REPÚBLICA DE CHILE MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL

FISCALÍA MRD/M/D/MGA/AVO



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, "CHILE DE TODAS Y TODOS-ORGANIZACIONES COMUNITARIAS", AÑO 2018.

RESOLUCIÓN EXENTA №: \_\_\_\_0282

SANTIAGO, 2 9 JUN 2018

#### VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que 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° 21.053, de Presupuestos del Sector Público Año 2018; en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón.

#### CONSIDERANDO:

1° Que, la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, glosa 11, contempla recursos para la asignación y ejecución del "Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza".

2° Que, en ese contexto la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, a través del presente acto administrativo, viene en aprobar las Bases del Concurso denominado "Chile de Todas y Todos, - Organizaciones Comunitarias", año 2018.

#### **RESUELVO:**

**1° APRUÉBASE** las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, "Concurso Chile de Todas y Todos – Organizaciones Comunitarias", para el año 2018.

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, "CHILE DE TODAS Y TODOS - ORGANIZACIONES COMUNITARIAS"

#### I. ANTECEDENTES

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

Dicha misión, implica entender la pobreza como un fenómeno multidimensional, que incorpora una variedad de carencias y no se acota exclusivamente en el nivel de ingreso. El acceso a la educación, salud, empleo, seguridad social, vivienda y su entorno y además de contar con redes y cohesión social son dimensiones relevantes no sólo en tanto necesidades básicas, sino como aspectos esenciales para el óptimo desarrollo físico, psicológico, emocional y social de las personas. La precariedad de alguno de éstos, coloca a las familias en situación de vulnerabilidad. Estas dimensiones, sin embargo, muchas veces no son suficientemente consideradas en las acciones para enfrentar la pobreza y la vulnerabilidad social.

Los resultados de la última Encuesta de Caracterización Socioeconómica (CASEN 2015), demuestran que existe una disminución en los indicadores que representan la situación de la pobreza por ingresos, pasando del 14,4% de personas en situación de pobreza en el 2013 a 11,7% en el 2015, y 3,5% de extrema pobreza. Esto bajo la nueva metodología implementada a partir de los resultados de la CASEN 2013, que ajusta los valores de la Canasta Básica de Alimentos en base a la Encuesta de Presupuesto Familiares (EPF) del año 2011-2012, entre otros cambios. Vale recordar que la CASEN del 2013 introdujo la metodología de medición de pobreza multidimensional, en la cual incorpora 4 dimensiones: educación, salud, trabajo y seguridad social, y vivienda, los cuales muestran el bienestar y calidad de vida de las personas.

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

El indicador de la pobreza multidimensional alcanza 20,4% en el 2013, mientras que en el año 2015 desciende a un 19,1%. Se observa que en ambas metodologías (por ingresos y la multidimensional) la tendencia es a la baja. Sin embargo, pese a los avances presentados, aún existe un grupo no menor de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social. Así, cuando se incluyen los cambios en la medición de pobreza multidimensional, que a partir de CASEN 2015 consideran la dimensión vivienda y su

entorno y la nueva dimensión de redes y cohesión social, el porcentaje de personas en situación de pobreza multidimensional alcanza el 20,9%.

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

Por su parte, existe en el ámbito de la sociedad civil, un conjunto de organizaciones de interés público que diariamente trabajan por las personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social. Muchas de estas experiencias, son ejemplos de innovación en la manera de enfrentar este problema social, ya sea por sus formas de trabajo, uso de los recursos, metodologías, resultados, medios de comunicación, etc. La sociedad civil tiene un rango de creatividad y experiencia acumulada que puede ser un aporte fundamental para un diálogo social en relación a una nueva política social.

De esta forma, la manera en que se va a abordar el fenómeno de la pobreza y la vulnerabilidad social, según se ha definido, y las acciones a desarrollar para mejorar las condiciones de vida de la población debiesen contener características innovadoras en relación a lo que se ha realizado hasta ahora. Se trata de nuevas formas de enfrentar problemas de larga data. Así, el enfoque de la **Innovación Social** aparece como pertinente en esta tarea.

Si bien no existe un concepto unívoco de innovación social, la gran mayoría de definiciones establecen a lo menos cuatro criterios clave: **novedad, creatividad, eficiencia y participación ciudadana**. La innovación social se entiende como un proceso que busca, a través de nuevos métodos o ideas, solucionar un problema social de manera eficiente. El proceso gestiona un resultado concreto, que busca tanto la integración de la comunidad como también mayor participación ciudadana. La innovación social puede ser una acción endógena o una intervención exógena de desarrollo social (Hopenhayn, 2005), pero la gran mayoría de los casos en la literatura presentan como catalizadores a personas que pertenecen a la comunidad afectada o han trabajado el problema desde hace un tiempo con los afectados.

Por otra parte, se entiende que la innovación es una forma de hacer las cosas como nunca antes se han realizado, es decir, un proceso nuevo, adaptado o replicado que tiene como resultado cambios en la rutina, recursos, creencias y/o flujos de autoridad de las y los beneficiarios (Westley, 2009). Los cambios evidenciados son logrados como resultado de un traspaso de información, conocimiento y experiencias de terceros a los afectados, que marca un precedente de superación de los individuos vulnerables (CEPAL, 2010).

El éxito de la innovación social es difícil de identificar y medir, pero las definiciones reconocen como "casos exitosos" a aquellos que han presentado ciertos avances en la sostenibilidad y/o impacto (Westley, Op. Cit.) que genera el proceso implementado. Es decir, la cantidad de beneficiarios/as y la permanencia del proyecto son hitos relevantes a ser considerados en el momento de evaluar su eficacia. La sostenibilidad o durabilidad del impacto, está sujeto al grado de participación de la comunidad en el proceso, como también en la forma de gestionar dicho cambio. Es así como la participación ciudadana y la complementariedad entre los diferentes agentes que coexisten en un territorio y/o comunidad, juegan un rol relevante en el éxito del programa, porque es clave que los resultados de éste cuenten con un importante componente de identificación en la comunidad.

Por tanto, la relevancia de la innovación social para mejorar las condiciones de vida de la población radica en la posibilidad de generar un proyecto que rompa con la tendencia de iniciativas anteriores, provocando una transformación de las conductas que contribuya a

la generación de personas más independientes en términos financieros, y con un abanico más amplio de oportunidades para sus vidas diarias. El resultado esperado de un proceso de innovación social debería producir el mayor impacto a un gran número de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social, a partir de su vinculación e involucramiento.

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

Para el presente Concurso, se podrá adjudicar hasta un monto máximo de \$160.000.000.- (ciento sesenta millones de pesos) Estos fondos están establecidos en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, Subtítulo 24, ítem 01, Asignación 029 de la Ley N° 21.053 de Presupuesto del Sector Público para el año 2018, 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 "las y los postulantes" o "la institución postulante".

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

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

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

- a) La Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en calle Catedral N° 1575, piso 1, Santiago, o en cualquiera de las Oficinas de Partes de sus Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social, cuyas direcciones se encuentran publicadas en el sitio web del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) En la página web del Ministerio de Desarrollo Social <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a>, desde la cual se podrán descargar tanto las Bases como sus anexos, así como sus modificaciones.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados en postular al Concurso, podrán hacer las consultas que estimen convenientes respecto a las disposiciones contempladas en las presentes Bases a través del link establecido para tales efectos en la página web del Ministerio de Desarrollo Social, <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a>, 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 las siguientes instituciones:

- a) Organizaciones comunitarias funcionales o territoriales regidas por la Ley N°19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Las asociaciones y comunidades indígenas reguladas por la Ley Nº 19.253.

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 inadmisible.

#### 1.2 Inhabilidades

No podrán postular al concurso las instituciones que las siguientes situaciones:

- a) 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 Nº 1.
- b) 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 Nº 1.

Las instituciones que mantengan informes técnicos pendientes con la Subsecretaría de Evaluación Social o rendiciones financieras pendientes, saldos, o reintegros en mora con el Ministerio de Desarrollo Social, podrán postular al presente concurso, sin embargo, si resultan adjudicadas, deberán regularizar dicha situación hasta antes de la suscripción del convenio. Lo anterior, será comunicado a la institución postulante, a través del correo electrónico que indique en su formulario de postulación. En caso que no regularizar su situación, el Ministerio no celebrará dicho acuerdo y se entenderá desistida su postulación.

La veracidad de la información de las declaraciones juradas simples realizadas y entregadas por la entidad postulante es de exclusiva responsabilidad de ésta.

En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad, se declarará la postulación como contraria a las Bases e inadmisible.

#### 2. PROYECTOS

# 2.1 Población participante.

Se financiarán proyectos cuya población participante sean personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social, lo que deberá especificarse claramente en el Anexo Nº 2: Formulario de Presentación de Proyecto, específicamente en la Sección Nº 3 sobre "Participantes".

#### 2.2 Tipo de proyectos

Se podrán postular proyectos que entre sus objetivos propongan acciones innovadoras que promuevan el desarrollo social, en las siguientes líneas:

- Que contribuyan al mejoramiento de las habilidades y la superación de la situación de pobreza y/o vulnerabilidad.
- Que fomenten el acceso a mejores condiciones de vida y bienestar social de las personas o grupos vulnerables, o que promuevan en sus comunidades mejoras en su entorno físico vecinal, o la generación de redes y/o cohesión social, entre otros.
- Que faciliten la superación de la pobreza y/o vulnerabilidad de personas en situación de pobreza extrema, mujeres, niños, niñas y adolescentes, jóvenes infractores de ley, personas en situación de calle, personas mayores en situación de vulnerabilidad, pueblos indígenas, personas con discapacidad, personas migrantes, entre otros.

# 2.3 Montos de financiamiento

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

#### 2.4 Cantidad de proyectos a financiar

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

En el caso de que una institución presente más de un proyecto, sólo se considerará admisible el último proyecto ingresado considerando las fechas de postulación tanto en forma presencial como en línea.

#### 2.5 Plazo de ejecución de las propuestas

El presente Concurso sólo financiará propuestas con una duración mínima de 4 (cuatro) meses y máxima de 12 (doce) meses, a contar de la fecha de recepción de los recursos por parte de la organización adjudicataria. Para estos efectos, la Organización adjudicataria, deberá dar cuenta de la recepción de fondos, a través del formulario indicado como Anexo N° 3 de las presentes Bases, denominado "Comprobante de recepción de recursos".

