

REPÚBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL

FISCALÍA  
JSP/MFO/GML/JGF



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 - ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS".

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0120

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 denominada "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 – Análisis de Experiencias**", 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° 88, 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, de Presupuestos del Sector Público, correspondiente año 2017, Concurso "Chile de Todas y Todos – Análisis de Experiencias"**.

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, DE  
PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO, CORRESPONDIENTE DEL AÑO 2017,  
"CHILE DE TODAS Y TODOS – ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS"**

#### 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 estos 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 establece 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 presenta como catalizadores a personas que pertenecen a la comunidad afectada o han trabajado el problema desde hace un tiempo con las y 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 las y 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 impacto<sup>1</sup> y/o durabilidad<sup>2</sup> 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 sujeta 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

---

<sup>1</sup> Westley, Op. Cit.

<sup>2</sup> Idem.

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 este 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 otras iniciativas, provocando una transformación de las conductas y contribuya a la generación de personas más independientes, vinculándolas 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.

Ahora bien, varias de estas experiencias no han sido sistematizadas, evaluadas o analizadas en el conjunto de sus elementos, pero, dado su carácter innovador, merecen ser conocidas.

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 – Análisis de Experiencias**, en adelante "el Concurso". Este concurso busca relevar la generación de conocimiento que abra espacios para la sistematización, la reflexión, el diálogo y la ampliación de las buenas prácticas de innovación social.

Para el presente Concurso, se destinará un total de **\$240.000.000- (doscientos 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, de Presupuestos 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 este 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 instituciones 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 <http://www.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>.
- 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/as interesados/as 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. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR**

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

Pueden postular al presente Concurso, exclusivamente;

a) 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); y

b) las universidades reconocidas oficialmente por el Estado (públicas o privadas);

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) 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.
- d) Instituciones que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la postulación, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
- e) Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social o de sus servicios relacionados, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
- f) Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean cónyuges, hijos, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive, de Funcionarios Directivos del Ministerio de Desarrollo Social, y de sus servicios relacionados, o del equipo técnico de la Subsecretaría de

Evaluación Social, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.

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 esta.

En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad, se declarará la postulación como inadmisibile.

## **2. PROYECTOS**

### **2.1 Objetivo:**

Se financiarán proyectos que tengan por objetivo el análisis de experiencias, programas y/o proyectos innovadores, para el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social. Los proyectos que analicen experiencia(s) deben contar con un plan de difusión de resultados y diálogos considerable.

Es por esto que las iniciativas a postular deben contemplar un adecuado plan de comunicación y difusión de los resultados obtenidos, a fin de socializar y fomentar el diálogo entre los diversos actores sociales relacionados, procurando maximizar la cobertura, pertinencia y utilidad de la información entregada.

### **2.2 Tipo de proyectos**

Se podrán postular proyectos que tengan como objetivo principal:

Generación de conocimiento a través del análisis, documentación, sistematización, monitoreo y/o evaluación de experiencias, programas y/o proyectos innovadores en superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social, fortalecimiento del tejido social e inclusión social, y que, entre otras cosas, puedan entregar insumos para la generación de políticas públicas.

A modo de ejemplo, se podrían desarrollar análisis como:

1. Evaluación de resultados.
2. Sistematización de buenas prácticas, modelos de intervención y formas de trabajo colaborativo y participativo.
3. Investigación-Acción, evaluación participativa u otros que sean pertinentes al objetivo del llamado.

Los resultados del análisis a presentar deberán ser expuestos y/o divulgados a través de diferentes formatos y medios de comunicación con el objetivo de que se conviertan en un insumo para otras organizaciones y/o instituciones que busquen un fin similar.

Asimismo, se espera que los proyectos tengan un componente de asociatividad o complementariedad, el cual puede establecerse entre instituciones para llevar a cabo el proyecto de análisis, o entre la institución que investigará y la institución que lleva o llevó a cabo la experiencia.

#### **2.2.1 De la experiencia**

Por experiencia se hará referencia a la iniciativa, programa o caso que se quiere analizar, estudiar o investigar mediante el presente proyecto. Se puede tratar de una (1) experiencia o de un conjunto, sin perjuicio de que en las presentes Bases se haga referencia a ella en algunos apartados en modo singular por economía de lenguaje.

Asimismo, la experiencia se puede haber realizado (experiencia terminada) o aún se puede estar realizando (experiencia en ejecución). En este sentido, no es posible pretender ejecutar en el futuro una experiencia para luego analizarla. A partir de esto, un proyecto que pretenda desarrollar investigación-acción solo podrá abordar experiencias ya ejecutadas o que se están ejecutando.

Por otro lado, la experiencia a analizar puede haber sido ejecutada o estar ejecutándose por una institución (pública o privada sin fines de lucro) o por un conjunto.

Por último, la institución postulante al presente Concurso puede analizar una experiencia de la cual es responsable (institución postulante es, a su vez, la institución ejecutora de la experiencia) o analizar una experiencia ejecutada por otra/s institución/nes (institución postulante analiza la experiencia de otra institución ejecutora).

Dado todo lo anterior, el Anexo N° 7 de las presentes Bases debe ser emitido por la institución o conjunto de instituciones, según corresponda, que esté ejecutando o haya ejecutado la/s experiencia/s, lo cual debe, a su vez, quedar reflejado en el Anexo N° 3 de las Bases, en "Antecedentes de la Experiencia, Institución/es Ejecutor/as de la/s Experiencia/s". Para el caso en que la institución postulante pretenda analizar una experiencia propia, debe emitir el Anexo N° 7 a su nombre.

### **2.3 Montos de financiamiento**

Para el presente Concurso el Ministerio cuenta con un presupuesto de **\$240.000.000-** (doscientos cuarenta millones de pesos), con los que podrá financiar proyectos cuyo monto solicitado sea hasta **\$20.000.000** (veinte millones de pesos) cada uno.

Al postular, se considera que la institución puede **contribuir con aportes propios y/o comprometidos por terceros**, lo que será ponderado en la evaluación en el criterio "Presupuesto Solicitado". El aporte de terceros deberá ser comprobado mediante carta de compromiso, según Anexo n° 10 de las presentes Bases

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

Los proyectos podrán abordar experiencias a analizar localizadas en una o más regiones y en una o más comunas de la o las regiones implicadas. Esto debe quedar reflejado en el Anexo N° 3 de las Bases, en "Antecedentes de la Experiencia, Localización de la/s Experiencia/s".

A su vez, una misma institución podrá postular la cantidad de proyectos que estime conveniente. Sin embargo, solo podrá adjudicarse un máximo de dos.

Cada proyecto postulado por una misma institución debe ser único. En caso que se presenten proyectos iguales por una institución (a lo menos en el nombre del proyecto, monto solicitado y montos en los distintos tipos de gastos), solo será admisible el último proyecto postulado, según fecha de postulación, considerando tanto los proyectos postulados de manera presencial como electrónica.

### **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 participantes. Materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo: pendón, coctel, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.); además de subsidios para el transporte y/o alimentación de los y las participantes, los cuales deben ser fundamentados en el proyecto.
- b) **Equipamiento: Máximo el 30% 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, data show, grabadoras, impresora, entre otros. 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 este 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.

### 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 relacionadas 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, comisiones, *overhead* o gravámenes 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 por las presentes Bases en el numeral 4.2. 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 estas bases, En el 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 - Análisis de Experiencias**".
- 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.

