REPÚBLICA DE CHILE MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL

MRD/MID/MCA/AVE



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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº: 0283

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".

2º 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 –Fundaciones y Corporaciones", año 2018.

### **RESUELVO:**

1º APRUÉBASE las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, "Concurso Chile de Todas y Todos – Fundaciones y Corporaciones", 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 – CORPORACIONES Y FUNDACIONES"

## I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

El indicador de la pobreza multidimensional alcanza 20,4% en el 2013, mientras que en el año 2015 desciende a un 19,1%. Se observa que en ambas metodologías (por ingresos y la multidimensional) la tendencia es a la baja. Sin embargo, pese a los avances presentados, aún existe un grupo no menor de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social. Así, cuando se incluyen los cambios en la medición de pobreza multidimensional, que a partir de CASEN 2015 consideran la dimensión vivienda y su entorno y la nueva dimensión de redes y cohesión social, el porcentaje de personas en situación de pobreza multidimensional alcanza el 20,9%.

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

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

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

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

Por otra parte, se entiende que la innovación es una forma de hacer las cosas como nunca antes se han realizado, 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 – Fundaciones y Corporaciones**, en adelante el "Concurso". Este concurso busca relevar acciones sociales innovadoras que abran espacios para la generación de conocimiento, sistematización, la reflexión, el diálogo y la ampliación de las buenas prácticas.

Para el presente Concurso, se podrá adjudicar hasta un monto máximo de \$740.000.000. (setecientos cuarenta millones de pesos). Estos fondos están establecidos en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, Subtítulo 24, ítem 01, Asignación 029 de la Ley N° 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 "la institución postulante".

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

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

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

- a) La Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en calle Catedral N° 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.
- 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 las 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. QUIENES PUEDEN POSTULAR

### 1.1. Instituciones habilitadas para postular

Pueden postular al presente Concurso, exclusivamente las siguientes instituciones:

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

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

### 1.2. Inhabilidades

No podrán postular al concurso las instituciones que presenten alguna de -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.

## c) Corporaciones Municipales.

Las Instituciones que mantengan informes técnicos pendientes con la Subsecretaría de Evaluación Social o rendiciones financieras pendientes, saldos o reintegro 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 de 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 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 "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 \$740.000.000- (setecientos cuarenta millones de pesos), con los que podrá financiar proyectos cuyo monto solicitado sea de hasta \$20.000.000- (veinte millones de pesos) cada uno.

## 2.4. Alcance y cantidad de proyectos a financiar

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

Una institución podrá postular hasta dos proyectos, siempre que correspondan a regiones distintas, sin embargo, sólo podrá adjudicarse uno.

## 2.5. Plazo de ejecución de las propuestas

El presente Concurso sólo financiará propuestas con una duración mínima de 6 (seis) meses y máxima de 12 (doce) meses a contar de la fecha de recepción de los recursos por parte de la institución adjudicataria. Para estos efectos, la institución adjudicataria deberá dar cuenta de la recepción de los 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 indicarse por la institución 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 de las presentes bases.

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) Equipamiento: Máximo el 40% del total de los recursos solicitados para el proyecto. Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, proyector, sillas, etc. Estos gastos deberán 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 <u>autorización previa</u> 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° 6: "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.
- 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 en la presentes Bases, según lo señalado en el numeral 4.2 y en el numeral 4.2.1, en caso de corresponder. No se aceptarán postulaciones fuera del plazo indicado en el Cronograma del Concurso, y tampoco se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad a la postulación de la iniciativa.

En el Anexo N° 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 postular de manera presencial, toda la documentación indicada en el numeral 4.2 y 4.2 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 las Oficinas de Partes de las Secretarías Regionales Ministeriales, en un sobre cerrado, señalando claramente en su exterior lo siguiente:

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

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

### 4.1.2. Postulación en línea

Toda la documentación indicada en el numeral 4.2 y 4.2.1 en caso de corresponder 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 <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a>, en la sección habilitada para las postulaciones al concurso.

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

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

## 4.2. Documentación obligatoria para postular

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

- a) Formulario de Presentación de Proyecto. En caso de postular de manera presencial se debe completar el Anexo 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) Copia legalizada de la personería de su representante legal, emitida con una antigüedad no superior a 60 días corridos, de su fecha de presentación.
- e) 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.

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

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

- a) Anexo N° 6: "Autorización y permiso para ejecutar obras". Este documento deberá ser acompañado en el caso que el proyecto presentado contemple gastos de infraestructura y/u obras civiles ubicadas en inmuebles de propiedad de un tercero. Dicho anexo deberá ser completado y firmado tanto por el propietario del inmueble, como por el representante legal de la institución postulante. La autorización debe contemplar una duración no inferior a cinco años, contados desde el momento de la postulación al concurso, lo que debe quedar claramente especificado en el referido documento. Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio se reserva el derecho de solicitar mayores antecedentes que se requieran, a fin de verificar la veracidad de lo informado en esta autorización en caso de que la institución resultara adjudicada, lo que deberá solicitarse con anterioridad a la suscripción del respectivo convenio.
- b) Croquis o imagen de la obra.
- c) Cotización de la obra, detallando los materiales a utilizar.

Se hace presente que las instituciones que postulen en línea, y por ende, deben subir 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.
- La institución postulante no se encuentre inhabilitada para postular, de conformidad al numeral 1.2 de estas Bases.
- 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 en una misma región, según lo establecido en el numeral 2.4, sólo será considerado el último ingresado, considerando las fechas de postulaciones tanto de forma presencial como en línea.
- f) La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el 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; el referido documento indicará lo siguiente:

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

# 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 subdimensión 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 adecuadamente 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:

DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN	SUBDIMENSIÓN	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MÁXIMO
			SUBDIMENSIÓN	DIMENSIÓN
PERTINENCIA	Se evaluará la correcta descripción de un problema relacionado con pobreza y/o vulnerabilidad social de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 de estas bases, en el cual se describa claramente a la población afectada, las causas y efectos asociados.	Diagnóstico del problema	20	20
	asociados.  Se evaluará la propuesta de solución entregada por el ejecutor, según lo definido en sus objetivos. Ésta acción innovadora debe tener una relación directa con el problema planteado y	Definición de los Objetivos del Proyecto	10	
COHERENCIA EN EL DISEÑO	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 como la idoneidad de los criterios de selección que se identifiquen para su inclusión.	Definición de los y las participantes	5	15
CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA	L DISEÑO la calidad de los	Definición de las Actividades	10	20
EJECUCIÓN	planteados, tanto en su formulación como su relación con las metas establecidas por el ejecutor (nivel de éxito). Se espera que dicha metas sean verificables, a través	Resultados Esperados	10	

PRESUPUESTO SOLICITADO	de medios de verificación idóneos, y queden muestra efectiva del impacto esperado del proyecto. Se evaluará que los gastos realizados estén relacionados con las actividades a desarrollar, como también con la cantidad de participantes que se espera alcanzar y los resultado esperados del proyecto. Adicionalmente, se considerará el aporte propio con el que se compromete contribuir la	Financiamiento y Gastos del Proyecto	15	15
	institución.  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	Complementariedad	10	
INNOVACIÓN SOCIAL	acciones e impactos generados por el proyecto permanezcan en el tiempo, y que nuevos participantes y/u otras instituciones puedan valerse de estos resultados para ampliar sus cambios positivos o generar nuevas iniciativas. Finalmente, en términos de participación ciudadana, se busca que la comunidad sea un agente activo en la solución del problema	Sustentabilidad	5	30
	identificado, involucrándose directamente en las diferentes etapas del proyecto, a partir de	Participación ciudadana	15	

mecanismos participativos tanto en el diagnóstico, como en la ejecución y evaluación del proyecto. Se espera que la comunidad sea co-creadora de la iniciativa, y no sólo receptora de los beneficios de ésta.		
Puntaje glob	pal máximo	100
Puntaje mínimo glob	al para ser elegible	50
Puntaje mínimo en criterio de inno	ovación social para ser elegible*	10*

\*Los proyectos deberán cumplir con un mínimo de 10 puntos dentro de la Dimensión de Innovación Social (sumatoria de los 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 serán consignados como "No elegibles", sin perjuicio del puntaje obtenido en los demás criterios de evaluación.

Los proyectos declarados admisibles, presentados por diferentes instituciones, y que sea igual el nombre de proyecto, los objetivos, las actividades y los 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, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
- b) El Jefe/a de la División de Administración y Finanzas o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
- c) El Jefe/a de la División de Políticas Sociales o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.

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

Durante el período de evaluación, la Comisión, de estimarlo necesario, podrá efectuar por escrito consultas a uno o más proponentes, para aclarar puntos específicos de las respectivas postulaciones. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a>. La institución postulante tendrá 2 días hábiles para responder por el mismo medio. De no recibirse una respuesta en dicho plazo, la información no será considerada como un antecedente para el proceso de evaluación.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar por escrito a las instituciones postulantes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos postulantes una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en tanto no se afecten, los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Tales rectificaciones deberán ser puestas en conocimiento de todos los y las postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <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, los proyectos que hubieren obtenido las mayores puntuaciones, ordenadas de mayor a menor puntaje, dentro de aquellos que obtuvieron un puntaje igual o superior a 50 puntos en la evaluación técnica y siempre cuando hayan obtenido al menos 10 puntos en el criterio de innovación social, considerando los recursos disponibles.

# 7.1 Criterios de Adjudicación

- a) Se adjudicará, a lo menos, un proyecto por región, siempre que cumplan con los puntajes mínimos establecidos, correspondiente a la iniciativa con la mejor puntuación obtenida en el proceso. Después, se procederá a adjudicar los proyectos restantes, indistintamente a la región de ejecución, de acuerdo sólo al puntaje obtenido.
- b) En el caso de que dos o más proyectos hayan sido evaluados con el mismo puntaje, pero no puedan ser financiados ambos por haberse completado el presupuesto disponible, se seleccionará el proyecto que contemple un mayor número de participantes para desempatar. En caso de que persista el empate, se privilegiará la iniciativa cuya región tenga menos proyectos adjudicados. Si el empate subsiste, la decisión del proyecto a financiar corresponderá a la Comisión de evaluación y calificación del Ministerio.
- c) Así también, en caso de que dos proyectos de una misma institución, para regiones diferentes, tengan el mismo puntaje de evaluación, y ambos puedan ser adjudicados, el proyecto a adjudicar se elegirá en acuerdo al mismo procedimiento establecido en la letra b).
- d) Si una entidad presenta proyectos en más de una línea de postulación, que sea paralela a ésta (Línea de Organizaciones Comunitarias y/o Línea de Análisis de Experiencias), deberá considerar que sólo podrá adjudicarse una de ellas, en el caso de que la evaluación técnica así lo indique. Si el resultado de la evaluación técnica resuelve que más de un proyecto se encuentra en condiciones de ser adjudicado, se optará por aquél que tenga el mayor puntaje.
- e) 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.
- f) 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; y (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.

De esta forma, los resultados de adjudicación considerarán tres categorías de proyectos: adjudicados (los mejor calificados y para los cuales se cuenta con financiamiento), elegibles en lista de espera (los cuales podrían adjudicarse en caso de desistimiento de

algún adjudicado) y **no elegibles** (no pueden ser considerados para adjudicación en virtud de la calificación obtenida, por debajo de los mínimos establecidos).

## 7.2 Lista de Espera

La lista de espera de proyectos se publicará en el acto administrativo de resultados de adjudicación. Esta se confeccionará con los proyectos calificados como elegibles que no resulten adjudicados, que tengan 50 o más puntos en su evaluación, y siempre que tengan al menos 10 puntos de innovación social. A esta lista se acudirá en caso de desistimiento o en el caso que la institución adjudicada no pueda suscribir el convenio respectivo por no cumplir integramente 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 resultaren adjudicadas, serán informadas 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 <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a> al día hábil siguiente.