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de duración de cada proyecto, deberá ser indicado por la Organización postulante, en el "Formulario de Presentación de Proyectos", contenido en el Anexo N° 2, de las presentes Bases.

Con todo, el plazo de ejecución de los proyectos cuya duración sea inferior a 12 meses, podrá ser ampliado en los términos que se indica en el numeral 15 letra C.

La fecha de término del proyecto es el día en que finaliza el plazo de ejecución conforme a su duración original o su respectiva extensión cuando corresponda.

#### 3 GASTOS A FINANCIAR

# 3.1 Categorías de gastos y distribución presupuestaria

Sólo se financiarán con recursos provenientes del presente Concurso los siguientes ítems, permitiendo utilizar uno u otro pero considerando los topes señalados:

# a) Operacionales: Sin tope.

Corresponde a los gastos asociados a la ejecución del proyecto tales como: materiales de apoyo y/o de oficina para el desarrollo de capacitación y/o entrenamiento; arriendo de espacio físico y de vehículos; gastos de transporte (bencina, peajes y pasajes) del equipo ejecutor y de los y las participantes. Además se considerarán materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo: pendón, coffee break, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.); además de subsidios para el cuidado, transporte y/o alimentación de los y las participantes los cuales deben ser pertinentes a la ejecución del proyecto.

# b) <u>Equipamiento</u>: Máximo el 50% del total de los recursos solicitados para el proyecto.

Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, proyector, sillas, etc. Estos gastos deberán ser pertinentes con los objetivos del proyecto.

# c) Recursos Humanos: Máximo el 60% del total de los recursos solicitados para el proyecto.

Corresponde a los pagos de remuneraciones, honorarios y/o impuestos al equipo ejecutor del proyecto, para el desarrollo de las actividades de éste y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados. Se pueden considerar en este ítem al coordinador técnico y/o financiero de la iniciativa (ver numeral 12 de las presentes Bases). No se aceptarán modificaciones posteriores a la presentación del proyecto en lo que a este ítem respecta sin la autorización previa de la contraparte técnica del Ministerio.

# d) Infraestructura y Obras: Máximo el 30% del total de los recursos solicitados para el proyecto.

Corresponde a gastos de construcción, reparación, habilitación y/o mejoramiento de infraestructura que tengan directa relación con el proyecto.

Todos los proyectos que contemplen montos o recursos asociados por concepto de construcción, habilitación y/o mejoramiento de infraestructura, deberán presentar una autorización para la realización de la intervención señalada en el proyecto (según Anexo N° 9 "Autorización y permiso para ejecutar obras civiles") que contemple una duración no inferior a cinco años, contados desde el momento de la postulación al presente concurso, lo que debe quedar claramente especificado en el documento que se presente.

Además se deberá presentar un croquis de la obra, así como una cotización de ésta detallando los materiales a utilizar, la que deberá ser coincidente con lo solicitado en el presupuesto del proyecto.

Será responsabilidad exclusiva de la entidad postulante obtener los permisos que pudieren corresponder el desarrollo de la obra.

#### 3.2 Gastos no financiables

No se financiarán con cargo a recursos del Concurso:

- a) Honorarios o remuneración de personas de la entidad postulante, que no estén relacionados directamente con la ejecución de la iniciativa, según lo establecido en el proyecto presentado.
- b) Pago de deudas de la entidad postulante.
- c) Consumos básicos, tales como agua, luz, telefonía fija, entre otros.
- d) Garantía de fiel cumplimiento.
- e) Multas, intereses, comisiones, gastos de administración 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) Gastos respaldados por boletas de compra venta por valores superiores a 1 UTM
- i) Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas
- j) Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados
- k) Gastos respaldados por recibos simples por traslados, por servicios o por compras.
- Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución
- m) Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem
- n) Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos
- o) Gastos asociados a compra de vehículos motorizados.
- p) Gastos efectuados con fecha posterior al periodo de ejecución del proyecto, o asociados a actividades desarrolladas fuera del plazo de ejecución del proyecto

#### 4 POSTULACIONES

Las Instituciones postulantes deben presentar todos los documentos requeridos por las presentes Bases, según lo señalado en numeral 4.2 y en el numeral 4.2.1 en caso de corresponder. No se aceptarán postulaciones fuera del plazo indicado en el cronograma del concurso y tampoco se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad a la postulación de la iniciativa.

En el Anexo N° 4: "Instructivo de cómo obtener los documentos" se encuentra información para aclarar y facilitar su obtención.

#### 4.1 Forma de entrega de la documentación

La documentación para la postulación de proyectos puede ser entregada de manera presencial o en línea (por internet) según lo previsto en el numeral 4.1.2 de las presentes Bases.

#### 4.1.1 Postulación presencial

Para poder postular de manera presencial, toda la documentación indicada en el numeral 4.2 y 4.2.1 en caso de corresponder 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 sus 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 Organizaciones Comunitarias".
- b) Nombre de la institución postulante registrada en la I. Municipalidad respectiva.
- c) Rut de la organización.
- d) Nombre del proyecto.
- e) Aquellas instituciones que postulen proyectos que contemplen gastos de infraestructura y obras, deberán señalarlo en el sobre.

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

## 4.1.2 Postulación en línea

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

Se enviará un certificado de recepción de la postulación al correo electrónico informado por la institución postulante. En caso de que exista algún inconveniente con el portal que se habilitará para la postulación de las organizaciones o con la página web, se habilitará un mecanismo de contingencia para la presentación de proyectos, situación que se informará a través de la página web.

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

# 4.2 Documentación obligatoria para postular

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

- a) Formulario de Presentación de Proyecto. En caso de postular de manera presencial se debe completar el Anexo Nº 2 "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,
- b) Certificado de vigencia con **Directorio de la institución postulante**, emitido por el organismo competente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos desde su fecha de presentación. Este documento debe certificar la vigencia de la personalidad jurídica y además la vigencia del Directorio.
- c) Declaración jurada simple, según formato adjunto en el Anexo Nº 1: "Declaración Jurada". Este documento debe estar firmado por el representante legal de la institución postulante.
- d) Fotocopia simple del RUT de la entidad postulante por ambos lados.
- e) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la institución adjudicada, por ambos lados.

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

Los proyectos que contemplen este tipo de gastos, deberán señalarlo en la identificación de su postulación y presentar conjuntamente con los documentos que se indican el en numeral 4.2, los siguientes documentos:

- a) Anexo N° 9: "Autorización y permiso para ejecutar obras". Este documento deberá ser acompañado en caso que el proyecto presentado contemple gastos en de infraestructura y/u obras civiles ubicadas en inmuebles de propiedad de un tercero. Dicho anexo deberá ser completado y firmado tanto por el propietario del inmueble como por el representante legal de la institución postulante. La autorización debe contemplar una duración no inferior a cinco años, contados desde el momento de la postulación al concurso, lo que debe quedar claramente especificado en dicho documento. Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio se reserva el derecho de solicitar mayores antecedentes que se requieran a fin de verificar la veracidad de lo informado en esta autorización en caso de que la institución resultara adjudicada, los que deberá solicitarse con anterioridad a la suscripción del respectivo convenio.
- b) Croquis de la obra o imagen que grafique la obra.
- c) Cotización de la obra, detallando los materiales a utilizar.

Se hace presente que las instituciones que postulen en línea, y por ende que suban copia de su documentación al sitio web de postulación del concurso.

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

Las instituciones postulantes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes Bases. Éstas deberán ser realizadas a través de la plataforma disponible en la página web <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/</a> en los plazos señalados en el numeral 20: "Cronograma del Concurso" de las presentes Bases.

No serán admitidas las consultas o solicitud de aclaraciones formuladas fuera de plazo y/o 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 <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/</a>; teniéndose por conocida y aceptada 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 numeral 1.1 de estas Bases y a lo declarado en el Anexo Nº 1. No se exigirá una antigüedad mínima de las instituciones.
- b) La institución postulante no se encuentre inhabilitada para postular, de conformidad al numeral 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 numeral 2.3. y se ajustan a los parámetros señalados en el numeral 3.1
- e) Las instituciones postulantes cumplan con lo establecido en los numerales 2.4 y 2.5 de estas Bases. En caso que una entidad presente más de un proyecto, según lo establecido en el numeral 2.4, sólo será considerado el último proyecto ingresado, considerando las fechas de postulaciones tanto de forma presencial como en línea.
- f) La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el numeral 4.2 de estas Bases y 4.2.1 en caso de corresponder. Se hace presente que se verificará que la postulación se realice en el Formulario de presentación de proyecto que corresponda al tipo de institución postulante a la respectiva línea de financiamiento, así como al año del concurso. Toda postulación realizada en otro formulario, será considerada inadmisible.

#### 5.1 Resultados de la revisión de admisibilidad

El Ministerio de Desarrollo Social publicará los resultados del proceso para información de las entidades postulantes por medio del correspondiente acto administrativo, emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a> 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 de los proyectos y la región de ejecución del proyecto.
- b) Postulaciones declaradas inadmisibles, con indicación del Folio de postulación, Rut y nombre de la institución postulante, nombre de los proyectos la región de ejecución del proyecto y el motivo de la declaración de inadmisibilidad.

#### 6 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Luego de publicar los resultados de la admisibilidad, una Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social procederá a evaluar los proyectos presentados y declarados admisibles dentro del plazo establecido en el cronograma del Concurso.

Para la evaluación de cada criterio o subcriterio que se indica en el presente numeral, se utilizará la siguiente escala como guía:

	NIVELES	% DEL PUNTAJE	CONCEPTO		
1	Sobresaliente	76-100%	La propuesta aborda exitosamente todos los aspectos relevantes del criterio o subdimensión, según corresponda.  Cualquier defecto es considerado como menor.		
2	Bueno	51-75%	La propuesta aborda bien los aspectos relevantes del criterio o subdimensión considerada. Sin embargo, hay mejoras que son todavía posibles.		
3.	Aceptable	26-50%	La propuesta aborda el criterio o subdimensión considerados en su conjunto, pero hay mejoras que son necesarias, como asimismo debilidades que deben ser resueltas		

4	Insuficiente	1-25%	La propuesta aborda el criterio o subdimensión evaluada en forma inadecuada o se aprecian profundas debilidades.		
5	Deficiente	0%	La propuesta no logra abordar el criterio o subdimensión considerada o no puede ser juzgada por falta de información o por aparecer incompleta.		