Las instituciones 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 instituciones 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 al momento de postular son los siguientes:

- 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. Se excluyen de este requisito las universidades.
- 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.
- d) Carta de aceptación de cada una de las instituciones ejecutoras de la/s experiencia/s. Estas cartas deben cumplir con el formato fijado en el Anexo N° 7, adjunto a las presentes bases.
- e) Carta de compromiso de Aporte de Terceros, según lo establecido en el Anexo N° 10 de las presentes Bases, exigible solo en el caso que la institución cuente con aporte de terceros para el proyecto.

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

Las instituciones postulantes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes Bases. Estas 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 solicitudes 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 ajusten 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.
- f) La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el punto 4.2 de estas Bases. 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 inadmisibles.

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

El Ministerio de Desarrollo Social publicará los resultados del proceso para información de las instituciones 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, indicando lo siguiente:

- a) Postulaciones declaradas admisibles, con indicación del Folio de Postulación, Rut y nombre de la institución postulante, nombre del proyecto y región donde se postula.
- b) Postulaciones declaradas inadmisibles, con indicación del Folio de la Postulación, Rut y nombre de la institución postulante, nombre del proyecto, región donde se postula 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° 8 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 la evaluación son los que se presentan a continuación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	SUBCRITERIO	PUNTAJE SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO CRITERIO
PERTINENCIA DE LA EXPERIENCIA	Se evaluará la justificación que se realiza de la experiencia, dando cuenta de la relevancia de esta en relación al problema que aborda, la población afectada, la estrategia de intervención que utiliza y los elementos innovadores que posee.	Justificación de la experiencia	15	15
PERTINENCIA DEL PROYECTO	Se evaluará la justificación que se realiza del proyecto, dando cuenta de qué aspectos específicos de la experiencia se quieren analizar y por qué, y de la pertinencia del proyecto con las políticas públicas del Ministerio de Desarrollo Social.	Justificación del proyecto	15	15
COHERENCIA EN EL DISEÑO	Se evaluará el adecuado vínculo entre los objetivos del proyecto y la manera teórica y metodológica de cómo pretende analizar la experiencia.	Definición del Objetivo del Proyecto	10	25
		Definición del Marco Teórico Conceptual del Proyecto	5	
		Metodología de Investigación del Proyecto	10	
CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA EJECUCIÓN	Se evaluará la adecuada relación entre el diseño planteado y la ejecución propuesta mediante los productos que se desprenden del proyecto, analizando su adecuada relación con los objetivos propuestos. Asimismo, la correcta formulación de las actividades, su programación y los recursos humanos involucrados, especialmente aquellas relacionadas con la realización de la metodología de investigación y el proceso de difusión y número de participantes como público objetivo. A su vez, se evaluará la pertinencia de la complementariedad señalada para la ejecución del proyecto.	Descripción de Productos del Proyecto	5	30
		Definición de las Actividades	15	
		Carta Gantt del Proyecto	2	
		Recursos Humanos	2	
		Complementariedad	6	
PRESUPUESTO SOLICITADO	Se evaluará que los gastos propuestos estén relacionados con las actividades a desarrollar, como también con la cantidad de participantes que se espera alcanzar mediante los métodos de difusión. Adicionalmente, se considerará el aporte propio y/o de terceros con el que se compromete contribuir la institución.	Financiamiento y Gastos del Proyecto	15	15
Puntaje global máximo			100	100
Puntaje mínimo global para ser elegible				50

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

- El Jefe/a de la División de Cooperación Público Privada o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
- El Jefe/a de la División de Administración y Finanzas o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
- 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 correo electrónico consultas a una o más de las instituciones postulantes, para aclarar puntos específicos de las respectivas postulaciones. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todas las instituciones 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.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar por correo electrónico 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 concursantes. Tales rectificaciones deberán ser puestas en conocimiento de todas las instituciones 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.

## **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, las instituciones cuyos proyectos 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, considerando los recursos disponibles.

### **7.1 Criterios de Adjudicación**

Se adjudicarán los proyectos según la prelación resultante de los puntajes obtenidos en la evaluación de los mismos.

- a) 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 (entendiendo por participantes al número de personas a las cuales les llegarán los resultados del proyecto a través de su difusión y diálogo, conforme lo declaran las instituciones postulantes en el Anexo N° 3, Formulario de Presentación de Proyectos, Antecedentes del Proyecto). Si el empate subsiste, la decisión del proyecto a financiar corresponderá a la Comisión de evaluación y calificación del Ministerio, teniendo en cuenta criterios tales como proyectos de regiones extremas o sobre experiencias referidas a "ámbitos de acción" no considerados en la adjudicación, enumerados en "Ámbitos de Acción", en "Antecedentes de la Experiencia" del Anexo N° 3, Formulario de Presentación de Proyectos.
- b) En caso de existir una mayor cantidad de proyectos elegibles que recursos presupuestarios disponibles, estos quedarán en lista de espera en orden de prelación de mayor a menor puntaje.

- c) 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 cumplen con el puntaje mínimo establecido para y podrían adjudicarse en caso de desistimiento de algún adjudicado) y **no elegibles** (no pueden ser considerados para adjudicación en virtud de la calificación obtenida, se encuentra por debajo del puntaje total mínimo establecido en el cuadro consignado en el numeral 6 de estas bases.).

## 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. A esta lista se acudirá en caso de desistimiento o en el caso que la institución adjudicada no pueda el suscribir el convenio respectivo por no cumplir íntegramente todos los requisitos dispuestos en estas bases, debiendo aplicarse en este procedimiento los mismos criterios de adjudicación del numeral 7.1, ya señalados, 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, las instituciones 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 todas y todos los 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 del representante legal o de un tercero especialmente autorizado para tal efecto mediante poder simple, la documentación original entregada, durante los 60 (sesenta) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

Vencido este plazo, el equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social podrá disponer de la documentación 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 del Convenio**

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

- a) Copia legalizada del documento público donde conste la personería de su representante legal, emitido con una antigüedad no superior a 60 días de su fecha de presentación. En el caso de universidades se exigirá copia del decreto de nombramiento del representante legal.
- 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 material original todos los documentos obligatorios de postulación, según lo dispuesto en el punto 4.2 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 la adjudicación, 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 estas 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 antes mencionadas debe 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 fecha de inicio de 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 técnico-financieros 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 técnico-financieros 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.

Se deja constancia que, para el caso de universidades públicas, estas no deben entregar garantía de fiel cumplimiento.

## **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 2 ejemplares idénticos, los 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 desiste 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 estos, previa validación del punto 9.4 de las Bases, se transferirán en una sola cuota los fondos al ejecutor a la cuenta bancaria y/o financiera que se comprenda en los antecedentes entregados en conformidad al punto 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, esta 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 técnico-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 trabajo 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 señalarse 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 además 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 Final Técnico-Financiero**, deberán elaborarse en conformidad con lo establecido en los Anexos N° 11 y 12 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-Financiero 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 serán 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 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 de 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/beneficiarios 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 de la institución. 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 iteraciones 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.

#### **14.4 Documentos de avance y documento final**

Como parte de los productos a entregar en el marco del proyecto, las instituciones adjudicatarias deberán entregar **Documentos de Avance** según la duración del proyecto, de acuerdo a la descripción presente en el Anexo N° 3, Formulario de Presentación de Proyectos, sección N° 4, Productos del Proyecto<sup>3</sup>. El Documento de Avance debe dar cuenta de los avances en la investigación de la experiencia, reportando contenidos como descripción de la problemática, objetivos de la investigación, marco conceptual, revisión bibliográfica, entre otros.