# 7.4 Comunicación de resultados de adjudicación

Una vez publicados los resultados del proceso de reconsideración de adjudicación, a todas las instituciones postulantes con proyectos adjudicados se les informará por escrito vía correo electrónico y/o 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 en este concurso 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 DOCUMENTOS

Las instituciones postulantes de proyectos no adjudicados, y que fueron presentados por Oficina de Partes, podrán retirar a través de su representante legal o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto mediante poder simple, la documentación original previamente entregada, durante los 60 (sesenta) días corridos siguientes a la publicación de los resultados.

Vencido este plazo, el equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social, podrá disponer de la documentación, a efectos de destruirla si así lo estima pertinente.

## 9. DEL CONVENIO

Tramitado totalmente el acto administrativo de adjudicación, y comunicado en la forma señalada precedentemente, se deberán cumplir con las siguientes acciones necesarias para la transferencia de recursos por parte del Ministerio, de acuerdo a lo que se establecerá en el respectivo 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 recursos y conforme se establezca en el convenio correspondiente, la institución deberá entregar copia simple de un documento que acredite titularidad por parte de la institución adjudicada de una cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta vista o cuenta de ahorro de una institución bancaria y/o financiera, que permita realizar transferencia electrónica de los recursos adjudicados.

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

# 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 estipulación que en caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante "arbitraje".

- b) Boleta Bancaria de Garantía de ejecución inmediata.
- c) Vale Vista.
- d) Certificado de Fianza.

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

- a) Debe garantizar un valor equivalente al cien por ciento (100%) del monto de los recursos adjudicados por el proyecto;
- b) Debe ser emitida a nombre de: "Ministerio de Desarrollo Social Subsecretaría de Evaluación Social - RUT 61.980.240-3";
- c) Debe indicar la glosa "La presente tiene por objeto garantizar el total y fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio de transferencia del concurso Chile de Todas y Todos 2018, por el proyecto "...indicar nombre del proyecto...", adjudicado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social";
- d) La garantía debe iniciar su vigencia dentro de los 10 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) mese adicionales.

El ejecutor deberá mantener permanentemente garantizados los recursos transferidos, mientras el presente convenio se encuentre vigente, de modo que la garantía deberá ser renovada en cuanto a su monto y vigencia, según sea el caso. En el evento que la totalidad de los informes técnicos –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 el periodo indicado por el Ministerio, no se efectuara la transferencia de los 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 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, cuando 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 encuentre en ejecución el proyecto.

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

### 11. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

La Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, realizará la supervisión técnica y financiera de la ejecución de los proyectos, ajustándose a estas Bases y a los términos del Convenio de Transferencia de Recursos.

Las instituciones ejecutoras de los proyectos, deberán colaborar en las tareas de supervisión y control pertinentes.

Las rendiciones deben ajustarse al proyecto adjudicado por la organización y aprobadas por el equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social. En caso de haberse producido una modificación presupuestaria en los términos señalados en el 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.
- 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 estime convenientes, en caso de ser procedente.

# 12.3 Contrapartes designadas por la institución

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

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

En caso que la institución ejecutora requiera efectuar un cambio de uno o a ambos coordinadores del proyecto, deberá seguir el procedimiento establecido en el numeral 15 b) 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 Final**, deberán elaborarse en conformidad con lo establecido en los Anexos N° 7 y 8 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.
- 6. Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.

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

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

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

## 14.2 Informe Final

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.
- 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 aprobar u observar el informe desde la fecha de recepción del mismo. La División de Administración y Finanzas tomará en consideración la revisión técnica 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 institución. 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.

En caso que se efectúen observaciones al Informe Final, 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.

Todas las revisiones a los informes Mensuales Técnicos – Financieros, así como, otras comunicaciones (cartas de cobros, liquidaciones, entre otras) serán remitidas a las Instituciones ejecutoras a través de correo electrónico de la Subsecretaría de Evaluación Social.

### 15. SOLICITUD DE MODIFICACIONES

El Convenio de Transferencia de Recursos contemplará la posibilidad que las instituciones ejecutoras soliciten modificaciones al proyecto adjudicado. Dichas solicitudes deberán hacerse por escrito a través de carta suscrita por el representante legal y/o el coordinador técnico del proyecto. Las solicitudes, 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. Las solicitudes de modificación deberán ser aprobadas por la División de Cooperación Público Privada 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.

Solo se podrá solicitar modificaciones en las siguientes áreas:

- a) Materia Presupuestaria: Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifique el destino original de los gastos 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 formalmente dichas modificaciones 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) Materia de actividades, beneficiarios y/o equipo de trabajo: Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifiquen las actividades, beneficiarios y/o equipos de trabajos especificados en el Formulario de Presentación del Proyecto, siempre que dicha modificación no altere los objetivos, cobertura y naturaleza del proyecto. Dicha situación

deberá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica, previa revisión de antecedentes que 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) Plazo ejecución del Proyecto: En el evento que el proyecto se pretenda desarrollar por un período mayor que el previamente determinado, las instituciones ejecutoras podrán solicitar, por una sola vez, la ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, indicando las razones que justifican la solicitud. Esta solicitud deberá efectuarse ante la contraparte técnica antes que finalice el plazo de ejecución del Proyecto, con una antelación mínima de 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.
- 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 finales, así como también mantiene pendiente las respuesta a las observaciones realizada por el Ministerio a dichos informes.
- i) Si la organización adjudicataria no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto a los objetivos comprometidos.
- j) Si se toma conocimiento de algunas de las inhabilidades del numeral 1.1 de las Bases.
- k) Si se incumple alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Bases y en el Convenio de Transferencia de Recursos.

Producido el incumplimiento por parte de la entidad adjudicataria, el Ministerio podrá hacer efectivas las garantías señaladas en el 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.
- c) La posición del logo corresponderá a la parte inferior o superior derecha de la pieza gráfica.