Los criterios técnicos y puntajes que se utilizaran en dicha evaluación son los que se presentan a continuación:

	DESCRIPCIÓN	SUBDIMENSIÓN	PUNTAJE MAXIMO SUBDIMENSIÓN	PUNTAJE MÁXIMO DIMENSIÓN
PERTINENCIA	Se evaluará la correcta descripción de un problema relacionado con pobreza y/o vulnerabilidad social de acuerdo a lo señalado en	Resumen del Proyecto	5	15
	el numeral 2. de estas bases, en el cual se describa claramente a la población afectada, las causas y efectos asociados.	Diagnóstico	10	10
	Se evaluará la propuesta de solución entregada por el ejecutor. Ésta acción innovadora debe tener una relación directa con el problema	Definición del Objetivo del Proyecto	10	
COHERENCIA EN EL DISEÑO	planteado y con los objetivos planteados en el numeral 2. de estas bases. También se revisará la caracterización y cuantificación de la población participante del proyecto, así	Definición de la Población	5	15

			and the same street and th	
	como la idoneidad de los criterios de selección que se identifiquen para su inclusión. Se revisará la exposición del contexto en el que vive la población participante, como también los datos adicionales que puedan proveer sobre la vinculación entre el problema y los participantes.			
	Se evaluará la relación de las actividades con los resultados esperados, su innovación y su relación con las metas que espera cumplir el proyecto. También	Definición de las Actividades	5	
CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA EJECUCIÓN	se medirá que las actividades identifiquen sus periodos de ejecución y medios de verificación. Así también, la identificación de los meses de ejecución.			15
	Además se revisará que los resultados esperados indicados estén vinculados a las metas o efectos que se espera alcanzar con el desarrollo del proyecto. Finalmente, se identificará que los resultados esperados sean medibles.	Resultados esperados	10	

PRESUPUESTO SOLICITADO	Se evaluará que los gastos realizados estén relacionados con las actividades a desarrollar, como también con la cantidad de participantes que se espera alcanzar y los resultados esperados del proyecto.  Adicionalmente, se considerará el aporte propio con el que se compromete contribuir la institución.	Financiamiento y Gastos del Proyecto	15	15
INNOVACIÓN SOCIAL	Se espera que las y los ejecutores desarrollen acciones conjuntas con otras entidades, que permitan que en el futuro pueda originarse nuevas iniciativas para abordar la problemática. Así también, respecto de la sustentabilidad, se espera que las acciones e impactos generados por el proyecto permanezcan en el tiempo, y que nuevos participantes y/u otras instituciones	Complementariedad	5	20

puedan valerse de			
estos resultados			
para ampliar sus			
cambios positivos			
o generar nuevas			
iniciativas.			
Finalmente, en			
términos de	0 1 1 1 1 1 1 1 1	-	
participación	Sustentabilidad	5	
ciudadana, se			
busca que la			
comunidad sea un			
agente activo en			
la solución del			
problema			
identificado, involucrándose			
directamente en			
las diferentes			
etapas del			
proyecto, a partir			
de mecanismos			
participativos tanto			
en el diagnóstico,			
como en la			
ejecución y	Participación	40	
evaluación del	ciudadana	10	
proyecto. Se			
espera que la			
comunidad sea			
co-creadora de la			
iniciativa, y no			
sólo receptora de			
los beneficios de			
ésta.			
	lobal máximo		80
	obal para ser elegible		40
Puntaje mínimo en criterio de ir	nnovación social para	ser elegible*	5*

\*Los proyectos deberán cumplir con un mínimo de 5 puntos dentro del criterio de Innovación Social (sumatoria de las sub-dimensiones de complementariedad, sustentabilidad y participación) para ser elegibles. Éste puntaje corresponde a un mínimo para ser elegible, por lo que los proyectos que no lo alcancen será consignados como "No elegibles", sin perjuicio del puntaje obtenido en los demás criterios de evaluación.

Para proyectos declarados como admisibles presentados por diferentes instituciones, y que sean iguales en nombre de proyecto, objetivos, actividades y resultados esperados, serán evaluados con puntaje cero, quedando como proyectos no elegibles.

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

a) El Jefe/a de la División de Cooperación Público Privada o quien él/ella designe como su representante.

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

Será la Comisión la que establecerá la puntuación definitiva de los proyectos y su prelación. Dicha evaluación quedará establecida en un acta suscrita por los miembros de la comisión referida.

Durante el período de evaluación, la Comisión de estimarlo necesario, podrá efectuar por escrito consultas a uno o más proponentes, para aclarar puntos específicos de las respectivas postulaciones. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a>. 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 escrito a las instituciones postulantes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos postulantes una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en tanto no se afecten, los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Tales rectificaciones deberán ser puestas en conocimiento de todas las instituciones postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a>. El o la postulante tendrá 2 días hábiles para responder por el mismo medio. De no recibirse una respuesta en dicho plazo, la información no será considerada como un antecedente para el proceso de evaluación.

## 7 ADJUDICACIÓN

Concluida la etapa de evaluación y calificación, el Ministerio procederá a adjudicar, dictando un acto administrativo de adjudicación emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, a 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 40 puntos en la evaluación técnica y siempre cuando hayan obtenido al menos 5 puntos en el criterio de innovación social (sumatoria de los subcriterios de complementariedad, sustentabilidad y participación), considerando los recursos disponibles.

# 7.1 Criterios de Adjudicación

- a) Se adjudicará, a lo menos, un proyecto por región siempre que cumpla con el puntaje mínimo establecido, correspondiente a la iniciativa con la mejor puntuación obtenida en el proceso. Después, se procederá a adjudicar los proyectos, indistintamente la región de ejecución, de acuerdo sólo al puntaje obtenido.
- b) En el caso de que dos o más proyectos hayan sido evaluados con el mismo puntaje, pero no puedan ser financiados ambos por haberse completado el presupuesto disponible, se seleccionará el proyecto que contemple un mayor número de participantes para desempatar. En caso de que persista el empate, se privilegiará la iniciativa cuya región tenga menos proyectos adjudicados. Si el empate subsiste, la decisión del proyecto a financiar corresponderá a la Comisión de evaluación y calificación del Ministerio.

- c) En caso de existir una mayor cantidad de proyectos elegibles que recursos presupuestarios disponibles, éstos quedarán en lista de espera en orden de prelación de mayor a menor puntaje.
- d) Se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos que le sigan en puntaje en la lista de espera, en los siguientes casos: (i) que alguna de las instituciones adjudicatarias renuncie mediante carta dirigida a la Subsecretaria de Evaluación Social, ingresada por Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social o por correo postal; (ii) que el adjudicatario no suscriba el respectivo convenio en los plazos establecidos en estas bases, entendiéndose, por lo tanto, que desiste de la adjudicación.

## 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 40 o más puntos en su evaluación, siempre que tengan al menos 5 puntos de innovación social. A esta lista se acudirá en caso de desistimiento o en el caso que la institución adjudicada no pueda suscribir el convenio respectivo por no cumplir íntegramente con todos los requisitos dispuestos en estas bases, debiendo aplicarse en este procedimiento los mismos criterios de adjudicación establecidos en el numeral 7.1, y según los plazos establecidos en el cronograma.

Las instituciones postulantes que por aplicación del procedimiento de lista de espera resulten adjudicadas serán informados vía correo electrónico y/o publicación en la página web institucional, <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a> 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.

#### 7.4 Comunicación de resultados de adjudicación

Una vez publicados los resultados del proceso de adjudicación, a todas las instituciones postulantes con proyectos adjudicados, se les informará por escrito vía correo electrónico y/o por correo certificado, según los datos aportados por la propia institución, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de adjudicación, el procedimiento a seguir con el objeto de firmar el Convenio respectivo.

## 7.5 Recursos Administrativos

Las instituciones postulantes que sean declarados inadmisibles, no elegibles o no fuesen adjudicados, podrán recurrir en contra de la decisión de la autoridad, conforme lo dispone la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Se hace presente que en ningún caso se podrán presentar en la reclamación documentación o antecedentes exigidos no entregados en la postulación ni enmendar errores en ésta.

#### 8 RETIRO DE DOCUMENTACIÓN

Las instituciones postulantes de proyectos no adjudicados, y que fueron presentados por Oficina de Partes, podrán retirar a través de su 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, pudiendo 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 transferencia de recursos por parte del Ministerio, de acuerdo a lo que se establecerá en el convenio.

#### 9.1 Inscripción en Registro Central de Colaboradores del Estado

La entidad adjudicataria deberá estar inscrita, para la 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 <a href="http://www.registros19862.cl/">http://www.registros19862.cl/</a>, 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 transferencia de los recursos.

#### 9.2 Cuenta bancaria

Previo a la transferencia de los recursos asignados en la adjudicación y conforme se establezca en el convenio correspondiente, la institución deberá entregar copia simple de un documento que acredite titularidad 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.

# 9.3 Garantías de fiel cumplimiento y correcta inversión de los fondos

A fin de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Convenio de Transferencia de Recursos, las instituciones adjudicatarias deberán concurrir a la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social o a la Oficina de Partes de la respectiva Secretaría Regional Ministerial, de acuerdo a lo dispuesto en el convenio correspondiente, 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 siguiente estipulación: En caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante "arbitraje"..
- b) Boleta Bancaria de Garantía de Ejecución Inmediata.
- c) Vale Vista.
- d) Certificado de Fianza.
- e) Letra de Cambio. Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos
  - Debe ser firmada por el representante legal de la institución adjudicataria en calidad de Aceptante.
  - Debe firmarse ante Notario u Oficial del Registro Civil en las comunas donde no tenga asiento un Notario.
  - Debe contener expresamente la mención que es extendida "A la Vista"
  - Debe contener expresamente la frase "Sin obligación de Protesto"

En este caso, la institución adjudicataria, deberá acompañar además de la Letra de Cambio, el Anexo N° 8 de las presentes Bases, el cual corresponde a una <u>declaración</u> <u>jurada simple</u> que debe ser suscrita por el Representante Legal de la institución adjudicataria y en la cual se indica expresamente que la institución que representa no tiene capacidad financiera para otorgar las cauciones señaladas en las letras anteriores, así como también que se constituye como codeudor solidario, a favor del Ministerio de Desarrollo Social – Subsecretaría de Evaluación Social, a fin de asegurar la efectividad de dicha garantía.

