



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y  
TÉCNICAS DEL CONCURSO FONDO DE  
INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA  
POBREZA, "PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN  
DE EXPERIENCIAS", AÑO 2022.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0249

SANTIAGO, 16 MAY 2022

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 Familia y Modifica Cuerpos Legales que Indica; en la Ley N° 21.395, de Presupuestos del Sector Público Año 2022; en la Resolución N° 7, de 2019 que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y Resolución N° 16, de 2020 que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República, y los antecedentes adjuntos.

**CONSIDERANDO:**

1° Que, la Ley N° 21.395, de Presupuestos del Sector Público para el año 2022, en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, glosa 06, contempla recursos para la asignación y ejecución del "Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza".

2° Que, teniendo presente la labor entregada al Ministerio de velar por la participación de la sociedad civil y de la aplicación de planes que permitan erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas y familias, la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia focalizará su esfuerzo en las necesidades actuales que requieren ser atendidas, teniendo como objetivo para el año 2022, financiar proyectos **para la superación de la pobreza** que apoyen y fortalezcan las labores que realizan las instituciones de la sociedad civil, en particular **corporaciones y fundaciones**.

3° Que, en ese contexto, contando con los recursos suficientes, la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través del presente acto administrativo, ha estimado necesario realizar un llamado a concurso para el presente año,

por lo tanto, viene en aprobar las Bases del Concurso denominado "Para Vivir Mejor – Evaluación de Experiencias", año 2022.

### **RESUELVO:**

**1° APRUÉBASE** las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, **"PARA VIVIR MEJOR – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - 2022"**.

**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, PARA VIVIR MEJOR – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2022"**

#### **I. ANTECEDENTES**

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en adelante también denominado indistintamente "el Ministerio", tiene como misión contribuir en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de equidad y/o desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas, familias o grupos vulnerables en distintos momentos del ciclo vital, promoviendo la movilidad e integración social y la participación con igualdad de oportunidades en la vida nacional.

Dicha misión implica entender la pobreza y la vulnerabilidad social como un fenómeno multidimensional que incorpora una variedad de carencias y que no se acota exclusivamente al nivel de ingreso de las personas. El acceso a la educación, a la salud, al empleo, a la seguridad social, a la vivienda y su entorno, y, además, el hecho de contar con redes y cohesión social son dimensiones relevantes no sólo en tanto necesidades básicas, sino como aspectos esenciales para el óptimo desarrollo físico, psicológico, emocional y social de las personas. La precariedad de alguno de estos sitúa 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.

Adicionalmente, el cambio de Ministerio de Desarrollo Social a Ministerio de Desarrollo Social y Familia, compromete a esta cartera de estado a procurar abordar la pobreza y vulnerabilidad social no sólo individualmente, sino también considerando que muchas veces el desafío está en comprender lo que ocurre en el entorno más cercano de quienes presentan una situación de vulnerabilidad, es decir, su familia.

Los impactos de la pandemia provocados por el COVID-19 se han evidenciado a nivel global y también en Chile, así los resultados de la última Encuesta de Caracterización Socioeconómica (CASEN 2020), demuestran que existe un aumento en los indicadores que representan la situación de la pobreza por ingresos, pasando del 8,6% de personas en situación de pobreza en el 2017 a 10,8% en el 2020, y de 2,3% a 4,3% en relación al porcentaje de personas en extrema pobreza en el mismo periodo. De manera complementaria, es necesario señalar que existe otra forma de medición de pobreza, la "Pobreza Multidimensional", que busca profundizar en el fenómeno de la pobreza, identificando a hogares que, más allá de su nivel de ingreso, se ven afectados por carencias en dimensiones relevantes del bienestar y desarrollo humano. Así, toma mayor relevancia que, para crear mejores acciones públicas y privadas, es necesario entender las dimensiones que influyen en las condiciones de pobreza, vulnerabilidad y bienestar social de las personas y sus familias, a través de la implementación de proyectos sociales exitosos.

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, por sus formas de trabajo, uso de los recursos, metodologías, resultados, medios de comunicación, etc. La sociedad civil tiene creatividad, innovación y experiencia acumulada que sin duda serán un aporte fundamental para el diálogo social en relación a una nueva política social.

Sin embargo, varias de estas experiencias no han sido evaluadas o analizadas en el conjunto de sus elementos. Muchas de estas experiencias desconocen los resultados de sus acciones en la población a diferentes niveles, debido a que no existen los recursos (monetarios y/o de tiempo), instrumentos, ni metodología que permitan realizar un análisis de la intervención. Por ello es necesario, que las instituciones comiencen a incorporar dentro de sus acciones internas, las evaluaciones en todas las etapas del ciclo de vida de sus programas.

Dentro del ciclo de vida de un programa (ver figura N°1) se pueden desarrollar e implementar evaluaciones a fin de conocer un aspecto específico y/o responder preguntas puntuales de los formuladores de programas.

Figura N°1: Ciclo de vida de un programa y sistema de evaluación



Fuente: Elaboración propia

El ciclo de vida de un programa está caracterizado por las siguientes etapas y preguntas asociadas:

- **Conceptualización y Diseño (Evaluación Ex Ante):** Corresponde a la etapa del programa en donde se realizan las preguntas ¿cuál es el problema y qué población afecta?, ¿cuál es el contexto del problema?, ¿Cómo podemos superar el problema? y ¿cuánto cuesta implementar la solución? Los diseñadores de los programas y/o experiencias observan la información relacionada sobre el problema, identifican las causas y efectos que genera el problema, e investigan sobre las diferentes formas que existen para enfrentarlo. Lo anterior se conoce como evaluación ex ante, debido a que es un proceso de análisis y evaluación antes de ejecutar la iniciativa (MIDEPLAN, 2000). En función a los factores relevantes observados, se diseña un plan de acción que busca solucionar el problema, que afecta a una población determinada, de manera eficaz. En este diseño se define la metodología a implementar, un plan de trabajo, los objetivos a alcanzar, las personas con las que se trabajará y el presupuesto para ejecutar las acciones. Finalmente, cabe indicar que las metodologías comúnmente utilizadas para evaluar la conceptualización y diseño de un programa son el enfoque marco lógico (EML) y la teoría del cambio. El primero está orientado a generar una iniciativa en función del objetivo (fin), mientras que la segunda busca entender cómo y por qué las acciones realizadas en un programa van a generar los cambios deseados.

- **Implementación (Evaluación Ex-Dure):** Corresponde a la ejecución del programa, en donde las acciones definidas en la etapa anterior son realizadas en función del plan de trabajo. Dentro de la implementación, existen indicadores de ejecución y plazos establecidos para realizar acciones. Por lo tanto, en esta etapa los ejecutores deben realizar el seguimiento y medición a fin de que la gestión del programa se desarrolle según la planificación establecida y los resultados esperados en la población afectada por el problema. Para ello se realiza una evaluación que busca responder a preguntas como ¿están bien asignadas las responsabilidades?, ¿se están completando las tareas en el tiempo y con los recursos planificados?, ¿los profesionales contratados son los adecuados para llevar a cabo las acciones planificadas?
- **Resultados e impactos (Evaluación Ex-Post):** Corresponde a la evaluación del programa, una vez finalizada su ejecución, como también a un ciclo del programa. En esta etapa los ejecutores del programa se realizan las siguientes preguntas ¿se lograron los objetivos del programa?, ¿cuál es el impacto que tuvieron las acciones realizadas en la población beneficiaria?, ¿qué tan efectivo fue el programa en comparación a otros que atienden el mismo problema? En función de estas preguntas, la manera correcta de encontrar respuesta es realizar una evaluación ex post (MIDEPLAN, 2000), por medio de la cual, a través de diferentes metodologías (evaluaciones de resultados, evaluaciones de costo-efectividad, evaluaciones de impactos, entre otros), se propone contestar las preguntas planteadas.

Es en este marco que el Ministerio de Desarrollo Social y Familia convoca a personas jurídicas del sector privado, que no persigan fines de lucro, a postular proyectos al concurso Para Vivir Mejor – Evaluación de Experiencias - año 2022 en adelante “el Concurso”. **Este concurso busca relevar la generación de conocimiento a través del desarrollo de evaluaciones en cualquiera de las tres etapas del ciclo del programa anteriormente descritas (conceptualización, implementación, resultados e impactos).**

Para el presente Concurso, se podrá adjudicar hasta un monto máximo de **\$200.000.000- (doscientos millones de pesos)**. Estos fondos están establecidos en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029 de la Ley N° 21.395, de Presupuestos del Sector Público año 2022 con cargo al Fondo de 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, 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 y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

Cada institución tiene derecho a estar informada de toda eventual modificación o resolución que diga 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, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, desde

la cual se podrán descargar tanto las Bases como sus anexos, así como sus modificaciones en caso de corresponder.

Además, estarán a disposición de las instituciones postulantes en la página web mencionada los documentos de apoyo para la presentación de las postulaciones (guía de medios de verificación y de participación ciudadana), así como un conjunto de preguntas frecuentes con sus respuestas.

## **1. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR**

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

Pueden postular al presente Concurso, exclusivamente:

- a) Las fundaciones y corporaciones o asociaciones constituidas de acuerdo con las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil a excepción de las Corporaciones Municipales y;
- b) Las universidades reconocidas oficialmente por el Estado (públicas o privadas).

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

### **1.2 Inhabilidades**

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

- a) Instituciones cuyos directivos, administradores y/o representantes sean funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o de sus servicios relacionados, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
- b) Instituciones cuyos directivos, administradores y/o representantes sean cónyuges, convivientes civiles, hijos, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive, de Funcionarios Directivos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y de sus servicios relacionados, o del equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
- c) Instituciones regidas por la normativa establecida en la ley N°19.638 (iglesias y organizaciones religiosas), ley N°19.712 (instituciones deportivas) y a lo dispuesto en el artículo 58 A del D.F.L. N°2, de 1998 del Ministerio de Educación.
- d) Corporaciones Municipales

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

En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad, se declarará la postulación como inadmisibles en el acto administrativo correspondiente

## **2. PROYECTOS DE EVALUACIÓN**

### **2.1 Objetivo del proyecto de evaluación:**

Se financiarán proyectos que desarrollen evaluaciones de programas de intervención social innovadores, orientados a la superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social, tanto a nivel individual como respecto del entorno familiar de quienes viven en esta situación. Lo anterior,

permitirá a las instituciones ejecutoras identificar falencias, perfeccionar y construir nuevas iniciativas que mejoren el trabajo con las poblaciones vulnerables y de esta forma alcanzar mejores soluciones para los diferentes problemas sociales a los que se enfrentan constantemente.

De acuerdo a lo anterior, los proyectos a postular deben contemplar un adecuado plan de trabajo, aplicación y difusión de los resultados obtenidos a fin de socializar y fomentar el diálogo entre los diversos actores sociales relacionados.

Al mismo tiempo, se valorará que los proyectos de evaluación muestren que han sido generados en condiciones de complementariedad entre diversos actores de la sociedad civil.

## 2.2 Tipos de proyectos de evaluación

Se podrán postular proyectos que tengan como objetivo principal desarrollar evaluaciones respecto de alguna de las etapas descritas precedentemente de un programa o experiencia existente. Lo anterior, a través de la aplicación directa de evaluaciones en cualquiera de las tres etapas del referido ciclo (conceptualización, implementación, resultados e impactos). Estas evaluaciones deben estar centradas en experiencias que hayan contribuido al mejoramiento de las habilidades y superación de la situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.

A modo de ejemplo se podrían desarrollar proyectos como:

1. **Conceptualización y Diseño:** aplicación de metodologías de evaluación de diseño y del tipo ex-ante a experiencias innovadoras de intervención. Estas metodologías buscan revisar el diseño vigente del programa, para generar propuestas y recomendaciones de cambios en aspectos centrales de este, tales como: el diagnóstico o problema, la población objetivo, el diseño de la solución, los objetivos, componentes y actividades, el marco lógico y/o teoría de cambio, los resultados (su formulación, medición y evaluación), entre otros.
2. **Implementación:** Se podrán presentar evaluaciones a los procesos de ejecución de la experiencia o intervención social, lo que se traduce en una revisión de las etapas de ejecución del programa. Lo anterior, para determinar la eficiencia y eficacia de los procedimientos. Así también, se podrá realizar una evaluación económica de los recursos utilizados por la iniciativa.
3. **Resultados e Impactos:** Se podrán realizar proyectos que permitan evaluar los resultados finales obtenidos luego de implementado el programa. En este caso, las evaluaciones pueden incluir el diseño, testeo y aplicación de instrumentos, análisis de datos, etc. También se pueden presentar evaluaciones que formen parte de sistemas de evaluación mayores (como es el caso de evaluaciones de impacto).

Los resultados de las evaluaciones deberán ser expuestos y/o difundidos a través de diferentes formatos y medios de difusión con el objetivo de que se conviertan en un insumo para otras organizaciones y/o instituciones que busquen un fin similar.

Asimismo, se espera que los proyectos tengan un componente de complementariedad (anexo N° 4), el cual puede establecerse entre instituciones para llevar a cabo el proyecto de evaluación. Se entiende como trabajo complementario aquellos proyectos de una institución "x" que busquen evaluar un programa ejecutado por una institución "y". Lo anterior debe quedar acreditado mediante la entrega de una carta de la institución que está brindando, o desea participar, en el trabajo complementario.

### 2.2.1 De la experiencia a evaluar

Por experiencia se hará referencia a la iniciativa, programa o caso que se quiere evaluar, analizar, estudiar o investigar mediante el proyecto que se presenta. Se puede tratar de una (1) experiencia o de un conjunto de ellas, sin perjuicio de que en las presentes Bases se haga referencia a ella en modo singular. Además, el tipo de experiencia debe estar alineado

con la descripción del objetivo del proyecto señalado en el punto 2.1 de las presentes Bases.

Con todo, se deberá tratar de experiencias desarrolladas por instituciones privadas sin fines de lucro, y cuya implementación se encuentre actualmente finalizada o en ejecución.

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

Dado todo lo anterior, el Anexo N° 3 de las presentes Bases debe ser emitido por la institución o conjunto de instituciones, según corresponda, que esté ejecutando o haya ejecutado la/s experiencia/s, lo cual debe, a su vez, quedar reflejado en el Anexo N° 2 de las Bases, en "Antecedentes de la Experiencia, Institución/es Ejecutor/as de la/s Experiencia/s". Para el caso en que la institución postulante pretenda analizar una experiencia propia, debe emitir de igual manera el Anexo N° 3 a su nombre.

Con todo, durante la ejecución de los proyectos se deberán respetar las instrucciones, recomendaciones y orientaciones sanitarias establecidas para tal efecto por el Ministerio de Salud, o la autoridad competente con ocasión de la emergencia sanitaria, o se deberá realizar la tramitación de autorizaciones correspondientes ante la autoridad competente. La inobservancia de esta disposición será considerada como incumplimiento grave en la ejecución del proyecto y dará lugar para solicitar eventualmente el término anticipado del convenio.

### **2.3 Montos de financiamiento**

Para el presente Concurso el Ministerio cuenta con un presupuesto de hasta **\$200.000.000- (doscientos 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 abordar experiencias a evaluar localizadas en una o más regiones y en una o más comunas de la o las regiones implicadas. Esto debe quedar reflejado en el Anexo N° 2 de las Bases "**Formulario de Presentación de Proyectos**", en "**Antecedentes de la Experiencia a Evaluar**", **Localización de la/s Experiencia/s**.

A su vez, una misma institución podrá postular la cantidad de proyectos que estime conveniente. Sin embargo, sólo podrá adjudicarse uno de acuerdo a los criterios de adjudicación señalados en el numeral 7.1 de las presentes bases.

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

### **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 "Comprobante de Recepción de Recursos" que se pondrá a disposición de las instituciones oportunamente.

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de duración de cada proyecto deberá ser indicado por la institución postulante, en el "formulario 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 indican en el convenio respectivo.

La fecha de término del proyecto es el día en el 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) **Gastos 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 vehículos; gastos de transporte (bencina, peajes y pasajes (dentro del país) del equipo ejecutor y de los participantes. A su vez, se podrá financiar los costos asociados para la obtención de la firma electrónica de un representante de la institución para ser utilizada en el proceso de rendición electrónica de cuentas implementada por la Contraloría General de la República. Además, se considerarán materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo, pendón, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.), se podrán destinar recursos para el cuidado<sup>1</sup>, transporte y/o alimentación de los y las participantes y del equipo ejecutor del proyecto (por ejemplo coffee break y colaciones), los cuales deben ser pertinentes a la ejecución del proyecto.

El subitem de alimentación no podrá superar el 10% de la totalidad de los recursos transferidos.

- b) **Gastos de Inversión: Máximo el 20% 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. En caso de contratar servicios por concepto de mejoras tecnológicas o el pago a un tercero por la elaboración de algún insumo relevante para la optimización de un proceso para la institución, éste deberá ser registrado en este ítem; sin embargo, la tercerización de actividades no podrá superar un 10% del monto total adjudicado (con excepción de aquellos recursos destinado a tercerizar una plataforma tecnológica). Adicionalmente, los gastos por este concepto deberán ser rendidos mediante la presentación de la factura emitida por la respectiva persona jurídica, no se financiarán boletas de honorarios referente a este tipo de gastos, debido a que eso corresponde a un gasto de recursos humanos.

- c) **Recursos Humanos: Máximo el 70% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los pagos de remuneraciones, honorarios y/o impuestos al equipo ejecutor del proyecto, para el desarrollo de las actividades de este y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados. Se pueden considerar en este ítem al coordinador técnico y/o financiero de la iniciativa. No se aceptarán modificaciones posteriores a la presentación del proyecto en lo que a este ítem respecta sin la autorización previa de la contraparte técnica del Ministerio, cuando se justifique.

- d) **Gastos de Sostentamiento:** incluye todos los gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto a rendir no podrá exceder el **8% del total de los recursos transferidos**. Se podrán financiar arriendo de espacios físicos para la administración y ejecución de las actividades de la institución. Por otro lado, también se considerará el gasto en de servicios como luz, agua, telefonía e internet correspondiente a la institución.

---

<sup>1</sup> Se consideran en este puntos los elementos de protección personal establecidos por el Ministerio de Salud sitio web <https://www.ispch.cl/salud-de-los-trabajadores/publicaciones-de-referencia/elementos-de-proteccion-personal-epp>

Sólo pueden rendir gastos de sostenimiento los Ejecutores que tienen incluido este ítem en el plan de cuentas y/o presupuesto aprobado por la Subsecretaría de Evaluación Social.

