada). En caso de no haber sido realizada, se debe justificar | OBSERVACIONES | PERSONAL DEL EQUIPO EJECUTOR QUE PARTICIPO EN LA ACTIVIDAD |
|                        |                             |              |                    |                                    |                                                                                         |               |                                                            |
|                        |                             |              |                    |                                    |                                                                                         |               |                                                            |
|                        |                             |              |                    |                                    |                                                                                         |               |                                                            |

\* Las actividades ingresadas deben ser las mismas incorporadas en el formulario de postulación de proyectos.  
 \*\* Medios de verificación adjuntos (recordar adjuntar dichos medios de verificación al informe e indicar si ya fueron entregados)

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL INFORME TÉCNICO

Encargado Elaboración del Informe

Nombre

RUT

Correo Electrónico

Fono

Firma Coordinador Técnico

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS OPERACIONALES

| COMPROBANTE DE EGRESO |       | DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO |                        | DESCRIPCIÓN DEL GASTO |          | FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE | MONTO \$ |
|-----------------------|-------|-------------------------------|------------------------|-----------------------|----------|-------------------------------------------------|----------|
| N°                    | FECHA | N° DOCUMENTO RESPALDO         | TIPO (FACTURA, BOLETA) | NOMBRE PROVEEDOR      | SUB ÍTEM |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                       |          |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                       |          |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                       |          |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                       |          |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                       |          |                                                 |          |
| TOTAL                 |       |                               |                        |                       |          |                                                 | 0        |

“El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fé que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declaro que dichos documentos tributarios no han sido rendidos, ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada”.

Firma y Timbre

Representante Legal

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS EN EQUIPAMIENTO

| COMPROBANTE DE EGRESO |       | DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO |                        |                  | DESCRIPCIÓN DEL GASTO |                   | FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE | MONTO \$ |
|-----------------------|-------|-------------------------------|------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------------------------|----------|
| N°                    | FECHA | N° DOCUMENTO RESPALDO         | TIPO (FACTURA, BOLETA) | NOMBRE PROVEEDOR | SUB ÍTEM              | DETALLE DEL GASTO |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                  |                       |                   |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                  |                       |                   |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                  |                       |                   |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                  |                       |                   |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                  |                       |                   |                                                 |          |
| TOTAL                 |       |                               |                        |                  |                       |                   |                                                 | 0        |

“El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fé que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declaro que dichos documentos tributarios no han sido rendidos, ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada”.

Firma y Timbre  
Representante Legal

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS EN RECURSOS HUMANOS

| COMPROBANTE DE EGRESO |       | DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO |                        | DESCRIPCIÓN DEL GASTO |          | FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE | MONTO \$ |
|-----------------------|-------|-------------------------------|------------------------|-----------------------|----------|-------------------------------------------------|----------|
| N°                    | FECHA | N° DOCUMENTO RESPALDO         | TIPO (FACTURA, BOLETA) | NOMBRE PROVEEDOR      | SUB ÍTEM |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                       |          |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                       |          |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                       |          |                                                 |          |
|                       |       |                               |                        |                       |          |                                                 |          |
| TOTAL                 |       |                               |                        |                       |          |                                                 | 0        |

“El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fé que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declaro que dichos documentos tributarios no han sido rendidos, ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada”.

Firma y Timbre

Representante Legal



DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

| COMPROBANTE DE EGRESO |  | DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO |                        |                  | DESCRIPCIÓN DEL GASTO |                   | FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE | MONTO \$ |
|-----------------------|--|-------------------------------|------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------------------------|----------|
|                       |  | N° DOCUMENTO RESPALDO         | TIPO (FACTURA, BOLETA) | NOMBRE PROVEEDOR | SUB ÍTEM              | DETALLE DEL GASTO |                                                 |          |
|                       |  |                               |                        |                  |                       |                   |                                                 |          |
|                       |  |                               |                        |                  |                       |                   |                                                 |          |
|                       |  |                               |                        |                  |                       |                   |                                                 |          |
|                       |  |                               |                        |                  |                       |                   |                                                 |          |
|                       |  |                               |                        |                  |                       |                   |                                                 |          |
|                       |  |                               |                        |                  |                       |                   |                                                 |          |
| TOTAL                 |  |                               |                        |                  |                       |                   |                                                 |          |

“El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fé que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declaro que dichos documentos tributarios no han sido rendidos, ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada”.

Firma y Timbre

Representante Legal

ANEXO N°10: FORMATO DE INFORME FINAL  
(Documentación Proyectos Adjudicados)

|  |                        |                         |
|--|------------------------|-------------------------|
|  | INFORME FINAL N° ..... | Fecha Elaboración:..... |
|--|------------------------|-------------------------|

ASPECTOS FINANCIEROS DEL INFORME FINAL

1. DATOS GENERALES

|                                                       |    |             |    |
|-------------------------------------------------------|----|-------------|----|
| ANTECEDENTES                                          |    |             |    |
| Coordinador técnico                                   |    |             |    |
| Fecha informe<br>(de ingreso por Oficina de Partes)   |    | día/mes/año |    |
| Nombre Proyecto                                       |    |             |    |
| Nombre Institución                                    |    |             |    |
| Decreto Convenio N°                                   |    |             |    |
| Localización: región/es de ejecución/comuna/s         |    |             |    |
| Duración (meses), según lo establecido en el convenio |    |             |    |
| Adjunta medios de verificación                        | SI |             | NO |

2. DATOS FINANCIEROS

|                                                                                           |                    |                                               |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|------------------|
| Período en el cual se ejecutó el proyecto.                                                |                    | Desde (DD/MM/AA)                              | Hasta (DD/MM/AA) |
| Monto transferido (\$)                                                                    |                    |                                               |                  |
| a. Recepción de Recursos                                                                  |                    |                                               |                  |
| Banco                                                                                     |                    | Fecha envío certificado de recepción recursos |                  |
|                                                                                           |                    |                                               |                  |
| b. Detalle Montos Rendidos                                                                |                    |                                               |                  |
| Ítem                                                                                      | Monto Rendido (\$) |                                               |                  |
|                                                                                           |                    |                                               |                  |
|                                                                                           |                    |                                               |                  |
|                                                                                           |                    |                                               |                  |
| Total rendido (\$)                                                                        |                    |                                               |                  |
| c. Resumen General                                                                        |                    |                                               |                  |
| 1) Total Transferido (\$)                                                                 |                    |                                               |                  |
| 2) Total Rendido (\$)                                                                     |                    |                                               |                  |
| 3) Total saldo por rendir (S) (= 1 – 2)                                                   |                    |                                               |                  |
| 4) Total Gastos Rechazados                                                                |                    |                                               |                  |
| 5) Monto a reintegrar por concepto de saldo no ejecutados y/o gastos rechazados (= 4 + 3) |                    |                                               |                  |
| 6) Monto Reintegrado                                                                      |                    |                                               |                  |
| 7) Saldo pendiente de Reintegro (= 5 – 6 )                                                |                    |                                               |                  |

3. DATOS TÉCNICOS

| ESTADO DE EJECUCIÓN                                                   |            |            |       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------|--|
| Participantes. Señale el N° definitivo de participantes del proyecto. |            |            |       |  |
| Tramo etáreo                                                          | N° Hombres | N° Mujeres | Total |  |
| Entre 0 y 14 años                                                     |            |            |       |  |
| Entre 15 y 29 años                                                    |            |            |       |  |
| Entre 30 y 59 años                                                    |            |            |       |  |
| 60 años en adelante                                                   |            |            |       |  |
| Total                                                                 |            |            |       |  |
| NO APLICA                                                             |            | Por qué    |       |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                            |                                                                                            |                                |                                                                                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Actividades. Señale las actividades realizadas, según sección "Actividades" del proyecto. Agregue cuantas filas sea necesario.                                                                                                                                                                   |                                          |                            |                                                                                            |                                |                                                                                                                                   |  |
| Nombre de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                           | Descripción y frecuencia de la Actividad | Mes de Realización         | Estado (Realizada/No realizada).<br>En caso de no haber sido realizada, se debe justificar | Observaciones                  | Medios de verificación adjuntos<br>(recordar adjuntar dichos medios de verificación al informe e indicar si ya fueron entregados) |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                            |                                                                                            |                                |                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                            |                                                                                            |                                |                                                                                                                                   |  |
| Complementariedad. Describir si para alguna(s) de las actividades anteriores sostuvo apoyo y/o financiamiento de otra(s) entidad(es) en el desarrollo del proyecto. Considere lo comprometido en la sección "Complementariedad" del formulario de proyecto. Agregue cuantas filas sea necesario. |                                          |                            |                                                                                            |                                |                                                                                                                                   |  |
| Nombre de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          | Institución complementaria |                                                                                            | Descripción de la cooperación  |                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                            |                                                                                            |                                |                                                                                                                                   |  |
| Resultados. Señale el nivel de cumplimiento del proyecto según Resultados Esperados indicados en la sección del mismo nombre del formulario. Agregue cuantas filas sea necesario.                                                                                                                |                                          |                            |                                                                                            |                                |                                                                                                                                   |  |
| Resultado Esperado                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel de Éxito de Resultado              | Resultado Obtenido         |                                                                                            | Medios de Verificación Adjunto |                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                            |                                                                                            |                                |                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                            |                                                                                            |                                |                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                            |                                                                                            |                                |                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                            |                                                                                            |                                |                                                                                                                                   |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Señale los cambios identificados de la situación inicial a la situación actual, a partir del diagnóstico presentado en el formulario del proyecto (sección "Diagnóstico"), y que la institución considere resultado de la ejecución de este proyecto. Desarrolle un análisis considerando objetivos (secciones "Objetivo General" y "Objetivos Específicos"), actividades (sección "Definición de actividades") y resultados (sección "Resultados Esperados") propuestos en el proyecto. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Participación social. Señale brevemente de qué manera la comunidad/participantes se hicieron parte del desarrollo del proyecto. Considere sección "Participación" del formulario de proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Sustentabilidad: Indicar si las actividades y/o el proyecto en su conjunto presenta niveles de continuación una vez finalizado el financiamiento otorgado por el presente fondo concursable. Considere lo indicado en sección "Sustentabilidad" del formulario de proyecto.                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |





**3° REMÍTASE** copia digitalizada 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 copia impresa 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**