Sin perjuicio de lo anterior, en los Anexos N° 6, 7 y 8 de las presentes Bases, se encuentra disponible toda la información referida a las instrucciones para la Firma de la Letra Cambio, contenido de la misma y declaración jurada que debe acompañarse.

Cualquiera de las cauciones mencionadas debe cumplir adicionalmente con las siguientes condiciones:

- a) Debe caucionar 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) En el caso que la garantía entregada sea una Letra de Cambio, ésta debe ser tomada por la institución adjudicada, y suscrita por su representante legal. No se aceptarán garantías tomadas por otra institución;
- d) 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 2018, por el proyecto "...indicar nombre del proyecto...", adjudicado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social";
- e) La garantía debe iniciar su vigencia, dentro de los diez días corridos siguientes a la firma del convenio y se extenderá por un periodo equivalente al total de meses de ejecución del proyecto adjudicado, más 6 (seis) meses adicionales. En el caso que la caución entregada sea una Letra de Cambio y el proyecto presentado tenga una duración superior a 6 meses, la institución adjudicataria deberá entregar una nueva garantía con anterioridad al vencimiento de la primera caución otorgada. Por tratarse de una Letra de cambio ésta deberá ser extendida a la vista cumpliendo con todos los requisitos establecidos en las presentes Bases.

El ejecutor deberá mantener permanentemente garantizados los recursos transferidos, mientras el presente convenio se encuentre vigente, de modo que la garantía deberá ser

renovada en cuanto a su monto y vigencia, según sea el caso. En el evento que la totalidad de los informes técnicos –financieros no hayan sido aprobados antes de 30 (treinta) días corridos de finalizar la vigencia de la garantía otorgada, el ejecutor deberá renovarla por un periodo adicional de seis meses y por un monto que cubra los gastos observados, rechazados y el saldo no ejecutado. Dicha acción, deberá realizarse hasta que la totalidad de los informes técnicos y los gastos hayan sido aprobados y/o rechazados en forma definitiva.

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

En caso que alguna de las instituciones adjudicatarias no presente la garantía en la período indicado por el Ministerio, no se efectuará la transferencia de recursos comprometidos y se podrá poner término anticipado al convenio.

#### 9.4 Suscripción y vigencia de convenios

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 (dos) 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 la institución adjudicataria no presentare en la fecha indicada por el Ministerio el convenio firmado y demás antecedentes requeridos, se entenderá que desisten de la adjudicación. En este caso, se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos de la lista de espera.

Una vez tramitado el convenio respectivo, este será publicado en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a>. Asimismo, la organización receptora deberá publicar en su página web, en caso de que cuente con ella, el Convenio de Transferencia 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 encuentren en ejecución los proyectos.

Dicho Convenio se mantendrá vigente hasta la fecha en que se produzca la aprobación por parte del Ministerio de Desarrollo Social de la total rendición de gastos. En caso de existir saldos no rendidos, no ejecutados u observados, dicha vigencia se mantendrá hasta que se produzca el reintegro de dichos recursos, no pudiendo exceder de 90 días hábiles, contados desde la fecha de la solicitud de reintegro. El incumplimiento del reintegro facultará al Ministerio a ejecutar las garantías previstas en el numeral 9.3.

# 10 TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Una vez totalmente tramitado el último acto administrativo que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y la institución adjudicataria, previa entrega de la garantía indicada en el numeral 9.3 de las presentes Bases, se transferirán en una sola cuota, los fondos al ejecutor a la cuenta bancaria y/o financiera que se comprenda en los antecedentes entregados en conformidad al numeral 9.2 de las Bases.

La institución deberá dar cuenta de dicha operación, dentro de un plazo de 15 días corridos a partir de la notificación respectiva, a través del Anexo Nº 3: "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 el Ministerio de Desarrollo Social, previo a la transferencia, ésta no se podrá realizar hasta su regularización.

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

#### 11 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

La Subsecretaria 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 numeral 15 de estas Bases, deberá constar en las rendiciones que se presenten, junto con su respectiva autorización.

# 12 CONTRAPARTES TÉCNICAS Y FINANCIERAS

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:

- Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo de implementación de las propuestas, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del fondo y de los plazos acordados para la entrega de los informes programados en el proceso.
- b) Analizar, observar y aprobar o rechazar, cuando corresponda, los aspectos técnicos de los informes técnicos financieros requeridos.
- c) Analizar y autorizar las modificaciones contempladas en el numeral 15 de estas Bases, y en general atender y resolver situaciones emergentes no consideradas, que afecten la ejecución del proyecto, pero que deberán estar bien fundamentadas.

- d) Colaborar y asistir al ejecutor en la obtención de información, documentos de trabajos y concertación de entrevistas que requiera para realizar su labor.
- e) Determinar la aplicación de las causales de término anticipado del convenio, que se estipulen en el mismo, según corresponda.

#### 12.2 Contraparte financiera

Será ejercida por funcionarios de la División de Administración y Finanzas, dependiente de la Subsecretaria 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 de manera documental 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 numeral 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 estimen convenientes, en caso de ser procedente.

#### 12.3 Contrapartes designadas por la institución

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

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

En caso que la institución ejecutora requiera efectuar un cambio de uno o ambos coordinadores del proyecto, deberá seguir el procedimiento establecido en la letra B del numeral 15 de las presentes Bases.

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

# 13 CAPACITACIÓN

Las instituciones que se adjudiquen los recursos deberán participar en una Capacitación Técnica y Financiera que dictará el Ministerio, a efectuarse en la región correspondiente o en la forma que se determine por parte del Ministerio. Para esto, la contraparte técnica del Ministerio se contactará con los representantes asignados por la institución por correo electrónico, a las casillas establecidas en el formulario de proyecto, a fin de informar el tiempo y forma de la respectiva capacitación. En caso que una organización no pueda asistir a la capacitación, deberá comunicar dicha situación, justificando fundadamente la causa de su inasistencia, con a lo menos 48 horas de anticipación.

#### 14 INFORMES Y PLAZOS

Para efectos del seguimiento del proyecto, la institución ejecutora deberá presentar un (1) Informe Mensual Técnico-Financiero durante todo el plazo de ejecución del proyecto. Asimismo, al momento del término de la ejecución del proyecto, deberá entregar un (1) Informe Final, que incorpore tanto los aspectos técnicos como financieros del proyecto. Tanto los Informes Mensuales Técnico-Financieros como el Informe Técnico - Financiero Final, deberán elaborarse en conformidad con lo establecido en los Anexos N° 10 y 11 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 - Financieros

Los Informes Mensuales Técnico-Financieros deberán entregarse con sus respectivos respaldos técnicos y financieros, en el plazo máximo de **20 (veinte) días corridos** posteriores al último día hábil de cada mes, contado desde el inicio formal del proyecto esto es, desde la fecha de recepción de los recursos-, y deberán ser revisados en sus aspectos técnicos por la División de Cooperación Público-Privada y en sus aspectos financieros por la División de Administración y Finanzas, ambas de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social.

Estos informes deberán ser ingresados a través de la plataforma informática diseñada para ello y en casos justificados (previamente autorizados por la contraparte técnica) de manera presencial en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social o sus SEREMIS. Además, deberán ser presentados junto con los respaldos financieros en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social o sus SEREMIS. En caso, de no entregar los respaldos financieros se entenderá que la Institución se encuentra en incumplimiento.

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

- 1. La cantidad de participantes/beneficiarios alcanzados a la fecha.
- 2. Estado de avance y descripción de las actividades desarrolladas en el periodo, según lo comprometido.
- 3. Los medios de verificación comprometidos en el Proyecto, cuando corresponda, de las actividades realizadas en el periodo.
- 4. El comprobante de ingreso con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos con los recursos que se transfieran (Anexo N°3). 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.
- Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.

El reporte de la ejecución de los recursos se hará conforme a lo dispuesto en la Resolución N°30, de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o norma que la reemplace.

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

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

# 14.2 Informe Final.

Dentro de los **30 (treinta) días corridos** siguientes al término de la ejecución del Proyecto, la institución ejecutora deberá entregar a la contraparte técnica un Informe Final, según los conceptos establecidos en las presentes Bases.

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

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

Financieramente, el Informe deberá dar cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada, y el saldo no ejecutado, si lo hubiere. Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que la institución estime necesaria de 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 **15 (quince) días corridos** para aprobar u observar, 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 aprobar u observar el informe, desde la fecha de recepción del mismo. La División de Administración y Finanzas tomará en consideración la revisión técnica del informe, realizada 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 15 (quince) días corridos desde su notificación. El Ministerio dispondrá de 15 (quince) días corridos para revisar y responder a lo formulado por la institución. Si con los nuevos antecedentes presentados por la institución los reparos subsistieren, se otorgará un nuevo plazo de 15 (quince) días corridos para responder a las observaciones y/o rechazos recibidos. El Ministerio contará nuevamente con 15 (quince) días corridos para aprobar o rechazar definitivamente el informe presentado por la Organización. 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 **30 (treinta) días corridos** contados desde la fecha de recepción del informe, para entregar el resultado de la revisión técnica y financiera.

En caso que se efectúen observaciones al Informe Final, tanto técnica como financieramente, la institución deberá subsanarlas dentro del plazo de 15 (quince) días corridos desde su notificación. A su vez, el Ministerio cuenta con 15 (quince) días corridos 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 15 (quince) días corridos para responder a las observaciones. La validación de este reporte por parte del Ministerio —dentro de 15 (quince) días corridos- 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 numeral 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, según lo establecido en el numeral 17, h), de las presentes Bases, dentro de los plazos establecidos para su primera entrega o como parte de las reiteraciones de respuesta a las correcciones o aclaraciones solicitadas por el Ministerio (no efectuar dentro de plazo las correcciones solicitadas), serán consideradas causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales, imputables a la institución ejecutora, pudiendo el Ministerio poner término anticipado al convenio y exigir la restitución de los recursos observados, no rendidos, los gastos rechazados y los saldos no ejecutados.