Asimismo, deberán entregar un **Documento Final** del proyecto, el cual debe presentarse una vez finalizado el proyecto y junto con el **Informe Final**. En este entregable final se debe dar cuenta de la totalidad de los contenidos abordados en la investigación de la experiencia en su versión final (teóricos, metodológicos, etc.), así como las conclusiones del proyecto. Asimismo, debe dar cuenta del proceso y los resultados del proceso de difusión y de entrega de información a otros actores, para lo cual deben entregarse los productos comprometidos, tales como publicaciones, videos, entre otros.

#### **14.5 Presentación de los resultados finales del proyecto**

En relación al Informe Final y al Documento Final, previo a su entrega, la institución deberá presentar los resultados del proyecto a la contraparte técnica, invitándole formalmente mediante un correo electrónico o carta formal enviada por Oficina de Partes del Ministerio. Esta presentación debe, a su vez, contemplar la participación de representantes de 2 (dos) instituciones públicas más (Municipios, Servicios, etc.), cuestión que es de responsabilidad de la adjudicataria.

<sup>3</sup> Respecto a la cantidad de Documentos de Avance que se deben entregar, considerar:

1. Para proyectos de 6 meses, considerar 1 (una) entrega del Documento de Avance (al tercer mes).
2. Para proyectos de 7, 8 y 9 meses, considerar 2 (dos) entregas del Documento de Avance (al tercer y sexto mes).
3. Para proyectos de 10, 11 y 12 meses, considerar 3 (tres) entregas del Documento de Avance (al tercer, sexto y noveno mes).

## 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 trabajo 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 consideran 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 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 estos 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 del décimo 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 2 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 2 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 N° 1: DECLARACIÓN JURADA**  
(Documento Obligatorio)



**CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2017**

**DECLARACIÓN JURADA**

**Fundaciones, corporaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, universidades e instituciones educacionales de educación superior**

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 corresponde a una institución educación superior reconocida oficialmente por el Estado; 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 de la experiencia, Pertinencia del proyecto, Coherencia en el diseño, Consistencia del diseño con la ejecución, Presupuesto solicitado).

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)

	<b>FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTO “CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS – ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS” 2017</b>
---	--

#### ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE

1. Tipo de organización  *Marque con X solo una de las alternativas	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 65%;">Fundación</td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 30%;"></td></tr> <tr><td>Corporación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ONG de Desarrollo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Otra institución constituida de acuerdo al Título XXXIII del Libro I del Código Civil</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Universidad</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Otra institución de educación superior</td><td></td><td></td></tr> </table>	Fundación			Corporación			ONG de Desarrollo			Otra institución constituida de acuerdo al Título XXXIII del Libro I del Código Civil			Universidad			Otra institución de educación superior		
Fundación																			
Corporación																			
ONG de Desarrollo																			
Otra institución constituida de acuerdo al Título XXXIII del Libro I del Código Civil																			
Universidad																			
Otra institución de educación superior																			
2. RUT																			
3. Nombre o Razón Social de la Institución que postula el Proyecto																			
4. Dirección (Calle, Número)																			
5. Región																			
6. Comuna																			
7. Teléfono (incluir código de ciudad)																			
8. Página Web	<i>Se debe indicar la página web de la institución.</i>																		

#### ANTECEDENTES DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

1. Antecedentes del/de la (los/las) Representante(s) legal(es)  *Insertar los datos de todos/as los/as representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: none;">Rut:</td><td style="border: none;"></td></tr> <tr><td style="border: none;">Nombre:</td><td style="border: none;"></td></tr> <tr><td style="border: none;">Sexo:</td><td style="border: none;"></td></tr> <tr><td style="border: none;">Correo electrónico:</td><td style="border: none;"></td></tr> <tr><td style="border: none;">Dirección:</td><td style="border: none;"></td></tr> <tr><td style="border: none;">Teléfono:</td><td style="border: none;"></td></tr> <tr> <td style="border: none; text-align: right; vertical-align: middle;"> <b>FIRMA ACÁ</b> </td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	Rut:		Nombre:		Sexo:		Correo electrónico:		Dirección:		Teléfono:		<b>FIRMA ACÁ</b>	
Rut:															
Nombre:															
Sexo:															
Correo electrónico:															
Dirección:															
Teléfono:															
<b>FIRMA ACÁ</b>															

ANTECEDENTES DEL PROYECTO <sup>4</sup>	
Nombre del proyecto	(extensión máxima 200 caracteres)
Duración del proyecto  <i>Se debe expresar en número de meses. No puede ser ni inferior a 6 meses ni superior a 12</i>	
Número de participantes del proyecto a partir del proceso de difusión y entrega de información a otros.  *Contabilizar solamente a partir de las personas comprometidas en los métodos de difusión presenciales de la Sección 5.2 (seminarios, talleres de difusión, charlas, cursos, etc.) y contemplando la suma total a partir del conjunto de estos.	
Resumen Financiamiento del proyecto	Aporte propio con que cuenta <sup>5</sup> (1) \$
	Aporte de terceros <sup>6</sup> (2) \$
	<b>Monto solicitado<sup>7</sup> (3)</b> \$
	Total del proyecto (1+2+3) \$
Localización del "trabajo de campo" del proyecto  <i>*Indique la(s) región(es) y la(s) comuna(s) involucrada(s) en la que se desarrollará el trabajo de campo del proyecto (las entrevistas, los focus group, etc.).</i>	
Antecedentes del/de la Coordinador/a Técnico/a del proyecto <sup>8</sup>	<b>Nombre:</b> (extensión máxima 100 caracteres)
	<b>Sexo:</b>
	<b>RUT:</b>
	<b>Cargo institucional:</b> (extensión máxima 100 caracteres)
	<b>Datos de contacto</b> <b>Teléfono:</b> (campo numérico 10 caracteres) <b>Correo electrónico:</b> (extensión máxima 50 caracteres)

<sup>4</sup> Cuando se hable de **proyecto**, se hará referencia al "proyecto de análisis", o sea, al estudio o investigación que se quiere realizar respecto de la experiencia. Cuando se hable de **experiencia**, se hará referencia a la iniciativa, programa o caso que se quiere analizar, estudiar o investigar mediante el presente proyecto. Se puede tratar de una experiencia o de un conjunto. Por otro lado, la experiencia se puede haber realizado o aún se puede estar realizando. En este sentido, no es posible pretender ejecutar una experiencia para luego analizarla.

<sup>5</sup> Son recursos propios o internos de la institución.

<sup>6</sup> Son recursos de otras entidades entregados a la institución. Si se presenta Aporte de Terceros, se debe adjuntar Anexo n° 10 Carta de compromiso de aporte de terceros.

<sup>7</sup> Monto que se está solicitando a este Fondo Concursable.

<sup>8</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.