Además, de existir transmisiones de la difusión del proyecto en radios, por cada transmisión, se hará una mención sobre la fuente de financiamiento que permite ejecutar los proyectos del Fondo. La cuña radial será la siguiente: "Este proyecto es financiado por el Gobierno de Chile a través del Concurso Chile de Todas y Todos 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 de cumplimiento:

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	17-07-2018	19-07-2018	
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	16-10-2018 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	convenio hasta los 20 días n 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: <a href="http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/">http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/</a>

# ANEXO Nº 1: DECLARACIÓN JURADA

(Documento Obligatorio)



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

# **DECLARACIÓN JURADA**

Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones y Organizaciones No Gubernamentales

En ...(ciudad)..., a ...(fecha)..., declaro que la institución ...(nombre institución)... postulante al Concurso Chile de Todas y Todos 2018, se encuentra constituida como fundación, corporación, asociación u otra institución del sector privado, conforme a las normas establecidas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil; o como asociación de consumidores constituida bajo la ley 19.496; y no persigue fines de lucro

### Además, declaro que:

- La Institución no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes a funcionarios/as del Ministerio de Desarrollo Social o de sus Servicios Relacionados.
- La Institución no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes, a cónyuges, hijos/as y/o parientes consanguíneos -hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive- de funcionarios/as Directivos del Ministerio de Desarrollo Social y/o de los Servicios Relacionados, así como del equipo técnico a cargo del concurso en la Subsecretaría de Evaluación Social
- La información entregada en la presente postulación es verídica y representa fielmente los intereses de la Institución.

Nombre:	
Run:	
Firma de representante legal:	

Nota: el presente documento no requiere autorización ante Notario.

# ANEXO Nº 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

(Documento Obligatorio para postulaciones presenciales)



# CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018 – FUNDACIONES Y CORPORACIONES

# FORMULARIO DE PROYECTO

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE					
Nombre o Razón Social de la					
Institución que postula el Proyecto					
2. RUT					
<ol><li>Dirección (Calle, Número,</li></ol>					
Comuna, Región)					
4. Teléfono (Incluir código ciudad)					
5. Página Web	Se debe indicar la página we	eb de la institución.			
6. Perfil del participante y ámbito de	Grupos de la población:				
acción.	Personas con Discapacidad				
		olemático de alcohol o drogas			
	Pueblos Indígenas				
	Niños y Niñas (0 a 14 años)				
	Jóvenes (15 a 29 años)				
	Personas Mayores				
		Mujeres			
	Mujeres - Jefas de hogar				
	Personas infractores de ley				
	Personas en situación de calle				
	Inmigrantes L.G.B.T.I <sup>1</sup>				
	Otros				
	Especificar grupo vulnerable:				
	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 el acceso a educación preescolar			
		Apoyo para el acceso a educación superior			
	Trabajo y Seguridad Social	Trabajo			
		Emprendimiento/Fomento Productivo			
		Protección Social			
		Emprendimiento femenino			

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

		Cooperativismo		
		Superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social		
	Vivienda y Entorno	Vivienda		
		Movilidad y Transporte		
		Urbanismo y Espacios		
		Públicos/Comunes		
	Redes y Cohesión Social	Ciudadanía y Democracia		
		Identidad Territorial		
		Seguridad Ciudadana		
	Género	Igualdad de género		
	Genero	Orientación Sexual		
		Violencia de género.		
		Prevención contra la violencia de		
		género		
		Reducción de estereotipos		
		sexistas		
		Liderazgo femenino		
	Medio Ambiente	Medio Ambiente		
	Otro	Otros		
	Especificar ámbito de acció			
7. Antecedentes de Representante(s)	Nombre:	н.		
legal(es)	Rut:			
legal(es)				
	Covol			
*Insertar los datos de todos los/as	Sexo:			
*Insertar los datos de todos los/as representantes legales que	Correo electrónico:			
*Insertar los datos de todos los/as representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.	5	← FIRMAACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a	Correo electrónico:	← FIRMAACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a	Correo electrónico: Dirección:	← FIRMAACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.	Correo electrónico: Dirección:  Nombre:	← FIRMAACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.  8. Antecedentes del/la	Correo electrónico: Dirección:  Nombre: RUT: Sexo:	FIRMA ACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.	Nombre: RUT: Sexo: Cargo:	← FIRMAACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.  8. Antecedentes del/la	Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto	← FIRMAACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.  8. Antecedentes del/la	Nombre: RUT: Sexo: Cargo:	FIRMAACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.  8. Antecedentes del/la	Correo electrónico: Dirección:  Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto Teléfono:	← FIRMAACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.  8. Antecedentes del/la	Correo electrónico: Dirección:  Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto Teléfono: Correo electrónico:	← FIRMAACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.  8. Antecedentes del/la Coordinador(a) Técnico/a²	Correo electrónico: Dirección:  Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto Teléfono: Correo electrónico: Nombre: RUT:	FIRMAACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos.  Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.  8. Antecedentes del/la Coordinador(a) Técnico/a²	Correo electrónico: Dirección:  Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto Teléfono: Correo electrónico: Nombre: RUT: Sexo:	FIRMA ACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos.  Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.  8. Antecedentes del/la Coordinador(a) Técnico/a²	Correo electrónico: Dirección:  Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto Teléfono: Correo electrónico: Nombre: RUT: Sexo: Cargo:	← FIRMAACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos.  Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.  8. Antecedentes del/la Coordinador(a) Técnico/a²	Correo electrónico: Dirección:  Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto Teléfono: Correo electrónico: Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto	← FIRMAACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos.  Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.  8. Antecedentes del/la Coordinador(a) Técnico/a²	Correo electrónico: Dirección:  Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto Teléfono: Correo electrónico: Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto Teléfono: Correo electrónico:	← FIRMAACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.  8. Antecedentes del/la Coordinador(a) Técnico/a²  9. Antecedentes del/la Coordinador(a) Financiero/a³	Correo electrónico: Dirección:  Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto Teléfono: Correo electrónico: Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto	FIRMA ACÁ		
representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos.  Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.  8. Antecedentes del/la Coordinador(a) Técnico/a²	Correo electrónico: Dirección:  Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto Teléfono: Correo electrónico: Nombre: RUT: Sexo: Cargo: Datos de contacto Teléfono: Correo electrónico:	← FIRMA ACÁ		

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

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

2. Duración	Se debe expresar en número de meses. No puede ser menor a 6 ni superior a 12 meses.		
3. Región	Indique la región de implementación del proyecto.		
4. Comuna	Indique la(s) comuna(s) de implementación del proyecto.		
	Aporte con que cuenta <sup>4</sup> (1)	\$	
E. Dooumon Financiamients	Aporte de terceros <sup>5</sup> (2)	\$	
5. Resumen Financiamiento	Monto solicitado <sup>6</sup> (3)	\$	
	Total del proyecto (1+2+3)	\$	

### **RESUMEN EJECUTIVO**

Elaborar una síntesis del proyecto, de acuerdo a lo siguiente:

Describa el proyecto a desarrollar, por qué se quiere implementar y qué se busca alcanzar con la ejecución de la iniciativa (Extensión máxima: 4.000 caracteres).

## SECCIÓN 1: DIAGNÓSTICO7

1.1 Describa el problema o necesidad principal que el proyecto busca abordar (Extensión máxima: 500 caracteres).

Ejemplo: El proyecto busca enfrentar las altas cifras de consumo de drogas y conductas de riesgo en escolares chilenos/as, provenientes de familias en situación de pobreza, y el escaso apoyo que reciben dichas familias para enfrentar esta situación. En los últimos años la literatura destaca la importancia de reforzar el rol protector de padres y cuidadores ante el uso de sustancias y riesgos juveniles. Los/as apoderados/as en general declaran contar con poca información y directrices para abordar el tema, a la vez que su nivel de involucramiento en actitudes como la desaprobación del consumo de marihuana y alcohol ha descendido en los últimos años (SENDA, 2014).

1.2 Describa a la población afectada por el problema o necesidad, dimensionando la magnitud de éste en la región o localidad que se desea implementar el proyecto, así también identificando si lo anterior presenta diferencias por sexo, (Extensión máxima: 1.000 caracteres).

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

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

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

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

<b>Ejemplo</b> : La comuna de Cerro Navia presenta un 35,6% de personas en situación de pobreza multidimensional, superior al 20,1% de la región Metropolitana (CASEN 2015). Lo anterior, corresponde a 43.229 personas en estado vulnerable de la comuna.
1.3 Indique en qué situación de vulnerabilidad se encuentra la población afectada por el problema o necesidad (Extensión máxima: 500 caracteres). Recuerda también identificar si lo anterior presenta diferencias por sexo.
<b>Ejemplo</b> : En Chile, un 35% de adultos/as mayores de 80 años y más tienen un nivel de dependencia severa (SENAMA, 2011). Lo anterior, representa un importante grado de vulnerabilidad, debido a sus bajos o nulos niveles de ingresos, por lo tanto, son las familias quienes asumen las responsabilidades económicas de estas personas, con el constante desgaste de su presupuesto familiar.
<ul> <li>1.4 Indique las causas que generan el problema o necesidad en la población, identificando si presenta diferencias por sexo. (Extensión máxima: 1.000 caracteres).</li> <li>Ejemplo: Un bajo nivel de educación genera bajo niveles de ingresos y remuneración laboral.</li> </ul>
1.5 Indique los efectos que genera el problema o necesidad en la población, identificando si presenta diferencias por sexo. (Extensión máxima: 1.000 caracteres).
Ejemplo: Las dificultades de las personas migrantes para regularizar su situación en el país, les pone en constante riesgo de vulneración a sus derechos esenciales, registrándose casos de abusos laborales, discriminación y violencia, expulsiones y sanciones negativas e incluso casos de tratas de personas y tráfico ilícito, Si a esto agregamos la imposibilidad de costear una asesoría profesional, el resultado será una gran cantidad de extranjeros/as marginados/as y fuera del sistema de protección social.

# **SECCIÓN 2: OBJETIVOS**

2.1 OBJETIVO GENERAL: (Extensión máxima: 600 caracteres)

Indique el objetivo general del proyecto.

**Objetivo general**: es la descripción de cómo la iniciativa contribuye en el largo plazo a la solución del problema o la satisfacción de una necesidad que se ha diagnosticado. El objetivo general, a lo menos, debe indicar 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.

**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.

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

Indique los objetivos específicos del proyecto.

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

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

Si dentro del diagnóstico se identificaron diferencias por sexo, entonces su proyecto debe presentar a lo menos un objetivo específico por sexo.

**Ejemplos**: Realizar convocatoria para animar el ingreso a los talleres artísticos dentro de la comunidad escolar de la Escuela Gabriela Mistral, durante las dos primeras semanas de clases.

Presentar plan de trabajo, talleres y cronograma a trabajar a los padres, profesores y directivos de la Escuela Técnica Gabriela Mistral.

### SECCIÓN 3: PARTICIPANTES

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

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

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

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

Tramo Etario: indique la cantidad de personas participantes según su rango de edad.

Hombres - Mujeres indique la cantidad de personas participantes según sexo.

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

Sexo Tramo Etario	Hombres	Mujeres	Total	Criterios de Selección
Entre 0 y 14 años				
Entre 15 y 29 años				

Entre 30 y 59 años		
60 años en adelante		
Total de la Población		

### SECCIÓN 4: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

### Definición de las actividades

Identifique y describa las actividades a realizar para cumplir los objetivos del proyecto. Indique el objetivo específico con que se asocia cada actividad, a partir de los objetivos definidos y numerados en la sección 2.2 del formulario. Todos los objetivos específicos deben estar asociados por lo menos a una actividad. Utilice la tabla que se presenta a continuación. Agregue cuantas filas sean necesarias para describir las actividades (Extensión máximo: 600 caracteres).

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

Si dentro del diagnóstico se identificaron diferencias por sexo, entonces su proyecto debe presentar a lo menos una actividad 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.

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

**Medio de verificación:** son aquellos elementos que se entregarán para acreditar la efectiva realización de cada actividad. Los listados de asistencia (Anexo N°9), minutas de reuniones (Anexo N°10) y fotografías son obligatorios para todas las actividades donde interactúen participantes del proyecto. Por lo tanto, 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.

\*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)	específico con el que se asocia (N° de objetivo)	Medio(s) de Verificación Resultados	Mes(es) de ejecución <sup>8</sup>
Talleres de formación de líderes comunales	Ejecutar talleres de formación de liderazgo comunal para vecinos/as de la	24 semanas	Objetivo 1, 2 y 5.	de la encuesta de satisfacción	Mes 1, 2, 3 ,4, 5 y 6

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

	comuna de Arica.	del curso.
ede seguir ingr	esando tantas actividades como sea necesar	io

### SECCIÓN 5: RESULTADOS ESPERADOS

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

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

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

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

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

Medios de verificación: indique los elementos que permitirán validar y comprobar la efectiva realización de los

resultados esperados y sus metas.

Resultado esperado	Descripción del resultado	Nivel de éxito esperado	Medios de Verificación
Aumento de atenciones pediátricas de niñas y niños.	Aumentar la cantidad de niñas y niños que reciben atención pediátrica integral, que residen en la comuna de Carahue, durante el año en curso	Alcanzar una cobertura del 90% de atenciones pediátricas de niñas y niños que son atendidos por nuestra institución.	Registro de Asistencia de Pacientes.
Puede seguir ingresan	do tantos resultados como sea ne	cesario	

### SECCIÓN 6: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

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

Señale en cada fila a uno/a de los/as integrantes del equipo ejecutor. Por ejemplo, si participarán tres

profesionales "trabajador/a social", entonces indique cada uno de ellos/as en una fila diferente. Y así sucesivamente para el resto de los integrantes.

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

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

Nota: Se requiere ingresar los nombres y apellidos de las personas y adjuntar su Currículum Vitae.

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

antecedentes del e	quipo.			
Profesión u oficio	Función o rol	Tarea y actividades que desarrollará	N° de meses que participa en el proyecto	Total de horas que dedicarán al proyecto
		antecedentes del equipo.  Profesión u oficio Función o rol	Profesión y oficio Euroión o rol Tarea y actividades que	Profesión y oficio Eunción o rol Tarea y actividades que N° de meses

SECCION 7: COMPLEMENTARIEDAD
7.1 Indique si el proyecto contará con el apoyo y/o financiamiento de otra(s) institución(es) durante su
desarrollo. ¿Cuál(es) y por qué?. Recuerde que en el caso de que indique que se trabajará con alguna institución, debe adjuntar las cartas de compromiso de las instituciones que participarán del proyecto
(Extensión máxima: 1.000 caracteres).

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

7.2 ¿Cuál es el tipo de participación o aporte que tendrá(n) la(s) institución(es) mencionada(s) anteriormente en el desarrollo del proyecto? (Extensión máxima: 1.000 caracteres)
Ejemplo: La Municipalidad de Santiago facilitará las salas para ejecutar las clases a los y las participantes de nuestro proyecto; la agrupación artística "Nuevo Amanecer" nos apoyará con los profesionales que realizarán
las clases de actuación que ejecutaremos dos veces por semana en Ancud.
SECCIÓN 8: SUSTENTABILIDAD

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

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 extra a las familias que participaron de esta iniciativa.

8.2 ¿El proyecto considera acciones de coordinación con redes de apoyo a nivel local, provincial o regional que
permitan la continuidad de los resultados esperados para los y las participantes de la iniciativa? ¿Cuáles?
(Extensión máxima: 1.000 caracteres)
<b>Ejemplo</b> : Existe una red de coordinación que está conformada por nuestra institución, los Departamentos de Administración Escolar de las Municipalidades de La Calera y Quillota, y la Unidad Agropecuaria de la Universidad de Valparaíso, con las cuales se firmará un Convenio de Cooperación, en cual se establece que se facilitarán sus instalaciones para un futuro Invernadero de especies nativas de la región, donde se podrán continuar desarrollando las técnicas de plantado y mantención de la flora autóctona de la zona.
<b>8.3</b> Explique cómo la iniciativa contribuirá a generar una mayor colaboración e integración de los y las participantes con su comunidad de referencia, localidad, barrio y/o comuna? (Extensión máxima: 500 caracteres)
<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 9: PARTICIPACIÓN
<b>9.1</b> Indique si la idea y formulación de este proyecto nació de manera participativa, esto es, considerando la participación de la comunidad y/o grupo que se vería beneficiado por la iniciativa. Explique la forma en que
éstos colaboraron en el desarrollo de la iniciativa. Se debe adjuntar algún medio de verificación que permita
comprobar esta participación, como actas de trabajo firmadas, fotografías del proceso de deliberación, cartas de requerimiento de organizaciones de base, etc. (Extensión máxima: 1.000 caracteres).
de requerimiento de organizaciones de base, etc. (Extension maxima: 1.000 caracteres).
9.2 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).
Ejemplo: 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. 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: 1.000 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 10: PRESUPUESTO DE LA INICIATIVA 10

10.1 GASTOS 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,

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

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

Corroborar que las sumas totales estén correctas

### **10.2 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. Este gasto no podrá exceder el 40% de los recursos solicitados al concurso. Adicionalmente, es necesario que todo el gasto presentado en éste ítem, sea justificado en la pregunta 10.6.

Ítem Nº 2 Equipamiento	Origen y Monto Aporte				
item N° 2 Equipamiento	Aporte Propio \$	Aporte de terceros \$	Aporte Solicitado \$	Total \$	
	+	+	+	+	
	+	+	+	+	
	+	+	+	+	
	+	+	+	+	
	+	+	+	+	
	+	+	+	+	
	+	+	+	+	
	+	+	+	+	
	+	+	+	+	
	+	+	+	+	
	+	+	+	+	
	+	+	+	+	
	+	+	+	+	
TOTAL \$	= \$	= \$	= \$	= \$	