# 15 SOLICITUD DE MODIFICACIONES

El Convenio de Transferencia de Recursos contemplará la posibilidad que las instituciones ejecutoras soliciten modificaciones al proyecto adjudicado. Dichas solicitudes deberán hacerse a través de carta suscrita por el representante legal 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 a través de la plataforma informática del Concurso. La División de Cooperación Público Privada responderá dicha solicitud en un plazo no mayor a 20 (veinte) días corridos desde la fecha de recepción por parte de la División. Las solicitudes de modificación deberán ser **aprobadas** en forma previa a la ocurrencia del cambio respectivo. Las solicitudes de modificación tanto presupuestarias como técnicas solo se podrán realizar hasta 10 días corridos antes de la fecha de finalización de ejecución del proyecto.

Sólo se podrá solicitar modificaciones en las siguientes áreas:

- a) <u>Materia Presupuestaria</u>: Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifique el destino original de los gastos señalados en el numeral 3.1 de estas Bases. Cuando se requiera realizar modificaciones (como 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 indicando claramente los antecedentes que justifiquen la modificación solicitada y que demuestren que no se altera de manera sustancial la naturaleza del proyecto. Sin embargo, para reasignaciones dentro de un mismo ítem de gasto, solo se deberá a informar a las contrapartes técnicas y financieras, a través de correo electrónico.
- b) <u>Materia de actividades, beneficiarios y/o equipo de trabajo</u>: Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifiquen las actividades, beneficiarios y/o equipos de trabajos especificados en el Formulario de Presentación del Proyecto siempre que dicha modificación no altere los objetivos, cobertura y naturaleza del proyecto. Dicha situación deberá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica, previa revisión de antecedentes que la justifique (en el caso de cambios en el equipo, se debe adjuntar currículum del o de los nuevos miembros), y que no altere de manera sustancial la naturaleza del proyecto.
- c) <u>Plazo ejecución del Proyecto:</u> 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 10 días corridos, debiendo suscribirse para este efecto, una modificación del convenio celebrado, la que deberá aprobarse por el acto administrativo correspondiente.

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 numeral 9.3 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.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de circunstancias sobrevinientes e imposibles de prever, y que pongan en riesgo la ejecución exitosa del proyecto, la institución podrá solicitar de manera fundada la modificación al proyecto, en áreas distintas a las señaladas en los literales anteriores, la cual deberá someterse al mismo procedimiento indicado en el párrafo primero del presente numeral.

#### 16 PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Todos los plazos establecidos en estas Bases serán de días corridos, salvo mención expresa en contrario (días hábiles).

Todas las publicaciones a que hacen referencia las presentes Bases, se efectuarán en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a>.

#### 17 INCUMPLIMIENTO

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

- a) Si la organización adjudicataria utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el Convenio.
- b) Si la entidad utiliza los fondos entregados para la ejecución del proyecto para invertirlos en el mercado financiero u otros, con el propósito de obtener intereses.
- c) Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente (boletas y/o facturas)
- d) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización adjudicataria no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- e) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
- f) Si la organización adjudicataria recibiera recursos de parte de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto o no presentado al concurso para financiar los mismos gastos.
- g) Si la organización adjudicataria no efectúa las actividades formuladas en el proyecto, sin entregar una justificación atendible al respecto.
- h) Si la organización adjudicataria mantiene pendiente la entrega de dos o más Informes Mensuales Técnico-Financieros y/o Informes final así como también, mantiene pendiente la respuesta a las observaciones a dichos informes por parte del Ministerio.
- 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 numeral 1.2 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 numeral 9.3 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 financiada con recursos del "Fondo Chile de Todas y Todos 2018", debiendo utilizar también de manera visible el logo del Ministerio de Desarrollo Social.

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

El uso y aplicación del logo deberá contar con la aprobación por escrito del Ministerio previo a su publicación, considerando las siguientes normas graficas:

- a) El logo del Ministerio de Desarrollo Social, como institución patrocinadora, deberá contar un espacio suficiente y limpio dentro del diseño gráfico de la pieza respectiva.
- b) El tamaño del logo deberá ser un 20% menos del ancho del logo de la institución ejecutora, en cualquier pieza gráfica que se realice. No obstante, no podrá nunca ser menos de 2 cm. de alto en las piezas gráficas más pequeñas que se implementen.
- 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 2018, Ministerio de Desarrollo Social".

#### 19 CIERRE DEL PROYECTO

Una vez ejecutado el proyecto, la institución ejecutora deberá entregar dentro de los plazos que se fijen en el correspondiente Convenio de Transferencia de Recursos, los Informes Finales que correspondan de acuerdo al numeral 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 15 (quince) días corridos, 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 numeral de las Bases.

Para efectuar el cierre del proyecto en aquellos que tengan saldos no ejecutados, no rendidos, gastos observados y/o rechazados de los recursos transferidos en virtud del Convenio, la institución ejecutora deberá efectuar la devolución de éstos, por medio de su depósito en la cuenta corriente del Ministerio de Desarrollo Social que se indique.

#### 20 CRONOGRAMA DEL CONCURSO

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

ETAPA	DESDE	HASTA	
Postulación de proyectos	04-07-2018	03-08-2018	
Proceso de recepción de consultas	09-07-2018	13-07-2018	
Proceso de respuesta a las consultas recibidas	16-07-2018	18-07-2018	
Publicación resultados etapa de admisibilidad	06-08-2018	23-08-2018	
Publicación resultados de adjudicación / Publicación lista de espera	24-08-2018	12-10-2018	
Notificación a los adjudicados vía correo electrónico o carta certificada	15-10-2018	19-10-2018	
Firma y envío del convenio	10 días desde el envío del Convenio respectivo, vía correo electrónico, entrega personal o correo certificado.		
Entrega de garantías de fiel cumplimiento	de la adjudicación.		

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

El Ministerio podrá modificar los plazos estipulados en el cronograma del Concurso por motivos fundados, a través del respectivo acto administrativo emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, el cual se publicará en la página web del Ministerio: http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/

# ANEXO Nº 1: DECLARACIÓN JURADA (DOCUMENTO OBLIGATORIO)



# **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018**

# Declaración Jurada

omunidades
(fecha) declaro ostulante al urso Chile de stituida como que establece ias, o como sigue fines de
istradores y/o ocial o de sus
istradores y/o asta el tercer inclusive, de los servicios de Evaluación
a y representa
is a is a is a is

# ANEXO Nº 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

(Documento Obligatorio para postulaciones presenciales)



# CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018 - ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

# **FORMULARIO DE PROYECTO**

ANTECEDENTES DEL POSTULANT	E	
Nombre o Razón Social de la     Institución que postula el     Proyecto		
2. RUT		
Dirección (Calle, Número, Comuna, Región)		
4. Teléfono (incluir código ciudad)		
5. Tipo de Organización	Personalidad Jurídica Funcional (indiq	de a) lue
	Número Personalid Jurídica)	ad
6. Perfil del participante y ámbito de		
acción.	Personas con Discap	
	Personas con consun	no problemático de alcohol o
	drogas	
	Pueblos Indígenas	
	Niños (0 a 14 años)	
	Jóvenes (15 a 29 años)	
	Personas Mayores	
	Mujeres	
	Mujeres - Jefas de hogar	
	L.G.B.T.I <sup>1</sup>	
	Personas infractores de ley	
	Personas en situación de calle	
	Inmigrantes	
	Otro	
	Especificar grupo vuli	nerable:
	Ámbitos de acción	
		Salud
	Salud	Acceso y uso del sistema de salud
		Malnutrición y fecundidad
		Educación
	Educación	Ciencia y Tecnología
		Educación de adultos / nivelación de estudios
		Apoyo para al acceso a

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

	Ti and the state of the state o		
		educación preescolar	
		Apoyo al acceso a	
		educación superior	
		Trabajo	
	Trabaia v Canunidad	Emprendimiento/Fomento Productivo	
	Trabajo y Seguridad	Protección Social	
	Social	Emprendimiento femenino	
		Cooperativismo	
		Superación de la pobreza	
		y/o vulnerabilidad social	
		Vivienda	
	Vivienda y Entorno	Urbanismo y Espacios Públicos/Comunes	
		Movilidad y transporte	
		Ciudadanía y Democracia	
	Redes y Cohesión	Identidad Territorial	
	Social	Seguridad Ciudadana	
		Igualdad de género	
		Orientación Sexual	
	Género	Violencia de género en niñas, jóvenes y/o mujeres	
		adultas Prevención contra la	
		violencia de género	
		Reducción de estereotipos	
		sexistas	
		Liderazgo femenino	
	Medio Ambiente	Medio Ambiente	
	Otro	Otros	
	Especificar ámbito de		
7. Antecedentes de	Nombre:	, 400,011.	
Representante(s) legal(es)	Rut:		
. topi deditianto(d) legal(dd)	Sexo:		
*Insertar los datos de todos los/las	Correo electrónico:		
representantes legales que	Dirección:		
corresponda según señalan sus			
estatutos		FIRMA ACÁ	
Se debe asegurar el correcto			
funcionamiento del email, ya que			
las notificaciones se realizarán a			
dicho correo electrónico.			
	Nombre:		
	RUT:		
8. Antecedentes del/la	Sexo:		
Coordinador(a) Técnico/a <sup>2</sup>	Cargo:		
(-),	Datos de contacto		
	Teléfono:		
	Correo electrónico:		
Antecedentes del/la	Nombre:		

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

Coordinador(a) Financiero/a <sup>3</sup>	RUT:		
	Sexo:	:	
	Cargo:		
	Datos de contacto	15	
	Teléfono:		
	Correo electrónico:		
ANTECEDENTES DEL PROYECTO			
Nombre del Proyecto			
2. Duración	Se debe expresar en núme menor a 4 ni superior a 12		
	Aporte con que cuenta (1)	\$	
Resumen Financiamiento	Monto solicitado (2)	\$	
	Total del proyecto (1+2)	\$	

# ¿Qué se quiere realizar? Elabore una síntesis del proyecto (Extensión máxima: 1.500 caracteres)

#### SECCIÓN 1: DIAGNÓSTICO

**1.1** Describa el problema o necesidad principal que el proyecto busca abordar (Extensión máxima: 1.500 caracteres). Identifique las causas que provocan el problema y los efectos que éste produce sobre la población. Señale si el problema se presenta de manera diferenciada por sexo.