Antecedentes del/de la Coordinador/a Financiero/a del proyecto <sup>9</sup>	<b>Nombre:</b> (extensión máxima 100 caracteres)		
	<b>Sexo:</b>		
	<b>RUT:</b>		
	<b>Cargo institucional:</b> (extensión máxima 100 caracteres)		
	<b>Datos de contacto</b> <b>Teléfono:</b> (campo numérico 10 caracteres) <b>Correo electrónico:</b> (extensión máxima 50 caracteres)		
<b>ANTECEDENTES DE LA EXPERIENCIA</b>			
Nombre de la/s experiencia/s	(extensión máxima 200 caracteres)		
Institución(es) ejecutora(s) de la/s experiencia/s	(extensión máxima 200 caracteres)		
Localización de la/s experiencia/s  <i>*Indique la(s) región(es) y la(s) comuna(s) involucrada(s) en la implementación de la experiencia.</i>			
Duración de la/s experiencia/s  <i>*Señalar el año de inicio y término o cierre de ciclo de la experiencia.</i>			
Perfil de los participantes de la/s experiencia/s	<b>Grupos vulnerables</b>		
	Personas en situación de 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 infractoras de ley		
	Personas en situación de calle		
	L.G.B.T. <sup>10</sup>		
	Comunidades		
	Otros		
<i>Especificar grupo vulnerable:</i>			
Ámbitos de acción de la/s experiencia/s	<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			

<sup>9</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>10</sup> Síglas que designan colectivamente a lesbianas, gays, bisexuales, personas transgénero e intersexuales

		Superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social	
	Vivienda y Entorno	Vivienda	
		Urbanismo y espacios públicos comunes	
		Movilidad y transporte	
	Redes y Cohesión Social	Ciudadanía y democracia	
		Participación/Empoderamiento	
		Inclusión	
		Reinserción social	
		Identidad territorial	
	Género	Seguridad ciudadana	
		Liderazgo femenino	
		Igualdad de género	
	Otro	Orientación sexual	
		Otros	
	<i>Especificar ámbito de acción:</i>		
Antecedentes de la Contraparte de la/s experiencia/s <sup>11</sup>	<b>Nombre:</b> (extensión máxima 100 caracteres)		
	<b>Sexo:</b>		
	<b>Cargo:</b> (extensión máxima 100 caracteres)		
	<b>Teléfono:</b> (campo numérico 10 caracteres)		
	<b>Correo electrónico:</b> (extensión máxima 50 caracteres)		

## RESUMEN DE LA POSTULACIÓN

Elaborar una síntesis del proyecto a realizar. El resumen debe ceñirse a los apartados que se señalan a continuación (extensión máxima 2.000 caracteres):

- Describir qué se quiere analizar (y con qué experiencia/s)
- Reseñar los objetivos del proyecto de análisis
- Señalar los aspectos metodológicos del proyecto de análisis
- Señalar los productos o resultados esperados considerando el proceso de difusión y entrega de información a otros actores, incluyendo la cuantificación del número de participantes a los que se impactará a partir de los métodos de difusión presenciales.

## MÓDULO 1: JUSTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

- Diagnóstico:** Describir el **problema** o necesidad que la experiencia busca resolver, es decir, la situación que afecta el bienestar de la población de la experiencia, y señale los antecedentes que permitan dimensionar la magnitud del problema, sus causas y consecuencias (especificar fechas y fuentes de información). Si son varias las experiencias a analizar, señale los elementos comunes al problema que abordan y que justifican un análisis de conjunto. Asimismo, describir las características de la **población** afectada y atendida a raíz del problema, señalando los criterios de focalización de esta (tales como rango de edad, sexo, situación laboral, ubicación geográfica, entre otros), la unidad de medida (personas,

<sup>11</sup> Estos datos deben corresponder a los datos de la persona que firma la Carta de Aceptación (Anexo 7).

familias, organizaciones u otras) y la cantidad que se ve afectada por el problema. Se debe considerar que dicha población debe corresponder, por lo menos en una parte, a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Desagregar la información por sexo, para dar cuenta de las necesidades diferentes entre hombres y mujeres (extensión máxima 3.000 caracteres).

**Ejemplo:** El problema que la experiencia aborda es el desempleo en los jóvenes vulnerables, el cual abarca al 19,7% del grupo etario de 15 a 29 años (MDS, CASEN 2015). Dentro de las causas, es posible identificar la estructura del mercado del trabajo en la zona geográfica sur del país, así como los recursos y competencias que disponen los jóvenes (bajo nivel de competencias laborales, bajo nivel educacional y otros). Esto conlleva como efectos una inestabilidad en el nivel de ingresos, dificultades para la planificación familiar, entre otras. Luego, los criterios de focalización utilizados en la experiencia corresponden a rango de edad, situación laboral y sexo, siendo la unidad de medida personas...

2. **Estrategia de intervención e innovación social:** Describir qué solución entrega/n la/s experiencia/s a analizar para mejorar la condición de las personas afectadas por el problema. Describir los siguientes elementos de la experiencia: objetivos, componentes (bienes y servicios entregados a los beneficiarios), resultados obtenidos y las características de la/s experiencia/s que la hacen innovadora en materia de mecanismos participativos (en las etapas de diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de la experiencia) y alianzas (con la comunidad, organizaciones de la sociedad civil, empresas, instancias gubernamentales a nivel local, intermedio o central, entre otras). Respecto de las alianzas, debe adjuntar algún medio de verificación que valide la/s alianza/s que posee/n la/s experiencia/s (extensión máxima 3.000 caracteres).

**Ejemplo:** La experiencia buscó aumentar el porcentaje de jóvenes desempleados vulnerables que obtienen certificación de competencias, a través de apoyo psicosocial, nivelación de estudios y capacitación laboral a los 200 jóvenes desempleados de 15 a 29 años que no habían terminado la educación media. A su vez, la experiencia se conformó a partir de diálogos participativos con los jóvenes, lo que permitió diseñar los principales componentes que se ofrecieron. Asimismo, la experiencia de apoyo laboral fue diseñada y ejecutada en conjunto con la OMIL de las comunas involucradas y contó con la asesoría metodológica del centro de estudios "Proyectos para Chile"...

## MÓDULO 2: JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. ¿Qué se quiere conocer de la experiencia? ¿Por qué? **Describir y fundamentar** qué aspectos de los descritos sobre la experiencia en el módulo anterior pretende conocer con el proyecto de análisis. Es posible señalar aspectos relacionados con el problema, la población, la solución, los resultados, la innovación, entre otros (extensión máxima 2.000 caracteres) o bien la/s experiencia/s en su conjunto.

**Ejemplo:** El presente proyecto pretende conocer la estrategia de intervención relacionada con el componente de apoyo psicosocial, pues, a pesar de ser un componente transversal en varias experiencias de intervención social, hasta ahora no se han realizado estudios que sistematicen los mecanismos que permiten su éxito en la población juvenil que se encuentra desempleada...

2. ¿Cuál es la importancia de conocer la experiencia en relación a las políticas públicas existentes, especialmente aquellas del Ministerio de Desarrollo Social? **Describir y fundamentar** los potenciales beneficios del proyecto de análisis en lo que respecta a las políticas públicas existentes (extensión máxima 2.000 caracteres).

**Ejemplo:** Abordar la sistematización del componente apoyo psicosocial de la experiencia es de suma importancia para diseñar de manera más específica los programas públicos que enfrentan el desempleo juvenil. A partir del conocimiento que se obtenga, es posible elaborar un modelo de intervención detallado que explique el conjunto de pasos metodológicos para alcanzar resultados positivos de compromiso activo de los jóvenes...

