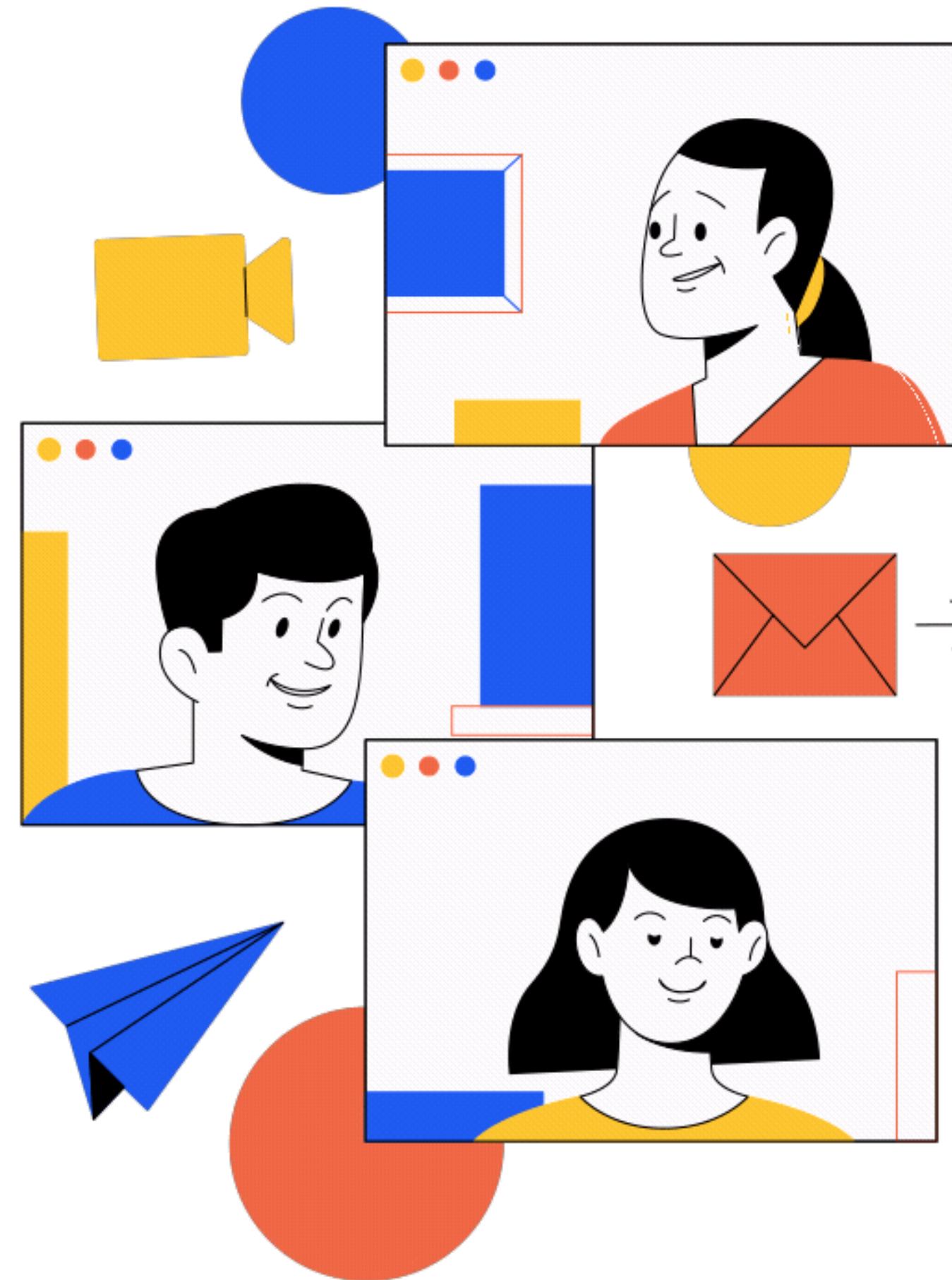


# Capacitación técnica: "Fondo Para Vivir Mejor"

Ministerio de Desarrollo Social y Familia  
Subsecretaría de Evaluación Social



2024



# Contenidos

- Consideraciones
- Contrapartes ministeriales
- Obligaciones
- Inicio proyecto/ Transferencia
- Supervisión y seguimiento
- Difusión
- Rendiciones
- Tipos de modificaciones
- Resumen ejecutivo/ Informe final
- Cierre proyecto
- Incumplimiento del convenio
- Anexos

# Consideraciones

**En caso de dudas se debe consultar:**

- El convenio
- Contraparte técnica
- Contraparte financiera



# Contrapartes del Ministerio

## Contraparte Técnica

Profesional de la División de Cooperación Pública Privada.

## Contraparte Financiera

Profesional de la División de Administración y Finanzas.



# Obligaciones de la Entidad Ejecutora



1

Cumplir con las bases administrativas y técnicas del fondo "Para Vivir Mejor".

2

Colaborar en las **tareas de supervisión** de la contraparte técnica.

3

Realizar mensualmente las **rendiciones técnicas y financieras**, a través de las plataformas correspondientes.

# Obligaciones de la Entidad Ejecutora



4

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

5

Publicar en su página web (en caso de tener una) **el texto íntegro del convenio**, así como información sobre sus **estados financieros, balance y memoria** anual de sus actividades.

6

Entregar **Informe final** y el **resumen ejecutivo**.

# Inicio del Proyecto

Día 1: Recepción de los recursos

Se solicitará lo siguiente:

- Formulario “**Comprobante de Recepción de Recursos**” dentro de un **plazo de quince (15) días corridos** a partir de la notificación respectiva.
- **Documento bancario** que acredite la transferencia de los recursos y la fecha en que se realizó. (por ejemplo, una cartola bancaria, estado de cuenta o un comprobante del banco).



# Inicio del Proyecto

Día 1: Recepción de los recursos

Se solicitará lo siguiente:

- Ambos documentos **deben estar firmados por el representante legal** de la entidad ejecutora.
- Esta documentación **debe ser enviada por correo electrónico** a su **contraparte técnica** en los plazos establecidos.





# Transferencia de recursos

Se efectuará en  
dos cuotas

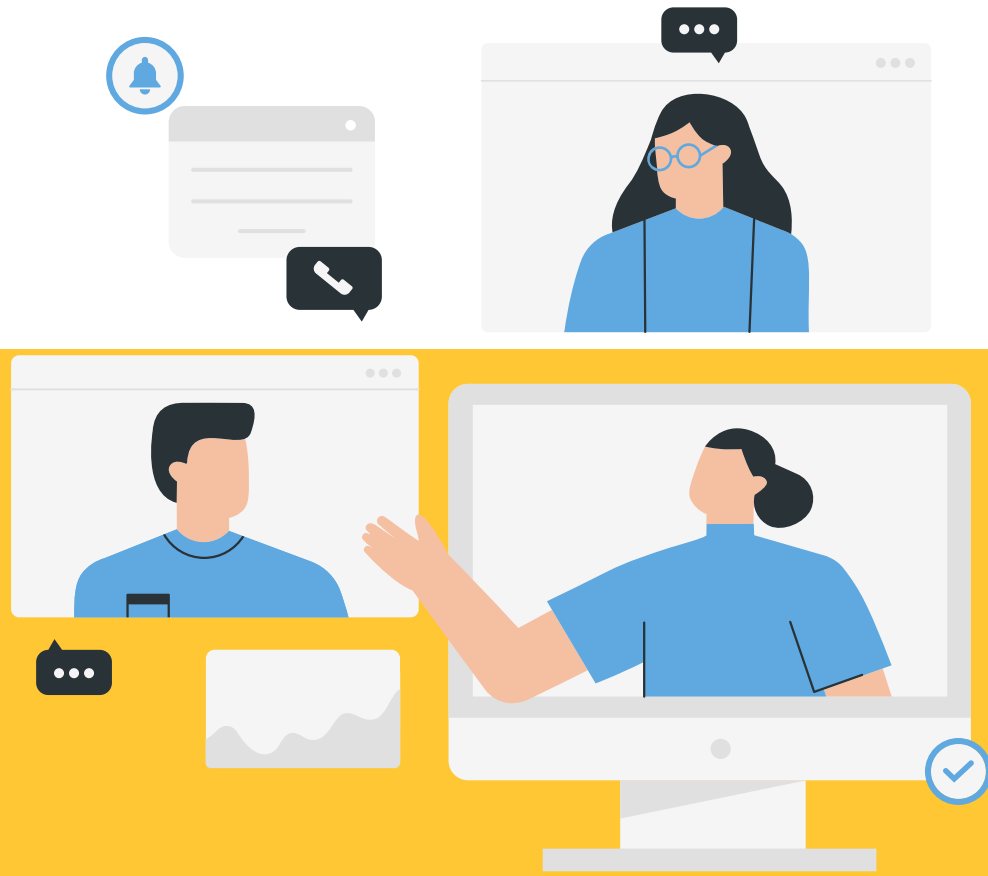
La primera correspondiente al 70% una vez que se **encuentre totalmente tramitado el convenio.**