Ejemplo: Ejemplo: El problema que presenta nuestra comunidad corresponde al abandono de nuestra plaza principal, la cual ya no posee áreas verdes, juegos, ni sede social. Los principales afectados son nuestros hijos y adultos mayores, quienes son los que necesitan con mayor urgencia los espacios para realizar diversos tipos de actividades. Algunas causas que ha generado la perdida de nuestro espacio común se debe a la falta de iluminación del espacio, acumulación de basura y escombros que vienen a depositar otras personas externas a la comunidad, poca coordinación entre la comunidad para mantener los juegos y sede social. Lo anterior, genera que en nuestra comunidad hayan aumentado los asaltos, en particular, de noche. También, se ha identificado plagas de ratones y moscas debido al micro basural que se ha producido en el lugar debido al abandono.

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

# **SECCIÓN 2: OBJETIVO**

#### 2.1 OBJETIVO GENERAL:

Describa cómo su proyecto contribuye a la solución del problema o la satisfacción de la necesidad que se ha diagnosticado. El objetivo general, a lo menos, debe indicar qué es lo que se va hacer, cómo se va a realizar y para qué se va a ejecutar el proyecto. Estructure su proyecto de tal forma que tenga sólo un objetivo general. (Extensión máxima: 600 caracteres)

**Ejemplo**: El proyecto va a realizar talleres artísticos a los alumnos de octavo básico de la Escuela Técnica Gabriela Mistral de la comuna de la Florida de Santiago. Los talleres se realizarán con profesores de la casa de oficio "Me gusta el arte" y se impartirán en las dependencias del recinto educacional después de los horarios de clases. Finalmente, lo que busca el proyecto es desarrollar las habilidades blandas y mejorar la comunidad escolar de los jóvenes de octavo básico que presentan un alto índice (40%) de bullying escolar.

# SECCIÓN 3: PARTICIPANTES<sup>4</sup>

**3.1** Describa a la población afectada por el problema o necesidad e identifique en qué situación de pobreza y/o vulnerabilidad social se encuentra, indicando si ésta se presenta de manera diferenciada por sexo (Extensión máxima: 1.500 caracteres)

**Ejemplo:** La población participante del proyecto se encuentra ubicada en la población Bajos de Mena de Puente Alto, Santiago. Dicha localidad presenta varios síntomas de diferentes problemas socioeconómicos, nivel de pobreza de Puente Alto, según ingreso, alcanza un 8,8 según CASEN 2015, así como falta de acceso a servicios comerciales, policiales, y de salud, entre otros. Lo anterior, genera un ambiente más propicio para la generación de jóvenes que no estudian ni trabajan (NINI), particularmente, en el género femenino, alcanzando un 82% según la Encuesta Nacional de la Juventud 2012. Es por estas razones que nuestro proyecto se enfoca en la población femenina entre los 15 a 35 años, domiciliadas en los Bajos de Mena, Puente Alto.

**3.2** Especifique y cuantifique a la población participante en términos de edad y sexo. Es obligatorio que se exprese en número de personas, y no en otras unidades de medida.

**Tramo Etario:** indique la cantidad de personas participantes según su rango de edad. **Hombres – Mujeres:** indique la cantidad de personas participantes según su sexo.

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

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup>Nota: Los participantes definidos en este punto deberán ser los mismos que se detallen posteriormente en los medios de verificación incluidos en las rendiciones de carácter técnico.

# **SECCIÓN 4: ACTIVIDADES**

**4.1** Identifique y describa las actividades a realizar para cumplir el objetivo del proyecto. Utilice la tabla que se presenta a continuación. Agregue cuantas filas sean necesarias para describir las actividades (Extensión máximo: 600 caracteres).

Si dentro del diagnóstico se identificaron diferencias por sexo, entonces su proyecto debe presentar actividades diferenciadas por sexo.

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

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

**Medio de verificación:** son aquellos elementos que se entregarán para acreditar la efectiva realización de cada actividad. Los listado de asistencia (anexo N°12), minutas de reuniones (anexo N°13) y fotografías son obligatorios para todas las actividades donde interactúen participantes del proyecto.

Los medios de verificación que se establezcan deben ser relacionados con el producto y/o servicio entregado en la actividad, por ejemplo: "Encuesta de satisfacción del taller realizado", "Informe de los resultados de la evaluación final del taller", "Informe con resúmenes del trabajo realizado con los participantes", entre otros. Deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social a través de los informes mensuales o final, a medida que se vayan ejecutando las actividades.

Mes de ejecución: N° del mes(es) en que se ejecutará la actividad, según su programación.

\*Todas las instituciones deberán presentar al menos una actividad de evaluación del proyecto con los participantes.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN (CANTIDAD DE SEMANAS)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	MES(ES) DE EJECUCIÓN 4
Feria cultural	La feria cultural corresponde a la actividad de cierre del proyecto, ya que en ella se expondrá el trabajo realizado con los/las participantes en las diversas áreas artísticas que se desarrollaron.	2 semanas	Registro audiovisual y encuesta de satisfacción de los participantes.	Mes 3 y 5

SECCIÓN 5: RESULTADOS ESPERADOS							
5.1 Describa	aquellos resultados y/o logros concretos que						
	rocultados dobon sor overcandos en forme						

1.-

4.-

e el proyecto debe generar para lograr su objetivo. Los resultados deben ser expresados en forma de meta, es decir, deben ser medibles. Al menos se deben comprometer 2 resultados y un máximo de 5.

Si dentro del diagnóstico se identificaron diferencias por sexo, entonces su proyecto debe presentar resultado esperado por sexo.

Ejemplo: Generar una producción de 10 kilogramos de frutos rojos a través las huertas orgánicas, establecidas en las casas de las familias participantes del proyecto.

Establecer 8 emprendimiento formales, liderado por las mujeres participantes de la comuna de Pitrufquén.

80% de los participantes capacitados en técnicas de apicultura aprueban examen final aplicado por el profesional a cargo de la capacitación.

2.-

3.-

5.-

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Dejar como "Mes 1", "Mes 2", etc. No colocar "Septiembre", "Octubre", etc.

<b>6.1</b> Indique si el proyecto contará con el apoyo y/o financiamiento de otra(s) institución(es) durante su desarrollo ¿Cuál(es) y por qué? Recuerde que en el caso de que indique que se trabajará con alguna institución, debe adjuntar las cartas de compromiso de las instituciones que participarán del proyecto (Extensión máxima: 500 caracteres).
<b>6.2</b> ¿Cuál es el tipo de participación o aporte que tendrá(n) la(s) institución(es) mencionada(s) anteriormente en el desarrollo del proyecto? (Extensión máxima: 500 caracteres)
<b>Ejemplo</b> : La Municipalidad de Santiago facilitará las salas para ejecutar las clases a los y las participantes de nuestro proyecto; la agrupación artística "Nuevo Amanecer" nos apoyará con los profesionales que realizarán las clases de actuación que ejecutaremos dos veces por semana en Ancud.
SECCIÓN 7: SUSTENTABILIDAD DEL PROYECTO
7.1 ¿Qué medidas considera el proyecto para que sus resultados se mantengan en el tiempo, permitiendo que los y las participantes puedan superar de manera permanente su situación de
pobreza y/o vulnerabilidad social? (Extensión máxima: 500 caracteres)
pobreza y/o vulnerabilidad social? (Extensión máxima: 500 caracteres)
pobreza y/o vulnerabilidad social? (Extensión máxima: 500 caracteres)  Si dentro del diagnóstico se identificaron diferencias por sexo, entonces su proyecto debe
Si dentro del diagnóstico se identificaron diferencias por sexo, entonces su proyecto debe considerar medidas de sustentabilidad diferenciadas por sexo.  Ejemplo: La iniciativa está planificada para que los y las participantes puedan continuar generando los productos elaborados durante el proyecto. Lo anterior, se debe a que se dejaron capacidades instaladas por medio de los talleres, así como también gracias a la adquisición de la maquinaria que permitirá a los y las participantes continuar elaborando los productos, para que posteriormente sean comercializados en ferias artesanales de la zona del Cajón del Maipo, permitiendo generar ingresos
Si dentro del diagnóstico se identificaron diferencias por sexo, entonces su proyecto debe considerar medidas de sustentabilidad diferenciadas por sexo.  Ejemplo: La iniciativa está planificada para que los y las participantes puedan continuar generando los productos elaborados durante el proyecto. Lo anterior, se debe a que se dejaron capacidades instaladas por medio de los talleres, así como también gracias a la adquisición de la maquinaria que permitirá a los y las participantes continuar elaborando los productos, para que posteriormente sean comercializados en ferias artesanales de la zona del Cajón del Maipo, permitiendo generar ingresos
Si dentro del diagnóstico se identificaron diferencias por sexo, entonces su proyecto debe considerar medidas de sustentabilidad diferenciadas por sexo.  Ejemplo: La iniciativa está planificada para que los y las participantes puedan continuar generando los productos elaborados durante el proyecto. Lo anterior, se debe a que se dejaron capacidades instaladas por medio de los talleres, así como también gracias a la adquisición de la maquinaria que permitirá a los y las participantes continuar elaborando los productos, para que posteriormente sean comercializados en ferias artesanales de la zona del Cajón del Maipo, permitiendo generar ingresos

caracteres)
<b>Ejemplo:</b> Con la iniciativa, los y las jóvenes participantes del barrio podrán generar grupos culturales, lo que les entregará espacios para conocerse mejor, a partir de la realización de actividades recreativas y culturales de su interés, con lo que se espera promover una mayor sociabilidad y asociatividad en la localidad, y de esta forma mayor vínculos de pertenencia con el territorio.
SECCIÓN 8: PARTICIPACIÓN
<b>8.1</b> Indique si la idea y formulación de este proyecto nació de manera participativa, esto es, considerando la participación de la comunidad y/o grupo que se vería beneficiado por la iniciativa. Explique la forma en que éstos colaboraron en el desarrollo de la iniciativa. Se debe adjuntar algún medio de verificación que permita comprobar esta participación, como actas de trabajo firmadas, fotografías del proceso de deliberación, cartas de requerimiento de organizaciones de base, etc. (Extensión máxima: 500 caracteres).
<b>8.2</b> Indique si en la idea y formulación de este proyecto se consideraron medidas para asegurar participación en igualdad de condiciones entre géneros, tomando en cuenta sus distintas necesidades y opiniones (Extensión máxima: 500 caracteres).
<b>Ejemplo</b> : La reunión de coordinación de los participantes se realizó el sábado 22 de abril de 2017 a las 18:00 hrs., de tal forma que un mayor número de personas pudieran participar. Además, se coordinó en la sede social, la cual es cercana a las viviendas de ellos para que no tuvieran que incurrir en gastos adicionales para su traslado. Lo anterior, fue publicitado a través de carteles y folletos en la comunidad y otras publicaciones a través de redes sociales pertenecientes a nuestra institución. En la gestión y co-creación del proyecto participaron 15 mujeres y 10 hombres, en dos grupos diferentes para que no existieran inconvenientes por temas de horarios y cuidados de familias. Ellos contribuyeron en la identificación de las necesidades y planificación de las actividades que presenta el proyecto. Lo anterior, queda establecido en los listados de participantes adjuntados y las fotografías tomadas durante los dos procesos.

8.3 Indique si la población que se espera beneficiar con el proyecto, tiene espacios participativos y de
incidencia durante el desarrollo de la iniciativa, que les permitan involucrarse no sólo como
beneficiarios pasivos, sino como sujetos activos en la ejecución del proyecto, buscando mejorar sus
resultados. Indique cómo, en qué modalidad/es y en qué etapa del proyecto participarían,
desagregando esta información por género (Extensión máxima: 500 caracteres)

**Ejemplo**: El proyecto se desarrollará en tres etapas: diseño participativo con la comunidad de los nuevos espacios del pueblo que se remodelarán y repararán; implementación de las obras con equipos especializados, pero también con voluntarios/as de la misma comunidad; y luego la evaluación con ésta de los resultados logrados, considerando posibles actividades de mejora a partir de lo que concluyan los y las participantes. Además, al inicio de cada etapa se realizarán presentaciones del proyecto por parte del equipo ejecutor a la comunidad, en horarios diferenciados para que puedan participar tanto hombres como mujeres de las actividades. Lo anterior, con el objeto de invitarles a participar y acoger sus propuestas e ideas.

### **SECCIÓN 9: PRESUPUESTO**

### 9.1 GASTOS DE OPERACIONALES

Determine 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 a este y los que financia la organización o institución con aporte propio o de terceros. El financiamiento por concepto de movilización y alimentación, debe estar en directa relación con el proyecto y no en gastos regulares de la institución.

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

Ítem № 1	Origen y Monto Aporte		
Gastos Operacionales	Aporte propio \$	Aporte Solicitado \$	Total \$
Gastos de Alimentación:	+	+	+
Gastos de Traslados participantes:	+	+	+
Gastos de Traslados equipo:	+	+	+
Gastos de Difusión:	+	+	+
Gastos de Materiales:	+	+	+
Otros gastos:			
	+	+	+
	+	+	+
TOTAL \$	= \$	= \$	= \$

Corroborar que las sumas totales estén correctas

### 9.2 GASTOS EN EQUIPAMIENTO

Identifique los gastos destinados a la adquisición de equipamiento, y/o mejoras de bienes inventariables destinados al proyecto y que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas y que subsistan después de terminado el proyecto. Adicionalmente, es necesario que todo el gasto presentado en éste ítem, sea justificado en la pregunta 9.6. Este gasto no podrá exceder el 50% de los recursos solicitados al concurso.

Ítam NO 2 Equipamiento	Origen y Monto Aporte		porte
Ítem Nº 2 Equipamiento	Aporte Propio \$		Total \$
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
TOTAL \$	= \$	= \$	= \$

Corroborar que las sumas totales estén correctas

### 9.3 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS

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

En la tercera columna, se debe identificar las horas totales que los profesionales destinarán al proyecto, el número de horas que cada persona dedica al proyecto debe ser el resultado de la siguiente regla de cálculo: ( $N^{\circ}$  de horas mensuales dedicadas al proyecto) $_{5}$  x ( $N^{\circ}$  de meses que participa en el proyecto)  $N^{\circ}$  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.

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

Ítem Nº 3	N° de horas	Costo	Origen y Monto Aporte \$		
RRHH	destinadas (total)	por hora	Aporte Propio \$	Aporte Solicitado \$	Total
Ejemplo: relator(a) de taller	20 hrs.	\$12.000	+	+	+
Ejemplo: Coordinador(a) técnico/a	25 hrs.	\$5.000	+	+	+
			+	+	+

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Destacando que los profesionales que participen del proyecto pueden trabajar como máximo 180 horas mensuales.

TOTAL \$	= \$	= \$	= \$
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+
	+	+	+

Corroborar que las sumas totales estén correctas

### 9.4 GASTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Identifique las reparaciones, arreglos y/o construcción de infraestructura, que tienen directa relación con la naturaleza del proyecto. Deberá acompañar una autorización pertinente para la realización de la intervención señalada en el proyecto (Anexo N°9) que contemple una duración no inferior a cinco años, contado desde el momento de la postulación. Este gasto no podrá exceder el 30% de los recursos solicitados al concurso.

Ítem Nº 4	Origen y Monto Aporte			
Obras Civiles	Aporte Propio \$	Aporte Solicitado \$	Total \$	
	+	+	+	
	+	+	+	
	+	+	+	
	+	+	+	
	+	+	+	
TOTAL \$	= \$	= \$	= \$	

Corroborar que las sumas totales estén correctas

### 9.5 PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

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

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

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

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

### ANEXO N° 3: FORMATO COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE RECURSOS (Documento Obligatorio Proyectos Adjudicados)



### **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018** COMPROBANTE DE RECEPCION DE RECURSOS

Fecha:
Institución:
Rut:
Proyecto:
N° de Folio del proyecto:
N° De Resolución Aprueba Convenio:
Fecha De Recepción De Recursos:
Monto Recibido:
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 Nº 4: INSTRUCTIVO DE CÓMO OBTENER LOS DOCUMENTOS CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018

- 1. <u>Certificado de Vigencia:</u> A partir del 16 de febrero de 2013, todas las organizaciones comunitarias funcionales, juntas de vecinos y uniones comunales constituidas, modificadas, disueltas o extinguidas conforme a la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, pueden obtener su certificado de vigencia en el Registro Civil. Para ello, se debe señalar el nombre completo de la persona jurídica consultada o el número de inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro. Asimismo, se puede obtener el certificado en la Municipalidad correspondiente.
- 2. <u>Fotocopia simple del Rut de la entidad postulante:</u> La solicitud de inscripción en el Rol Único Tributario es un trámite que se realiza en cumplimiento a lo señalado en el artículo 66 del Código Tributario y se solicita simultáneamente, con el aviso de Inicio de Actividades, en las oficinas del SII correspondiente al domicilio del solicitante.
- 3. Registro Central de Colaboradores del Estado: En el caso de adjudicarse un proyecto de este Fondo, es necesario estar inscrito en el Registro Central de Colaboradores del Estado, el cual tiene como finalidad el recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a instituciones, fundaciones, corporaciones, organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas. Podrás Registrarte en el siguiente link: https://www.registros19862.cl/registrese
- Permiso para Construcción: Para obtener un permiso de construcción debes elevar una Solicitud de Permiso de Edificación en la Municipalidad que corresponda.
- 5. Garantías de fiel cumplimiento:
  - a) Boleta de garantía: éstas son emitidas por instituciones bancarias. Recordar que la boleta de garantía deben ser suscritas directamente por el representante legal de la institución adjudicataria.
  - b) Vale vista: el vale vista es emitido por instituciones bancarias.
  - c) Póliza de seguro: las pólizas de seguros son emitidas por instituciones aseguradoras. Este documento debe ser suscrito a nombre de la institución adjudicataria. Las pólizas de garantía deben estipular que en caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante "arbitraje" (Dictamen N° 2331 de 1995, 36.764, de 2008, todos de la CGR).
  - d) Certificado de fianza: el certificado de fianza es emitido por una institución de garantía recíproca (IGR). Este documento debe ser suscrito a nombre de la institución adjudicataria.
  - e) Letra de cambio: la letra de cambio se redacta ante notario, y se deba acompañar de una declaración jurada simple, en donde el representante legal de la institución adjudicataria, se establezca como codeudor solidario (Anexo N° 8). Además, debe ser emitida a la vista.
  - Titularidad de la Garantía de fiel cumplimiento: tanto las Boletas de Garantía como los Vale Vista deberán ser suscritos directamente por el representante legal de la institución adjudicataria, indicando que se actúa en representación de la institución y su Rut. En el caso de la Póliza de Seguros y el Certificado de Fianza, se toma a nombre de la institución, siendo su tramitación suscrita por el representante legal de ésta.

### ANEXO Nº 5: LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR

### **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018**

Documentos Requeridos	SI/NO/N.A6
Formulario de presentación de proyectos, firmado por el representante legal de la institución postulación, cuando postule de manera presencial (Anexo Nº 2)	
Certificado de Vigencia con Directorio, de la institución postulante con una antigüedad no superior a 60 días de su fecha de presentación.	
Declaración jurada simple, según formato adjunto en el <u>Anexo Nº 1</u>	
Autorización y permiso para ejecutar obras civiles ubicadas en terrenos ajenos al propietario de la misma con una duración no inferior a cinco años (en caso de que el proyecto contemple gastos de infraestructura y obras). Anexo N° 9	
Croquis de la infraestructura (en caso de que el proyecto contemple ítem de gastos en infraestructura y obras).	
Cotización preliminar (en caso de que el proyecto contemple ítem de gastos en infraestructura y obras).	
Fotocopia simple del RUT de la entidad postulante por ambos lados.	
Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la institución adjudicada, por ambos lados.	

### ANEXO Nº 6: INSTRUCCIONES PARA FIRMA DE LETRA DE CAMBIO (ANEXO PARA PROYECTOS ADJUDICADOS)

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

### A modo de ejemplo:

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

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

### ANEXO Nº 7: FORMATO DE LETRA DE CAMBIO (ANEXO PARA PROYECTOS ADJUDICADOS)

A continuación se adjunta a, modo de ejemplo, un modelo o tipo de letra de cambio a objeto de ilustrar a la organización. Este modelo no debe ser obligatoriamente el que presente la organización, sino que es una referencia respecto de los contenidos que la letra debe tener.

Endedel año 2018.
Yo
En el marco de mis facultades, me obligo al pago de la cantidad de \$
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 2018, del proyecto "" (nombre del proyecto), adjudicado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social.
Exenta de impuestos. Artículo 23 Nº 1, en relación al artículo 9 Nº 3, DL Nº 3475, ley Sobre Impuestos de Timbres y Estampillas.
Sin obligación de protesto.

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

### ANEXO Nº 8: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA LETRA DE CAMBIO (ANEXO PARA PROYECTOS ADJUDICADOS)

Por el presente documento, Yo	, Cédula de Identidad
	, mayor de edad, domiciliada en
, Comuna	, Región
	amente de fe que soy Presidente/a y, con
	<del></del>
Declaro que la institución a la que pertenezco só "letra de cambio" dado que no posee la capacida cauciones señaladas en las bases de postulación a en el numeral 9.3 "Garantías de fiel cumplimiento y	ad financiera para otorgar las demás al Fondo Chile de Todas y Todos 2018
Además me constituyo como codeudor/a solidario/ Social - Subsecretaría de Evaluación Social, Rut.: 6	
Nombre, R.U.T. y Firma del Representante Legal	
Fecha	

### ANEXO N°9: FORMATO AUTORIZACIÓN Y PERMISO PARA OBRAS CIVILES

(Documento obligatorio para proyectos con gastos en infraestructura y obras)



### **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018**

### AUTORIZACIÓN Y PERMISO PARA EJECUTAR OBRAS CIVILES UBICADAS EN TERRENOS AJENOS AL PROPIETARIO DE LA MISMA

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

SEGUNDO. Don/Doña RUT, acredita ser Representante legal de	con en		ıado en				domicilio acredita ser
de	RUTde		acredita	ı s	er l	Representante	legal
toda responsabilidad al Ministerio de Desarrollo Social.	dela(s) obras como tambio infraestructu dure la ocup la presente f  CUARTO. Comotivo de la	civiles consi én la instalació ra que se encu ación de dicho echa. Cualesquiera da realización de	stente enon, reparación, uentre en el ter terreno, con un años o perjuici trabajos o deri	mantenin reno. Too a duració os que p vados de	(institució miento y v do lo anter n no inferio pudieran o la existen	n postulante)igilancia de cu ior durante el or a cinco años casionarse al cia de la insta	AUTORIZA a implantar ualquier otra periodo que a contar de terreno con lación serán
Nombre y firma Propietario Representante legal y ocupante Fecha		Nombre y fir Propietario	ma O		Nor		upante

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

### ANEXO N°10: FORMATO DE INFORME MENSUAL TÉCNICO-FINANCIERO (Documentación Proyectos Adjudicados)

RENDICIÓN TÉCNICO	)-FINANCIERA	MENSUAL	
I IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TR LOS RECURSOS	RANSFIRIÓ		DIA / AÑO
Nombre del Servicio e Entidad Otergante:	Sul	acceratorio do E	valuación Social
Nombre del Servicio o Entidad Otorgante:	700	osecretaria de E	valuacion Social
II IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RE EJECUTÓ LOS RECURSOS	ECIBIO Y		
Nombre del Servicio o Entidad Receptora:		RUT:	
			Monto en \$
Total de Recursos Otorgados para la Ejecución del Proyecto	Г		
Banco o Institución Financiera donde se Depositaron los Recursos			
N° Cuenta Bancaria	L	***	
Comprobante de Ingreso	-	N	° comprobante
Nombre del Proyecto			
Concurso y Año			
N° de Identificación del Proyecto o Programa :			
Acto Administrativo que Aprueba Convenio:	N°	Fec ha S	ervic
Modificaciones	N°	Fec S	ervi o
Fecha de Inicio del Programa o proyecto			
Fecha de Término			
Período de Rendición			
III DETALLE DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS			MONTOS EN \$
Monto Total Transferido			
TOTAL TRANSFERENCIAS			

Rendición Acumulada al Mes Anterior	0
Rendición de Cuentas del Período	0
- Gastos Operacionales	
- Gastos en Equipamiento	
- Gastos en Recursos Humanos	
- Gastos en Infraestructura y Obras	
TOTAL GASTOS RENDIDOS A LA c) FECHA	0
SALDO POR RENDIR PARA EL PERÍODO d) SIGUIENTE	0
IV DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA  Encargado Elaboración del Informe  Nombre	
RUT Correo Electrónico	
Fono	
Representante Legal de la Institución que rinde cuenta	Firma s
Nombre	
"El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera n documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiami Social. Del mismo modo, declaro que dichos documentos tributarios no han sido rendidos, fuente de financiamiento distinta a la indicada".	ento del Ministerio de Desarrollo
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 orde operaciones de la presente rendición de cuentas.	en los antecedentes que respaldan las

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

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL INFORME TÉCNICO

Encargado Elaboración del Informe	
Nombre	
RUT	
Correo Electrônico	
Fono	

Firma Coordinador Técnico

<sup>\*</sup>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)

# **DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS OPERACIONALES**

	MONTO \$			0
FORMA DE	TRANSFERENCIA / CHEQUE			
DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DETALLE DEL GASTO			
DESCRIPCION	SUB ÍTEM			
DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO	NOMBRE PROVEEDOR			TOTAL
LLE DOCUME	TIPO (FACTURA, BOLETA)			
DETA	DOCUMENTO (FACTURA, RESPALDO BOLETA)			
COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA			
COM	ž			

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

# DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS EN EQUIPAMIENTO

COMPROBANTE DE EGRESO	TE O	DETALLE DO	DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO	DESCRIPCIÓ	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	FORMA DE	
FECHA	A DOCUMENTO (FACTURA, RESPALDO BOLETA)	(FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUB ÍTEM	DETALLE DEL GASTO	TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO \$
			TOTAL				

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

# **DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS EN RECURSOS HUMANOS**

FECHA DOCUMENTO (FACTURA, NOMBRE PROVEEDOR SUB ÍTEM GASTO / CHEQUE	OMP	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOC	DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO	DESCRIPCIÓ	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	FORMA DE	
	ž		N° DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUB ÍTEM	DETALLE DEL GASTO	TRANSFERENCIA / CHEQUE	AONTO \$
	+								

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

# DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

FECHA DOCUMENTO (FACTURA, NOMBRE PROVEEDOR SUBÍTEM DETALLE DEL GASTO TRANSFERENCIA / CHEQUE	CO	COMPROBANTE DE EGRESO	DETA	LLE DOCUME	DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO	DESCRIPCIÓ	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	FORMA DE	
TOTAL	ž	FECHA	N° DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUB ÍTEM	DETALLE DEL GASTO	TRANSFERENCIA / CHEQUE	AONTO \$
TOTAL									
TOTAL									
TOTAL									
TOTAL									
TOTAL									
					TOTAL				

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

## ANEXO N°11: FORMATO DE INFORME FINAL (Documentación Proyectos Adjudicados)

INFORME FINAL N°....

Fecha Elaboración:.....

## **ASPECTOS FINANCIEROS DEL INFORME FINAL**

### 1. DATOS GENERALES

I. ANTECEDENTES		
Coordinador técnico		
Fecha informe (de ingreso por Oficina de Partes)	día/mes/año	
Nombre Proyecto		
Nombre Institución		
Decreto Convenio Nº		
Localización: región/es de ejecución/comuna/s		
Duración (meses), según lo establecido en el convenio		
Adjunta medios de verificación	S	ON

## 2. DATOS FINANCIEROS

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

### DATOS TÉCNICOS

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

	Descripción y frecuencia de la Actividad	Mes de Realización	Estado (Realizada/No realizada). En caso de no haber sido realizada, se debe justificar	Observacione s	Medios de veriticacion adjuntos (recordar adjuntar dichos medios de verificación al informe e indicar si ya fueron entregados)
Complementariedad. Descent el desarrollo del proyecouantas filas sea necesario.	dad. Describir si para a lel proyecto. Consider necesario.	alguna(s) de las activ e lo comprometido e	idades anteriores sostuvo en la sección "Complemen	apoyo y/o financial tariedad" del form	Complementariedad. Describir si para alguna(s) de las actividades anteriores sostuvo apoyo y/o financiamiento de otra(s) entidad(es) en el desarrollo del proyecto. Considere lo comprometido en la sección "Complementariedad" del formulario de proyecto. Agregue cuantas filas sea necesario.
Nomb	Nombre de la Actividad	lino	Institución complementaria	Descripción d	Descripción de la cooperación
<b>Resultados</b> . Seña formulario. Agregu	<b>Resultados</b> . Señale el nivel de cumplimiento de formulario. Agregue cuantas filas sea necesario.	iento del proyecto se cesario.	gún Resultados Esperados	indicados en la se	Resultados. Señale el nivel de cumplimiento del proyecto según Resultados Esperados indicados en la sección del mismo nombre del formulario. Agregue cuantas filas sea necesario.
	Resultado Esperado	0		Resultado Obtenido	nido

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

Modificaciones. Señale si el proyecto solicitó modificaciones según lo establecido en el punto 15 del Convenio. Señale cuáles y por qué.

Recuerde que es obligación adjuntar al presente informe la siguiente documentación: - Listado Final de participantes/beneficiarios del proyecto. - Muestras gráficas utilizadas para la difusión del proyecto, con copia de las autorizaciones enviadas por el Ministerio. - Medios de verificación comprometidos.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL INSTITUCIÓN EJECUTORA

### ANEXO N°12: FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (Documentación Proyectos Adjudicados)

### **Antecedentes**

Nombre de la Actividad:	
Nombre encargado de la actividad:	
Región y comuna donde se realiza la actividad:	
Fecha de la actividad:	

### **Asistentes**

Nombre y apellido	Firma

ANEXO N°13: FORMATO MINUTA DE REUNIONES

	(Documentación Proyectos Adjudicados)
Ejecutor	
Nombre Provecto	
Región y comuna de la reunión	
reunión	
Fecha de la reunión	
	Temas de la reunión
Participantes	
i artioipantos	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Nombre y firma Profesional a cargo

Nombre y firma Coordinador Técnico

- **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.
- **4° INCORPÓRESE** por Oficina de Partes, copia digital de la presente resolución en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Desarrollo Social, denominado Socialdoc.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl Y ARCHÍVESE.

ALEJANDRA CANDIA DÍAZ

SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL