

Capacitación Técnica:

“CHILE COMPROMISO DE TODOS – FUNDACIONES Y CORPORACIONES 2021”



Obligaciones del Ejecutor



Colaborar en las tareas de supervisión de la contraparte técnica

Cumplir con las bases administrativas y técnicas

Rendición Técnica-Financiera mensual y final por medio de la plataforma

Publicar el convenio, estados financieros, balance, y memoria de las actividades realizadas en el proyecto

Difundir el proyecto con el logo del Ministerio, indicando que ha sido beneficiado por el Fondo. Su uso debe ser **PREVIAMENTE** autorizado por el Ministerio.



Hitos- Consideraciones



**EN CASO DE DUDAS:
SIEMPRE CONSULTAR
EL CONVENIO, LAS
BASES DEL
CONCURSO, Y A LA
CONTRAPARTE
TÉCNICA Y
FINANCIERA**



Transferencia de Recursos

Se efectuará en **2**
cuotas iguales.

La primera de ellas se transferirá, una vez que:
Se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que aprueba el presente Convenio.

La segunda cuota será transferida durante el mes que corresponda a la **mitad de la ejecución total del convenio**, siempre que la institución **se encuentre al día** en la presentación de los informes técnicos – financieros y garantía vigente.



INCIPIO DEL PROYECTO



DÍA
01

Recepción de los Recursos

ENVIAR:

- 1) "Comprobante de recepción de recursos".
- 2) Copia 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).
- 3) Ambos documentos deben estar firmados por el representante legal de la institución adjudicada.
- 4) Deber ser enviado al Jefe de la División de Administración y Finanzas Maximiliano Molina y además enviar por correo a su contraparte técnica.

15

DÍAS DE CORRIDO



Contrapartes

CONTRAPARTE TÉCNICA

Profesional de la división
de Cooperación Pública-
Privada (DCPP)

CONTRAPARTE FINANCIERA

Profesionales de la
división de Administración
y Finanzas (DAF)



Contrapartes

Coordinadores designados en el formulario de postulación

MODIFICACIONES

Si se realizan **modificaciones**,
deberá solicitar el cambio al
Ministerio y enviar:



**CARTA
EXPLICANDO
EL MOTIVO**



**CV DE LA
PERSONA
NUEVA**



**CARTA DE
RENUNCIA**



Rendiciones Mensuales

DÍAS DE CORRIDO

20 INFORMES
MENSUALES

Deberán entregar sus respectivos respaldos técnicos y financieros, en máximo 20 (veinte) días corridos posteriores al último día hábil de cada mes.

**ENTREGA
INFORMES
TÉCNICOS-
FINANCIEROS**



DÍAS DE CORRIDO

30 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.

¿Qué se debe
considerar para
las rendiciones
mensuales?

1

Estado avance
presupuesto
ejecutado en el
periodo

2

Estado de las actividades
comprometidas en el
mes de rendición

3

Medios de verificación
de actividades
realizadas en el periodo

4

Comprobantes de las
rendiciones financieras

5

Se debe rendir aunque
no existan actividades o
movimientos financieros

Todos los meses se rinde de la misma manera



Ministerio de
Desarrollo
Social

Gobierno de Chile

Plataforma de Seguimiento y Supervisión MDS

BIENVENIDO AL SISTEMA
FAVOR INGRESAR CREDENCIALES

Rut

Contraseña

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

En la plataforma se debe rendir primero lo técnico, ya que lo financiero se habilita después .

Todas las aprobaciones y observaciones técnicas serán por plataforma

Representante legal tiene la capacidad y obligación de revisar y validar lo rendido con su firma digital

Se podrán subsanar observaciones 3 veces

Una vez aprobado lo técnico y lo financiero por parte del representante legal, se envía rendición al Ministerio

La rendición técnica (mensual) se debe rendir en la plataforma 20 (veinte) días corridos posteriores al último día hábil de cada mes

Informes

Revisión de Informes



Dado el Estado de Catástrofe vivido en Chile existe mayor flexibilidad con la entrega de la documentación en formato físico, en específico los archivos financieros de cada institución.

Por esta razón si no fuese posible cumplir con la entrega de documentación deberá enviarse por correo electrónico, escaneando los documentos que corresponda debiendo previamente informar a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría, a los correos sesrendiciones@desarrollosocial.gob.cl explicando el motivo de la imposibilidad y a oficinadepartes@desarrollosocial.gob.cl.

Posterior a la caducidad de la resolución exenta N°099 se debe realizar entrega de los archivos solicitados.



Revisión de Informes



Ingreso informe vía
plataforma

Para los Informes mensuales técnicos, se dispondrá de 15 (quince) días corridos para aprobar u observar, desde la fecha de recepción del informe

Para los informes mensuales financieros, se dispondrá de 22 (veinte y dos) días hábiles para emitir su aprobación u observaciones al informe, desde la fecha de recepción del mismo

Respecto de la revisión del Informe Final la DCPD responsable de revisar los aspectos técnicos y la DAF aspectos financieros en donde se dispondrá de 30 (treinta) días corridos contados desde la fecha de recepción del informe final

Si no se efectúan actividades comprometidas en el proyecto sin justificación

2 informes Técnicos-
Financieros atrasados.

CAUSAL DE INCUMPLIMIENTO



Incumplimiento de algunas obligaciones establecidas en las bases y el convenio

-El Ministerio podrá aplicar sanciones y exigir **devolución** de los recursos.

-El incumplimiento por parte de la entidad adjudicataria, faculta al Ministerio a **hacer efectivas las garantías** señaladas en el numeral 8.3 de las Bases del concurso.



Garantía

Siempre debe estar vigente la garantía para:

- Extensión de Plazo de Proyecto
- Atraso de Informes y Rendiciones



Debe garantizar un valor equivalente al cinco por ciento **(5%) del monto** de los recursos adjudicados por el proyecto.

El convenio debe ser entregado en primera instancia por correo electrónico y posterior entrega material del documento original firmado.



Supervisión y Seguimiento

Todo proyecto podrá recibir al menos, **1 visita de supervisión**, con contrapartes y participantes directos del proyecto.



Reunión inicial entre ejecutor y representante de la subsecretaría para revisar proyecto, evaluar mejoras o modificaciones, resolver dudas y consultas.



Establecer **diálogo constructivo** con las contrapartes, asistir a ejecutores, monitorear y evaluar el cumplimiento de los convenios, transparentar avances, resultados y resguardar los recursos públicos asignados.

Consideraciones

Debido a la contingencia nacional es necesario tomar en consideración las recomendaciones del Estado de Chile en específico del Ministerio de Salud.

Prevención contagio Coronavirus

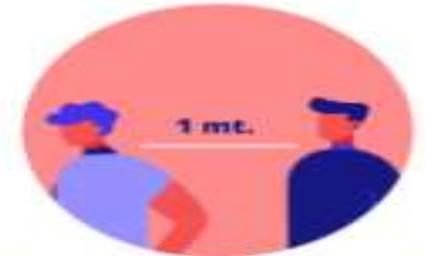
 PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



Lavado de manos
mínimo 20 segundos
con agua y jabón.



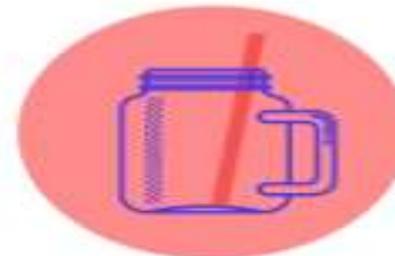
Estornudar o toser
con el antebrazo
o en un pañuelo
desechable.



Mantener una distancia
mínima de 1 metro
entre usted y cualquier
persona que tosa
o estornude.



Evitar tocarse
los ojos, la nariz
y la boca.



No compartir bombilla,
vaso o cubiertos
con otras personas.



Evitar saludar
con la mano
o dar besos.

Consideraciones

¡RECORDAR! Adecuar sus actividades dependiendo de la **fase** en la cual se encuentre su comuna/región, sin dejar atrás los protocolos de protección.



MDSF no puede entregar permisos extraordinarios de desplazamiento, utilizar comisaria virtual.



Tipos de Modificación

1) Presupuestaria



Se puede solicitar modificación del destino original de los gastos. Cuando se solicite modificar, crear un nuevo sub ítem o traspasar un monto desde un ítem a otro, **se deberá solicitar modificación**, previa presentación de antecedentes que lo justifique y que lo demuestre que no se altera de manera sustancial la naturaleza del proyecto.

Debe ser aprobado por la contraparte técnica, en forma previa al gasto respectivo.

Tipos de Modificación

2) Actividades, beneficiarios y/o equipo de trabajo



La modificación no debe alterar los objetivos, cobertura y naturaleza del proyecto. Debe ser **autorizada** por la contraparte técnica, previa revisión de antecedentes.

No se aceptarán solicitudes que modifiquen más del **60%** del equipo informado en la postulación y deberán presentar **CV de la nueva persona, carta de renuncia (si es que corresponde) y carta de motivos.**

Tipos de Modificación

3) Plazo de ejecución del proyecto



Se podrá solicitar **una sola vez**, debiendo ir acompañada de los respaldos que lo justifiquen.

Esta solicitud debe realizarse mínimo **10 días de corrido** antes de que finalice la ejecución del proyecto.

La ejecución del proyecto **no puede ser mayor a 12 meses**.

En el caso de que la prórroga se acepte y según corresponda, el ejecutor deberá mantener **vigente la garantía**, deberá renovar o endosar según corresponda, en las mismas condiciones que la anterior.

Difusión

Difusión del proyecto en radios, por cada transmisión, se hará una mención sobre la fuente de financiamiento que permite ejecutar los proyectos del fondo.

El logo deberá estar ubicado en la parte **inferior o superior derecha** de la pieza gráfica.

Difusión
Fondo Chile
Compromiso de
Todos 2021

Siempre debe ir el logo del Ministerio y debe ser un 20% menos del ancho del logo de la institución y nunca medir menos de 2cm de alto.

Todo material de difusión debe **ser aprobado** por plataforma.

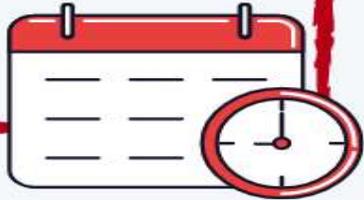
“Este proyecto es financiado por el Gobierno de Chile a través del Concurso Chile “CHILE COMPROMISO DE TODOS – FUNDACIONES Y CORPORACIONES 2021” Ministerio de Desarrollo Social y Familia”.

Cierre del Proyecto

Finalizado el proyecto, la institución debe entregar informes finales Técnico-Financiero, estos deben ser coincidentes con las actividades e inversión realizada.



El Ministerio deberá aprobar el cierre del proyecto, mediante acto administrativo, sobre la base de la revisión y análisis de los informes enviados.



Cierre del Proyecto

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



Anexo

Plataforma de Seguimiento

- <https://seguimientochdtt.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/panel/login>

Kit de Piezas Gráficas

- <https://kitdigital.gob.cl/manual-normas-graficas/>

Documentos varios

(modificación presupuestaria,
minutas, asistencia, logo, ppt
capacitación, etc)

- <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/category/documentos/rincon-del-ejecutor/>

Chile Compromiso de Todos 2021

Muchas gracias por su atención