Este gasto se deberá rendir en base al grado de avance de la ejecución de proyecto medido en términos de los recursos de inversión y gastos operacionales que incluya el Ejecutor en su rendición. Es decir, no será posible rendir este ítem de manera anticipada ni tampoco al término del proyecto, su rendición será consistente con la naturaleza del gasto. Si en una determinada rendición el Ejecutor no está rindiendo gastos de Inversión ni operacionales, entonces no podrá rendir gasto de sostenimiento (deberá rendir en \$0).

Cada vez que el Ejecutor rinda Gastos de Sostenimiento deberá hacerlo con una boleta exenta por igual monto que el incluido en su rendición, acompañada del detalle de los gastos. La Subsecretaría de Evaluación Social podrá solicitar respaldos de este detalle para aceptar la rendición, si así lo considera.

### **3.2 Gastos no financieros**

No se financiarán con cargo a recursos del Concurso:

- a) Honorarios o remuneración de personas de la entidad postulante que no estén relacionadas directamente con la ejecución de la iniciativa, según lo establecido en el proyecto presentado.
- b) Pago de deudas de la entidad postulante.
- c) Garantía de fiel cumplimiento.
- d) Multas, intereses, comisiones, gastos de administración o gravámenes por cualquier concepto.
- e) Gastos en infraestructura y obras.
- 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 con fotocopias de boletas o facturas.
- i) Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
- j) Gastos respaldados por recibos simples por traslados, por servicios o por compras.
- k) Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución.
- l) Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem.
- m) Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos, se exceptúan gastos de alcohol relacionado a actividades de índole sanitaria.
- n) Gastos asociados a compra de vehículos motorizados.
- o) Gastos de pasajes asociados a viajes internacionales.
- p) Gastos efectuados con fecha posterior al periodo de ejecución del proyecto o asociados a actividades desarrolladas fuera del plazo de ejecución del proyecto.
- q) Gastos en cualquier especie de regalos, premios y/o souvenir para participantes y/o ejecutores que no digan relación con el objetivo del proyecto.
- r) Gastos de tarjetas de presentación del equipo ejecutor.
- s) Gastos con tarjetas de débito personal del equipo ejecutor. De manera excepcional, se permitirá el uso de la tarjeta de débito personal, siempre y cuando exista un fondo por rendir asignado previamente al gasto.
- t) Gastos con tarjeta de crédito. De manera excepcional se aceptará el uso de tarjeta de crédito institucional del organismo ejecutor para gastos autorizados que requieran cobro en moneda internacional. El uso de este medio de pago deberá ser cancelado en una cuota, con el fin de evitar la generación de intereses o reajustes asociados a las compras en cuotas. Adicionalmente, se establece que se aceptará el uso de esta modalidad, siempre que no genere algún beneficio de tipo personal o particular. Por último, cabe indicar que el ejecutor deberá presentar la documentación de respaldo

de las operaciones (en caso de recurrir a este medio de pago), con el objeto de determinar la correcta utilización de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto.

#### **4. POSTULACIONES**

Las instituciones postulantes deben presentar todos los documentos requeridos en la presentes Bases, según lo señalado en el numeral 4.2. No se aceptarán postulaciones fuera del plazo indicado en el Cronograma del Concurso, y tampoco se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad a la postulación de la iniciativa.

Cabe advertir, que toda la documentación que las instituciones deban presentar con motivo de su postulación deberá regirse por lo establecido en las presentes bases, sin embargo, ante la continuidad de la emergencia sanitaria, las autoridades podrán disponer de mecanismos distintos para la entrega de la información y/o documentación, en tal caso se informará oportunamente por parte del Ministerio.

##### **4.1 Postulación en plataforma informática**

Las instituciones postulantes deben presentar toda la documentación indicada en el numeral 4.2 de estas Bases, dicha documentación deberá ser ingresada y adjuntada a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, en la sección habilitada para las postulaciones al concurso dentro del plazo de postulación indicado en el respectivo Cronograma. Con todo, no se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad a la postulación de la iniciativa.

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 o página web se habilitará para la postulación de las organizaciones un mecanismo de contingencia para la presentación de proyectos, situación que se informará oportunamente por parte del Ministerio.

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.

Se aceptarán postulaciones de proyectos por plataforma informática hasta las 23:59 hrs. del último día del plazo de postulación, considerando el huso horario de Chile continental (UTC -4).

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

Los documentos que toda institución debe presentar al momento de postular son los siguientes:

- a) Formulario de Presentación de Proyecto contenido en el Anexo N°2 de las presentes bases, debidamente completado en la plataforma destinada para la postulación.
- b) Certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro, emitido por el Servicio Registro Civil e Identificación <sup>2</sup> o por otro organismo competente, con una antigüedad no superior a noventa (90) días corridos desde su fecha de presentación. Se excluyen de este requisito las universidades.

---

<sup>2</sup> Se puede obtener, gratuitamente, a través de la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación.

- c) Declaración jurada simple, según formato adjunto en el Anexo N° 1: "Declaración Jurada". Este documento debe estar firmado por el representante legal de la institución postulante.
- d) Carta de aceptación de la/s institución/es ejecutora/s de la/s experiencia/s, como se indica en el numeral 2.2.1. Estas cartas deben cumplir con el formato fijado en el Anexo N° 3, adjunto a las presentes bases. Para el caso en que la institución postulante pretenda analizar una experiencia propia, debe emitir de igual manera el Anexo N° 3 a su nombre.
- e) Fotocopia simple del RUT de la entidad postulante, o certificado emitido por el Servicio de Impuestos Internos que dé cuenta del RUT de la Institución.
- f) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la institución adjudicada.

Los documentos antes mencionados que requieran la firma de los representantes legales de la fundación o corporación pueden ser firmados mediante firma manuscrita o firma electrónica avanzada.

#### **4.3 Período 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 del correo electrónico [sociedadcivil@desarrollosocial.cl](mailto:sociedadcivil@desarrollosocial.cl), exclusivamente en los plazos señalados en el numeral 13: "Cronograma del Concurso" de las presentes Bases.

No serán admitidas las consultas o solicitudes 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 y que será publicada en la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>; en la fecha establecida en el cronograma del concurso, 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:

- 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 N° 1. No se exigirá una antigüedad mínima de las instituciones.
- b) La institución postulante no se encuentre inhabilitada para postular, de conformidad al numeral 1.2 de estas Bases.
- c) La postulación se haya efectuado dentro de plazo, según el cronograma establecido del concurso, así como sus posibles modificaciones.
- d) Los montos de los proyectos no superen los máximos establecidos en el numeral 2.3 y se ajusten 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.
- f) La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el numeral 4.2 de estas Bases. Se hace presente que se verificará que la postulación se realice en el Formulario de Presentación de Proyecto que corresponda al tipo de institución postulante a la respectiva línea de financiamiento, así como al año del concurso. Toda postulación realizada en otro formulario será considerada inadmisibile.

## 5.1. Resultados de la revisión de admisibilidad

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia publicará los resultados del proceso para información de las instituciones postulantes por medio del correspondiente acto administrativo, emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> en los plazos indicados en el cronograma del Concurso.

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

- a) Postulaciones declaradas admisibles, con indicación del folio de postulación, Rut de la institución postulante, nombre de la entidad postulante, indicación del nombre del proyecto respectivo y región/es de ejecución del proyecto.
- b) Postulaciones declaradas inadmisibles, con indicación del folio de la Postulación, Rut de la institución postulante, nombre de la institución postulante, indicación del nombre del proyecto, región/es 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 y Familia procederá a evaluar los proyectos presentados y declarados admisibles dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

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

	<b>NIVELES</b>	<b>% DEL PUNTAJE</b>	<b>CONCEPTO</b>
1	Sobresaliente	81-100%	La propuesta aborda exitosamente todos los aspectos relevantes del criterio o subcriterio, según corresponda. Cualquier defecto es considerado como menor.
2	Bueno	61-80%	La propuesta aborda adecuadamente los aspectos relevantes del criterio o subcriterio considerado. Sin embargo, hay mejoras que son todavía posibles.
3.	Aceptable	51-60%	La propuesta aborda el criterio o subcriterio considerados en su conjunto, pero hay mejoras que son necesarias, como asimismo debilidades que deben ser resueltas.
4	Insuficiente	31-50%	La propuesta aborda el criterio evaluado en forma inadecuada o se aprecian profundas debilidades.
5	Deficiente	0-30%	La propuesta no logra abordar el criterio considerado o no puede ser juzgada por falta de información o por aparecer incompleta.

Los criterios técnicos y puntajes que se utilizarán en la evaluación son los que se presentan a continuación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO CRITERIO
<b>PERTINENCIA DE LA EXPERIENCIA A EVALUAR</b>	Se evaluará la justificación que se realiza de la experiencia a evaluar y su relación con los objetivos detallados en el punto 2 de estas bases, dando cuenta de la relevancia de ésta en relación al problema que aborda, la caracterización y cuantificación de la población afectada y la estrategia de la intervención que utiliza.	Justificación de la experiencia (Modulo N°1 del formulario de postulación)	9	9
<b>PERTINENCIA DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN</b>	Se evaluará la justificación que se realiza del proyecto de evaluación, dando cuenta de qué etapa en específico de la experiencia se quieren evaluar y por qué. Así como también la fundamentación de los potenciales beneficios que implica realizar una evaluación de la experiencia.	Justificación del proyecto de evaluación (Modulo N°2 del formulario de postulación)	11	11
<b>COHERENCIA EN EL DISEÑO</b>	Se evaluará el adecuado vínculo entre los objetivos del proyecto de evaluación, la teoría y la metodología a utilizar para la forma en que se pretende desarrollar y evaluar la experiencia. Revisando la bibliografía y datos proporcionados para sustentar el marco teórico conceptual del proyecto. Finalmente, se evaluará la propuesta metodológica y su aplicación.	Definición del Objetivo del Proyecto de evaluación (Modulo N°3, Sección N°1 del formulario de postulación)	10	31
		Definición del Marco Teórico Conceptual del Proyecto de evaluación (Modulo N°3, Sección N°2 del formulario de postulación)	5	
		Metodología de Investigación del Proyecto de evaluación (Modulo N°3, Sección N°3 del formulario de postulación)	16	
<b>CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA EJECUCIÓN</b>	Se evaluará la adecuada relación entre el diseño planteado y la ejecución propuesta, mediante los productos que se desprenden del proyecto, analizando su adecuada relación con los objetivos propuestos. Asimismo, la correcta formulación de las actividades y los recursos humanos involucrados, especialmente aquellas relacionadas con la realización de la metodología de evaluación y el proceso de difusión. Se evaluará la complementariedad que posee el proyecto a través de alianzas con otros actores privados para la realización y	Descripción de Productos del Proyecto de evaluación (Sección N°4 del formulario de postulación)	6	29
		Definición de las Actividades (Sección N°5 del formulario de postulación)	11	
		Recursos Humanos (Sección N°6 del formulario de postulación)	2	
		Complementariedad del proyecto de evaluación (Sección N°7 del formulario de postulación)	10	

	éxito del proyecto de evaluación.			
<b>PRESUPUESTO SOLICITADO</b>	Se evaluará que los gastos propuestos estén relacionados con las actividades a desarrollar. Adicionalmente, se considerará que se respeten las restricciones establecidas en el numeral 3 y que se realice una justificación detallada de los gastos identificados.	Financiamiento y Gastos del Proyecto de evaluación (Sección N°8 del formulario de postulación)	10	10
<b>DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS ANTERIORES DE LA SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL</b>	Se evaluará el correcto desempeño que las instituciones postulantes hayan desarrollado en la ejecución de proyectos anteriores durante los años 2014 al 2021 (concursos y asignaciones directas) financiados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través, de la Subsecretaría de Evaluación Social. Lo anterior, se verificará si el o los convenios celebrados en dicho lapso no hayan sido objeto de resolución que declare el término anticipado del mismo.	Desempeño anterior de la institución.	10	10
<b>Puntaje global máximo</b>				<b>100</b>
<b>Puntaje mínimo global para ser elegible</b>				<b>50</b>
<b>Puntaje de bonificación por no adjudicación ni transferencias entregadas por la Subsecretaría de Evaluación Social en el año 2020 y 2021*</b>				<b>4*</b>

\*Adicionalmente, como mecanismo para democratizar la entrega de recursos y su adecuada distribución, aquellas que no hayan recibido recursos durante el año 2020 y 2021, ya sea a través de los concursos Chile Compromiso de Todos – Fundaciones y Corporaciones – COVID19 (Primer y Segundo Semestre de 2020 y 2021) y/o a través de transferencias de la Subsecretaría de Evaluación Social, recibirá una bonificación de 4 puntos al puntaje obtenido luego de aplicados los criterios de evaluación. Cabe precisar que este puntaje adicional será únicamente para los proyectos que hayan obtenido un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo global para ser elegible (50 puntos).

Con todo, aquellas organizaciones con ejecución anterior durante los años 2014 al 2021 que obtengan puntaje cero en el criterio "Desempeño de la institución en la ejecución de proyectos anteriores de la Subsecretaría de Evaluación Social", no podrán resultar adjudicadas en el presente concurso y serán declaradas "no elegibles".

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

Por su parte, 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, en caso de estimarlo necesario, podrá efectuar por escrito consultas a una o más de las instituciones postulantes, para aclarar puntos específicos de las respectivas postulaciones. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todas las instituciones postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. El o la postulante tendrá dos (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, que no afecte los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Tales rectificaciones deberán ser puestas en conocimiento de todas las instituciones postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. La institución postulante tendrá dos (2) días hábiles para responder por el mismo medio. De no recibirse una respuesta en dicho plazo, se evaluará el proyecto con la información contenida en su postulación.

## **7. ADJUDICACIÓN**

Concluida la etapa de evaluación y calificación, el Ministerio procederá a adjudicar, considerando los recursos disponibles. Para tal efecto dictará un acto administrativo emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, indicando los proyectos que hubiesen 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 de acuerdo a los criterios de evaluación y puntaje establecidos precedentemente.

### **7.1 Criterios de Adjudicación**

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

- a) En el caso de que dos o más proyectos hayan sido evaluados con el mismo puntaje, pero no puedan ser financiados ambos por haberse completado el presupuesto disponible, se seleccionarán los proyectos con los puntajes más altos en el criterio de evaluación "Coherencia en el Diseño". Si el empate persiste se seleccionará el proyecto proveniente de regiones extremas (definidas por ley). En caso de persistir el empate, la comisión privilegiará aquellas propuestas que se refieran a "ámbitos de acción" según lo detallado en el acápite sobre "Antecedentes de la Experiencia a evaluar" de la postulación, que cuenten con menos proyectos seleccionados. Si el empate subsiste, la decisión del proyecto a financiar corresponderá a la Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social referida.
- b) Si una entidad presenta proyectos en ambas líneas del Concurso Para Vivir Mejor año 2022 (Acción Social y Evaluación de Experiencias), deberá considerar que sólo podrá adjudicarse una de ellas. De esta manera, 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 entregue la mayor cantidad de recursos monetarios. Si con el criterio descrito, no pudiera determinarse el proyecto a adjudicar, se utilizarán aquellos señalados en el literal a) descrito precedentemente.

Asimismo, si una institución postuló a ambas líneas del concurso y en una de ella fue adjudicada, respecto de la otra postulación no resultará adjudicada, aun cuando haya corrido la lista de espera en su favor.

- c) En caso de existir una mayor cantidad de proyectos elegibles que recursos presupuestarios disponibles, estos quedarán en lista de espera en orden de prelación de mayor a menor puntaje.
- d) Se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos que le sigan en puntaje en la lista de espera, en los siguientes casos: (i) que alguna de las instituciones adjudicatarias renuncie mediante carta firmada por el representante legal dirigida a la Subsecretaría de Evaluación Social enviada mediante correo electrónico a la contraparte técnica designada, a los 10 días corridos desde la fecha de la correspondiente notificación; 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 cumplen con el puntaje mínimo establecido para y podrían adjudicarse en caso de desistimiento de algún adjudicado) y **no elegibles** (no pueden ser considerados para adjudicación en virtud de lo establecido en estas bases.).

## 7.2 Lista de Espera

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

Las instituciones postulantes que por aplicación del procedimiento de lista de espera resultaren adjudicadas serán informadas vía correo electrónico y/o publicación en la página web institucional <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> dentro de los dos (2) 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 y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

## 7.4 Comunicación de resultados de adjudicación

Una vez publicados los resultados del proceso de adjudicación, a todas las instituciones postulantes con proyectos adjudicados se les informará por vía correo electrónico, según los datos aportados por la propia institución, dentro de los 3 (tres) 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 Renuncia de adjudicación**

Las instituciones tendrán la oportunidad de renunciar a la adjudicación de un proyecto, a través de la entrega de una carta dirigida a la Subsecretaría de Evaluación Social, en donde se señala las razones de la dimisión y firmada por el representante legal de la institución. La carta podrá ser presentada en la oficina de partes del Ministerio y/o a través de correo electrónico enviado a la contraparte técnica del Ministerio. Lo anterior, con tope máximo a 10 días corridos desde la notificación correspondiente.

### **7.6. Recursos Administrativos**

Las instituciones postulantes que en este concurso sean declaradas inadmisibles, no elegibles o no fuesen adjudicadas, 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. 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 con el Ministerio, de acuerdo a lo que se establecerá en el respectivo convenio:

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

Para la transferencia de los recursos la entidad adjudicataria deberá estar inscrita, en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades de la ley N° 19.862, para lo cual podrá entregar junto a la presentación del Convenio de Transferencia de Recursos debidamente suscrito, un certificado que acredite su inscripción como entidad receptora de fondos públicos, el que deberá ser solicitado desde la página web <http://www.registros19862.cl/>, previa inscripción; o bien, la 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.

### **8.2 Cuenta bancaria**

Previo a la transferencia de los 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.

No se aceptarán cuentas de ahorros de cooperativas financieras.

### **8.3 Personería jurídica de la institución**

La entidad adjudicataria deberá entregar, previo a la firma del convenio, un documento emitido por la autoridad competente o copia legalizada de la personería (sesión de directorio, estatuto o mandato, etc.) en la que consta la facultad y/o nombramiento de quien pueda representar actualmente a la institución. Lo anterior solo se exigirá en caso de que, quien comparece en el convenio como representante no sea la misma persona que aparezca como presidente/a de la institución en el certificado de directorio indicado en el numeral 4.2. de las presentes bases.

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

A fin de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Convenio de Transferencia de Recursos, las instituciones adjudicatarias deberán hacer entrega mediante correo electrónico<sup>3</sup> enviado a la contraparte técnica designada, según lo establecido en el referido convenio, de 1(una) de las siguientes garantías:

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

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

- a) Debe garantizar un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de los recursos adjudicados por el proyecto;
- b) Debe ser emitida a nombre de: "Ministerio de Desarrollo Social y Familia - 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 Para Vivir Mejor 2022, 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 (diez) días corridos siguientes a la firma del convenio y se extenderá por un periodo equivalente al total de meses de ejecución del proyecto adjudicado, más 10 (diez) meses adicionales. Para estos efectos, el plazo de ejecución más el periodo de garantía se contará desde la firma del convenio. De superar el plazo de ejecución a la fecha de vencimiento de la garantía, operará lo que se indica a continuación.

El ejecutor deberá mantener permanentemente garantizados los recursos transferidos mientras no se hayan rendido y/o reintegrado la totalidad de los recursos, 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 diez meses y por un monto que cubra los gastos observados, rechazados y el saldo no ejecutado..

---

<sup>3</sup> En caso de que la garantía presentada sea extendida en formato digital, bastará con el envío mediante correo electrónico, sin embargo, en el caso de garantías extendidas en formato físico, deberá enviarse por correo el documento escaneado y realizar la entrega del documento previo a la transferencia de los recursos conforme a las instrucciones que entregará la División de Cooperación Público Privada al respecto.

La garantía podrá ser ejecutada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia en caso de cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio. De lo contrario, será liberada una vez que la institución haya dado cumplimiento a las obligaciones técnicas y financieras del convenio y no mantenga saldos pendientes de reintegro por concepto de saldos no ejecutados, gastos observados y/o rechazados y 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 período indicado por el Ministerio, no se efectuará la transferencia de los recursos comprometidos y se podrá poner término anticipado del convenio.

Se deja constancia que, las universidades públicas, no deberán entregar garantía de fiel cumplimiento.

## **8.5 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, ya sea de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, por el representante legal de la institución, en dos ejemplares idénticos, los cuales deberá entregar través de correo electrónico a la contraparte técnica designada, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, sin perjuicio de requerir la entrega material del documento original firmado de acuerdo a las instrucciones que para tal efecto comunique la División de Cooperación Público Privada.

La institución deberá enviar por correo electrónico a la contraparte designada todos los antecedentes que permitan acreditar que quien suscribe el convenio está facultado para representarla de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3 de las presentes bases.

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 desiste 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, será publicado en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. Asimismo, la organización receptora deberá publicar en su página web, en caso de que cuente con ella, el Convenio de Transferencia de Recursos, como también la información necesaria sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades en relación al proyecto, por lo menos durante el tiempo que se encuentre en ejecución el proyecto.

El Convenio se mantendrá vigente hasta los cinco (5) meses siguientes de terminado el plazo de ejecución del mismo. Con todo, en caso de existir saldos no rendidos, no ejecutados, rechazados y/u observados, la vigencia se mantendrá hasta que se produzca el reintegro de dichos recursos, no pudiendo exceder de noventa (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 8.4.

## **9. TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

La transferencia de recursos se efectuará en una cuota, una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que aprueba el convenio suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la institución ejecutora, de acuerdo a los términos y condiciones establecidas en dicho instrumento y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley N° 21.395, de Presupuesto del Sector Público vigente para el año 2022. Con todo, la transferencia de recursos solo podrá realizarse previa entrega de la garantía<sup>4</sup> conforme al numeral 8.4 de las Bases y del informe de planificación descrito en el convenio de transferencia, se transferirán los fondos al ejecutor a la cuenta bancaria y/o

---

<sup>4</sup> En caso de tratarse de instituciones públicas estas no deberán entregar garantías.

financiera que se comprendan en los antecedentes entregados en conformidad al numeral 8.2 de las Bases.

La institución deberá dar cuenta de dicha operación, dentro de un plazo de quince (15) días corridos a partir de la notificación respectiva, a través del "Comprobante de recepción de recursos", que se pondrá a disposición del ejecutor, 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 y Familia, previos a la transferencia, no podrá realizarse 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.

## **10. CONTENIDO DEL CONVENIO**

En los convenios que se celebren para la ejecución de los proyectos adjudicados, se deberán contemplar, a lo menos, lo siguiente:

- a) Acciones a desarrollar, metas, plazos y forma de rendir cuenta de los recursos que se transfieran para la ejecución del convenio
- b) Supervisión técnica y seguimiento de los proyectos, además de la supervisión financiera de los mismos.
- c) Contrapartes técnicas y financieras: Se establecerán las funciones de las contrapartes, así como la obligación del ejecutor de designar una contraparte para mantener la comunicación y coordinación necesaria para la mejor ejecución del proyecto.
- d) Capacitación: Las instituciones deberán participar en una capacitación Técnica y Financiera obligatoria que dictará el Ministerio, a efectuarse en la forma y lugar que se determine.
- e) Informes y plazos: Las instituciones deberán cumplir con la presentación de informes de planificación, informes técnicos y financieros mensuales e finales. Además, deberán presentar un resumen ejecutivo, en función de las exigencias y de acuerdo a la forma y plazos establecida en el convenio. Finalmente, las plataformas y formatos que se utilizarán para la presentación de informes se indicarán en el convenio.
- f) Solicitudes de modificaciones: El convenio establecerá la posibilidad de que las instituciones adjudicadas soliciten modificaciones al proyecto adjudicado. Las particularidades de dichos cambios serán establecidas en el convenio firmado.
- g) Término anticipado: Las circunstancias o incumplimientos que serán motivo suficiente para declarar el término anticipado serán descritas en el convenio.
- h) Cierre del proyecto: El procedimiento de cierre del proyecto se describirá en el convenio para una mayor orientación para el ejecutor.

## **11. 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 y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

## **12. 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 Para Vivir Mejor -2022", debiendo utilizar también de manera visible el logo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia<sup>5</sup> y de la División de Cooperación Público Privada.

La mención de la fuente de financiamiento acompañada del uso del logo ministerial y de la División deberán estar incluidos 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 y Familia, como institución patrocinadora, deberá contar un espacio suficiente y limpio dentro del diseño gráfico de la pieza respectiva.
- b) El logo de la División de Cooperación Público Privada como institución patrocinadora, deberá contar un espacio suficiente y limpio dentro del diseño gráfico de la pieza respectiva.
- c) El tamaño del logo deberá ser un 20% menor del ancho del logo de la institución ejecutora, en cualquier pieza gráfica que se realice. No obstante, no podrá nunca ser menor de 2 centímetros. de alto en las piezas gráficas más pequeñas que se implementen.
- d) El logo deberá estar ubicado en 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 Para Vivir Mejor - 2022, Ministerio de Desarrollo Social y Familia".

### 13. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

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

ETAPA	DESDE	HASTA
Postulación de proyectos	17-05-2022	15-06-2022
Recepción de consultas	23-05-2022	27-05-2022

<sup>5</sup> En el caso de publicaciones del tipo cartilla, tríptico o libro, deberá colocarse en la respectiva portada.

Proceso de respuestas a consultas recibidas	30-05-2022	01-06-2022
Publicación resultados de admisibilidad (Fecha máxima de publicación)	08-07-2022	
Publicación resultados de adjudicación / Publicación lista de espera (Fecha máxima de publicación)	19-08-2022	
Notificación a los adjudicados vía correo electrónico o carta certificada	22-08-2022	24-08-2022
Firma y envío del convenio y sus antecedentes	5 días corridos desde el envío del Convenio respectivo, vía correo electrónico, sin perjuicio de requerir la entrega material del documento original firmado de acuerdo a las instrucciones que para tal efecto comunique la División de Cooperación Público Privada.	

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

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



**ANEXO N° 1: DECLARACIÓN JURADA**  
(Documento Obligatorio)  
**CONCURSO” PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS”, AÑO 2022**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

En ...(*ciudad*)..., a ...(*fecha*)..., declaro que la institución ...(*nombre institución*)... postulante al Concurso **PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS”, AÑO 2022**, se encuentra constituida como fundación, corporación, asociación u otra institución del sector privado, conforme a las normas establecidas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, o corresponde a una institución educación superior reconocida oficialmente por el Estado; y no persigue fines de lucro.

Además, declaro que:

- La Institución no posee dentro de sus directivos, administradores y/o representantes a funcionarios/as del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o de sus Servicios Relacionados.
- La Institución no posee dentro de sus directivos, administradores y/o representantes a cónyuges, convivientes civiles, 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 Familia 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 N° 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

(Documento obligatorio para postulaciones presenciales)

	<b>“PARA VIVIR MEJOR – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS” AÑO 2022 FORMULARIO DE PROYECTO</b>
---	--

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE	
1. Tipo de organización  *Marque con X solo una de las alternativas	Fundación
	Corporación
	ONG de Desarrollo
	Otra institución constituida de acuerdo al Título XXXIII del Libro I del Código Civil
	Universidad
	Otra institución de educación superior
2. RUT	
3. Nombre o Razón Social de la Institución que postula el Proyecto	
4. Dirección (Calle, Número)	<i>Lo más precisa posible, donde llegue efectivamente la correspondencia</i>
5. Región	
6. Comuna	
7. Teléfono (incluir código de ciudad)	
8. Página Web	<i>Se debe indicar la página web de la institución.</i>

ANTECEDENTES DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	
1. Antecedentes del/de la (los/las) Representante(s) legal(es)  *Insertar los datos de todos/as los/as representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.	<b>Rut:</b>
	<b>Nombre:</b>
	<b>Correo electrónico:</b> <i>(Personal del Representante Legal)</i>
	<b>Dirección:</b> <i>(Lo más precisa posible, donde llegue efectivamente la correspondencia)</i>
	<b>Teléfono:</b>

### ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Cuando se hable de **proyecto**, se hará referencia al "proyecto de evaluación", o sea, al estudio o análisis que se quiere realizar respecto de la experiencia. Cuando se hable de **experiencia**, se hará referencia a la iniciativa, programa o caso que se quiere evaluar y/o estudiar mediante el presente proyecto. Se puede tratar de una experiencia o de un conjunto. Por otro lado, la experiencia se puede haber realizado o aún se puede estar realizando. En este sentido, no es posible pretender ejecutar una experiencia para luego analizarla.

Nombre del proyecto	<i>(extensión máxima 200 caracteres)</i>	
Duración del proyecto <i>Se debe expresar en número de meses. No puede ser ni inferior a 6 meses ni superior a 12</i>		
Resumen Financiamiento del proyecto	Aporte propio con que cuenta <sup>7</sup> (1)	\$
	<b>Monto solicitado<sup>8</sup> (2)</b>	<b>\$</b>
	Total del proyecto (1+2)	\$
Localización del “trabajo de campo” del proyecto  <i>*Indique la(s) <b>región(es)</b> y la(s) <b>comuna(s)</b> involucrada(s) en la que se desarrollará el trabajo de campo del proyecto (las entrevistas, los focus group, etc.).</i>		
Tipo de proyecto de evaluación  <i>Señale el tipo de proyecto de evaluación a realizar. Puede señalar uno o más de uno.</i>  <i>*Esta selección debe ser coherente con el resto del proyecto postulado. Más adelante en el formulario deberá justificar esta selección.</i>	Evaluación de la conceptualización y el diseño	
	Evaluación de la implementación	
	Evaluación de los resultados y/o impactos	
Antecedentes del/de la Coordinador/a Técnico/a del proyecto <sup>9,10</sup>	<b>Nombre:</b> <i>(extensión máxima 100 caracteres)</i>	
	<b>RUT:</b>	
	<b>Cargo institucional:</b> <i>(extensión máxima 100 caracteres)</i>	
	<b>Datos de contacto</b> <b>Teléfono:</b> <i>(campo numérico 10 caracteres)</i> <b>Correo electrónico:</b> <i>(extensión máxima 50 caracteres)</i>	
Antecedentes del/de la Coordinador/a Financiero/a del proyecto <sup>11</sup>	<b>Nombre:</b> <i>(extensión máxima 100 caracteres)</i>	
	<b>RUT:</b>	
	<b>Cargo institucional:</b> <i>(extensión máxima 100 caracteres)</i>	

<sup>7</sup> Son recursos propios o internos de la institución.

<sup>8</sup> Monto que se está solicitando a este Fondo Concursable.

<sup>9</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>10</sup> El representante legal de la institución solo puede desempeñar el rol de Coordinador Técnico o Coordinador Financiera pero no ambos a la vez.

<sup>11</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.

**Datos de contacto**

Teléfono: (campo numérico 10 caracteres)

Correo electrónico: (extensión máxima 50 caracteres)

**ANTECEDENTES DE LA EXPERIENCIA A EVALUAR**

Nombre de la/s experiencia/s (extensión máxima 200 caracteres)

Institución(es) ejecutora(s) de la/s experiencia/s (extensión máxima 200 caracteres)

Localización de la/s experiencia/s

\*Indique la(s) **región(es)** y la(s) **comuna(s)** involucrada(s) en la implementación de la experiencia.

Duración de la/s experiencia/s

\*Señalar el año de inicio y término o cierre de ciclo de la experiencia.

Perfil de los participantes de la/s experiencia/s

**Grupos de población:**

Personas con discapacidad

Personas con consumo problemático de alcohol o drogas

Pueblos indígenas

Población infante (0 a 14 años)

Personas jóvenes (15 a 29 años)

Personas mayores

Mujeres

Mujeres jefas de hogar

Personas infractoras de ley

Personas en situación de calle

L.G.B.T.I. A.Q+

Comunidades

Inmigrantes

Otros

Especificar grupo vulnerable:

Ámbitos de acción de la/s experiencia/s

**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 la educación preescolar	
	Apoyo al acceso a la educación superior	
	Reducción de estereotipos sexistas	

Trabajo y Seguridad Social	Trabajo	
	Emprendimiento / Fomento productivo	

		Protección social	
		Emprendimiento femenino	
		Cooperativismo	
		Superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social	
	Vivienda y Entorno	Vivienda	
		Urbanismo y espacios públicos comunes	
		Movilidad y transporte	
	Redes y Cohesión Social	Ciudadanía y democracia	
		Participación/Empoderamiento	
		Inclusión	
		Reinserción social	
		Identidad territorial	
		Seguridad ciudadana	
	Género	Liderazgo femenino	
		Igualdad de género	
		Orientación sexual	
		Violencia de género en niñas, jóvenes y/o mujeres adultas	
		Prevención contra la violencia de género	
		Reducción de estereotipos sexistas	
	Medio Ambiente	Medio ambiente	
	Desigualdad social		
	Alianzas de cooperación público-privada para la inclusión social		
	Sostenibilidad, responsabilidad social y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		
	Otro	Otros	
	<i>Especificar ámbito de acción:</i>		
Antecedentes de la Contraparte de la/s experiencia/s <sup>12</sup>	<b>Nombre:</b> (extensión máxima 100 caracteres)		
	<b>Cargo:</b> (extensión máxima 100 caracteres)		
	<b>Teléfono:</b> (campo numérico 10 caracteres)		
	<b>Correo electrónico:</b> (extensión máxima 50 caracteres)		

## RESUMEN DE LA POSTULACIÓN

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

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

- 
- 
- 
- 

## MÓDULO 1: JUSTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA A EVALUAR

<sup>12</sup> Estos datos deben corresponder a los datos de la persona que firma la Carta de Aceptación (Anexo 3).

1. **Diagnóstico:** Describir el **problema** o necesidad que la experiencia busca resolver, es decir, la situación que afecta el bienestar de la población, y señalar los antecedentes que permitan dimensionar la magnitud del mismo, sus causas y consecuencias (especificar fechas y fuentes de información). Si son varias las experiencias a analizar, señale los elementos comunes al problema que abordan y que justifican un análisis de conjunto. Asimismo, describir las características de la **población** afectada y atendida a raíz del problema, señalando los criterios de focalización de esta (tales como rango de edad, sexo, situación laboral, ubicación geográfica, entre otros), la unidad de medida (personas, familias, organizaciones u otras) y la cantidad que se ve afectada por el problema. Se debe considerar que dicha población debe corresponder, por lo menos en una parte, a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Identificar si lo anterior presenta diferencias por género. (extensión máxima 3.000 caracteres).

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

2. **Estrategia de intervención:** Describir qué solución entrega/n la/s experiencia/s a evaluar para mejorar la condición de las personas afectadas por el problema. Describir los siguientes elementos de la experiencia: objetivos, componentes (bienes y servicios entregados a los beneficiarios), cantidad de beneficiarios reales de la experiencia, indicadores de actividades y de resultados (cuantitativos y cualitativos) y resultados esperados y obtenidos. Además, debe identificar si la experiencia presenta diferencias por género (extensión máxima 3.000)

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

## MÓDULO 2: JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

1. En función de la experiencia, indicar qué tipo de evaluación se va a realizar y por qué. **Describir y fundamentar** qué aspectos de los descritos sobre la experiencia en el módulo anterior pretende evaluar con el proyecto de evaluación. Señalar los aspectos en donde se enfocará la evaluación de acuerdo a la selección del tipo de proyecto de evaluación realizada en los "Antecedentes del Proyecto de Evaluación" (extensión máxima 3.000 caracteres).

**Ejemplo:** El presente proyecto pretende realizar una evaluación a la implementación de la experiencia, pues, a pesar de haber entregado la totalidad de los bienes establecidos en la experiencia, la ejecución tuvo diferencias a las planificadas, principalmente en los tiempos de entrega de vivienda sociales. Por lo tanto, necesitamos revisar los puntos débiles de la implementación para mejorar la entrega de los bienes para la próxima versión de la experiencia...

2. ¿Cuál es la importancia de desarrollar esta evaluación sobre la experiencia? **Describir y fundamentar** los potenciales beneficios del proyecto en el programa evaluado (extensión máxima 2.000 caracteres).

**Ejemplo:** Al realizar la evaluación enfocada en los diferentes procesos de ejecución de la experiencia, esperamos conocer los puntos débiles para mejorar los tiempos de entregas de las viviendas sociales. De esta manera, podemos disminuir los efectos negativos que generan los retrasos de las entregas en las personas damnificadas en desastres naturales u otras instancias de emergencia...

### MÓDULO 3: DESARROLLO DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

#### SECCIÓN 1: OBJETIVOS DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

2.1 Desarrollar el marco teórico conceptual del proyecto de evaluación a desarrollar, indicando referencias bibliográficas, datos empíricos y/u otros antecedentes que sustenten la propuesta. Explicar el modelo teórico del método de evaluación que se utilizará para realizar la evaluación de la experiencia analizada. Recordar que la metodología a utilizar deberá ser acorde al ciclo de programa (experiencia) que se espera analizar (extensión máxima 2.000 caracteres).