### MÓDULO 3: DESARROLLO DEL PROYECTO

#### SECCIÓN 1: OBJETIVOS DEL PROYECTO

**1.1 OBJETIVO GENERAL:** Describir lo que se quiere lograr con el proyecto en términos del análisis de la experiencia. Establezca solo 1 objetivo general (extensión máxima 560 caracteres)

**Ejemplo:** Sistematizar el componente de apoyo psicosocial de la experiencia "Joven, yo trabajo", de la Organización para el Empleo, realizada en la comuna de La Florida de Santiago, entre los años 2014 y 2015...

**1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Describir los objetivos que facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso. Establecer **2** objetivos específicos como **mínimo** y **5** como **máximo** (enumere cada uno de ellos). Además, establecer como mínimo 1 objetivo específico que aborde el proceso de difusión y/o la entrega de los resultados a otros actores. Por cada objetivo específico señalar, al menos, 1 actividad en la Sección 5: Definición de actividades (extensión máxima para cada objetivo específico de 560 caracteres).

**Ejemplo:** Caracterizar la estrategia de intervención psicosocial realizada por los apoyos sociolaborales de la experiencia...

**Ejemplo:** Generar mesas de trabajo con el Ministerio de Desarrollo Social para mostrar los resultados de la sistematización del componente de apoyo psicosocial de la experiencia...

#### SECCIÓN 2: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DEL PROYECTO

**2.1** Desarrollar el marco teórico conceptual del proyecto a desarrollar, indicando referencias bibliográficas, datos empíricos y/u otros antecedentes que sustenten la propuesta (extensión máxima 2.000 caracteres).

**2.2** Señale ordenadamente las principales referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo del marco teórico conceptual (extensión máxima 1.500 caracteres).

### SECCIÓN 3: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN DEL PROYECTO

Describir y fundamentar el tipo de investigación a realizar (entre otros, evaluación, sistematización, estudio transversal, investigación-acción, teoría fundamentada, entre otros), el alcance que tendrá el estudio (exploratorio, descriptivo, correlacional, explicativo), la orientación metodológica (cualitativa y/o cuantitativa) y el tipo de herramientas de generación de información que utilizará (tales como cuestionarios, encuestas, focus group, entrevistas, etc.). En la Sección de Actividades debe describir el detalle en formato de actividades (por ejemplo, cuántos focus group realizará y cuándo).

Junto con lo anterior, en caso que utilice metodología cuantitativa, el análisis debe considerar estratificar la información por sexo y/o por otras identidades de género y las muestras deben considerar un número paritario de personas hombres y mujeres si la problemática lo permite. Si se considera realizar focus group, contemplar al menos uno que se realice solo con mujeres. En caso que la metodología sea mixta, considerar ambas instrucciones (extensión máxima 3.000 caracteres).

### SECCIÓN 4: PRODUCTOS DEL PROYECTO

#### DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE AVANCE Y DOCUMENTO FINAL DEL PROYECTO DE ANÁLISIS

1. Describir detalladamente los contenidos del **Documento de Avance** para cada uno de los entregables según la duración del proyecto<sup>12</sup>. El Documento de Avance debe dar cuenta de los avances en la investigación de la experiencia, reportando contenidos como descripción de la problemática, objetivos de la investigación, marco conceptual, revisión bibliográfica, entre otros.

2. Describir detalladamente los contenidos del **Documento Final** del proyecto, el cual se debe entregar una vez finalizado el proyecto y junto con el **Informe Final**. En este entregable final se debe dar cuenta de la totalidad de los contenidos abordados en la investigación de la experiencia en su versión final (teóricos, metodológicos, etc.), así como las conclusiones del proyecto. Asimismo, debe dar cuenta del proceso y los resultados del proceso de difusión y de entrega de información a otros actores, para lo cual deben entregarse los productos comprometidos, tales como publicaciones, videos, entre otros.

Tanto el reporte de los contenidos de los Documentos de Avance y del Documento final debe hacerse a partir de un formato que la propia institución considere pertinente.

Documento de Avance y Documento Final	Contenido (extensión máxima 500 caracteres).	Mes
<i>Documento de avance N° 1</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Introducción</i></li><li>- <i>Marco conceptual</i></li><li>- <i>Descripción del problema observado...</i></li></ul>	3
<i>Documento de avance N° 2</i>		6
<i>Documento de avance N° ...</i>		
<i>Documento de avance N° ...</i>		
<i>Documento Final</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Introducción</i></li><li>- <i>Marco conceptual</i></li><li>- <i>Descripción del problema observado.</i></li><li>- <i>Descripción del proceso de recolección de</i></li></ul>	12

<sup>12</sup> Respecto a la cantidad de Documentos de Avance que se deben entregar, considerar:

1. Para proyectos de 6 meses, considerar 1 (una) entrega del Documento de Avance (al tercer mes).
2. Para proyectos de 7, 8 y 9 meses, considerar 2 (dos) entregas del Documento de Avance (al tercer y sexto mes).
3. Para proyectos de 10, 11 y 12 meses, considerar 3 (tres) entregas del Documento de Avance (al tercer, sexto y noveno mes).

	datos. - Documentación del proceso. - Conclusiones - Bibliografía...	
--	---	--

## SECCIÓN 5: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

En la siguiente sección debe identificar y describir detalladamente cada una de las actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto. Para esto, debe señalar cada una de las actividades relacionadas con la Metodología de Investigación (Sección 3), Gestión del Proyecto y con el Proceso de difusión y entrega de información a otros. Considerar que:

- Cada actividad debe estar asociada, al menos, a 1 objetivo específico (puede señalar más de 1).
- Cada actividad debe ser enumerada en orden correlativo y en sentido cronológico.
- Agregar cuantas filas sean necesarias.

### 5.1 Descripción de las actividades relacionadas con la METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN y la GESTIÓN DEL PROYECTO

Describir cada una de las herramientas de generación de información que utilizará en la investigación, según lo señalado en la Sección 3.1. Utilizar la tabla que se presenta a continuación. Junto con lo anterior, describir cada una de las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, tales como reuniones de planificación, realización de convenios, compra de materiales o equipamiento, entre otras.

Nombre de la actividad <sup>13</sup>	Descripción de la actividad <sup>14</sup>	Mes/es de ejecución de la actividad <sup>15</sup>	Cantidad de aplicaciones del instrumento de recolección de información	Objetivo específico con el que se asocia <sup>16</sup>	Medio/s de verificación <sup>17</sup>
<i>Aplicación de encuesta</i>	<i>Se aplicará encuesta a los jóvenes participantes de la experiencia</i>	<i>1, 3, 5</i>	<i>50</i>	<i>1</i>	<i>Lista de asistencia</i>
<i>Realización de focus group</i>	<i>Se realizará focus group con los encargados laborales de la experiencia</i>	<i>2, 4, 6</i>	<i>12</i>	<i>2, 3</i>	<i>Lista de asistencia</i>
<i>Reuniones de planificación</i>	<i>Reuniones de planificación técnica</i>	<i>3, 6, 9</i>		<i>2</i>	<i>Actas de trabajo</i>

<sup>13</sup> Extensión máxima 100 caracteres.

<sup>14</sup> Extensión máxima 500 caracteres.

<sup>15</sup> Señalar los meses con números y separados por coma.

<sup>16</sup> Señalar n° del objetivo específico según Sección 1.2.

<sup>17</sup> Señalar los medios de verificación con los cuales se validará la realización de las actividades. Estos deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social a través de los informes de avance o final, a medida que se vayan ejecutado las actividades.

--	--	--	--	--	--

## 5.2 Descripción de las actividades relacionadas con el PROCESO DE DIFUSIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN A OTROS ACTORES

Señalar y describir detalladamente los métodos de difusión, socialización y diálogo que utilizará durante el proyecto para compartir los avances, resultados y conclusiones del mismo. Junto con seguir las Instrucciones señaladas al inicio de la Sección 5, considerar, además, como uno de los métodos de difusión obligatorios la realización de una presentación de resultados a la Contraparte Técnica del Ministerio de Desarrollo Social, previo al envío del Informe Final y dentro de los meses de ejecución del proyecto. Esta presentación debe, a su vez, contemplar la participación de representantes de 2 (dos) instituciones públicas más (Municipios, Servicios, etc.), cuestión que es de responsabilidad de la adjudicataria.

Por último, contemplar que cada método de difusión no contenga imágenes o lenguaje sexista, y promueva, en cambio, imágenes paritarias entre hombres y mujeres.

Nombre de la actividad <sup>18</sup>	Perfil destinatarios <sup>19</sup>	Mes/es de ejecución de la actividad <sup>20</sup>	Cantidad de beneficiarios (público objetivo) <sup>21</sup>	Objetivo específico con el que se asocia	Medio/s de verificación <sup>22</sup>
<i>Seminario</i>	<i>Realización de seminario para presentar resultados</i>	<i>11</i>	<i>100</i>	<i>1</i>	<i>Lista de asistencia</i>
<i>Envío de documento final a Ministerio del Trabajo</i>	<i>Se enviará documento final a encargado regional del Ministerio de Educación</i>	<i>12</i>	<i>2 ejemplares</i>	<i>2</i>	<i>Lista de distribución</i>
<i>Difusión en página web institucional</i>	<i>Publicación de avances de la investigación</i>	<i>1 al 12</i>	<i>1000</i>	<i>2</i>	<i>Reporte de visitas</i>

<sup>18</sup> Extensión máxima 100 caracteres.

<sup>19</sup> Identificar a qué actores (público masivo, instituciones públicas y/o privadas) entregará información relacionada con el proyecto y qué información les será entregada. Considere que el formato de entrega de información sea, a lo menos, en digital. Extensión máxima 500 caracteres.

<sup>20</sup> Señalar los meses con números y separados por coma.

<sup>21</sup> Señalar el público objetivo que recibirá esta información, describiéndolo y cuantificándolo. Para cada método de difusión es necesario señalar la cantidad de personas comprometidas, sea que se trate de métodos de difusión presenciales o virtuales.

<sup>22</sup> Señalar los medios de verificación con los cuales se validará la realización de las actividades. Estos deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social a través de los informes de avance o final, a medida que se vayan ejecutado las actividades. Considerar además: lista de asistentes: para el caso de métodos de difusión presenciales, tales como reuniones, charlas, talleres, seminarios, entre otros. Deberá incluir nombre completo, RUT, firma, nombre de la actividad en que participó y fecha de la actividad; lista de distribución: para el caso de métodos de difusión institucionales, donde el público objetivo son organizaciones o personas jurídicas y se realiza la entrega de libros, documentos o similares. Deberá incluir nombre de la institución, nombre de algún representante, datos de contacto de esta persona (fono y/o correo electrónico) y señalar el número de ejemplares entregados a cada institución; reporte de cantidad de visitas y seguidores: para el caso de métodos de difusión virtuales, donde el público objetivo son personas que acceden a información del proyecto a través de páginas web y redes sociales.


### SECCIÓN 6: CARTA GANTT<sup>23</sup>

En esta sección incorporar **todas** las actividades definidas en las secciones 5.1 y 5.2 del formulario de postulación, marcando con una "x" en la casilla del mes que corresponda a la ejecución de su iniciativa, en donde los meses se ordenan de manera correlativa, siendo el "mes 1" el mismo mes en que se transfieren los recursos a la institución (en caso de incluir meses en que institución estará de vacaciones, establecerlo en programación).

Señale las actividades según cada una de las secciones, partiendo por la Sección 5.1 y luego por la Sección 5.2, enumerándolas en orden correlativo y en sentido cronológico. Agregar cuantas filas sean necesarias.

Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
<b>Actividades de la sección 5.1</b>												
1												
2												
<b>Actividades de la sección 5.2</b>												
1												
2												

### SECCIÓN 7: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

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

Señalar en cada fila cada uno de los integrantes del equipo ejecutor. Por ejemplo, si participarán 3 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>24</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.

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

#### Identificación de tareas y antecedentes curriculares del equipo.

Profesión u oficio <sup>25</sup>	Función o rol <sup>26</sup>	Tarea y actividades que	N° de meses	Total de horas
----------------------------------	-----------------------------	-------------------------	-------------	----------------

<sup>23</sup> Dejar como "Mes 1", "Mes 2", etc. No colocar "Septiembre", "Octubre", etc.

<sup>24</sup> Destacando que los profesionales que participen del proyecto pueden trabajar como máximo 180 horas mensuales.

<sup>25</sup> Extensión máxima 100 caracteres.

<sup>26</sup> Extensión máxima 500 caracteres.

		desarrollará <sup>27</sup>	que participa en el proyecto	que dedicará al proyecto

### SECCIÓN 8: COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES

Si para el éxito del proyecto de análisis requiere establecer alianzas con otras instituciones, **describir** y **fundamentar** con qué instituciones públicas y/o privadas se coordinará. Señalar en qué consiste la alianza (roles de cada institución, incluyendo la que postula al presente Concurso) y para qué se realiza (cuál es el objetivo de la alianza, en qué aporta al proyecto). Recordar que se deben adjuntar las cartas de compromiso de las instituciones que participarán del desarrollo del proyecto según el formato señalado en el Anexo N° 9, en el caso que se indique que se trabajará con alguna/s (extensión máxima 2500 caracteres).

*Ejemplo: La Municipalidad de La Florida facilitará salas para realizar las entrevistas en profundidad a los participantes del proyecto, así como a los apoyos sociolaborales. Esta participación es central, pues dado el marco teórico que sustenta el proyecto y la evidencia de otros estudios, se requiere que el trabajo de campo para la sistematización se realice en los contextos naturales donde se llevó a cabo la experiencia.*

### SECCIÓN 9: PRESUPUESTO DE LA INICIATIVA<sup>28</sup>

#### 9.1 GASTOS OPERACIONALES

Determinar los gastos operacionales (materiales; arriendo de espacio físico; transporte y vehículos; compra de bienes no inventariables relacionados con las actividades del proyecto; actividades de difusión, capacitación y/o entrenamiento etc.) a utilizar en el proyecto, especificando, si corresponde, los que están con cargo al proyecto y los que financia la organización o institución y los que recibe como aporte de terceros. El financiamiento por concepto de movilización y alimentación debe estar en directa relación con el proyecto y no en gastos que incurra la organización o institución como tal.

**Nota: si usted no considera alguno de los subítem mencionados debe dejarlo en cero.**

Ítem N° 1 Gastos Operacionales	Origen y Monto Aporte			Total \$
	Aporte propio \$	Aporte de terceros \$	Aporte Solicitado \$	
Gastos de alimentación	+	+	+	+
Gastos de traslados participantes	+	+	+	+
Gastos de traslados equipo	+	+	+	+
Gastos de difusión	+	+	+	+
Gastos de materiales	+	+	+	+
Otros				
<b>TOTAL \$</b>	<b>= \$</b>	<b>= \$</b>	<b>= \$</b>	<b>= \$</b>

Corroborar que las sumas totales estén correctas

#### 9.2 GASTOS EN EQUIPAMIENTO

Aquí se deben identificar los gastos destinados a la adquisición de equipamiento, y/o mejoras de bienes inventariables destinados al proyecto y que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas

<sup>27</sup> Extensión máxima 500 caracteres.

<sup>28</sup> Podrá encontrar en nuestro sitio web un Excel de ayuda para armar el presupuesto

en el proyecto y que subsistan después de terminado éste. Adicionalmente, cada uno de los gastos de este ítem deben ser justificados en la pregunta 9.5. **Este gasto no podrá exceder el 30% de los recursos solicitados al concurso**

Ítem N° 2 Equipamiento	Origen y Monto Aporte			
	Aporte Propio \$	Aporte de terceros \$	Aporte Solicitado \$	Total \$
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
<b>TOTAL \$</b>	<b>= \$</b>	<b>= \$</b>	<b>= \$</b>	<b>= \$</b>

Corroborar que las sumas totales estén correctas

### 9.3 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS

Aquí se debe identificar cada integrante del equipo ejecutor en la ejecución del proyecto, sean estas personas pertenecientes a la organización o institución responsable, como aquellas que apoyarán las actividades (profesionales, técnicos/as, monitores/as y otros recursos humanos), especificando 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, señalar cada uno de los integrantes del equipo ejecutor identificados en la sección 7 "Definición de los Recursos Humanos".

**Este gasto no podrá exceder el 60% de los recursos solicitados.**

Ítem N° 3 RRHH	N° de horas destinadas (total)	Costo por hora	Origen y Monto Aporte \$			
			Aporte Propio \$	Aporte de terceros \$	Aporte Solicitado \$	Total
<i>Ejemplo: 1 Psicólogo/a</i>	<i>20 hrs.</i>	<i>\$12.000</i>	+	+	+	+
<i>Ejemplo: 1 Profesor/a</i>	<i>25 hrs.</i>	<i>\$5.000</i>	+	+	+	+
			+	+	+	+
			+	+	+	+
			+	+	+	+
			+	+	+	+
<b>TOTAL \$</b>			<b>= \$</b>	<b>= \$</b>	<b>= \$</b>	<b>= \$</b>

Corroborar que las sumas totales estén correctas

### 9.4 PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

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

Ítem	Aporte Propio \$
1. GASTOS OPERACIONALES	+
2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO	+
3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	+
<b>Total \$</b>	<b>= \$</b>

Ítem	Aporte de terceros \$
1. GASTOS OPERACIONALES	+
2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO	+
3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	+
<b>Total \$</b>	<b>= \$</b>

Ítem	Aporte Solicitado \$	Porcentaje
------	----------------------	------------

1. GASTOS OPERACIONALES	+	+
2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO	+	+
3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	+	+
Total \$	= \$	= 100 %

#### 9.5 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Si dentro de los ítems existen gastos de más de 10 UTM (\$460.000 aproximadamente), explique cómo éstos se relacionan con la correcta ejecución del proyecto. Todos los gastos que sobrepasen el monto señalado deberán ser justificados (extensión máxima 4000 caracteres).

#### 9.6 PRESUPUESTO ESTIMADO MENSUAL

Estimar la proyección de gastos por cada una de las actividades señaladas en las secciones 5.1, 5.2 y 5.3 para meses que contempla el proyecto. Para los meses que no se no consideren gastos, rellene las casillas con el número 0). Agregue tantas líneas como actividades haya definido.

Actividad	Presupuesto Estimado Mensual			
	Mes 1	2	3	4
TOTAL				

Actividad	Presupuesto Estimado Mensual			
	Mes 5	6	7	8
TOTAL				

Actividad	Presupuesto Estimado Mensual			
	Mes 9	10	11	12
TOTAL				

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

**ANEXO 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 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. El registro es posible en el siguiente link: <https://www.registros19862.cl/registrese>
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: estas 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.

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

**CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2017**

Documentos Requeridos	SI/NO/N.A <sup>6</sup>
a) Formulario de presentación de proyectos, firmado por el representante legal de la institución, cuando postule de manera presencial ( <b>Anexo N° 3</b> ).	
b) Certificado de vigencia con directorio de la institución postulante con una antigüedad no superior a sesenta (60) días de su fecha de presentación (se excluyen de este requisito las universidades).	
c) Declaración jurada simple según formato adjunto en el <b>Anexo N° 1</b> .	
d) Carta de aceptación de cada una de las instituciones ejecutoras de la/s experiencia/s. Estas cartas deben cumplir con el formato fijado en el <b>Anexo N° 7</b> , adjunto a las presentes bases.	
Carta de compromiso de Aporte de Terceros, según lo establecido en el Anexo N° 10 de las presentes Bases, exigible <b>solo en el caso que la institución cuente con aporte de terceros para el proyecto</b> .	

---

<sup>6</sup> No Aplica

**ANEXO N° 7: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA/S INSTITUCIÓN/ES EJECUTORAS DE LA/S EXPERIENCIA/S**

**DOCUMENTO OBLIGATORIO**



**CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2017**

En representación de la institución \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, en calidad de institución ejecutora de la experiencia denominada \_\_\_\_\_, acepto que la institución postulante \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, realice las gestiones y/o estudios necesarios en el marco del proyecto presentado al Concurso "Fondo Chile de Todas y Todos 2017".

**Nombre y Firma del representante legal** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Región), \_\_\_\_\_ (Fecha)

***\*Esta carta de aceptación debe presentarse por cada institución ejecutora de la/s experiencia/s.***

**ANEXO N°8: 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° 9: CARTA DE COMPROMISO DE COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES**

**DOCUMENTO QUE DEBE PRESENTARSE AL MOMENTO DE POSTULAR SOLO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN QUE INCLUYA EN SU INICIATIVA LA COMPLEMENTARIEDAD DE OTRAS INSTITUCIONES**

 <p>Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile</p>	<b>CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2017</b>
<p>Yo _____ (nombre completo de representante legal), RUT _____, en representación de _____ (nombre completo de la organización), expreso el compromiso de participar conjuntamente en el proyecto denominado _____, presentado por la institución _____ RUT _____, en el marco del Concurso "Fondo Chile de Todas y Todos 2017".</p>	
<p><b>Firma del representante legal y timbre _____</b></p>	
<p>_____ (Región), _____ (Fecha)</p>	

***\*Si hay más de una organización con la que se establecerá una complementariedad para la ejecución del proyecto, deberá presentar una carta de compromiso por cada institución.***

**ANEXO N° 10: CARTA DE COMPROMISO DE APORTE DE TERCEROS**

**DOCUMENTO QUE DEBE PRESENTARSE AL MOMENTO DE POSTULAR SOLO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN QUE INCLUYA EN SU INICIATIVA APORTES DE TERCEROS**

 <p>Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile</p>	<b>CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2017</b>
<p>Yo _____ (nombre completo de representante legal), RUT _____, en representación de _____ (nombre completo de la organización), expreso el compromiso de aportar con (especificar el monto del aporte) _____ al proyecto denominado _____, presentado por la institución _____ RUT _____, en el marco del Concurso "Fondo Chile de todas y todos 2017".</p>	
<b>Firma del representante legal y timbre _____</b>	
_____ (Región), _____ (Fecha)	

***\*Si al postular hay más de una organización que aportará con recursos al proyecto como "aporte de terceros", deberá presentarse una carta de compromiso de aporte por cada institución.***

**ANEXO N°11: FORMATO INFORME MENSUAL TÉCNICO-FINANCIERO**  
(Documentación Proyectos Adjudicados)

**RENDICIÓN TÉCNICO-FINANCIERA MENSUAL**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS**

MES	
/	
DIA /	AÑO

Nombre del Servicio o Entidad Otorgante:

Subsecretaría de Evaluación Social

**II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS**

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°	_____	Fe	_____	Serv	_____
	_____	ch	_____	o	_____
	_____	a	_____	o	_____
	_____	Fe	_____	Serv	_____
	_____	ch	_____	vici	_____
	_____	a	_____	o	_____

Modificaciones

Fecha de Inicio del Programa o proyecto  
Fecha de Término  
Período de Rendición


**III.- DETALLE DE LOS RECURSOS**

**MONTOS EN \$**

**TRANSFERIDOS**

a) Monto Total Transferido	
b) <b>TOTAL TRANSFERENCIAS</b>	0
<b>Rendición Acumulada al Mes Anterior</b>	0
<b>Rendición de Cuentas del Período</b>	0
- Gastos Operacionales	
- Gastos en Equipamiento	
- Gastos en Recursos Humanos	
- Gastos en Infraestructura y Obras	
c) <b>TOTAL GASTOS RENDIDOS A LA FECHA</b>	0
d) <b>SALDO POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE</b>	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 fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declara 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	Nº DE PARTICIPANTES/BENEFICIARIOS	Estado (Realizada/No realizada). En caso de no haber sido realizada, se debe justificar	OBSERVACIONES	PERSONAS DEL EQUIPO EJECUTOR QUE PARTICIPAN 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	MONTO \$
Nº	FECHA	Nº DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUBÍTE M	DETALLE DEL GASTO	EFFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	
<b>TOTAL</b>								<b>0</b>

"El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declara 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	MONTO \$
Nº	FECHA	Nº DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUBÍTE M	DETALLE DEL GASTO	EFFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	

<b>TOTAL</b>								<b>0</b>

"El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declara 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

<b>DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS EN RECURSOS HUMANOS</b>
--

COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DEL GASTO		FORMA DE PAGO	MONTO \$
Nº	FECHA	Nº DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUBÍTEMO	DETALLE DEL GASTO	EFFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	
<b>TOTAL</b>								<b>0</b>

"El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declara 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	MONTO \$
N°	FECHA	N° DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUBÍTEM	DETALLE DEL GASTO	EFFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	
<b>TOTAL</b>								

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

Firma y  
Timbre

**ANEXO N°12: FORMATO DE INFORME FINAL**  
(Documentación Proyectos Adjudicados)

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

**ASPECTOS FINANCIEROS DEL INFORME FINAL**

**1. DATOS GENERALES**

<b>I. ANTECEDENTES</b>		
Coordinador técnico		
Fecha informe (de ingreso por Oficina de Partes)	<i>día/mes/año</i>	
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 (\$) (= 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

#### INDICACIONES

Complete los siguientes apartados técnicos del Informe Final en relación a lo solicitado en cada una de las secciones del presente documento y lo comprometido en el Formulario de Presentación de Proyecto. Toda modificación efectuada en el proyecto debe informarse en los respectivos apartados, dando cuenta del tipo de estas modificaciones en el apartado I de Antecedentes (modificaciones técnicas, presupuestarias y/o de plazo).

Todos los campos deben ser completados, señalando la información respectiva a lo realizado en el **proyecto** en su conjunto. Junto a este Informe, la institución deberá entregar como anexo el **Documento Final** con los contenidos comprometidos. Además, deberá entregar todos los medios de verificación, muestras gráficas utilizadas y productos comprometidos en el **proyecto**.

#### I. ESTADO DE AVANCE DEL PROYECTO

**ACTIVIDADES.** Reporte el estado de ejecución de las actividades comprometidas en la sección "DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES" (5.1 y 5.2) del Formulario de Presentación de Proyecto. Señale todas las actividades comprometidas para el **proyecto**, según Formulario de Presentación de Proyecto. Indique y justifique el estado de **realización** de cada una de ellas. Agregue cuantas filas sea necesario.

**Nota:** Adjunte los medios de verificación comprometidos.

**Nota:** Debe adjuntar las muestras gráficas utilizadas para la realización de actividades, con copia de las autorizaciones enviadas por el Ministerio, en caso que alguna de estas haya supuesto lo señalado en el punto 18 de las Bases (De la propiedad y difusión del proyecto).

Nombre de la Actividad. Según lo	Descripción de la Actividad/Perfil destinatarios Señale lo	Mes comprometido ejecución Según la programación	Mes de realización Señale mes efectivo de	Cantidad de aplicaciones del instrumento de recolección	Estado de la actividad: -Realizada -No realizada	Descripción/Justificación del estado de realización de las actividades (justifique las actividades "no realizadas" y las	Medios de verificación adjuntos (recordar adjuntar dichos

comprometido en el Formulario del Proyecto	efectivamente realizado dentro del proyecto	comprometida en el Formulario del Proyecto	realización de la actividad	de información/ Cantidad de beneficiarios (público objetivo)	-Realizada con cambios a lo comprometido	"realizadas con cambios a lo comprometido")	medios de verificación al informe e indicar si ya fueron entregados)
Actividad 1		Mes 1, mes 2, etc.	Mes 1, mes 2, etc.				
Actividad 2		Mes 1, mes 2, etc.	Mes 1, mes 2, etc.				
Actividad n		Mes 1, mes 2, etc.	Mes 1, mes 2, etc.				

**COMPLEMENTARIEDAD:** De cuenta de las acciones de complementariedad realizadas en el proyecto. Adjunte medios de verificación de tales acciones.

--

<p><b>II. CONCLUSIONES:</b> En este apartado señale las conclusiones del proyecto en relación a los siguientes puntos:</p>
<p><b>Nota:</b> Por cada apartado, considere un mínimo de 1.000 y un máximo de 2.000 caracteres con espacio.  <b>En relación al cumplimiento de los objetivos del proyecto (general y específicos) y en relación a la pertinencia y/o utilidad de la metodología propuesta para el logro de aquellos.</b></p>
<p><b>En relación a los resultados del proyecto como insumos para las políticas públicas, especialmente del Ministerio de Desarrollo Social.</b></p>
<p><b>En relación con las proyecciones de la investigación, señalando qué se puede hacer, con qué actores, entre otros, sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las temáticas abordadas</li> <li>• El impacto social de los resultados</li> <li>• La potencialidad de política pública a partir de la investigación</li> </ul>

**III. Resumen Ejecutivo:** Elabore un resumen ejecutivo del análisis de experiencia, dando cuenta brevemente de los aspectos centrales de la investigación, considerando al menos:

- Experiencia a analizar
- Objetivos del análisis del proyecto
- Aspectos metodológicos
- Principales resultados
- Conclusiones
- Recomendaciones

**Nota:** considere un mínimo de 4.000 y un máximo 8.000 caracteres con espacios.

<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		
<b>Nombre:</b>	Firma	Timbre Institución
<b>RUT:</b>		

**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**