La segunda correspondiente al 30% restante, a partir del **mes de octubre de 2024**, siempre que la entidad ejecutora haya presentado, a lo menos, **el segundo informe técnico mensual y se encuentre al día en las rendiciones de cuentas.**

# Supervisión y Seguimiento

## Visitas

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



## Reunión inicial

Se revisa el proyecto, evaluando mejoras, modificaciones y responder consultas o dudas.

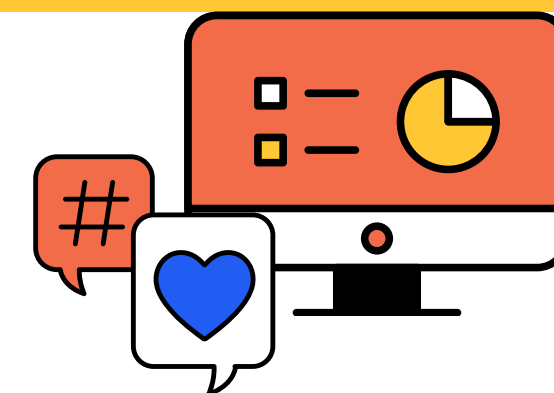


## Diálogos

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

# Difusión

“Fondo Para Vivir Mejor”



Recuerde que en caso de contar con página web se debe **publicar el Convenio**

Todo material de difusión debe ser **aprobado** por la **plataforma de seguimiento técnica**

**Siempre** se debe incluir el **logo del Ministerio**

Se debe mencionar la **fuentes de financiamiento** que permite ejecutar el proyecto (radio, prensa, etc.)

*20 días de corrido*

## Informes Mensuales

Deberán entregarse con sus respectivos respaldos técnicos y financieros, a través de las plataformas digitales indicadas en un máximo de **20 días corridos** posterior al último día hábil de mes.

**Entrega informes  
Técnicos y  
Financieros**

# Rendiciones Mensuales



# Todos los meses se rinde de la misma manera

## Plataforma técnica



The screenshot shows the login interface for the 'Plataforma de Seguimiento y Supervisión MDS'. At the top left is the logo of the 'Ministerio de Desarrollo Social' and 'Gobierno de Chile'. The main title is 'Plataforma de Seguimiento y Supervisión MDS'. Below this, the text reads 'BIENVENIDO AL SISTEMA' and 'FAVOR INGRESAR CREDENCIALES'. There are two input fields: 'Rut' and 'Contraseña'. Below the fields is a dark blue 'Ingresar' button and a link for '¿Olvidó su Contraseña?'.

Ministerio de Desarrollo Social  
Gobierno de Chile

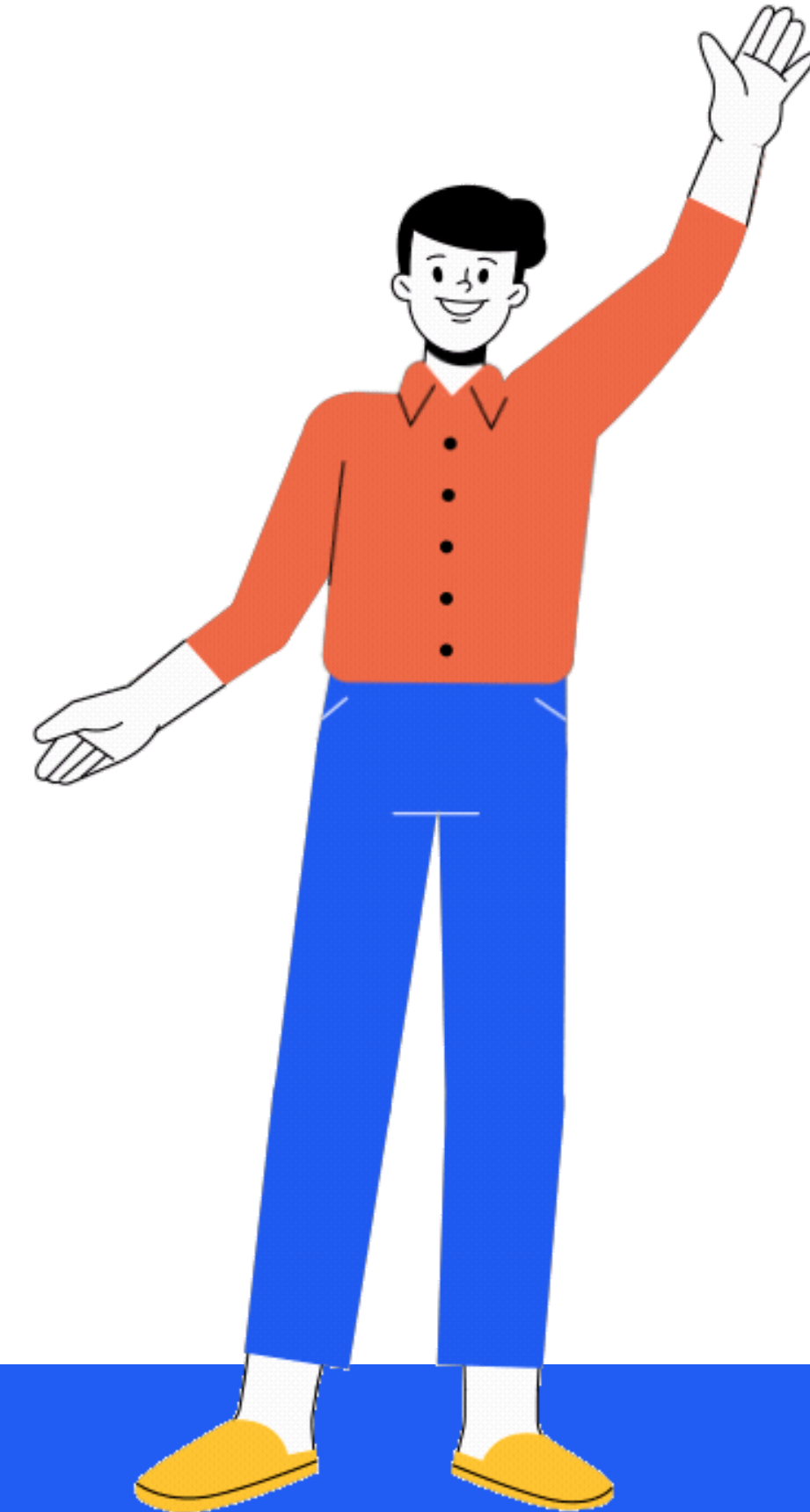
### Plataforma de Seguimiento y Supervisión MDS

BIENVENIDO AL SISTEMA  
FAVOR INGRESAR CREDENCIALES

Rut

Contraseña

[Ingresar](#) [¿Olvidó su Contraseña?](#)



# Todos los meses se rinde de la misma manera

## Plataforma financiera

rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/#

Maps -- Seguimiento y S... Freepik | Diseña mej... SocialDOC

Finalizar actua

Todos los

**SISREC** SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS contraloria.cl

Inicio Sobre REC ▾ Sobre SISREC ▾ Etapa Piloto ▾ Multimedia Ayuda ▾

SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS

Iniciar sesión

# ¿Qué se debe considerar para las rendiciones mensuales?

**Avance del presupuesto ejecutado**

**Adjuntar medios de verificación asociados a la actividad**

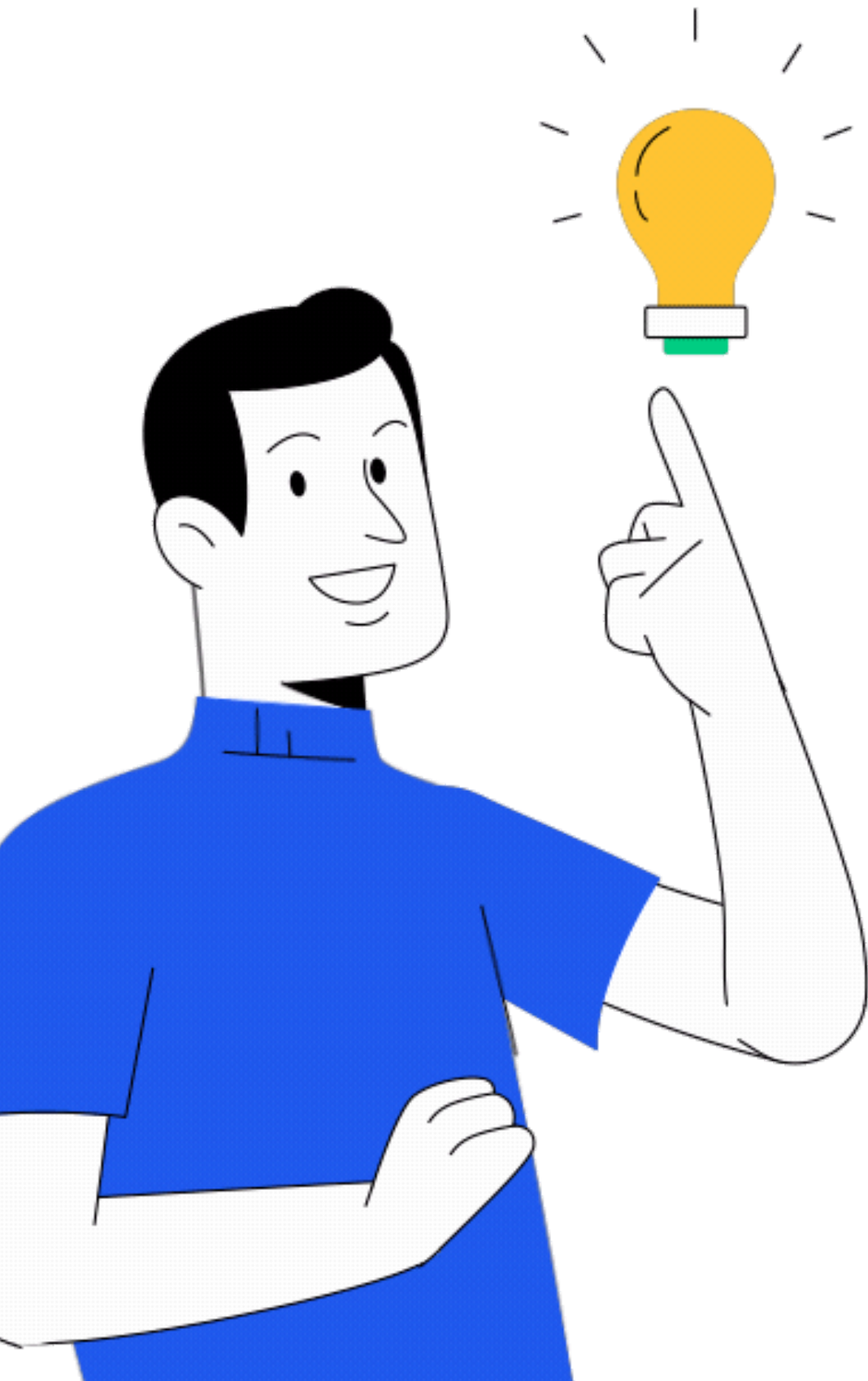
**Estado de las actividades comprometidas en el mes de rendición**

**Conservar comprobantes financieros**

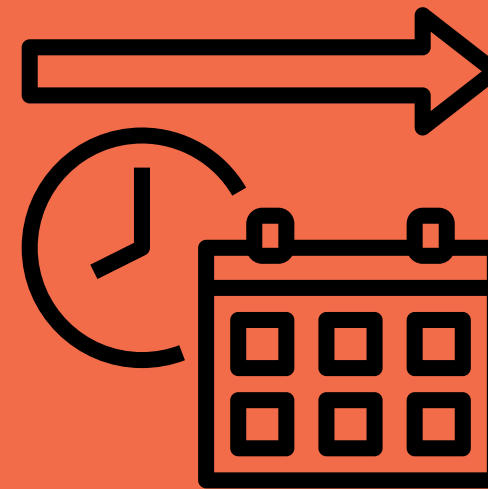
**Se debe rendir aunque no existan actividades o movimientos financieros**



# Tipos de Modificaciones



1. PRESUPUESTARIA
2. ACTIVIDADES, BENEFICIARIOS Y/O EQUIPO DE TRABAJO
3. PLAZO EJECUCIÓN





# ¿Cómo solicitar una modificación presupuestaria?

Se debe realizar por la plataforma de seguimiento y monitoreo de manera previa al gasto.

No existe problema en solicitar modificación, se puede crear un nuevo sub-ítem o traspasar un monto desde un ítem a otro.

Se deben presentar antecedentes que justifiquen la modificación, los cuales no alteren de manera sustancial la naturaleza del proyecto.

## Modificación Presupuestaria Proyecto XXX Concurso Para Vivir Mejor 2024

### Presupuesto Vigente

Item N° 1	Aporte Solicitado
<b>Gastos Operacionales</b>	
Materiales talleres	290.200
Alimentación	990.000
Movilización	3.357.000
Insumo para Talleres	3.728.000
Firma electronica avanzada	109.800
<b>Total</b>	<b>8.475.000</b>

### Presupuesto Modificado

Item N° 1	Aporte Solicitado	
<b>Gastos Operacionales</b>		
Materiales talleres	258.287	+ o ·
Alimentación	990.000	+ o ·
Movilización	3.357.000	+ o ·
Insumo para Talleres	3.728.000	+ o ·
Firma electronica avanzada	109.800	
Flete y despacho	31.913	
<b>Total</b>	<b>8.475.000</b>	

Item N° 2	Aporte Solicitado	
<b>Gastos en Equipamiento</b>		
Inversión: Computador	795.000	
Inversion: Equipos computacionales	795.000	+ o ·

Solicitud Actual [Historial](#)

Seleccione la categoría de la solicitud  
Mixta

Adjunte un archivo  
[Seleccionar archivo](#) Sin archivos seleccionados

archivo Adjunto  
[082638\\_solicitud\\_28062022.pdf](#)

Señale con claridad que desea modificar  
Se presenta una carta con el detalle de la justificación de las solicitudes de modificación.

[← Volver](#) [✓ Aprobar](#) [👁 Observar](#) [✗ Rechazar](#)

# ¿Cómo solicitar modificaciones de Actividades, beneficiarios y/o equipo de trabajo ?

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

No se aceptarán solicitudes que modifiquen **más del 60% del equipo informado** en la postulación y deberán presentar la siguiente documentación:



CV del nuevo profesional

carta de renuncia



Carta de motivos

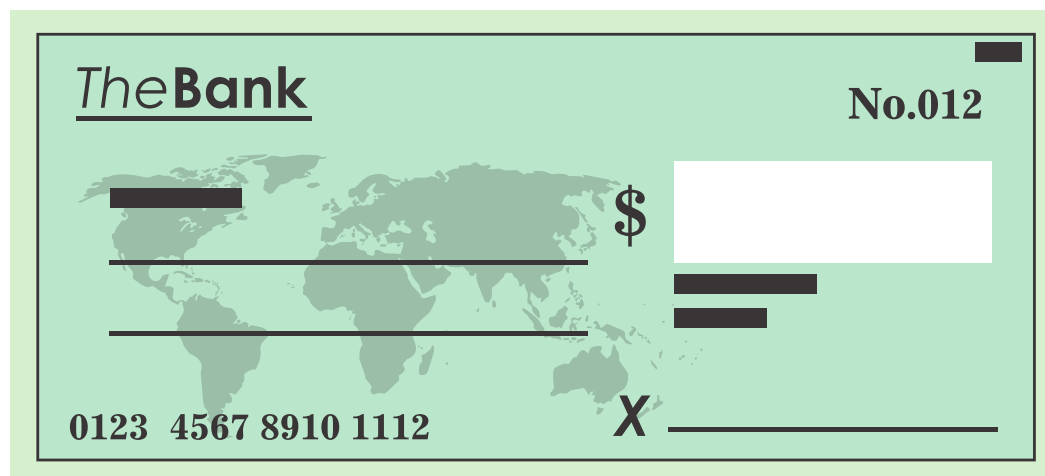
# ¿Cómo solicitar modificación de Plazo ejecución del Proyecto ?

Se puede solicitar **solo una vez** a lo largo del proyecto, y debe estar acompañada de respaldos que lo justifiquen.

Debe realizarse al menos **30 días corridos** antes del **término** del proyecto.

Para solicitar la ampliación su proyecto no puede ser mayor a **12 meses**.

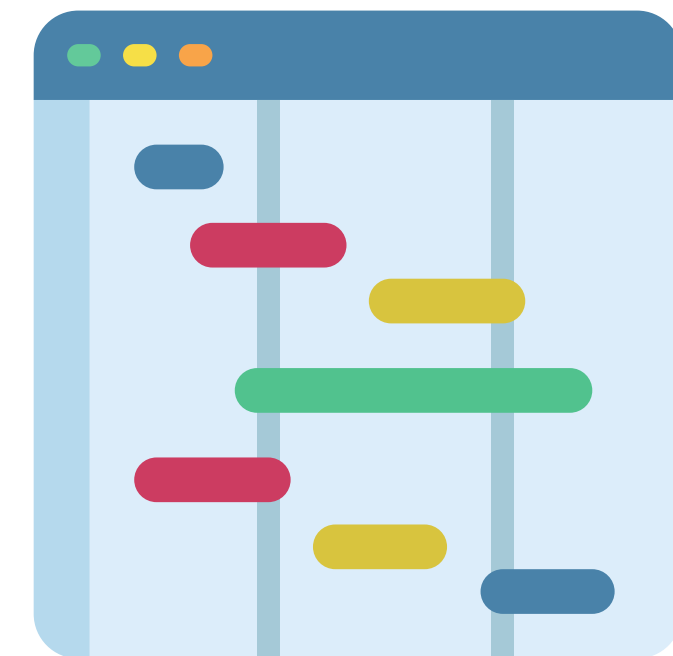
Mantener vigente la garantía, deberá renovar la garantía o endosar según corresponda en las mismas condiciones que la anterior.



**Garantía**



**Carta dirigida a Jefatura en donde se mencionen cuantos meses desea extender**



**Carta Gantt**



# Resumen ejecutivo e Informe final

Dentro de los **30 (treinta) días corridos** siguientes al término de la ejecución del proyecto, la institución ejecutora **deberá enviar:**

- **Resumen ejecutivo** (formato por entregar)
- **Informe técnico final** (en plataforma)





# Cierre del Proyecto

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



# Causal de Incumplimiento

**No efectuar** actividades comprometidas sin previa justificación.

**Dos** informes **técnicos** o **financieros** pendientes.

**Incumplimiento** de algunas **obligaciones** establecidas en las bases y el convenio.



# Causal de Incumplimiento

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

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



# Anexos

## Plataforma de Seguimiento

---

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

## Kit de Piezas Gráficas

---

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

## Documentos varios (modificación presupuestaria, minutas, asistencia, logo, ppt capacitación, etc)

---

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





# ¡Gracias!

**Escríbenos si tienes preguntas**