**Ejemplo:** *para desarrollar la evaluación propuesta, esta utilizará los conceptos de trabajo decente desarrollado por la OIT en múltiples documentos (OIT, 2015; OIT, 2018). Asimismo, se utilizarán las bases conceptuales que soportan la pobreza multidimensional del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (2018) en la dimensión de trabajo.*

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

**Ejemplo:** *(nombres de fantasía a modo de ejemplo)*  
OIT (2015). Trabajo decente

OIT (2018). Trabajo decente para superar la desigualdad  
MDSF (2018). Informe de Desarrollo Social

### SECCIÓN 3: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

**3.1 Describir y fundamentar** la metodología a utilizar para realizar la evaluación de la experiencia (matriz de marco lógico, cadena causal (teoría de cambios), evaluación de resultados, análisis de costo efectividad, componentes de evaluación de impacto, entre otras metodologías pertinentes), indicando claramente las diferentes etapas del proceso de evaluación. Asimismo, dar cuenta de manera fundamentada de los siguientes elementos metodológicos:

- La orientación metodológica (cualitativa y/o cuantitativa)
- La muestra de la investigación: su selección y el tamaño de esta, permitiendo tener un orden de magnitud de esta con relación a la población.
- La recolección y análisis de los datos: los procedimientos para recolectar los datos de la evaluación, incluyendo detalle de los instrumentos de recolección de datos e información a utilizar (solicitud de información a terceros, producción de información propia, uso de encuestas, entrevistas, focus group, etc.), y tipo de análisis que se realizará de los datos obtenidos.

Todo lo anterior, deberá quedar reflejado en la Sección de Actividades según el formato solicitado (por ejemplo, cuándo se realizará cada actividad metodológica y los medios de verificación asociados).

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

***Ejemplo:** para realizar la evaluación de resultados propuesta, la presente investigación recurrirá tanto a metodologías cuantitativas como cualitativas. Par el trabajo cuantitativo, se analizarán datos de empleo a partir de una muestra por cuotas que se generará de los participantes de los últimos 3 años en el programa (se espera que la muestra mantenga la distribución de 70% mujeres y 30% hombres en la población de interés). A su vez, el estudio cualitativo indagará en las percepciones de los participantes con relación a la calidad del empleo obtenido. Por lo tanto, se utilizará una encuesta para el estudio cuantitativo y entrevistas semi estructuradas para el cualitativo, y análisis descriptivos y de contenido, respectivamente.*

**3.2** De acuerdo a lo formulado en el punto previo (3.1), señalar cuál o cuáles son las metodologías principales o centrales de la evaluación de la experiencia y cuál o cuáles las secundarias. Asimismo, señalar un plan de contingencia en caso que la propuesta metodológica tenga obstáculos en su desarrollo, especialmente con respecto a la metodología principal (por ejemplo, qué pasaría si las muestras no se pueden obtener o no completamente, cómo afectaría esto al proceso de recolección de datos y cómo se podría corregir; qué información o datos son críticos de obtener, qué pasaría si su obtención presenta dificultades y cómo se podría superar tal obstáculo) (extensión máxima 2.000 caracteres).

***Ejemplo:** la metodología principal corresponde al estudio cuantitativo. En caso que haya dificultades para conformar la muestra o para acceder a una tasa de respuesta satisfactoria, esta parte del estudio se pretende realizar con datos de la "Encuesta de empleo" (2019), la cual investigó a personas de un perfil similar a la población de estudio. Asimismo, se recurrirá a aplicar algunas preguntas estructuradas en las entrevistas, para recoger información estándar.*

### SECCIÓN 4: PRODUCTOS DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

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

1. Describir detalladamente los contenidos del **Documento de Avance** para cada uno de los entregables según la duración del proyecto<sup>13</sup>. El Documento de Avance debe dar cuenta de los avances de la evaluación de la experiencia, reportando contenidos como descripción de la problemática, objetivos, marco conceptual, revisión bibliográfica, entre otros.

2. Describir detalladamente los contenidos del **Documento Final** del proyecto, el cual debe presentarse una vez finalizado el proyecto junto con el **Informe Final**. El Documento Final debe dar cuenta de la totalidad de los contenidos abordados y desarrollados en la evaluación de la experiencia en su versión final, con ciertos contenidos mínimos (ver más abajo) y la presentación de los productos comprometidos, tales como publicaciones, videos, entre otros.

En cuanto a formato, el reporte de los contenidos de los Documentos de Avance como del Documento final debe hacerse a partir de un formato que la propia institución considere pertinente.

Por último, junto con el Documento Final, debe presentarse un **Resumen Ejecutivo** con los contenidos y extensión que se señalan más abajo.

Documento de Avance y Documento Final	Contenido (extensión máxima 500 caracteres).	Mes
<b>Documento de avance N°1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Introducción</i></li> <li>- <i>Marco conceptual</i></li> <li>- <i>Descripción del problema observado...</i></li> </ul>	3
<b>Documento de avance N° 2</b>		6
<b>Documento de avance N° ...</b>		
<b>Documento de avance N° ...</b>		
<b>Documento Final</b> <i>*Extensión: sin límite de extensión</i>	<p><b>Contenidos mínimos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Introducción y antecedentes</i></li> <li>2. <i>Aspectos teóricos</i></li> <li>3. <i>Aspectos metodológicos</i></li> <li>4. <i>Principales resultados</i></li> <li>5. <i>Recomendaciones: de política pública y para la experiencia</i></li> <li>6. <i>Proceso de difusión y entrega de información a otros</i></li> <li>7. <i>Conclusiones</i></li> <li>8. <i>Bibliografía</i></li> </ol> <p><b>Contenidos sugeridos y complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Documentación del proceso</i></li> <li>- <i>Anexos</i></li> <li>- <i>Otros</i></li> </ul>	12
<b>Resumen ejecutivo</b> <i>*Extensión: entre 10 y 15 páginas</i>	<p><b>Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Introducción</i></li> <li>2. <i>Aspectos teóricos</i></li> <li>3. <i>Aspectos metodológicos</i></li> <li>4. <i>Principales resultados</i></li> <li>5. <i>Recomendaciones: de política pública y para la experiencia</i></li> <li>6. <i>Proceso de difusión y entrega de información a otros</i></li> </ol>	

<sup>13</sup> Respecto a la cantidad de Documentos de Avance que se deben entregar, considerar:

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

7. Conclusiones
8. Bibliografía

## SECCIÓN 5: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

En la siguiente sección debe identificar y describir detalladamente cada una de las actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto. Para esto, debe señalar cada una de las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, con el trabajo de campo, con el proceso de difusión o con otro proceso relevante del proyecto. Considerar que:

- Cada actividad debe estar asociada, al menos, a 1 objetivo específico (puede señalar más de 1).
- Cada actividad debe ser enumerada en orden correlativo y en sentido cronológico.
- Si se han identificado diferencias por sexo en el diagnóstico, presentar, respectivamente, al menos 1 actividad relacionada con el trabajo de campo y con el proceso de difusión que aborde tales diferencias.
- Agregar cuantas filas sean necesarias.

Además, tener en cuenta los siguiente por cada grupo de actividades:

**Actividades relacionadas con la gestión del proyecto:** describir cada una de las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, tales como: *reuniones de planificación/coordiación; compra de insumos/materiales/equipamiento; realización de rendiciones técnico-financieras mensuales; contratación equipo de trabajo; realización de convenios/toma de contacto con otros; entre otras.*

**Actividades relacionadas con el trabajo de campo:** describir cada una de las herramientas de generación de información que utilizará en la evaluación, según lo señalado en la Sección 3.1, tales como: *elaboración marco teórico/metodológico; revisión de información secundaria/bibliografía; diseño de instrumentos de recolección de información; capacitación a evaluadores/encuestadores; selección/conformación/contacto de la muestra/participantes; elaboración/firma de consentimientos informados; realización de entrevistas/encuestas; realización de focus group/observaciones; digitación/transcripción encuestas/entrevistas; elaboración de base de datos; análisis de la información; elaboración de informes de investigación; entre otras.*

**Actividades relacionadas con el proceso de difusión:** describir cada una de las actividades de difusión, socialización y diálogo que utilizará durante el proyecto para compartir los avances, resultados y conclusiones del mismo. Además, considerar como una de las actividades de difusión obligatoria la realización de una presentación de resultados a la Contraparte Técnica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, previo al envío del Informe Final y dentro de los meses de ejecución del proyecto. Esta presentación debe, a su vez, contemplar la participación de representantes de 2 (dos) instituciones públicas más (Municipios, Servicios, etc.), cuestión que es de responsabilidad de la adjudicataria. Por último, contemplar que cada actividad de difusión no contenga imágenes o lenguaje sexista, y promueva, en cambio, imágenes paritarias entre hombres y mujeres.

Posibles actividades de difusión pueden ser: *realización de seminario/mesas de trabajo/foros/coloquios/conversatorios; publicación de la investigación en formato digital/físico; presentación de resultados a otros actores (públicos/privados); presentación de resultados a contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; difusión web/redes sociales; publicación folletos/dípticos/afiches; registros audiovisuales; presentación de ponencias en congresos; elaboración de artículos/manuscritos científicos; elaboración de libro digital/físico; distribución de productos de difusión (digitales/físicos/audiovisuales) a otros actores; entre otras.*

**Actividades relacionadas con otros procesos relevantes del proyecto (otros):** describir como "otras" aquellas actividades relevantes para el proyecto, pero que exceden las categorías de clasificación previas.

Respecto de los **medios de verificación**, considerar que son aquellos elementos que se entregarán para acreditar la efectiva realización de cada actividad y deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de los informes mensuales o final, a medida que se vayan ejecutando las actividades. Dentro de los posibles medios de verificación, **las listas de asistencia**, **minutas de reuniones** y fotografías serán medios obligatorios para todas las actividades donde interactúen participantes del proyecto, tales como seminarios, reuniones, charlas, talleres, capacitaciones, realización de entrevistas y focus group, entre otros.