Corroborar que las sumas totales estén correctas

### **10.3 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

Corroborar que las sumas totales estén correctas

### 10.4 GASTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Identifique las reparaciones, arreglos y/o construcción de infraestructura, que tienen directa relación con la naturaleza del proyecto. Deberá acompañar una autorización pertinente para la realización de la intervención señalada en el proyecto (Anexo N°6) 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 de terceros \$	Aporte Solicitado \$	Total \$		
	+	+	+	+		
	+	+	+	+		
	+	+	+	+		
	+	+	+	+		
	+	+	+	+		
	+	+	+	+		
	+	+	+	+		
	+	+	+	+		
	+	+	+	+		
	+	+	+	+		
TOTAL \$	= \$	= \$	= \$	= \$		

Corroborar que las sumas totales estén correctas

### 10.5 PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

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

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

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

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

### 10.6 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

### 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

Gobierno de Chile	
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 e la Institución, en el cual se pueda ver la fecha de recepción, t Legal, y timbre de la institución.	el depósito en la cuenta. de firmado por Representante

### ANEXO Nº 4: INSTRUCTIVO DE CÓMO OBTENER LOS DOCUMENTOS

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

- Certificado de Vigencia con directorio: A partir del 16 de febrero de 2013, todas las instituciones sin fines de lucro, constituidas conforme a las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, pueden obtener su certificado de vigencia en el Registro Civil. Para ello, se debe señalar el nombre completo de la persona jurídica consultada o el número de inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.
- 2. Copia legalizada de la personería del representante legal: Una copia legalizada es una fotocopia autorizada ante notario de la escritura pública en que consta la personería del representante legal y sus facultades. En el caso que los estatutos de la organización, que indiquen que el presidente ejerce como representante legal de la institución, se deberá presentar copia legalizada de los estatutos, adjuntando además el acta de directorio correspondiente que establezca la vigencia del mismo.
- 3. <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.
- 4. Registro Central de Colaboradores del Estado: En el caso de adjudicarse un proyecto de este Fondo, es necesario estar inscrito en el\_Registro Central de Colaboradores del Estado, el cual tiene como finalidad el recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a instituciones, fundaciones, corporaciones, organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas. Podrás Registrarte en el siguiente link: https://www.registros19862.cl/registrese
- 5. <u>Garantía de Fiel Cumplimiento</u>: La obtención de la garantía de fiel<sup>11</sup> cumplimiento dependerá del documento a utilizar por la institución. Dentro las opciones se encuentran las siguientes:
  - a. Boleta de garantía: éstas son emitidas por instituciones bancarias. Recordar que la boleta de garantía deben ser suscritas directamente por el representante legal de la institución adjudicataria.
  - b. Vale vista: el vale vista es emitido por instituciones bancarias.
  - c. Póliza de seguro: las pólizas de seguros son emitidas por instituciones aseguradoras. Este documento debe ser suscrito a nombre de la institución adjudicataria. Las pólizas de garantía deben estipular que en caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante "arbitraje" (Dictamen N° 2331 de 1995, 36.764, de 2008, todos de la CGR).
  - d. Certificado de fianza: el certificado de fianza es emitido por una institución de garantía recíproca (IGR). Este documento debe ser suscrito a nombre de la institución adjudicataria.
  - 6. <u>Permiso para Construcción:</u> En caso de requerirlo, se debe obtener elevando una **Solicitud de Permiso de Edificación** en la Municipalidad que corresponda.

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> Las instituciones que postulen a la línea de Fundaciones y Corporaciones del Concurso Chile de Todas y Todos 2018, no podrán presentar una letra de cambio como garantía de fiel cumplimiento.

### ANEXO N° 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 <u>con Directorio</u> , de la institución postulante con una antigüedad no superior a 60 días de su fecha de presentación.	
Declaración jurada simple según formato adjunto en el Anexo N° 1.	
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° 6	
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).	
Copia legalizada del documento público donde conste la personería de su representante legal, emitido con una antigüedad no superior a 60 días corridos de su fecha de presentación. En el caso de universidades se exigirá copia del decreto de nombramiento del representante legal.	
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.	

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> No Aplica

### ANEXO N°6: 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:

PRIMERO.	Don/Doña			,Rl	JT	
con						domicilio
		ituado en				
SEGUNDO	. Don/Doña				<u></u>	,
RUTde		, acredi	ta 	ser	Representante 	legal (Institución
Postulante)						•
		primero,			de	
a				(institució		
como tamb infraestructi	ién la instala ura que se er pación de dich	nsistente en ción, reparación acuentre en el te no terreno, con u	, mantei erreno. T	nimiento y v odo lo ante	rigilancia de cu rior durante el	ualquier otra periodo que
motivo de la dirimidos pa	a realización o or las partes y	daños o perjuio de trabajos o de v en su defecto, linisterio de Desa	rivados por los	de la existei Tribunales (	ncia de la insta	lación serán
Fecha	Nombre y Propieta	rio			mbre y firma Inte legal y oci	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°7: FORMATO DE INFORME MENSUAL TÉCNICO-FINANCIERO (Documentación Proyectos Adjudicados)

I IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QU	E TRANSFIRIÓ			MES
LOS RECURSOS				OIA / AÑO
1				
Nombre del Servicio o Entidad Otorgante:		Subsecretaria	a de Evaluaciói	n Social
II IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QU	IE DECIDIÓ V			
EJECUTÓ LOS RECURSOS	JE RECIBIO 1			
		R	UT:	
Nombre del Servicio o Entidad Receptora:				
				Monto en \$
Total de Recursos Otorgados para la Ejecución				Works Cit \$
del Proyecto				
Banco o Institución Financiera donde se Depositaro los Recursos	on			
N° Cuenta Bancaria				
Comprobante de Ingreso			N° compro	bante
Nombre del Proyecto				
Concurso y Año		100000000000000000000000000000000000000		And the second
N° de Identificación del Proyecto o Programa :				
Acto Administrativa aug Anaucha Couranta	A10	Fec	0	
Acto Administrativo que Aprueba Convenio:	N°	ha Fec	_ Servic Servi	
Modificaciones	N°	ha	_ cio	
Fecha de Inicio del Programa o proyecto				
Fecha de Término Período de Rendición				
reriouo de Kendicion				
III DETALLE DE LOS				MONTOS EN A
RECURSOS TRANSFERIDOS			-	MONTOS EN \$
Monto Total Transferido				
TOTAL TRANSFERENCIAS				

Rendición Acumulada al Me	s Anterior		0
Rendición de Cuentas del Pe	eríodo		0
- Gastos Operacionales			
- Gastos en Equipamiento			
- Gastos en Recursos Huma	nos		
- Gastos en Infraestructura y	obra.		
TOTAL GASTOS RENDIDOS (FECHA	A LA		0
SALDO POR RENDIR PARA E i) SIGUIENTE	:L PERÍODO		0
IV DATOS DE LOS RESPON RENDICION DE CUENTA	SABLES DE LA		
	Encargado Elab	oración del Informe	
Nombre	1		-
RUT			-
Correo Electrónico			-
Fono			-
762 5 1 7 1 1 1 2 2 3 3	Panrosantanto I agal da la	Innette al far annual al	Firma
	Representante Legal de la	institucion que rinde cuer	ıtas
Nombre	-		-
, documentos que se acompanan	y sustentan el presente info o que dichos documentos tri	rme corresponden a financia	Firma y Timbre Institución a mensual, certifica y da fe que los amiento del Ministerio de Desarrollo s, ni se rendirán en ninguna otra
V ANALISTA A CARGO DE L RENDICIÓN DE CUENTAS	A REVISIÓN DE LA		
Nombre	1		
RUT			
Cargo			•
			Firma y Timbre
**** Anexo a este formato de rer operaciones de la presente rendi	dición de cuentas se deber ción de cuentas.	á acompañar en el mismo o	rden los antecedentes que respaldan

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

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

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL INFORME TÉCNICO

Firma Coordinador Técnico

# **DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS OPERACIONALES**

	AONTO \$			0
FORMA DE	TRANSFERENCIA / CHEQUE			
DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DETALLE DEL GASTO			
DESCRIPCIÓ	SUB ÍTEM			
DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO	NOMBRE PROVEEDOR			TOTAL
LE DOCUMEN	TIPO (FACTURA, BOLETA)			
DETAL	N° TIPO DOCUMENTO (FACTURA, RESPALDO BOLETA)			
COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA			
COME	ž			

Firma y Timbre Representante Legal

# DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS EN EQUIPAMIENTO

COM	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DO	DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO	DESCRIPCIÓ	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	FORMA DE	
ž	FECHA	DOCUMENTO (FACTURA, RESPALDO BOLETA)	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUB ÍTEM	DETALLE DEL GASTO	TRANSFERENCIA / CHEQUE	AONTO \$
				TOTAL				

Firma y Timbre Representante Legal

# DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS EN RECURSOS HUMANOS

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

Firma y Timbre Representante Legal

# DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

OFNOM	S			
FORMA DE PAGO EFECTIVO	TRANSFERENCIA / CHEQUE			
DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DETALLE DEL GASTO TRANSFERENCIA			
DESCRIPCIÓN	SUB ÍTEM			
DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO	NOMBRE PROVEEDOR			TOTAL
LE DOCUMENT	TIPO (FACTURA, BOLETA)			
DETAI	DOCUMENTO (FACTURA, RESPALDO BOLETA)			
COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA			
COM	ž			

Firma y Timbre Representante Legal

## ANEXO N°8: FORMATO DE INFORME FINAL (Documentación Proyectos Adjudicados)

	laboración:
0	Fecha Ela
INFORME FINAL N°	

## ASPECTOS FINANCIEROS DEL INFORME FINAL

### 1. DATOS GENERALES

ANTECEDENTES			
Coordinador técnico			
Fecha informe (de ingreso por Oficina de Partes)	día/mes/año	/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	SI		ON

### 2. DATOS FINANCIEROS

Período en el cual se ejecutó el proyecto.	Desde (DD/MM/AA)	Hasta (DD/MM/AA)
Monto transferido (\$)		
a. Recepción de Recursos		
Banco	Fecha envío certificado de recepción recursos	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 (= $5-6$ )		

## 3. DATOS TÉCNICOS

Z	_
·C	)
2	3
	)
ē	5
Ù	Ú
_	,
Ц	Ц
Ц	U
	3
C	)
	3
<	٢
H	4
U	כ
	1

Participantes. Señale el Nº definitivo de participantes del proyecto.

Tramo etáreo	N° Hombres	No Mariona	
Entre 0 y 14 años		calacian n	lotal
Entre 15 y 29 años			
Entre 30 y 59 años			
60 años en adelante			
Total			
NO APLICA		Por qué	

					Modion do vorificación
Nombre de la Actividad	Descripción y frecuencia de la Actividad	Mes de Realización	Estado (Realizada/No realizada). En caso de no haber sido realizada, se debe justificar	Observaciones	adjuntos (recordar adjuntar dichos medios de verificación al informe e indicar si ya fueron entregados)
omplementariedad	Describir si para algu	ina(s) de las actividades ar	Complementariedad. Describir si para alguna(s) de las actividades anteriores sostuvo apoyo y/o financiamiento de otra(s) entidad(e	lanciamiento de otra(s	Complementariedad. Describir si para alguna(s) de las actividades anteriores sostuvo apoyo y/o financiamiento de otra(s) entidad(es) en el desarrollo del
Oyecto. Considere it	Nombre de la Actividad	Institución	Institución complementaria	Descripción (	Descripción de la cooperación
Resultados. Señale el nive	Resultados. Señale el nivel de cumplimiento del proyecto cuantas filas sea necesario.		según Resultados Esperados indicados en la sección		del mismo nombre del formulario. Agregue
Resultado Esperado	op	Nivel de Éxito de Resultado	Resultado Obtenido		Medios de Verificación Adjunto
				1	

|--|

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°9: 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:	

### <u>Asistentes</u>

Nombre y apellido	Firma

### ANEXO N°10: FORMATO MINUTA DE REUNIONES (Documentación Proyectos Adjudicados)

Ejecutor			
Nombre Proyecto			
Región y comuna de la reunión			
Fecha de la reunión			
	Temas de la r	eunión	
D-di-i-			
Participantes			
1. 2.			
1. 2. 3. 4. 5.			
5.			
<u> </u>			

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