Los medios de verificación que se comprometan deben estar relacionados con el producto y/o servicio entregado en la actividad, tales como "informes de resultados", "análisis de información secundaria", "instrumentos de recolección de información", "base de datos", "lista de distribución" (para actividades de difusión en que se distribuyen ejemplares de libros, documentos o similares), "reporte de cantidad de visitas y/o seguidores" (para actividades de difusión virtuales, como páginas web y redes sociales), entre otros.

N°	Nombre de la actividad <sup>14</sup>	Descripción de la actividad y perfil de los destinatarios <sup>15</sup>	Mes/es de ejecución de la actividad <sup>16</sup>	Cantidad de participantes involucrados considerando instancias presenciales para actividades relacionadas con el trabajo de campo y el proceso de difusión	Objetivo específico con el que se asocia <sup>17</sup>	Medio/s de verificación	Tipo de actividad: -Actividades relacionadas con la gestión del proyecto -Actividades relacionadas con el trabajo de campo -Actividades relacionadas con el proceso de difusión y entrega de información a otros actores -Otras
1	Reuniones de planificación	Reuniones de coordinación mensual con los encargados de la experiencia para definir tareas y hacer seguimiento de los avances del proyecto	1, 2, 3, 4	0	1	Nota resumen con	Actividades relacionadas con la gestión del proyecto
2	Análisis de datos cuantitativos	Revisión de datos estadísticos de la experiencia para la creación de los indicadores	3, 4	10	2	Informe de tratamiento de los datos con los principales resultados.	Actividades relacionadas con el trabajo de campo
3	Seminario internacional	Realización de seminario para presentar los resultados del proyecto, con la participación de exponentes internacionales y dirigidos a los beneficiarios de la experiencia	10	100	3	Nota en página web	Actividades relacionadas con el proceso de difusión
4							
				<b>TOTAL= xxxxxx</b>			

## SECCIÓN 6: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

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

<sup>14</sup> Extensión máxima 200 caracteres.

<sup>15</sup> Extensión máxima 500 caracteres.

<sup>16</sup> Señalar los meses con números y separados por coma.

<sup>17</sup> Señalar n° del objetivo específico según Sección 1.2.

Señalar en cada fila cada uno de los integrantes del equipo ejecutor. Por ejemplo, si participarán 3 profesionales trabajador/a social, entonces indique cada uno de ellos/as en una fila diferente. Y así sucesivamente para el resto de los integrantes.

**El número de horas que cada persona dedica al proyecto debe ser el resultado de la siguiente regla de cálculo: (N° de horas mensuales dedicadas al proyecto)<sup>18</sup> x (N° de meses que participa en el proyecto) N° de horas dedicadas al proyecto en total.**

**Recordar que el proyecto permite remuneraciones para los encargados técnico y financiero de este, 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.**

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

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

N°	Cargo	Profesión u oficio <sup>19</sup>	Función o rol <sup>20</sup>	Tarea y actividades que desarrollará <sup>21</sup>	N° de meses que participa en el proyecto	Total de horas que dedicará al proyecto
1						
2						
3						
...						

#### SECCIÓN 7: COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES

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

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

#### SECCIÓN 8: PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN<sup>22</sup>

##### 8.1 GASTOS OPERACIONALES

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

<sup>18</sup> Destacando que los profesionales que participen del proyecto pueden trabajar como máximo 180 horas mensuales.

<sup>19</sup> Extensión máxima 100 caracteres.

<sup>20</sup> Extensión máxima 500 caracteres.

<sup>21</sup> Extensión máxima 500 caracteres.

<sup>22</sup> Podrá encontrar en nuestro sitio web un Excel de ayuda para armar el presupuesto

concepto de movilización y alimentación debe estar en directa relación con el proyecto y no en gastos que incurra la organización o institución como tal.

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

Ítem N° 1 Gastos Operacionales	Actividad principal a la que se asocia	Origen y Monto Aporte		
		Aporte propio \$	Aporte Solicitado \$	Total \$
Gastos de alimentación		+	+	+
Gastos de traslados participantes		+	+	+
Gastos de traslados equipo		+	+	+
Gastos de difusión		+	+	+
Gastos de materiales		+	+	+
Gastos de sostenimiento		+	+	+
Otros ¿cuáles?				
<b>TOTAL \$</b>		<b>= \$</b>	<b>= \$</b>	<b>= \$</b>

Corroborar que las sumas totales estén correctas

## 8.2 GASTOS DE INVERSION

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. En caso de contratar servicios por concepto de mejoras tecnológicas o el pago a un tercero por la elaboración de algún insumo relevante para la optimización de un proceso para la institución, éste deberá ser registrado en este ítem. Adicionalmente, los gastos por este concepto deberán ser rendidos mediante la presentación de la factura emitida por la respectiva persona jurídica, no se financiarán boletas de honorarios referente a este tipo de gastos, debido a que eso corresponde a un gasto de recursos humanos. Adicionalmente, cada uno de los gastos de este ítem deben ser justificados en la pregunta 8.5. **Este gasto no podrá exceder el 20% de los recursos solicitados al concurso.**

Ítem N° 2 Inversión	Actividad principal a la que se asocia	Origen y Monto Aporte		
		Aporte Propio \$	Aporte Solicitado \$	Total \$
		+	+	+
		+	+	+
		+	+	+
		+	+	+
		+	+	+
		+	+	+
		+	+	+
		+	+	+
<b>TOTAL \$</b>		<b>= \$</b>	<b>= \$</b>	<b>= \$</b>

Corroborar que las sumas totales estén correctas

## 8.3 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS

Aquí se debe identificar cada integrante del equipo executor en la ejecución del proyecto, sean estas personas pertenecientes a la organización o institución responsable, como aquellas que apoyarán las actividades (profesionales, técnicos/as, monitores/as y otros recursos humanos), especificando el número total de horas en el proyecto, el costo por hora de cada integrante, el origen y monto de financiamiento según corresponda, y el total del costo por cada integrante. **Este gasto no podrá exceder el 70% de los recursos solicitados al concurso.**

**Se debe considerar en la elaboración del presupuesto que el monto máximo a financiar por recursos humano corresponde a un total de \$25.000 la hora profesional.**

Para lo anterior, señalar cada uno de los integrantes del equipo ejecutor identificados en la sección 6 "Definición de los Recursos Humanos".

Ítem N° 3 RRHH	N° de horas destinadas (total)	Costo por hora <sup>23</sup>	Actividad principal a la que se asocia	Origen y Monto Aporte \$		
				Aporte Propio \$	Aporte Solicitado \$	Total
<i>Ejemplo: 1 Psicólogo/a</i>	<i>20 hrs.</i>	<i>\$12.000</i>		+	+	+
<i>Ejemplo: 1 Profesor/a</i>	<i>25 hrs.</i>	<i>\$5.000</i>		+	+	+
				+	+	+
				+	+	+
				+	+	+
				+	+	+
<b>TOTAL \$</b>				<b>= \$</b>	<b>= \$</b>	<b>= \$</b>

Corroborar que las sumas totales estén correctas

#### 8.4 PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

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

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

Ítem	Aporte Solicitado \$	Porcentaje
<b>1. GASTOS OPERACIONALES</b>	+	+
<b>2. GASTOS EN INVERSION</b>	+	+
<b>3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS</b>	+	+
<b>Total \$</b>	<b>= \$</b>	<b>= 100 %</b>

#### 8.5 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Se debe justificar la totalidad de los recursos solicitados, indicando su relación con las actividades a realizar y la correcta ejecución del proyecto. A su vez, si dentro de un mismo subítem hay gastos que excedan las 10 UTM (se considera el valor al mes de la postulación) deberán ser justificados de manera separada (Extensión máxima: 4.000 caracteres)

<sup>23</sup> Calcular el costo por hora por cada cargo a partir del aporte solicitado y el N° de horas destinadas (Costo por hora = Aporte solicitado / N° de horas destinadas).

**ANEXO N° 3: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA/S INSTITUCIÓN/ES EJECUTORA/S DE LA/S EXPERIENCIA/S**

**DOCUMENTO OBLIGATORIO**



**“CONCURSO PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2022”**

En representación de la institución \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, en calidad de institución ejecutora de la experiencia denominada \_\_\_\_\_, acepto que la institución postulante \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, realice las gestiones y/o estudios necesarios en el marco del proyecto presentado al Concurso **“PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2022”**.

Asimismo, manifiesto el compromiso y autorización para la entrega y utilización de los datos e información que sean necesarios para la evaluación de la experiencia propuesta.

**Nombre:**

**y Firma del representante legal:**

\_\_\_\_\_

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

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

**ANEXO N° 4: CARTA DE COMPROMISO DE COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES**

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

 <p>Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile</p>	<b>“CONCURSO PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2022!”</b>
<p>Yo _____ (nombre completo de representante legal), RUT _____, en representación de _____ (nombre completo de la organización), expreso el compromiso de participar conjuntamente en el proyecto denominado _____, presentado por la institución _____ RUT _____, en el marco del Concurso <b>“PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2022”</b>.</p> <p>En concreto, dicho compromiso se traducirá en lo siguiente:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<b>Firma del representante legal y timbre _____</b>	
_____ (Región), _____ (Fecha)	

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

**3° REMÍTASE** copia digitalizada de la presente Resolución al Gabinete de la Subsecretaría de Evaluación Social, al Gabinete de la Ministra de Desarrollo Social y Familia, a la Fiscalía, a la División de Cooperación Público Privada, a la División de Administración y Finanzas y 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 y Familia denominado Socialdoc.

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



**PAULA POBLETE MAUREIRA**  
**SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL**