



Subsecretaría de Previsión Social
10 DIC 2012
TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA BASES Y LLAMA AL QUINTO CONCURSO PÚBLICO NACIONAL DE PROYECTOS DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES. FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL AÑO 2013.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 260

SANTIAGO, 05 de Diciembre de 2012.

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L N° 25, de 1959, Orgánico de la Subsecretaría de Previsión Social; en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°20.255, de Reforma Previsional; en el Decreto Supremo N°78, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en la Ley sobre Presupuesto del Sector Público; en la Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; en el Decreto Supremo N°05 de 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 20.255 con el objeto de promover una cultura previsional creó el “Fondo para la Educación Previsional”, cuyo propósito es apoyar financieramente proyectos, programas, actividades, medidas de promoción, educación previsional y difusión del sistema de pensiones.
2. Que, la administración del Fondo y la asignación de los recursos que lo componen, corresponden a la Subsecretaría de Previsión Social y se harán en la forma, plazos y de acuerdo a los recursos disponibles, según la Ley de Presupuestos del Sector Público, que fue aprobada para el año 2013.
3. Que, sobre la base de estas consideraciones, es pertinente realizar la convocatoria para el “**QUINTO CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES - FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL**”.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** las siguientes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos del Quinto Concurso Público Nacional de Proyectos de Promoción, Educación y Difusión del Sistema de Pensiones - Fondo para la Educación Previsional, cuyo tenor es el siguiente:



5° CONCURSO PÚBLICO NACIONAL DE PROYECTOS DE PROMOCION, EDUCACION Y DIFUSION DEL SISTEMA DE PENSIONES FONDO PARA LA EDUCACION PREVISIONAL 2013

BASES ADMINISTRATIVAS 2013

INDICE 2013

1.	IDENTIFICACION DEL CONCURSO	3
2.	DEFINICIONES GENERALES.....	3
3.	POSTULANTES	4
4.	INHABILIDADES PARA PRESENTARSE COMO EJECUTOR	4
5.	RESTRICCIONES	5
6.	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.....	5
7.	FORMULARIOS Y DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL PROYECTO	6
8.	CRONOGRAMA DEL QUINTO CONCURSO.....	8
9.	PUBLICACION	8
10.	POSTULACIÓN DE LOS PROYECTOS.....	9
11.	REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES	9
12.	PROCESO DE APERTURA Y ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES	10
13.	SELECCIÓN DE PROYECTOS.....	10
14.	ADJUDICACIÓN Y COMUNICACIÓN OFICIAL DE LOS RESULTADOS.....	11
15.	PROCEDIMIENTO DE ACLARACION AL PROCESO DE SELECCIÓN	11
16.	SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	11
17.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.....	12
18.	ADECUACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.....	12
19.	RENDICIÓN DE CUENTAS.....	13
20.	GARANTÍAS SOLICITADAS	13
21.	TÉRMINO ANTICIPADO DEL PROYECTO Y SANCIONES.....	14
22.	RECURSOS DISPONIBLES PARA ASIGNAR	15
23.	MONTO A ASIGNAR POR CADA PROYECTO.....	16
24.	TRASPASO DE LOS RECURSOS ADJUDICADOS.....	16
25.	TÉRMINO DEL PROYECTO	17
26.	CANCELACIÓN DEL CONCURSO.....	17
27.	EVALUACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS.....	17
	ANEXOS BASES ADMINISTRATIVAS	18



BASES ADMINISTRATIVAS
5º CONCURSO PÚBLICO NACIONAL DE PROYECTOS
DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
DEL SISTEMA DE PENSIONES

FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL
AÑO 2013

1. IDENTIFICACION DEL CONCURSO

Las presentes Bases Administrativas regulan el Quinto Concurso Público Nacional de Proyectos de Información, Capacitación y Formación del Sistema de Pensiones, denominado “Fondo Para la Educación Previsional 2013”.

Las presentes Bases se ajustan a las disposiciones del Reglamento del Fondo para la Educación Previsional, aprobado mediante Decreto Supremo N°78, de fecha 14 de noviembre de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2. DEFINICIONES GENERALES

Se entenderá por:

- a) **Proyecto:** La postulación recibida para el Quinto Concurso Público del Fondo Para la Educación Previsional que cumpla todos los requisitos exigidos según normativa vigente y Bases Administrativas y Técnicas del presente Concurso.
- b) **Postulantes o entidad postulante:** Personas naturales y personas jurídicas, públicas y privadas, con o sin fines de lucro, que postulen un proyecto. Se clasifican en Persona Natural; Organización regulada por Ley 19.418; Persona Jurídica Privada y/o entidad pública.
- c) **Representante Legal:** Persona que, con facultades legales de administración y/o uso de la razón social, representa a la entidad postulante. Dicha representación puede constar en constitución societaria, mandatos generales o específicos, poderes y otros.
- d) **Entidad Patrocinante:** Personas naturales o jurídicas con experiencia, conocimientos, redes de colaboración, capacidad económica y cualquier otro elemento que adicione eficiencia, calidad o garantía en el diseño, la planificación y ejecución de un proyecto determinado.
- e) **Beneficiarios Directos:** Corresponde a las personas sobre las cuales recaerá directamente la acción de capacitación, formación, promoción o difusión que considere el proyecto. Son las personas que participan activamente en las actividades del proyecto, pudiendo dicha participación ser medida en forma objetiva. Dentro de esta denominación se incluyen las personas que participan en actividades de capacitación con metodología e-learning.
- f) **Beneficiarios Indirectos:** Corresponde a las personas que se verán beneficiadas por las acciones o resultados del proyecto, pero sin tener un rol activo en el desarrollo del mismo.
- g) **Cobertura:** Número total de Beneficiarios, directos e indirectos, que contempla el proyecto.
- h) **Territorio:** Corresponde a las regiones donde se ejecutan las acciones del proyecto.



- i) **Adjudicatario o Entidad Adjudicataria:** Postulante o entidad postulante propuesto por el Comité de Selección y aprobado mediante Resolución de la Subsecretaría de Previsión Social.
- j) **Convenio de Ejecución del Proyecto:** Documento mediante el cual la Subsecretaría de Previsión Social y la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria realizan una declaración de voluntad común, destinada a reglar sus derechos y obligaciones en relación al proyecto adjudicado.

3. POSTULANTES

Podrán participar en el Concurso las personas naturales y personas jurídicas, públicas y privadas, con o sin fines de lucro, que cumplan las siguientes condiciones:

3.1. Personas Naturales

Cuya actividad esté preferentemente relacionada con el ámbito académico, educacional, comunicaciones o difusión de programas o políticas sociales.

Deberán acreditar inicio de actividades con antigüedad de al menos cinco años.

3.2. Personas Jurídicas

Con o sin fines de lucro, cuya finalidad esté preferentemente relacionada con el ámbito de estudios, educación, formación y difusión de programas y/o políticas sociales. Además, organizaciones sindicales, gremiales y sociales, cuyas políticas y objetivos incluyan la *Educación Previsional*, tales como:

- ✓ Entidades de Educación Superior, esto es, Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica.
- ✓ Organizaciones de Trabajadores, Sindicatos, Federaciones de Trabajadores, Asociaciones Gremiales y otras organizaciones de trabajadores o empleadores.
- ✓ ONG's y, en particular, instituciones con experiencia en proyectos de educación, estudios, formación, difusión de programas y políticas sociales.
- ✓ Centros de Estudio y Pensamiento.
- ✓ Entidades Públicas facultadas para el efecto.
- ✓ Empresas de consultoría, organismos de capacitación, OTEC.
- ✓ Organizaciones reguladas por la Ley N°19.418.
- ✓ Colegios y Liceos Técnico Profesionales.

4. INHABILIDADES PARA PRESENTARSE COMO EJECUTOR

Se considerará como *Inhabilidad*:

- ✓ Que el postulante se encuentre en mora de cumplir con cualquiera de las obligaciones contraídas en una postulación anterior al Fondo de Educación Previsional, (tales como entrega de informes técnicos y rendiciones de gastos), de conformidad a lo establecido en la Ley N°20.255 y el Reglamento del Fondo para la Educación Previsional.

Además, para postular, los Representantes Legales, Persona Natural, Coordinadores de Proyectos, Apoyo Administrativo y Equipo Técnico de los postulantes, no deberán presentar los vínculos de parentesco con los funcionarios directivos de la Subsecretaría de Previsión Social descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



Para demostrar lo anterior, todo postulante deberá acompañar la correspondiente Declaración Jurada Simple (**Formato Anexo BA N°1**)

Del mismo modo, estará inhabilitado de postular al concurso todo postulante que no se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales. Para demostrar el cumplimiento de estas obligaciones, deberá adjuntar un *Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales* de cobertura nacional, extendido por la **Inspección del Trabajo** competente, vigente al momento de la postulación (se sugiere visitar página de la Dirección del Trabajo).

En caso que, por la naturaleza del ejecutor, no fuere procedente este registro, se considera cómo certificación válida la Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (**Formato Anexo BA N°2**). La Subsecretaría de Previsión Social podrá validar la información declarada.

5. RESTRICCIONES

Los postulantes **sólo podrán presentar un proyecto al Fondo**. Para estos efectos se considerara el número de RUT del postulante.

6. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

La postulación se debe realizar mediante **un solo procedimiento**, ya sea a través de *la Web* o **formato papel**.

a) Postulación WEB

Se sugiere considerar las siguientes recomendaciones de equipamiento y software:

Equipo:

- ✓ Memoria RAM mínima de 1 GB
- ✓ Resolución de pantalla mínima 1024X768.
- ✓ Procesador mínimo Intel Pentium 4.1 Ghz o equivalente (Atom y netbooks no recomendados).
- ✓ Conexión de Internet banda ancha mínima de 1Mbps (Modems USB no recomendados).
- ✓ Sistema operativo Windows XP, VISTA (64 y 32 bits).

Sofware básico instalado:

- ✓ Herramientas de Office (para algunos formatos en *.doc).
- ✓ Acrobat Reader o pdf Creator (Open Source), para exportación PDF de formulario.
- ✓ Navegador Firefox 5, Chrome 10 o Internet Explorer 8.
- ✓ Plugin Flash 10 o superior instalado en navegador.

b) Postulación Papel

Los postulantes que presenten su proyecto en formato papel, lo deberán realizar a través de Oficina de Partes de la Subsecretaría de Previsión Social u oficinas institucionales establecidas para este efecto, en sobre cerrado sellado y rotulado según **Anexo BA N°3**. En este caso, los postulantes deberán presentar los documentos y formularios solicitados en los formatos



correspondientes, entregando una copia impresa en papel de todo su proyecto y copia igual en CD.

Las direcciones para la recepción de los proyectos se encuentran en **Anexo BA N°4**.

El formulario de postulación estará disponible según **cronograma** señalado en el **punto 8** de estas Bases.

La Subsecretaría de Previsión Social determinará el proyecto que se considerará presentado y que pasará a Etapa de Admisibilidad, según las siguientes reglas:

- a) Si un mismo proyecto se presenta en ambos formatos, es decir Web y papel, sólo se considerará la postulación vía Web (en este caso los antecedentes presentados en formato papel no serán considerados en la evaluación para la admisibilidad).
- b) Si un postulante presenta proyectos distintos con un mismo RUT, vía papel y Web, sólo será considerado el proyecto ingresado por Web.
- c) Si un mismo postulante presenta dos proyectos iguales o diferentes en formato papel, sólo se considerará el primer proyecto ingresado. Para estos efectos se usará la certificación de la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Previsión Social o de la entidad regional facultada para la recepción, según las presentes Bases.

No es posible presentar antecedentes complementarios al proyecto una vez ingresada la postulación vía papel o Web.

AMPLIACIÓN DE PLAZO: La Subsecretaría de Previsión Social se reserva el derecho de ampliar el plazo de recepción de los proyectos.

En caso de ampliación del plazo de recepción de proyectos, podrán postular nuevos proyectos y los ya postulados podrán ser retirados con el objeto de mejorar o completar su postulación.

Los proyectos ya postulados a través de papel podrán presentar antecedentes complementarios, por una sola vez, identificando claramente el proyecto y el ejecutor al que pertenece e individualizando los documentos complementarios y/o los que se reemplazan. Para el caso de los postulantes vía Web, podrán completar y modificar los antecedentes sólo a través de la plataforma Web.

7. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL PROYECTO

El proyecto postulado debe contener, obligatoriamente, la siguiente información:

7.1. Personas Naturales

1. *Formulario Postulación del Proyecto.* En caso de presentar proyecto en papel, además se deberá acompañar el CD con la misma información.
2. *Copia del RUT de la persona natural.*
3. *Declaración Jurada Simple (Anexo BA N°1)* donde exprese conocer y aceptar las Bases Administrativas y Técnicas y Anexos del Concurso, y las Modificaciones y Aclaraciones a dichas Bases emitidas por la Subsecretaría de Previsión Social
4. *Copia Inicio de Actividades ante Servicio de Impuestos Internos* (con antigüedad igual o superior a cinco años).
5. *Copia de contrato de arriendo o escritura de propiedad a nombre del postulante u otro medio*, a fin de acreditar que se cuenta con infraestructura idónea para ejecutar el proyecto.



6. *Copia RUT entidad/es Patrocinante/s.*
7. *Acreditación de Representación Legal de la entidad/es patrocinante/s.*
8. *Declaración Jurada Simple de Solvencia económica (**Anexo BA N°5**).*

7.2. Personas Jurídicas Privadas

1. *Formulario de Postulación del Proyecto.* En caso de presentar Proyecto en papel, además se deberá acompañar un CD con la misma información.
2. *Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica,* emitido con al menos 60 días de antelación a la fecha de presentación.
3. *Copia del RUT de la persona jurídica.*
4. *Copia del RUT del/los representante/s legal/les.*
5. *Copia del documento que acredite la representación legal de quien comparece por la persona jurídica.*
6. *Copia RUT entidad/es patrocinante/s.*
7. *Acreditación de representación legal entidad/es patrocinante/s.*
8. *Declaración Jurada Simple (**Anexo BA N°1**)* donde exprese conocer y aceptar las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos del Concurso, y las Modificaciones y Aclaraciones a dichas Bases emitidas por la Subsecretaría de Previsión Social.
9. *Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales,* según lo establecido en el punto 4 de estas Bases Administrativas. En caso que por la naturaleza del ejecutor no fuere procedente este documento, se considera como certificación válida la Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (**Anexo BA N° 2**).
10. *Declaración Jurada Simple de Solvencia Económica (**Anexo BA N°5**).*

7.3. Entidades Públicas

1. *Formulario de Postulación del proyecto.* En caso de presentar Proyecto en papel, además se deberá acompañar un CD con la misma información.
2. *Copia del RUT de la persona jurídica.*
3. *Copia del RUT del/los representante/s legal/les.*
4. *Copia del documento que acredite la representación legal de quien comparece por la persona jurídica.*
5. *Copia del RUT entidad/es patrocinante/s.*
6. *Acreditación de representación legal de la entidad/es patrocinante/s.*
7. *Declaración Jurada Simple (**Anexo BA N°1**)* donde exprese conocer y aceptar las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso, y las Modificaciones y Aclaraciones a dichas Bases emitidas por la Subsecretaría de Previsión Social.
8. *Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales,* según lo establecido en el punto 4 de estas Bases. En caso que por la naturaleza del ejecutor no fuere procedente este registro, se considera como certificación válida la Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (**Anexo BA N° 2**).
9. *Declaración de Solvencia Económica (**Anexo BA N°5**).*



8. CRONOGRAMA DEL QUINTO CONCURSO

El Cronograma del Quinto Concurso Público Nacional de Proyectos de Promoción, Educación y Difusión del Sistema de Pensiones es el siguiente:

HITO	FECHA
Publicación “Llamado a Concurso”	12 diciembre 2012
Disponibilidad Formulario de Postulación	12 diciembre 2012
Período de “Consultas, Respuestas y Aclaraciones a las Bases y Formulario de Postulación del V Concurso” ¹	Del 14 de diciembre del 2012 al 11 de enero 2013.
Postulación Proyectos vía Web www.previsionsocial.gob.cl	Desde el 12 de diciembre del 2012 al 28 de enero del 2013.
Postulación Proyectos Por Oficina de Partes	Desde el 12 de diciembre 2012 al 22 de enero del 2013.
Apertura y Admisibilidad de los Proyectos	Del 29 de enero al 1 de febrero del 2013.
Publicación Acta Admisibilidad Proyectos en Sitio Web	4 de febrero del 2013.
Etapa de Evaluación de Proyectos	4 de febrero al 8 de marzo 2013.
Resolución de Adjudicación	19 al 22 de marzo del 2013.
Publicación resultados del Concurso en Web	25 de marzo del 2013.
Periodo de Aclaración al Proceso de Selección	Desde el 25 de marzo del 2013 al 29 de marzo del 2013.
Período Suscripción del Convenio Ejecución del Proyecto 2013 y constitución de garantías de fiel cumplimiento.	5 al 26 de abril del 2013.

Los plazos señalados podrán ser modificados antes de su vencimiento mediante resolución fundada de la Subsecretaría de Previsión Social, circunstancia que deberá ser comunicada a los interesados mediante publicación en la página Web institucional y que podrá ser informada, además, mediante aviso en un diario de circulación nacional.

9. PUBLICACION

El aviso del llamado a Concurso será publicado en la página Web institucional de la Subsecretaría de Previsión Social, www.previsionsocial.gob.cl, en un periódico de circulación nacional, y en un periódico regional de cada una de las regiones del país.

¹ Para las consultas o dificultades referentes a la página Web, llamar a Mesa de Ayuda al fono: 28279678



Las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos se encontrarán disponibles en www.previsionsocial.gob.cl a contar de la fecha de esta publicación.

10. POSTULACIÓN DE LOS PROYECTOS

El proceso de postulación se iniciará el **12 de diciembre del 2012**. Desde esa fecha la Subsecretaría de Previsión Social pondrá a disposición de los interesados los formularios necesarios en la plataforma de postulación en su página Web institucional.

Los interesados podrán, entre el **14 de diciembre del 2012 y el 11 de enero del 2013**, realizar sus consultas a través de la página Web institucional de la Subsecretaría. Estas consultas serán recibidas hasta las 18:00 hrs. del último día, de acuerdo a reloj de página Web institucional.

Las respuestas y aclaraciones constituirán parte integrante de las presentes Bases y se publicarán a partir del **3 de enero 2013**.

El proceso de recepción de *postulaciones en forma física* (papel) se cerrará el **22 de enero del 2013 a las 12:00** hrs de ese mismo día.

El proceso de recepción de *postulaciones a través de la plataforma Web* dispuesta por la Subsecretaría, se cerrará **a las 12:00 hrs del 28 de enero 2013**.

Se entenderá por HORA OFICIAL de cierre de la postulación vía Web, solo la que indique la plataforma tecnológica de la Subsecretaría en su ícono reloj, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Por tanto, no se aceptará ninguna apelación respecto a diferencias horarias con otros medios de referencia que el postulante presente.

En caso que la página Web presente problemas durante los días anteriores al cierre del plazo, que dificulten, atrasen o impidan la presentación del proyecto, la fecha y hora de cierre NO se modificará. En consecuencia, se sugiere que la postulación vía Web se haga con la debida anticipación.

11. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES

Las postulaciones serán admitidas al Concurso toda vez que cumplan con las siguientes condiciones:

- ✓ Se hayan presentado todos los antecedentes en los formularios y documentos exigidos en estas Bases (Técnicas, Administrativas y Formulario de Postulación).
- ✓ El plazo de ejecución se ajuste al máximo establecido en las Bases Técnicas.
- ✓ La Entidad Postulante no se encuentre inhabilitada de participar en el proceso, según lo establecido en el punto 4 de estas Bases Administrativas.
- ✓ El monto solicitado por el proyecto se ajuste a los montos máximos establecidos en el punto 23 de estas Bases Administrativas.
- ✓ El oferente haya cumplido plazo estipulado en las Bases para la postulación en papel.



12. PROCESO DE APERTURA Y ADMISIBILIDAD DE LOS PROYECTOS

La Subsecretaría de Previsión Social iniciará el Proceso de Apertura y Admisibilidad de los Proyectos el **29 de Enero del 2013, a las 15:00 horas**, cerrando dicho proceso a más tardar a **las 12:00 horas del 1 de Febrero del 2013**.

Dicho proceso será público y se realizará en las oficinas institucionales de la Subsecretaría de Previsión Social.

El Acta de Admisibilidad de los Proyectos será publicada en la página Web institucional de esta Subsecretaría el **4 de febrero del 2013**. Una copia de esta Acta será firmada por la Jefatura de la Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Previsión Social, o por quién la subrogue.

13. SELECCIÓN DE PROYECTOS

Sólo los proyectos declarados admisibles serán evaluados técnicamente por un Comité de Selección, según lo establece el Reglamento.

Según dispone la Ley y el Reglamento del Fondo para Educación Previsional, a lo menos el 60% de los fondos que se asignen en el presente Concurso se destinarán a proyectos cuyos beneficiarios no residan en la Región Metropolitana, siempre que exista un número suficiente de estos proyectos que cumplan con los requisitos técnicos establecidos en las presentes Bases.

Esta restricción puede ocasionar que proyectos con mayor puntaje se vean excluidos de la selección, frente otros proyectos de menor puntaje, pero que permitan completar el porcentaje de asignación regional de recursos.

La evaluación técnica de los proyectos declarados admisibles se hará de acuerdo a los criterios y porcentajes definidos en estas Bases (**Anexo BA N°6**).

El Comité de Selección se reserva el derecho de requerir información aclaratoria a los postulantes sobre sus proyectos, sin que esto implique modificación en los mismos y sin que esto afecte el trato igualitario al resto de los postulantes.

El Comité de Selección efectuará una evaluación preliminar de los proyectos admisibles, la cual se remitirá al Subsecretario de Previsión Social, quien tendrá un plazo de cinco días para entregar sus observaciones.

Luego de evaluar y ponderar las observaciones del Subsecretario de Previsión Social, el Comité de Selección preparará un listado de los proyectos evaluados que mejor cumplan con los propósitos de este V Concurso, en orden de prelación, el cual se someterá a la decisión del Subsecretario de Previsión Social, según la normativa pertinente.

El Comité verificará que se cumpla con el requisito del porcentaje destinado a beneficiarios regionales, así como la disponibilidad presupuestaria para adjudicar la totalidad del presupuesto solicitado por proyecto. En el evento que no se cumpla con estas condiciones, se revisará según el orden de prelación establecido, hasta encontrar un proyecto elegible que cumpla con estos requisitos.

El Subsecretario de Previsión Social seleccionará los proyectos sobre la base de la propuesta del Comité de Selección y adjudicará **parte o la totalidad** de los recursos disponibles, mediante resolución fundada. Previo a la misma, el Subsecretario verificará que la propuesta del Comité cumpla con las restricciones presupuestarias y de distribución regional.



No obstante lo anterior, el Subsecretario de Previsión Social podrá declarar desierto el presente Concurso cuando no se presenten suficientes proyectos elegibles en la propuesta del Comité, en consideración a la insuficiente calidad técnica y/o inconsistencia con las presentes Bases.

14. ADJUDICACIÓN Y COMUNICACIÓN OFICIAL DE LOS RESULTADOS

La nómina de proyectos adjudicados por la Subsecretaría de Previsión Social será informada a partir del **25 de marzo del 2013**. Esta nómina se publicará en el sitio Web institucional de la Subsecretaría de Previsión Social.

Se entenderá notificada la adjudicación al día siguiente de la publicación de la resolución en la página Web de la Subsecretaría de Previsión Social.

15. PROCEDIMIENTO DE ACLARACION AL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicada la nómina de proyectos adjudicados, los postulantes o entidades postulantes no seleccionados podrán solicitar aclaraciones de la evaluación de su proyecto a través del correo electrónico disponible en la página Web institucional, hasta **el 29 de marzo del 2013 a las 18:00 horas**. A dicha presentación se deberá adjuntar la totalidad de los antecedentes o fundamentos que se consideren pertinentes y los datos necesarios para la clara identificación del proyecto correspondiente, así como los datos de contacto del postulante (nombre del representante legal – mail – teléfono – dirección – otros).

La respuesta a estas presentaciones se remitirá hasta el **5 de abril a las 18:00 horas**.

16. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La Adjudicataria o Entidad Adjudicataria deberá suscribir con la Subsecretaría de Previsión Social un **“Convenio de Ejecución del Proyecto”**, y constituir la garantía de fiel cumplimiento en la forma y en el plazo señalado en el punto 20 de las presentes Bases Administrativas.

En caso de no cumplir con el plazo señalado, la Subsecretaría de Previsión Social podrá readjudicar el saldo disponible a otro proyecto, aplicando el puntaje de evaluación obtenido y el criterio de asignación regional (DS 78, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

En el **“Convenio de Ejecución del Proyecto”** se establecerá los derechos y obligaciones de las partes. Las normas legales y reglamentarias que regulan el Fondo para la Educación Previsional se entienden incorporadas en dichos Convenios, así como la propuesta adjudicada, el presupuesto aprobado y el Acuerdo Operativo indicado en el punto 17 siguiente, todos los cuales se entenderán parte integrante del acuerdo para todos los efectos legales.

La Subsecretaría de Previsión Social, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor, elaborará y remitirá ejemplar del **“Convenio de Ejecución del Proyecto”** para la firma del adjudicatario o los representante(s) legal(es) de la entidad adjudicataria.

Al momento de la suscripción del **“Convenio de Ejecución del Proyecto”**, los ejecutores personas jurídicas deberán estar inscritas en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, para lo cual podrán presentar, junto al Convenio de Ejecución del Proyecto, debidamente suscrito, un certificado que acredite su inscripción como entidad receptora de fondos públicos. En caso de no contar con dicho certificado, este deberá solicitarse desde la página web <http://www.registros19862.cl/>, previa inscripción.



17. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

La ejecución de los proyectos deberá ceñirse a la propuesta presentada en el **Formulario de Postulación**, disponible en la página Web de la Subsecretaría (www.previsionsocial.gob.cl).

Según lo referido en el punto 16 de las presentes Bases Administrativas, las partes suscribirán un Acuerdo Operativo. Este es un instrumento que establece el cronograma de actividades; determina el equipamiento que se comprará con los recursos asignados por la Subsecretaría; precisa y/o especifica los principales indicadores de desempeño relacionados con las metas del Proyecto; y establece cualquier aspecto general que deba constar por escrito. Tiene el propósito de planificar las actividades en el plazo convenido, facilitar su ejecución y medir los aspectos centrales del Proyecto, a fin de facilitar la evaluación de su cumplimiento final.

Si durante la preparación del Acuerdo Operativo, la Entidad Adjudicataria estima necesario modificar aspectos del proyecto, que no impliquen aumento del monto total adjudicado, cantidad de beneficiarios directos, cambios de metodologías, de focalización territorial (Región), de objetivos, y/o de patrocinantes, deberá solicitarlo por escrito y con motivos fundados, a la Subsecretaría de Previsión Social, la que evaluará la situación e informará la decisión adoptada. Dichas modificaciones deberán quedar establecidas en el "Acuerdo Operativo" y no podrán afectar el puntaje obtenido en el proceso de evaluación.

Los fondos adjudicados no podrán ser destinados a fines distintos a los expresamente señalados en estas Bases, en el proyecto, y en el "**Convenio de Ejecución del Proyecto**" respectivo.

La Subsecretaría de Previsión Social podrá, con motivos fundados, poner término anticipado, unilateralmente o de común acuerdo, al proyecto, según lo establecido en punto 21 de las presentes Bases.

En el "**Convenio de Ejecución del Proyecto**" se establecerá las **multas** por los incumplimientos de metas, objetivos o actividades comprometidas según lo definido en el punto 21 de estas Bases.

18. ADECUACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO

El proyecto deberá ejecutarse de acuerdo a como fue convenido con la Subsecretaría de Previsión Social en el Acuerdo Operativo y el Convenio de Ejecución del Proyecto.

Sin perjuicio de lo anterior, durante la ejecución del proyecto la Subsecretaría de Previsión Social podrá autorizar modificaciones al *Acuerdo Operativo*, para su mejor ejecución. Para estos efectos el ejecutor deberá presentar solicitud por escrito donde se explique y justifique la modificación correspondiente. En ningún caso los cambios solicitados pueden implicar aumento del monto total adjudicado, cambio en cantidad de beneficiarios directos, cambios de metodologías, de objetivos y/o de patrocinantes.

La Subsecretaría ponderará la pertinencia de lo solicitado e informará la decisión adoptada. Dichas modificaciones deberán quedar establecidas en el "Acuerdo Operativo" y no deberán afectar el puntaje obtenido en el proceso de evaluación.



19. RENDICIÓN DE CUENTAS

En materia de rendición de cuentas, los proyectos adjudicados se regirán por el procedimiento sancionado por la Subsecretaría de Previsión Social (Resolución 667 del 15.07.11); por lo dispuesto por la Contraloría General de la República en la Resolución N°759 de 2003; y por el “Manual de Rendición de Cuentas” que entregue esta misma Subsecretaría.

Dichas normas serán parte integrante del respectivo **Convenio de Ejecución del Proyecto** suscrito con el Adjudicatario o Entidad Adjudicataria.

20. GARANTÍAS SOLICITADAS

20.1. Garantía de Fiel Cumplimiento

El Adjudicatario o Entidad Adjudicataria deberá constituir una *Garantía de Fiel Cumplimiento* que vele por el normal desarrollo y ejecución del proyecto adjudicado.

Esta garantía deberá constituirse mediante boleta de garantía bancaria, vale vista endosable, certificado de fianza o póliza de seguro de ejecución inmediata. Equivaldrá al 10% del total del monto del proyecto adjudicado, y deberá tener una vigencia superior, al menos, a 3 meses desde la fecha de término del proyecto (**Anexo BA N°7**).

Sin perjuicio de lo expuesto, las personas naturales adjudicatarias y las entidades adjudicatarias que sean organizaciones reguladas por la Ley 19.418 podrán constituir como *Garantía de Fiel Cumplimiento* un pagaré o letra de cambio, suscrito ante Notario, que deberá tener una vigencia de, a lo menos, tres meses contados desde la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La *Garantía de Fiel Cumplimiento* deberá ser entregada a la Subsecretaría de Previsión Social dentro del plazo de diez días hábiles conferido para la firma del Convenio de Ejecución del Proyecto, contado desde el envío del Convenio.

No obstante, previa solicitud escrita y fundada del Adjudicatario, la Subsecretaría de Previsión Social podrá conceder un plazo adicional de cinco días hábiles, transcurrido el cual podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

20.2. Garantías por Anticipos Vigentes

Los fondos que se asignen a cada proyecto se transferirán de acuerdo a lo señalado en el punto 24 de estas Bases. En caso de pactar la *modalidad de Anticipos*, el pago se entregará previa constitución de Garantía de Anticipo por un monto que cubra, al menos, dicho pago en su totalidad y los saldos pendientes de rendición.

Esta garantía deberá constituirse mediante boleta de garantía bancaria, vale vista endosable, certificado de fianza o póliza de seguro de ejecución inmediata, y deberá tener una vigencia hasta la total rendición de los recursos anticipados (**Anexo BA N°7**).

Las personas naturales adjudicatarias y las entidades adjudicatarias que sean organizaciones reguladas por la Ley 19.418, podrán constituir como *Garantía de Anticipo* un pagaré o letra de cambio, suscrito ante Notario, que deberá tener vigencia hasta la total rendición de los recursos anticipados.



20.3. Consideraciones para la constitución de Garantías

Las garantías deberán constituirse a favor de la **SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL, RUT 61.503.000-7**

Las garantías podrán ser constituidas por la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria, o por un tercero.

Estarán exentas de la obligación de constituir las garantías establecidas precedentemente, las instituciones del sector público, en razón de la normativa que las rige.

Por instrucción de la Contraloría General de la República, los gastos generados por la contratación de Garantías de Anticipos o de Fiel Cumplimiento, no podrán ser imputados a ningún ítem presupuestario del proyecto.

21. TERMINO ANTICIPADO DEL PROYECTO Y SANCIONES

21.1 TÉRMINO ANTICIPADO

La regla general es que los proyectos terminen una vez finalizado el proceso del cierre administrativo. No obstante un proyecto podría terminar anticipadamente en los siguientes casos:

a) **Mutuo Acuerdo:** La Subsecretaría de Previsión Social podrá acordar con el ejecutor el término anticipado del convenio de ejecución, fundado en razones ajenas a la responsabilidad del ejecutor (caso fortuito o fuerza mayor) no imputables a negligencia, culpa o incumplimiento del mismo. En dicho instrumento se establecerán las razones del término, los montos y la forma de pago de las actividades realizadas, guardando la proporcionalidad con el total de las actividades y beneficiarios comprometidos. En ningún caso se realizará pago o reembolso de actividades no realizadas. El término por la causal de mutuo acuerdo deberá ser aprobado por Resolución fundada de la Subsecretaría de Previsión Social.

b) **Término Anticipado Unilateral:** La Subsecretaría estará facultada para poner término anticipado de manera unilateral a aquellos proyectos que durante su ejecución, y por razones imputables al ejecutor, pongan de cualquier modo en riesgo los recursos comprometidos o el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Entre otras razones, la Subsecretaría de Previsión Social podrá dar término anticipado al convenio de Ejecución del Proyecto, en cualquiera de las situaciones que se señalan a continuación:

- a) El ejecutor no cumple las obligaciones contraídas en el Convenio de Ejecución o en el Acuerdo Operativo.
- b) El ejecutor no cumple con lo establecido en las Bases de la convocatoria.
- c) El ejecutor no presentare en tiempo y forma el *Informe del Primer Mes*.
- d) Si el Adjudicatario o Entidad Adjudicataria comete *errores u omisiones reiteradas* en la presentación y/o calidad de los informes, documentos metodológicos, técnicos, de rendición u otros a los cuales está obligado en virtud de la ejecución del proyecto.
- e) Si se verificase cualquier otro *incumplimiento grave de las obligaciones contraídas* por el adjudicatario. Se estimarán como tales, entre otros: incumplimiento que impida o dificulte



notoriamente la correcta y oportuna ejecución del trabajo contratado; y la aplicación reiterada de sanciones en los términos previstos en el punto 21 de estas Bases.

- f) Si existen antecedentes fundados sobre circunstancias que pongan en peligro la correcta ejecución del proyecto y la utilización de los fondos transferidos.

En caso de término anticipado unilateral del proyecto, la Subsecretaría de Previsión Social podrá ejecutar total o parcialmente las garantías constituidas, sin perjuicio de reservarse el derecho a ejercer las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

21.2 SANCIONES

Puesto término anticipado al Convenio de Ejecución del Proyecto por cualquiera de las causas señaladas, con excepción del mutuo acuerdo, la Subsecretaría de Previsión Social deberá cobrar y hacer efectiva las multas y garantías de fiel cumplimiento y/o anticipo, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza.

Del mismo modo, en caso de existir uso indebido de los anticipos recibidos, la Subsecretaría de Previsión Social procederá a hacer efectiva las respectivas garantías y aplicar las multas que corresponden, sin perjuicio de otras medidas legales o administrativas.

Todo lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponder a la Subsecretaría de Previsión Social en contra del Adjudicatario o Entidad Adjudicataria.

Además, la Subsecretaría de Previsión Social está facultada para aplicar y cobrar multas por incumplimiento de metas, objetivos o actividades comprometidas, o en caso de objetarse la rendición de cuentas, y cada vez que exista un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales por parte del Adjudicatario, cuando así sea calificado por medio de una resolución fundada.

El valor de las **Multas** será de **un 5% a un 10% del monto total del aporte** del Fondo para la Educación Previsional adjudicado al proyecto. Las multas se podrá cancelar directamente por la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria, o bien se podrán descontar de los estados de pago, sin perjuicio de la posibilidad de la Subsecretaría de Previsión Social hacer efectiva la garantía de anticipo vigente, si corresponiere.

Si la Subsecretaría de Previsión Social considerare que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa, comunicará por escrito su decisión a la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria, indicando el monto y fundamento de la misma.

La Adjudicataria o Entidad Adjudicataria dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, desde la fecha de la comunicación respectiva, para formular descargos. Con el mérito de ellos, o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la Subsecretaría de Previsión Social resolverá sobre el particular mediante resolución o resoluciones fundadas, previa ponderación de los antecedentes, remitiéndose copia del acto administrativo al Adjudicatario o Entidad Adjudicataria.

22. RECURSOS DISPONIBLES PARA ASIGNAR

El monto disponible para asignar en el presente Concurso es de \$1.700.340.000, sujeto a la condición de disponibilidad presupuestaria de la Ley de Presupuesto para el año 2013.



23. MONTO A ASIGNAR POR CADA PROYECTO

23.1 Personas Naturales u Organizaciones reguladas por Ley N°19.418

El monto máximo al que podrán postular en este Quinto Concurso del Fondo para la Educación Previsional es de \$20.000.000.- (veinte millones de pesos), por proyecto.

23.2 Personas Jurídicas Públicas y Privadas con y sin Fines de Lucro

El monto máximo al que podrán postular en este Quinto Concurso del Fondo para la Educación Previsional es de \$80.000.000.- (ochenta millones de pesos), por proyecto.

Para acceder a los recursos, los postulantes deben presentar un presupuesto detallado del proyecto, según lo establecido en las Bases Técnicas, en estricta coherencia con los objetivos y actividades señalados en el mismo.

24. TRASPASO DE LOS RECURSOS ADJUDICADOS

Las entidades ejecutoras podrán recibir los recursos adjudicados para el Proyecto a través de dos modalidades:

- ✓ Anticipo
- ✓ Reembolso

ANTICIPO:

Las entidades ejecutoras podrán recibir los recursos adjudicados para el Proyecto, de acuerdo al siguiente programa:

<u>Primer Anticipo:</u>	La Entidad Adjudicataria podrá solicitar a modo de anticipo el 40% del monto adjudicado, el cual se entregará una vez que esté totalmente tramitada la resolución aprobatoria del Convenio y constituidas las garantías exigidas.
<u>Segundo Anticipo:</u>	La Entidad Adjudicataria podrá solicitar un 40% adicional del monto adjudicado, el cual se entregará una vez rendido el 100% de los recursos transferidos en el <u>primer anticipo</u> , al amparo de las garantías exigidas. El segundo anticipo sólo podrá ser solicitado una vez transcurrido el segundo mes de ejecución del proyecto.

El saldo del **20%** de los recursos adjudicados será transferido bajo las siguientes condiciones:

- En el caso de la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria cuya *Garantía de Fiel Cumplimiento* se encuentre constituida a través de boleta de garantía bancaria, vale vista endosable, certificado de fianza o póliza de seguro de ejecución inmediata, el saldo será cancelado contra reembolso al término del plazo de ejecución del proyecto (cumplimiento cronograma).
- En el caso de la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria cuya *Garantía de Fiel Cumplimiento* se encuentre constituida a través de pagaré o letra de cambio suscrita ante Notario, el saldo será cancelado contra reembolso una vez finalizado el proceso de cierre administrativo del proyecto, esto es, dictada la correspondiente *Resolución de Término* por parte de la Subsecretaría de Previsión Social.



REEMBOLSO:

Los fondos respectivos se transferirán previa aprobación de los Informes de Avance Mensual por parte de la Subsecretaría de Previsión Social.

25. TÉRMINO DEL PROYECTO

Al término del Proyecto la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria deberá suscribir una **Declaración de Término de Proyecto (Anexo BA N°8)**. Asimismo, deberá presentar el *Informe Final* especificado en el punto 9 de las Bases Técnicas.

El destino de los bienes adquiridos durante la realización del Proyecto, si corresponde, quedará establecido en la Resolución de Término del Proyecto. En cualquier caso, los bienes podrán quedar con el ejecutor siempre y cuando su uso principal sea contribuir al desarrollo de proyectos cuyo objetivo sea informar y educar respecto a los derechos, beneficios y obligaciones del Sistema de Pensiones, y planificación del Ahorro Previsional durante la vida laboral.

26. CANCELACIÓN DEL CONCURSO

La Subsecretaría de Previsión Social se reserva el derecho a cancelar en cualquier momento, hasta antes de la adjudicación, el presente llamado a Concurso por razones de fuerza mayor o caso fortuito. En este evento, y en caso de ser solicitado, se devolverá la documentación que haya presentado el postulante o entidad postulante.

27. EVALUACIÓN DE ADJUDICATARIOS

La Subsecretaría de Previsión Social se reserva el derecho de nombrar a un supervisor de cada proyecto.

Al final de la ejecución del proyecto, los supervisores efectuarán una Evaluación de Desempeño de la gestión de los ejecutores.

La evaluación contempla los siguientes ámbitos:

- ✓ *Calidad:*
 - Los productos entregados cumplen con los criterios definidos en el proyecto adjudicado y en el Acuerdo Operativo.
 - Satisfacción de los usuarios/as con las prestaciones provistas por el ejecutor.
- ✓ *Cobertura:*
 - El ejecutor cumple con los beneficiarios comprometidos.
- ✓ *Responsabilidad:*
 - El ejecutor cumple con los plazos de entrega de los Informes Técnicos y Rendiciones exigidos por la Subsecretaría de Previsión Social.
 - Vigencia de Garantías de Anticipo y Fiel Cumplimiento.
- ✓ *Eficacia:*
 - El ejecutor cumple con la pertinencia del gasto, de acuerdo a lo comprometido en el Formulario del Proyecto y Acuerdo Operativo.
 - Mantención del equipo humano comprometido



ANEXOS BASES ADMINISTRATIVAS

Anexo BA N°1: Formulario de Declaración Jurada Simple

Anexo BA N°2: Declaración Jurada Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

Anexo BA N°3: Formulario Presentación Proyecto por Oficina de Partes

Anexo BA N°4: Direcciones para entregar propuestas en copia de papel y CD

Anexo BA N°5: Declaración de Solvencia Económica de la Entidad Postulante

Anexo BA N°6: Criterios de Evaluación

Anexo BA N°7: Formato tipo Boletas de Garantía

Anexo BA N°8: Declaración de Término del Proyecto



5° CONCURSO PUBLICO NACIONAL DE PROYECTOS DE PROMOCION, EDUCACION Y DIFUSION DEL SISTEMA DE PENSIONES

FONDO PARA LA EDUCACION PREVISIONAL 2013

ANEXOS
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO BA N°1: FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

YO _____, RUT _____, domiciliado/a en _____, en representación de _____, RUT _____ * declaro lo siguiente:

- Que no me encuentro en mora de presentar informes técnicos o rendiciones de gastos o de cumplir cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud de una postulación anterior al Fondo para la Educación Previsional, de conformidad a lo establecido en la Ley N°20.255, el Reglamento y las respectivas Bases del concurso.
- Que no tengo conflictos de intereses; esto es no tengo vínculos de parentescos con los funcionarios Directivos de la Subsecretaría de Previsión Social, de los descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Que autorizo a la Subsecretaría de Previsión Social para la utilización, en el marco de sus objetivos institucionales, de la información previsional relativa a los beneficiarios y cualquiera otra que resulte relevante, obtenida en la ejecución del Proyecto.
- Que acepto en todas sus partes el Reglamento del Fondo para la Educación Previsional, aprobado por Decreto Supremo N°78 de 14 de noviembre de 2008.
- Que conozco y acepto las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos del Quinto Concurso, y las Modificaciones y Aclaraciones a dichas Bases emitidas por la Subsecretaría de Previsión Social
- Que antes de la suscripción del **CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO** me encontraré inscrito en el Registro Central de Colaboradores del Estado, en calidad de receptor de fondos públicos.
- Que los antecedentes acompañados y la información consignada en la presente postulación son verídicos.

NOMBRE – FIRMA - RUT

Santiago de de 2013.



**ANEXO BA N°2: DECLARACIÓN JURADA CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
LABORALES Y PREVISIONALES**

DECLARACIÓN JURADA

**LA PRESENTE DECLARACIÓN DEBE SER SUSCRITA ANTE NOTARIO PÚBLICO O
MINISTRO DE FE COMPETENTE**

YO _____, Rut _____, domiciliado/a en _____, en
representación de _____, RUT _____ * declaro lo siguiente:

Que he dado cumplimiento a mis obligaciones laborales y previsionales, y que no he sido condenado ni multado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación del Proyecto.

NOMBRE Y FIRMA

Santiago de de 2013.

NOTARIO PÚBLICO



ANEXO BA N°3: FORMULARIO PRESENTACIÓN PROYECTO POR OFICINA DE PARTES

Título del Proyecto (hasta 25 palabras)

Nombre Fantasía Proyecto (máximo 20 caracteres)

Postulante o entidad postulante: Corresponde a las personas naturales y personas jurídicas, públicas y privadas, con o sin fines de lucro, que postulen un proyecto. Se clasifican en: Persona Natural; Organización regulada por Ley 19.418; Persona jurídica privada; y Entidad Pública. De resultar adjudicada será la entidad que establecerá la relación contractual con la Subsecretaría de Previsión Social, lo cual significa que provee la garantía, firma el contrato y es responsable legal por los recursos adjudicados.

Toda vez que este Formulario de Postulación se refiera a "entidad postulante" debe entenderse tanto para personas jurídicas como personas naturales.

IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD POSTULANTE

Tipo de Entidad Postulante	Marque con X, según corresponda.
Persona Natural	
Organización regulada por la Ley 19.418	
Persona Jurídica Privada	
Entidad Pública	

Nombre	
RUT (ejemplo: 12345678-K)	
Dirección	
Región	
Comuna	
Teléfono	
Correo electrónico	
Sitio Web	

Identificación del Representante Legal de la Entidad Postulante

Nombre	
Cargo	
RUT (ejemplo: 12345678-K)	
Dirección	
Región	
Comuna	
Teléfono Oficina	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	



**ANEXO BA N°4: DIRECCIONES PARA ENTREGAR PROYECTO
EN COPIA DE PAPEL Y CD**

DIRECCIONES SEREMI DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

REGIÓN	DIRECCIÓN
Tarapacá	Tarapacá 550, piso 3, depto. 301. Iquique
Antofagasta	Sucre 311, piso 3. Antofagasta
Atacama	Atacama N° 443, piso 2. Copiapó
Coquimbo	Avda. Francisco de Aguirre 490 La Serena
Valparaíso	Melgarejo N° 669, piso 16, Valparaíso
Liberdado Bernardo O'Higgins	Germán Riesco N° 277, Of. 21, Edificio Torre de Flores. Rancagua
Maule	Cuatro Oriente N° 973, Talca.
Bío Bío	Cervantes 450 piso 2 Concepción
Araucanía	Lynch 630, Temuco
De Los Lagos	Av. Décima Región N°480, Edificio Anexo, piso 3. Puerto Montt
Aysén	Eusebio Lillo 120. Coyhaique
Magallanes	Pedro Montt N° 853, piso 2, Punta Arenas
Metropolitana de Santiago	Subsecretaría de Previsión Social, Teatinos 317 Santiago Secretaría Regional Ministerial Teatinos 313 Santiago
De Los Ríos	Beauchef 619 Valdivia
Arica Parinacota	Simón Bolívar 67 Población Magisterio Arica

DIRECCIONES REGIONALES DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

REGIÓN	DIRECCIÓN
Tarapacá	Tarapacá 568, 2ºPiso Iquique
Antofagasta	Sucre 311, 3º Piso Antofagasta
Atacama	Atacama 443, 1º Piso Copiapó
Coquimbo	Balmaceda 696 La Serena
Valparaíso	Av. Brasil 1265 Valparaíso
Libertador Bernardo O'Higgins	Plaza de los Héroes 389 Rancagua
Maule	2 Sur 1196 2º Piso Talca
Bío Bío	Castellón 435, 2ºPiso Concepción
Araucanía	Matta 82, 2ºPiso Temuco
De Los Lagos	Urmeneta 509, 1º Piso Puerto Montt
Aysén	Prat 580 Coyhaique
Magallanes	Pedro Montt 895, 2º Piso Punta Arenas
Metropolitana de Santiago	Teatinos 10 Santiago
De Los Ríos	Yungay 550 - 2º Piso Valdivia
Arica Parinacota	Juan Noé 933 Arica



ANEXO BA N°5: DECLARACIÓN DE SOLVENCIA ECONÓMICA DE LA ENTIDAD POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

YO _____, Rut _____, domiciliado/a en _____, en representación de _____, RUT _____ * declaro lo siguiente:

Que poseo la solvencia financiera necesaria para cumplir con las obligaciones de Entidad Adjudicataria de Proyecto del Fondo para la Educación Previsional. Asimismo, que mi estructura patrimonial y financiera permite otorgar las garantías necesarias para la correcta ejecución de Proyecto del Fondo para la Educación Previsional.

NOMBRE Y FIRMA

Santiago de de 2013.



ANEXO BA N°6: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. CRITERIOS RELATIVOS A LOS ADJUDICATARIOS		35%
1.1 Experiencia: Criterio de evaluación que analiza y cuantifica los antecedentes y referencias históricas que acreditan la experiencia del adjudicatario en la ejecución de Proyectos Educativos respecto de los derechos, beneficios y obligaciones del Sistema de Pensiones; como de Proyectos Sociales y de Comunicación.		35%
1.1.1 Experiencia en Proyectos Educativos.	Número de Proyectos Educativos realizados, ya sea con la Subsecretaría de Previsión Social o con otras Instituciones. Identificando los proyectos por región, tipo de usuario, metodología utilizada, monto del proyecto y el año de ejecución. Mayor puntaje tendrán las instituciones que poseen mayor número de experiencias en Proyectos Educativos en los últimos tres años.	60%
1.1.2 Experiencia en Proyectos Sociales y de Comunicación.	Número de Proyectos Sociales y/o Comunicacionales realizados, ya sea con la Subsecretaría de Previsión Social, o con otras Instituciones. Identificando los proyectos por región, tipo de usuario, metodología utilizada, monto del proyecto y el año de ejecución. Mayor puntaje tendrán las instituciones que poseen mayor número de experiencias en Proyectos Sociales/comunicacionales en los últimos tres años.	40%
1.2 Idoneidad: Criterio de evaluación que mide la adecuación del equipo de trabajo propuesto al proyecto. Considerando las competencias, funciones y experiencia curricular.		30%
1.2.1 Experiencia del Coordinador.	Número de proyectos dirigidos por el Coordinador. Tendrán mayor puntaje aquellos coordinadores que hayan dirigido más de un proyecto en los últimos tres años y que posean experiencia en dirección de equipos y gestión de proyectos. Se considerará información curricular.	35%
1.2.2 Jornada Laboral del Coordinador.	Tiempo que el Coordinador dedicará al desarrollo del proyecto. Tendrán mayor puntaje aquellos Coordinadores que dediquen más tiempo al proyecto.	20%
1.2.3 Competencia y Experiencia del Equipo de trabajo.	Se refiere a las competencias y experiencias que acredite el Equipo de Trabajo propuesto. Recibirán mayor puntaje aquellos Equipos que demuestren competencias y formación técnica o profesional adecuadas para el cargo señalado.	30%
1.2.4 Organización Interna.	Los objetivos del proyecto deben ser consistentes con la organización del equipo de trabajo. Tendrá mayor puntaje el equipo que acredite competencias y dedicación consistente con las funciones establecidas.	15%
1.3 Inmueble: Criterio que evalúa las características del inmueble que presenta la Entidad Adjudicataria requerido para la gestión, administración y ejecución del proyecto. Tendrá mayor puntaje aquel inmueble propuesto que sirva mejor a los propósitos del proyecto y a la naturaleza de las actividades planificadas.		5%
1.4 Equipamiento: Criterio que analiza y cuantifica el equipamiento propuesto, así como la pertinencia con el proyecto y la consistencia con la naturaleza de las actividades propuestas. Tendrá mayor puntaje aquel proyecto que demuestre mayor equilibrio del equipamiento solicitado respecto de la naturaleza de las actividades a desarrollar.		5%
1.5 Cumplimiento de la Legislación Laboral y Previsional: Criterio que verifica el cumplimiento de la Legislación Laboral y Previsional por parte del adjudicatario. Tendrán este puntaje todos aquellos adjudicatarios que demuestren el cumplimiento de la Legislación Laboral y Previsional.		5%
1.6. Solvencia económica: Criterio que verifica los antecedentes que respaldan la solvencia económica de la Entidad Adjudicataria.		5%
1.7. Entidad Patrocinante: Criterio que evalúa la pertinencia de la experiencia y/o conocimiento del Patrocinante, con la naturaleza y objetivos del proyecto.		15%

Tendrán mayor puntaje aquellos proyectos que presenten las siguientes características:

1. Patrocinantes cuya experiencia y giro es consistente con las características y objetivos del proyecto.
2. Patrocinantes que aportan beneficiarios al proyecto.
3. Patrocinantes que aporten al proyecto en ámbitos tales como, metodología, infraestructura y económicos.

2. CRITERIOS RELATIVOS A LA FOCALIZACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

30%

2.1 Situación Previsional y Ámbito del Concurso: Criterio que clasifica a los Beneficiarios según su participación en el Sistema Previsional. Tendrán mayor puntaje aquellos proyectos cuyos beneficiarios, de acuerdo al diagnóstico presentado en el formulario del proyecto, tienen mayor necesidad de formación, capacitación y/o información, en relación con el (los) ámbito(s) de intervención del Proyecto.	20%
2.2 Tipos de Beneficiarios: Criterio que clasifica a los Beneficiarios según su situación laboral y naturaleza del proyecto. Tendrán mayor puntaje aquellos Beneficiarios que sean Trabajadores(as) Independientes que emiten boletas de honorarios; Trabajadores(as) por cuenta propia; Mujeres y Estudiantes de Enseñanza Media, Liceos Técnicos, Instituciones de Educación Superior, líderes, dirigentes y asesores de entidades sindicales, sociales y gremiales.	25%
2.3 Sector Económico: Criterio que clasifica el o los sectores económicos a los cuales pertenecen los Beneficiarios del proyecto. Se deben exponer los antecedentes que justifican la orientación del proyecto hacia dichos sectores económicos. Tendrán mayor puntaje aquellos que argumenten y justifiquen la relevancia de intervenir determinado sector económico, en función de los objetivos del V Concurso del Fondo de Educación Previsional.	5%
2.4 Grupo etario: Criterio que clasifica y distribuye a los Beneficiarios Directos según rango etario. Tendrán mayor puntaje aquellos proyectos que se focalicen en el rango etario de jóvenes, entre 15 y 29 años.	10%
2.5 Nivel Educativo: Criterio que describe la etapa del proceso de formación educacional en que se encuentra los Beneficiarios. Tendrán mayor puntaje aquellos proyectos que se focalicen en los beneficiarios que se encuentren cursando en Liceos Técnico Profesionales, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Universidades.	5%
2.6 Grupo Étnico: Evalúa la participación de Beneficiarios que forman parte de algún grupo étnico.	5%
2.6.1 Identificación. Se observa si el proyecto considera una correcta identificación de los beneficiarios que pertenecen a una etnia, cuantificando su porcentaje en relación al universo total de Beneficiarios del proyecto.	50%
2.6.2 Descripción. Se observa si el proyecto considera acciones y/o metodologías concretas para los beneficiarios que pertenecen a un grupo étnico, teniendo en cuenta elementos culturales, religiosos y/o patrimoniales.	50%
2.7 Género: Criterio que analiza el desarrollo de acciones concretas tendientes a promover la participación equitativa entre hombres y mujeres, con clara referencia a la inclusión de género. Tendrá la totalidad del puntaje aquellos proyectos que se focalicen en mujeres jóvenes.	10%
2.8 Ubicación territorial: Criterio que estudia el alcance territorial del proyecto, considerando factores geográficos, cobertura territorial e impacto cuantitativo de acuerdo al universo de beneficiarios. Se otorgará el máximo del puntaje a aquellos proyectos que se focalicen en la o las regiones con menores índices de cotizaciones.	20%

3. CRITERIOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS

35%

3.1 Justificación: Criterio que evalúa la consistencia y coherencia del proyecto con los objetivos del V Concurso del Fondo de Educación Previsional. Tendrá mayor puntaje los proyectos que cubran a la población priorizada según Bases Técnicas.	20%
3.2. Objetivos: Criterio que evalúa la adecuada definición de los objetivos del proyecto; la consistencia entre Objetivo General y Específicos; y sus respectivos medios de verificación.	15%

3.2.1 Objetivo General y Específicos.	El o los Objetivo(s) General(es) y Específico(s) están claramente definidos, son consistentes entre ellos y son pertinentes a los fines del Concurso. Tendrán el máximo del puntaje los proyectos que cumplan con las tres características mencionadas.	40%
3.2.2 Metas e Indicadores	Los objetivos propuestos son medibles. Tendrán el máximo del puntaje aquellos proyectos que propongan indicadores de proceso y medios de verificación que den cuenta del avance o retroceso y % de cumplimiento de los objetivos propuestos.	60%
3.3 Metodología: Criterio que evalúa la innovación en métodos, instrumentos o medios, y el uso de la tecnología o redes sociales.		15%
3.3.1 Técnicas y Metodología.	Criterio que evalúa las metodologías y técnicas definidas para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Tendrán el máximo puntaje los proyectos que presenten nuevas metodologías y/o técnicas, los que, además son adecuadas a los “Ámbitos de Intervención” señalados en las Bases Técnicas. Lo anterior, en cumplimiento con los objetivos del V Concurso Fondo de Educación Previsional.	35%
3.3.2 Seguimiento y Control.	Criterio que entrega el máximo del puntaje a los proyectos que contemplan mecanismos de control y seguimiento periódico del cumplimiento de los objetivos.	35%
3.3.3 Plan de Trabajo.	Criterio que entrega el máximo puntaje a los proyectos que presenten un Plan de Trabajo detallado, explicitando los tiempos y recursos requeridos para el cumplimiento de cada actividad programada.	30%
3.4 Beneficios del Proyecto: Criterio que evalúa los beneficios del proyecto. Se describen los principales productos esperados y cómo contribuyen al logro de los objetivos del V Concurso del Fondo de Educación Previsional. Tendrán el máximo del puntaje aquel proyecto que entrega productos consistentes con los objetivos del V Concurso y que sean sostenibles en el tiempo.		20%
3.5 Cobertura: Criterio que evalúa el alcance del proyecto en relación con los Beneficiarios Directos e Indirectos propuestos. Esto es, el número total de personas sobre las cuales recaerá las acciones directa o indirectamente y su pertinencia con los objetivos del V Concurso del Fondo de Educación Previsional. Tendrá el máximo del puntaje el proyecto que presente una cobertura alcanzable y proporcional a los recursos solicitados.		10%
3.6 Participación Ciudadana: Criterio que considera la participación de los beneficiarios directos e indirectos y/o las organizaciones que los representan. Tendrán el máximo del puntaje aquellos proyectos que acrediten la participación de los beneficiarios directo e indirecto en la convocatoria y ejecución de las actividades propuestas, a través de medio verificables.		5%
3.7 Costo: Criterio que analiza la consistencia entre los recursos económicos solicitados y los beneficios que propone el proyecto.		10%
3.7.1 Aporte económico Entidad Adjudicataria.	Criterio que valoriza los aportes de la Entidad Adjudicataria. Tendrá el máximo de puntaje la Entidad Adjudicataria que aporta al proyecto al menos un 10% de los recursos solicitados. Los recursos aportados por la Entidad adjudicataria, no necesariamente deben ser en dinero; también cuentan las horas hombres que aporta un profesional determinado; infraestructura; transporte; entre otros.	30%
3.7.2 Inversiones necesarias para el proyecto	Se describen los montos destinados a bienes cuya vida útil traspasa el término del proyecto de acuerdo al punto 12, ítem 02.06 de las Bases Técnicas del Concurso.	10%
3.7.3 Presupuesto.	Criterio que evalúa consistencia del presupuesto con el proyecto. A mayor consistencia, mayor puntaje.	60%
3.8 Tiempo de ejecución: Criterio que indica los plazos de ejecución del Proyecto. Tendrá mayor puntaje el proyecto cuyo cronograma demuestre mayor consistencia con los objetivos propuestos y los tiempos señalados de acuerdo a las Bases del V Concurso.		5%



ANEXO BA N°7: FORMATO TIPO GARANTÍA

DOCUMENTOS DE GARANTIA:

Se aceptan como documentos válidos de garantía los siguientes: boleta de garantía bancaria; vale vista endosable; certificado de fianza o póliza de seguro de ejecución inmediata.

Las personas naturales adjudicatarias y las entidades adjudicatarias reguladas por la Ley 19.418 podrán, además de los documentos señalados, constituir garantía a través de pagaré o letra de cambio suscrito ante Notario Público o Ministro de Fe competente.

MONTO

La garantía de fiel cumplimiento equivale al 10% del monto total del proyecto adjudicado.

La garantía de anticipo equivale al monto total solicitado mediante anticipo, más los saldos pendientes de rendición.

VIGENCIA

La garantía de fiel cumplimiento debe tener una vigencia superior, a lo menos, de tres meses, a partir de la fecha de término de ejecución del proyecto.

La garantía de anticipo debe tener vigencia hasta la total rendición de los recursos anticipados.

ASEGURADO – BENEFICIARIO

El documento de garantía debe ser tomado a favor de la SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL, RUT 61.503.000-7

TOMADOR

El documento de garantía puede ser tomado por la Adjudicataria, Entidad Adjudicataria o un tercero a su nombre.

GLOSA

La garantía de fiel cumplimiento debe señalar “Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Proyecto FEP _____ (nombre del proyecto)”

La garantía de anticipo debe señalar “Garantía para asegurar la correcta inversión de los recursos anticipados en Proyecto FEP _____ (nombre del proyecto)”

ANEXO BA N°8: DECLARACIÓN DE TÉRMINO DEL PROYECTO

DECLARACIÓN DE TÉRMINO DE PROYECTO DEL FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL

En, _____ con fecha ____ de 2013, _____, RUT _____, en representación de _____, RUT _____ * Ejecutor del Proyecto "_____" y código N°XXX-XX-05 declaro ante Notario Público el término del proyecto en conformidad con sus Objetivos Generales, así como respecto del total de Beneficiarios comprometidos en el Convenio de Ejecución del Proyecto, suscrito con la Subsecretaría de Previsión Social según Resolución XXX del día XXX.

Asimismo declaro que**:

- A) Durante la ejecución del proyecto no se adquirieron bienes muebles con los recursos aportados por el Fondo para la Educación Previsional.
- B) En relación a los bienes muebles adquiridos con los recursos aportados por el Fondo para la Educación Previsional solicito mantener estos bienes al término del proyecto, declarando que su uso principal será contribuir al desarrollo de proyectos de capacitación, información y estudios en el ámbito previsional.

Declaro además, conocer y aceptar que, si por alguna causa los bienes dejaren de servir para los objetivos referidos, se comunicará a la Subsecretaría de Previsión Social, quien redestinará los bienes y el ejecutor se obligará a efectuar la entrega correspondiente en el plazo y a la entidad o persona que la Subsecretaría de Previsión Social indique.

Los bienes adquiridos corresponden a los siguientes:

Cantidad	Descripción del bien	Valor (IVA inc.)
		\$
	Total	\$

- C) En relación a los bienes adquiridos con los recursos aportados por el Fondo para la Educación Previsional, en calidad de no reembolsables, declaro que éstos no permanecerán en la organización y serán devueltos a la Subsecretaría de Previsión Social.

Los bienes adquiridos corresponden a los siguientes:

Cantidad	Descripción del bien	Valor (IVA inc.)
		\$
	Total	\$

NOMBRE Y FIRMA

*Se incluye sólo para las personas jurídicas.

** El declarante deberá seleccionar, según la ejecución del Proyecto, el párrafo correspondiente a su declaración según lo consignado en letra A), B) o C) o B) y C) de este documento.

NOTARIO PÚBLICO



5° CONCURSO PUBLICO NACIONAL DE PROYECTOS DE PROMOCION, EDUCACION Y DIFUSION DEL SISTEMA DE PENSIONES

**FONDO PARA LA EDUCACION
PREVISIONAL
2013**

BASES TECNICAS



INDICE

1. ANTECEDENTES GENERALES	3
2. DEFINICIONES GENERALES	3
3. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN Y GRUPO OBJETIVO DE ESTE CONCURSO	4
4. BENEFICIARIOS	6
5. COBERTURA	6
6. DURACIÓN DEL PROYECTO	6
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS	6
8. TERRITORIALIDAD DE LOS PROYECTOS	7
9. CONTENIDOS DEL PROYECTO.....	7
10. RECURSOS HUMANOS DEL EJECUTOR	12
11. ENTIDAD PATROCINANTE.....	13
12. PRESUPUESTO	13
13. DIFUSIÓN DEL PROYECTO.....	16
14. MATERIAL EDUCATIVO/ INFORMATIVO	17
ANEXOS BASES TÉCNICAS	17



BASES TÉCNICAS
5º CONCURSO PÚBLICO NACIONAL DE PROYECTOS
DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
DEL SISTEMA DE PENSIONES

FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL
AÑO 2013

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Ley N° 20.255 del año 2008 dio origen al Fondo para la Educación Previsional, cuyo objetivo es apoyar financieramente proyectos, programas, actividades, medidas de promoción, educación previsional y difusión del sistema de pensiones, tendientes a promover una cultura previsional, dar a conocer a la población el Sistema de Previsión Social, y facilitarles el ejercicio de sus derechos.

2. DEFINICIONES GENERALES

Se entenderá por:

- a) **Proyecto:** La postulación recibida para el Quinto Concurso Público del Fondo Para la Educación Previsional que cumpla todos los requisitos exigidos según normativa vigente y Bases Administrativas y Técnicas del presente Concurso.
- b) **Postulantes o Entidad Postulante:** Personas naturales y personas jurídicas, públicas y privadas, con o sin fines de lucro, que postulen un proyecto. Se clasifican en Persona Natural; Organización regulada por Ley N°19.418; Persona Jurídica Privada y/o entidad pública.
- c) **Representante Legal:** Persona que, con facultades legales de administración y/o uso de la razón social, representa a la entidad postulante. Dicha representación puede constar en constitución societaria, mandatos generales o específicos, poderes y otros.
- d) **Entidad Patrocinante:** Personas naturales o jurídicas con experiencia, conocimientos, redes de colaboración, capacidad económica y cualquier otro elemento que adicione eficiencia, calidad o garantía en el diseño, la planificación y ejecución de un proyecto determinado.
- e) **Beneficiarios Directos:** Corresponde a las personas sobre las cuales recaerá directamente la acción de capacitación, formación, promoción o difusión que considere el proyecto. Son las personas que participan activamente en las actividades del proyecto, pudiendo dicha participación ser medida en forma objetiva. Dentro de esta denominación se incluyen las personas que participan en actividades de capacitación con metodología e-learning.
- f) **Beneficiarios Indirectos:** Corresponde a las personas que se beneficiaran por las acciones o resultados del proyecto pero sin tener un rol activo en el desarrollo del mismo.
- g) **Cobertura:** Número total de Beneficiarios, directos e indirectos, que contempla el proyecto.
- h) **Territorio:** Corresponde a las regiones donde se ejecutan las acciones del proyecto.
- i) **Adjudicatario o Entidad Adjudicataria:** Postulante o entidad postulante propuesto por el Comité de Selección y aprobado mediante Resolución de la Subsecretaría de Previsión Social.



- j) **Convenio de Ejecución del Proyecto:** Documento mediante el cual la Subsecretaría de Previsión Social y la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria realizan una declaración de voluntad común, destinada a reglar sus derechos y obligaciones en relación al proyecto adjudicado.

3. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN Y GRUPO OBJETIVO DE ESTE CONCURSO

El Quinto Concurso Público Nacional del Fondo para la Educación Previsional está orientado, a financiar proyectos cuyo objetivo principal sea la información, promoción y capacitación y formación respecto a los derechos, beneficios y obligaciones del Sistema de Pensiones; aspectos financieros de la operación de los Fondos de Pensiones; y planificación del Ahorro Previsional durante la vida laboral.

En consideración a los objetivos del Fondo para la Educación Previsional y de este Quinto Concurso, no se financiará proyectos en el ámbito de estudios y análisis del sistema previsional.

3.1 Grupo Objetivo

Se valorará especialmente los proyectos que se orienten preferentemente a los siguientes grupos de Beneficiarios:

- a) Trabajadores Independientes que emitan boleta de honorarios.
- b) Trabajadores y trabajadoras por cuenta propia (pequeños comerciantes; taxistas; pescadores; artesanos; temporeros; artistas, etc.).
- c) Estudiantes de enseñanza media, liceos técnicos, instituciones de educación superior y/o técnico profesional.
- d) Líderes, dirigentes y asesores de entidades sindicales, sociales y gremiales.
- e) Trabajadores y trabajadoras jóvenes.
- f) Mujeres.

Además, este Quinto Concurso valorará especialmente los proyectos que, a partir de los fondos adjudicados, y conjuntamente con los recursos propios de la Entidad Postulante, constituyan un capital inicial de conocimiento, materiales, herramientas y metodologías de educación, a partir del cual la misma Entidad Postulante o terceros puedan desarrollar con proyección y continuidad en el tiempo futuras acciones de Educación Previsional que repliquen el proyecto inicial o que sirvan de base para el desarrollo de nuevas acciones de capacitación, formación o información previsional.

Los proyectos que participen en el presente Concurso podrán utilizar tanto prácticas metodológicas y pedagógicas probadas en procesos de educación, promoción y difusión de políticas sociales, como también desarrollar metodologías innovadoras de enseñanza.

3.2 Ámbitos de Intervención

Los proyectos podrán enmarcarse en los siguientes ámbitos de intervención:

- a) **Capacitación y Formación:** Este ámbito busca desarrollar competencias y aprendizajes en las personas respecto del Sistema Previsional. Existen dos modalidades de "Capacitación y Formación", que se diferencian según los objetivos de estudio y profundidad con que se enseña el material.



- ✓ **Capacitación y Formación de Monitores**, dirigido a educar personas como monitores, conocedores de las materias del Sistema Previsional, quienes al finalizar el proceso estarán en condiciones de replicar e informar a su entorno inmediato respecto de los temas relacionados al Sistema Previsional.
- ✓ **Capacitación y Formación General**, dirigido a cualquier persona interesada en instruirse en materias del Sistema Previsional, quienes al finalizar el proceso tendrán conocimientos respecto de los principales conceptos y características del Sistema.

El proceso de “Capacitación y Formación” podrá diseñarse e implementarse a través de las siguientes modalidades, no siendo excluyentes entre ellas:

- ✓ *Cursos*: Sus contenidos deberán ser previamente visados por la Subsecretaría de Previsión Social. Se sugiere que cada jornada de curso contenga como máximo 1 hora (1) cronológicas.
- ✓ *Taller*: Sus contenidos deberán ser previamente visados por la Subsecretaría de Previsión Social. Se sugiere que cada sesión contenga como máximo dos (2) horas cronológicas.
- ✓ *Seminarios / Jornadas*: Sus contenidos deberán ser previamente visados por la Subsecretaría de Previsión Social.
- ✓ *E-learning*: Se deberá acreditar que el beneficiario dispone de computador y/o acceso a internet y que maneje tecnologías de la información. Los contenidos deberán ser previamente visados por la Subsecretaría de Previsión Social.

b) **Información**: Ámbito de acción que contiene un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Este se puede entregar a través de diversas estrategias y/o tareas de promoción y difusión. La “*Información*” podrá implementarse a través de diversas modalidades, no siendo excluyentes entre ellas:

- i) *Promoción*: Es un conjunto de técnicas y materiales comerciales y promocionales, que buscan dar a conocer el Sistema de Previsión Social. El material de promoción, puede ser uno ya existente en dependencias de la Subsecretaría, o nuevo, propuesto por la Entidad Postulante. En cualquier caso su contenido deberá ser previamente visado por la Subsecretaría de Previsión Social.
- ii) *Charlas Informativas*: Sus contenidos deberán ser previamente visados por la Subsecretaría de Previsión Social. Se sugiere que cada jornada contenga como máximo 1 hora (1) cronológica.
- iii) *Talleres Informativos*: Sus contenidos deberán ser previamente visados por la Subsecretaría de Previsión Social. Se sugiere que cada taller contenga como máximo 2 horas (2) cronológicas.
- iv) *Atención Directa*: Dirigida a responder e informar consultas individuales respecto del sistema previsional.
- v) *Cápsulas radiales, Videos y Software Informativos*: Sus contenidos deberán ser previamente visados por la Subsecretaría.
- vi) *Otros*

El proponente deberá justificar la modalidad seleccionada de acuerdo a la naturaleza y características del proyecto.



Cualquiera sea “Ámbito de Intervención” del proyecto, se deberá explicitar la modalidad a usar, que debe ser consistente con los objetivos y metodología propuestos.

4. BENEFICIARIOS

➤ *Beneficiarios Directos:* Aquellas personas sobre las cuales recaerá directamente la acción de capacitación, formación, promoción o difusión que considere el proyecto. Son las personas que participan activamente en las actividades del proyecto, pudiendo dicha participación ser medida en forma objetiva.

Dentro de dicha denominación se incluyen las personas que participan en las actividades a distancia en el caso que el proyecto contemple actividades de capacitación con metodología e-learning.

➤ *Beneficiarios Indirectos:* Aquellas personas que se verán beneficiadas por las acciones o resultados del proyecto, sin interactuar directamente en su desarrollo.

La Adjudicataria o Entidad Adjudicataria deberá velar por la correcta identificación, medición y acreditación de los Beneficiarios.

5. COBERTURA

Se entenderá por cobertura el número total de Beneficiarios Directos e Indirectos que contempla el proyecto.

6. DURACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto debe ejecutarse en un plazo máximo de **seis meses**. Este plazo podrá ser prorrogado hasta por treinta días corridos, previa solicitud de la Adjudicataria presentada a la Subsecretaría de Previsión Social con una anticipación mínima de un mes a la fecha de cierre original, justificando la necesidad de dicha ampliación. La solicitud será evaluada por la Subsecretaría de Previsión Social, quien resolverá sobre ella. Para aprobar dicha ampliación, el ejecutor deberá garantizar el plazo adicional en la forma señalada en el **punto 20** de las Bases Administrativas.

La fecha de inicio del proyecto quedará definida por la fecha de la Resolución totalmente tramitada, que aprueba el **“Convenio de Ejecución del Proyecto”**.

Al término del plazo de ejecución (original o prorrogado), la Adjudicataria tendrá 30 días corridos para presentar los informes y antecedentes requeridos para el cierre administrativo del proyecto, según se describe en el **punto 25** de las Bases Administrativas.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

La Subsecretaría de Previsión Social realizará las actividades de coordinación, seguimiento y control del avance de los proyectos adjudicados a través de la Unidad de Coordinación Nacional del Fondo para la Educación Previsional. Esta Unidad designará un Supervisor a cargo, que actuará como contraparte de la Adjudicataria para todos estos efectos.

La Supervisión se define como “(...) un proceso de apoyo y control a la ejecución del proyecto”. Su objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta realización del proyecto. El proyecto será supervisado durante todo su período de ejecución por el profesional designado.



Los objetivos específicos de la Supervisión son los siguientes:

- a. Velar por el logro de los objetivos definidos.
- b. Apoyar la ejecución del proyecto.
- c. Cautelar el buen uso de los recursos asignados, y la pertinencia del gasto.
- d. Asegurar que la ejecución se realice conforme a lo comprometido en el proyecto seleccionado, a lo estipulado en el Convenio, Acuerdo Operativo y a las normativas que rigen el concurso correspondiente.
- e. Exigir las adecuaciones para la correcta ejecución del proyecto.

La Adjudicataria deberá dar las facilidades para la labor del Supervisor, presentando mensualmente los avances de resultados y los informes financieros y técnicos, así como cualquier otro antecedente relevante para la ejecución.

Del mismo modo, la Adjudicataria deberá brindar todas las facilidades y prestar toda la documentación disponible para la realización de auditorías, tanto por parte de la Subsecretaría de Previsión Social, como de la Contraloría General de la República.

La Subsecretaría de Previsión Social informará a la Adjudicataria el instrumental y los procedimientos que se utilizarán para el seguimiento y control del avance de los proyectos, así como también para la rendición de los recursos asignados.

Cuando el proyecto considere el diseño de materiales tales como dípticos, trípticos, afiches informativos, cápsulas de videos o radiales, entre otros, la Adjudicataria deberá enviar a la Subsecretaría de Previsión Social una copia de éstos, para obtener la aprobación de la Unidad de Educación Previsional antes de ser impartidos o entregados a los beneficiarios.

Una vez extendida la aprobación final, la adjudicataria, deberá dejar dos ejemplares originales de cada pieza en la Subsecretaría de Previsión Social.

8. TERRITORIALIDAD DE LOS PROYECTOS

El ámbito de acción de los proyectos puede ser en todo el territorio nacional, abarcando una o más regiones, provincias y comunas. Si corresponde, en la propuesta se deberá identificar las comunas donde se focalizará preferentemente la intervención.

Conforme a las normas legales pertinentes, al menos el 60% del total de los recursos asignables del presente Concurso se destinarán a proyectos cuyos beneficiarios residan en Regiones distintas de la Región Metropolitana, toda vez que existan proyectos calificados que permitan cumplir con esta condición, tal como se describe en el **punto N°13 “Selección de Proyectos”**, de las Bases Administrativas.

9. CONTENIDOS DEL PROYECTO

De acuerdo a lo señalado en el punto N°3 de estas Bases, los “Ámbitos de Intervención” son:

- Capacitación y Formación.
- Información.

Cualquiera sea el ámbito de intervención, los proyectos deberán incluir:

9.1 DIAGNÓSTICO

Se debe describir el problema a resolver y fundamentar la propuesta metodológica.

Entre los aspectos a considerar en el diagnóstico, se incluyen los siguientes:

- *Fundamentación:* Identificar y describir el o los problemas específicos que se pretende abordar, explicitando los efectos que la actual situación provoca en la población beneficiaria y las causas que lo originan.
- *Relevancia:* Explicar por qué es importante contribuir a la solución de el o los problemas que se ha/n identificado.
- *Caracterización del territorio y población objetivo donde se ejecutará el proyecto:* Definir las características socioeconómicas y socioculturales del territorio donde se ubique la población objetivo junto cualquier otro antecedente relevante que justifique la realización del proyecto en ese territorio.

9.2 BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

Se debe describir las características de los Beneficiarios del proyecto, utilizando variables sociales, demográficas y económicas; y documentar su cobertura.

9.3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

Los objetivos del proyecto deben servir para avanzar en la solución del problema que se aborda. Se debe diferenciar entre:

- a) Objetivo General
- b) Objetivos Específicos

Los Objetivos Específicos deben mantener coherencia con el Objetivo General y ser medibles; por lo tanto, se deben expresar en metas, acompañadas de sus respectivos indicadores de cumplimiento y medios de verificación.

Tanto los objetivos (General y Específicos), como las acciones propuestas en el proyecto deben ser consistentes con los objetivos del V Concurso del Fondo Para la Educación Previsional, esto es: “*Informar, promocionar, capacitar y formar respecto los derechos, beneficios y obligaciones del Sistema de Pensiones, aspectos financieros de la operación de los Fondos de Pensiones; planificación del Ahorro Previsional durante la vida laboral.*”

9.4. METODOLOGIA

- a) Identificar el o los **ámbitos de intervención** que desarrollará el proyecto, describiendo detalladamente las técnicas y metodologías que se utilizarán para llevar a cabo la formación, capacitación, información a los beneficiarios directos e indirectos.
- b) Se debe establecer la cantidad de beneficiarios, especificando números de beneficiarios directos e indirectos. El número de beneficiarios que se proponga debe ser consistente con los recursos solicitados y la metodología propuesta. El no cumplimiento de la cantidad de beneficiarios directos propuesto podrá ser considerado como incumplimiento de los objetivos señalados en el proyecto.
- c) Identificar los medios instrumentales que se utilizarán (materiales educativos tales como manuales, folletería, videos, presentaciones; relatores, animadores; etc.)

Se valorará especialmente la innovación en métodos, instrumentos o medios de educación previsional, y el uso complementario de tecnología o redes sociales que permitan aumentar el impacto del proyecto sobre sus beneficiarios activos y potenciales.



- d) Descripción de la metodología de medición de resultados del proyecto (instrumentos de medición que permitan conocer el nivel de satisfacción y conocimientos del beneficiario directo respecto de los productos recibidos) cuando corresponda.

Los proyectos que ejecuten el ámbito de intervención de “Formación y Capacitación”, deberán elaborar y aplicar a una muestra de los beneficiarios atendidos un instrumento de evaluación que dé cuenta de los conocimientos adquiridos por su participación en la actividad. Para esto, el instrumento debe considerar mediciones al inicio y al final del proceso de intervención. El instrumento deberá ser previamente revisado y aprobado por la Unidad de Educación de la Subsecretaría de Previsión Social.

- e) Describir las redes institucionales que tiene la entidad postulante con otras organizaciones o instituciones, especialmente aquéllas que pudieran beneficiar la ejecución del proyecto en cuanto a mejorar la participación, compromiso, calidad, ejecución u otro aspecto relevante para el proyecto.
- f) Describir las etapas del proceso, de acuerdo al Plan de Trabajo que se detalla en el punto 9.5 siguiente.
- g) Detallar el presupuesto requerido para la ejecución del proyecto, de acuerdo a la descripción entregada en el punto N°12 de estas Bases.
- h) Describir las características del equipo profesional y/o técnico que desarrollará el proyecto, y su experiencia en el tema.
- i) Describir la infraestructura disponible y la necesaria para la gestión, administración y actividades del proyecto, señalando su localización y uso.
- j) Describir los aportes económicos externos al proyecto (postulante o entidad postulante).
- k) Identificar la Entidad Patrocinante, de acuerdo a las características señaladas en el N°11 de estas Bases.

9.5. PLAN DE TRABAJO

Se deberá presentar un Plan de Trabajo para el proyecto, que distinga tres etapas:

- **ETAPA 1 - PREPARACION y PROGRAMACION:**

Conjunto de tareas preparatorias para la iniciación de las actividades con los beneficiarios, incluyendo organización administrativa; constitución de los equipos de trabajo; difusión de la actividad; presentación a autoridades y líderes locales-regionales; etc.

Esta etapa tiene **una duración máxima de 30 días** corridos, e incluye hito de inicio del proyecto y entrega del programa de actividades mensuales.

Finaliza con la entrega y aprobación del “**Informe del Primer Mes**”, requerido en el punto 9.7.1 de estas Bases Técnicas.

- **ETAPA 2 - EJECUCIÓN:**

Desarrollo e implementación del proyecto. Para esta etapa se considera una duración máxima de 5 meses.



- ETAPA 3 - EVALUACIÓN:

Medición de los resultados de acuerdo a la metodología propuesta en el proyecto, con indicadores cuantitativos toda vez que sea posible. Para esta etapa se considera una duración máxima de 20 días corridos, inmediatamente concluida la etapa de ejecución.

Para el ámbito de intervención de “*Formación y Capacitación*”, detallado en el N°3 de estas Bases, los resultados se medirán a partir de la aplicación del instrumento de evaluación según se establece en el punto 9.4, letra d).

9.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se debe incluir un cronograma que contenga las actividades detalladas de todo el proyecto, organizadas de acuerdo a las tres Etapas antes señaladas. Este cronograma de actividades podrá ser ajustado durante la ejecución del proyecto, con la debida autorización de la Subsecretaría de Previsión Social.

9.7. INFORMES DE GESTIÓN

El ejecutor deberá entregar los siguientes informes:

9.7.1 Informe del Primer Mes

A los 30 días corridos, contados desde la fecha de inicio del proyecto, se deberá entregar informe que contenga:

- Conjunto de tareas preparatorias a la iniciación de las actividades con los beneficiarios.
- Organización administrativa del proyecto.
- Definición de los equipos de trabajo definitivos con identificación de nombre, RUT, profesión y labores a desarrollar.
- Cartas de compromiso originales firmadas por asesores previsionales y relatores del proyecto, cuando corresponda (**Formato Anexo BT 1**).
- Programa de difusión de las actividades, cuando corresponda (cómo lo harán; en qué medios).
- Invitación, fecha, hora y lugar de evento de inicio del proyecto.
- Cronograma mensual de actividades a realizar hasta el término del proyecto, identificando los respectivos productos y medios de verificación.
- Si durante este periodo la Adjudicataria elaboró y preparó materiales, deberá enviarlos para revisión por la Unidad de Educación Previsional.

La falta o retardo en la presentación de este Primer Informe facultará a la Subsecretaría de Previsión Social para dar término anticipado al Convenio de Ejecución del Proyecto, en los términos estipulados en el **punto 21** de las Bases Administrativas.

9.7.2. Informes de Avance

La Adjudicataria o Entidad Adjudicataria deberá entregar los siguientes informes de avance mensual, en los primeros **5 días hábiles** del mes siguiente al que se realizaron las actividades:

a) *Informe de avance Mensual y Ejecución del Proyecto:*

Es el documento que describe todas las acciones, compromisos y eventos realizados en el transcurso del mes:

- ✓ Detalla las actividades realizadas, ya sea en el ámbito de intervención de “*Formación y Capacitación*” o de “*Información*”, considerados en el Proyecto.



- ✓ Contiene información sobre los beneficiarios que han participado, según la naturaleza de las actividades.
- ✓ Las actividades se respaldan con instrumentos tales como videos, fotografías con fecha, copias de documentos y certificados que permitan verificar lo señalado.
- ✓ Cuando corresponda, se debe adjuntar el *"Listado de Asistencia o Participación de Beneficiarios Directos"* según el formato y soporte requerido por esta Subsecretaría.
- ✓ Copia del material educativo/informativo que corresponde a los contenidos, materiales diseñados y producidos para la realización del proyecto, tales como folletos, manuales, publicaciones, afiches, grabaciones, videos, campañas de difusión, etc.
- ✓ Informa el avance en el cumplimiento de los objetivos del proyecto, en el formato que dispondrá esta Subsecretaría.

b) Informe Mensual de Gastos:

El Informe Mensual de Gastos contiene el detalle de todos los gastos realizados durante el período (mes). Los gastos deben corresponder a la naturaleza y características específicas del proyecto y se enmarcan en el presupuesto aprobado para el mismo.

El Informe Mensual de Gastos debe acompañarse con los documentos que, para cada caso, respaldan los pagos efectuados: a través de boletas y facturas originales o la cuarta copia cedible para la validación y aprobación de estos gastos

Los gastos de sostenimiento se rinden a través **de una factura exenta**, en tanto **son gastos NO prorratable**s, con su respectivo informe.

El Informe mensual de gastos se debe ajustar, además, a la normativa vigente, establecida en la Resolución N°759 de la Contraloría General de la República (CGR) y a los instructivos y resoluciones que para dicho efecto ha establecido esta Subsecretaría.

Las personas naturales y organizaciones reguladas por la Ley N° 19.418 deberán efectuar la rendición de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Subsecretaría de Previsión Social.

La Subsecretaría de Previsión Social entregará, una vez adjudicados los proyectos y como parte integrante del Convenio con la Adjudicataria, un *"Manual de Rendiciones"*, documento que especifica las obligaciones del ejecutor en este ámbito.

9.7.3. Informe Final (Incluye el resultado de la Evaluación del Desempeño del Proyecto)

Documento que contiene los resultados finales del proyecto y contrasta los objetivos, metas y compromisos formulados con los resultados reales alcanzados.

Este último documento, además, debe incluir indicadores de gestión y resultado. Por tanto en el Informe Final la Adjudicataria deberá entregar una evaluación del grado y la forma en que el proyecto cumplió efectivamente con lo comprometido.

En cualquier caso, el no cumplimiento de los aprendizajes esperados de los Beneficiarios Directos no invalida necesariamente los resultados finales del proyecto.

Los formatos de estos Informes de Gestión, así como las instrucciones correspondientes para su elaboración, serán proporcionados por la Subsecretaría de Previsión Social.



10. RECURSOS HUMANOS DEL EJECUTOR

El equipo ejecutor del proyecto debe incluir, al menos, los siguientes cargos:

a) **Coordinador del Proyecto:** Profesional o técnico con experiencia en la gestión de proyectos.

Entre sus tareas se cuentan:

- ✓ Coordinar al Equipo de Trabajo.
- ✓ Participar en reuniones de planificación y coordinación con el Supervisor/a designado/a por esta Subsecretaría.
- ✓ Entregar, a solicitud de la Subsecretaría de Previsión Social, información respecto de las actividades, cumplimiento de productos y resultados asociados a la ejecución del proyecto, a través de los informes estipulados o de cualquier otra naturaleza atingente a la ejecución del proyecto.
- ✓ Implementar acciones de coordinación y complementariedad definidas en el proyecto.
- ✓ Cautelar y supervisar la correcta ejecución y rendición de los gastos.

Se valorará que el Coordinador del Proyecto cuente, al menos, con 3 años de experiencia en gestión de proyectos, dirección de equipos y administración de recursos.

b) **Apoyo Administrativo:** Corresponde al recurso humano necesario para apoyar las actividades de administración, ejecución, logística y control de las acciones previstas en el proyecto.

Entre ellos se puede considerar cargos como secretaria, contador o encargado de rendición u otro, necesarios para la correcta ejecución del proyecto.

El responsable de la administración de los recursos, deberá asistir a **todas** las actividades de capacitación que la Subsecretaría disponga necesarias para efectuar la correcta rendición de gastos.

c) **Profesionales, Técnicos y/o Monitores:** Son los encargados de implementar el Plan de Trabajo propuesto. Al respecto, se debe especificar aquellas personas que se desempeñarán en calidad de asesores previsionales, relatores y/o monitores, diseñadores programáticos, entre otros.

Se valorará especialmente que el Equipo Ejecutor esté conformado por profesionales y técnicos que acrediten conocimiento y/o experiencia en educación, liderazgo y trabajo en equipo, comunicaciones y técnicas de enseñanza-aprendizaje para el trabajo con adultos.

Se debe adjuntar currículum vitae según Formato **Anexo BT N° 2**

La permanencia durante todo el proyecto del equipo ofertado en la propuesta se considera **un elemento del fiel cumplimiento** de la misma. Por lo tanto, la situación normal es que el recurso humano propuesto sea el que efectivamente participe en la ejecución del proyecto.

Excepcionalmente, y sólo en casos justificados, la Subsecretaría podrá autorizar el cambio de algún profesional, siempre que el o los remplazantes propuestos cumplan con las mismas características y competencias del que será remplazado. Este cambio será autorizado por la Coordinadora del Fondo para la Educación Previsional, previo informe favorable del supervisor, mediante comunicación escrita. En este caso se deberá verificar que el cambio no afecta el puntaje obtenido al momento de evaluar el equipo profesional.



Para estos efectos, la Adjudicataria deberá presentar una solicitud por escrito a la Subsecretaría de Previsión Social, en la cual se expliciten claramente las razones de dicho cambio. Para concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la autorización escrita de la Subsecretaría.

Se deja expresa constancia que la Subsecretaría de Previsión Social no contrae obligación alguna de carácter laboral, previsional, de salud, tributaria, ni de ninguna otra naturaleza en relación con las personas que ejecutarán las funciones acordadas por el Convenio de ejecución.

El personal y profesionales que se requieran para la ejecución del proyecto dependerán única y exclusivamente de la Entidad Ejecutora, por lo que no tendrá relación laboral directa e indirecta con esta Subsecretaría, ni con ninguna de sus oficinas o dependencias. Por lo tanto, el cumplimiento de la normativa laboral, previsional y de cualquier otra índole que regule las relaciones contractuales entre los adjudicatarios y el personal que se desempeñe en la ejecución de los proyectos, será de la exclusiva responsabilidad de éstos, sin que pueda exigirse el cumplimiento de ninguna prestación derivada de esas relaciones a la Subsecretaría de Previsión Social.

11. ENTIDAD PATROCINANTE

Se valorará positivamente que el proyecto cuente con el apoyo de una o más Entidades en calidad de Patrocinante, que puedan aportar experiencia o conocimiento en las materias atingentes al proyecto, promoviendo con ello la obtención de los objetivos propuestos de forma eficiente.

La participación de la(s) Entidad(es) Patrocinante(s) en el Proyecto puede materializarse en cualquier ámbito del mismo: metodológica, gestión, infraestructura, financiamiento, equipamiento, aporte de beneficiarios u otro.

En caso que la participación de la o las Entidad(es) Patrocinante(s), en cualquier calidad (prestador de servicios, colaboración, auspicio y cualquier otra denominación), sea a título oneroso, la suma a percibir por el o los Patrocinantes no podrá exceder el 20% del monto total aportado por el Fondo para la Educación Previsional al proyecto adjudicado.

Se hace presente que la o las Entidades Patrocinante/s tendrán que suscribir con esta Subsecretaría los respectivos actos administrativos para la ejecución del proyecto (contrato, anexos, informes y otros), y dar cumplimiento efectivo a su aporte (oneroso o gratuito).

12. PRESUPUESTO

El presupuesto del proyecto deberá presentarse en el formato que provea la Subsecretaría de Previsión Social, y se elaborará de acuerdo a la siguiente estructura general:

01. Gastos de Administración: Corresponde a los recursos del proyecto destinados a los gastos de administración de la Entidad Adjudicataria necesarios para llevar a cabo el proyecto.

Estos gastos deben corresponder, **como máximo, al 20% del monto total** adjudicado para el caso de los proyectos de **hasta \$20.000.000.-, y al 15% del monto total** adjudicado para el caso de los **proyectos de montos mayores a \$20.000.000.- y hasta \$80.000.000**, para los proyectos presentados por personas jurídicas distintas de aquéllas reguladas por la Ley 19.418.

Los Gastos de Administración se dividen en:

01.01 Personal	Corresponde a los gastos en remuneraciones y/o honorarios del Recurso Humano de Coordinación y Apoyo a la ejecución del proyecto, incluyendo las funciones de coordinación y apoyo administrativo tales como contadores, secretaria y personal administrativo necesario para la
-----------------------	---

	programación y control de las acciones previstas.
01.02 Gastos de Sostenimiento	<p>Son aquellos gastos indirectos necesarios, en que debe incurrir el Adjudicatario para la ejecución y desarrollo del proyecto, tales como infraestructura (oficinas), gasto de bienes y servicios de consumo (luz, agua, teléfono fijo y/o móvil), materiales de oficina, artículos e insumos de computación, fotocopias y anillado de documentos.</p> <p>Incluye también los servicios de correos, gastos de traslado y movilización del equipo que participa en el proyecto, traslado del personal administrativo y otros de similar naturaleza que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto.</p> <p>Con aportes del proyecto no se podrá cubrir costos de mantenimiento y/o reparación de vehículos; compra de vehículos; compra de inmuebles; compra de teléfonos celulares para el personal o empresa ejecutora.</p>

0.2 Costos Directos del Proyecto: Corresponde a los gastos necesarios para desarrollar y ejecutar las acciones de capacitación y formación, e información que conforman el proyecto.

Estos costos deben corresponder, **como mínimo al 80% del monto adjudicado para el caso de los proyectos hasta \$20.000.000 y como mínimo al 85% del monto adjudicado para el caso de los proyectos mayores a \$20.000.000 y hasta \$80.000.000.**

Estos costos se clasifican en:

02.01 Equipo Profesional y/o Técnico del Proyecto	Corresponde al pago de honorarios y remuneraciones de profesionales y técnicos, expertos previsionales, monitores, encargados de capacitación y docentes, diseñadores, comunicadores, productores, y cualquier otro técnico o profesional que prestan servicios en el diseño, construcción y/o ejecución de las acciones o programas que conforman el proyecto.
02.02 Producción de Material Gráfico y Audiovisual	Corresponde a los costos de producción de todo el material que se utilizará en las acciones o programas considerados en el proyecto, tales como folletos, manuales, videos, presentaciones, etc.
02.03 Atención de Beneficiarios Directos	Son los gastos en alimentación, traslados y alojamiento de los Beneficiarios (as) Directos (cuando las características y el tipo de actividad desarrollada en el proyecto así lo requiera), para asistir a las actividades educativas del proyecto. No se financiarán gastos de traslados desde y hacia el extranjero.
02.04 Publicidad y Difusión	Considera el gasto directo o contratado con terceros, en publicidad y difusión, para promover el proyecto, convocar asistentes, difundir en medios electrónicos, escritos o radiales, celebración de actividades de inicio o cierre, etc.



02.05 Arriendo de Infraestructura y Equipos Audiovisuales	<p>Arriendo de Infraestructura: Corresponde a los recursos destinados a arriendo de inmueble para la realización de actividades colectivas, con objetivos comunes entre los usuarios, por ejemplo charlas, seminarios, talleres, etc. (Arriendo por horas o días, de salones, salas, aptos para la realización de las actividades).</p> <p>Arriendo de Equipos Audiovisuales: Corresponde a recursos destinados a equipos audiovisuales de apoyo para la realización de las actividades.</p> <p>Nota: Toda la infraestructura y equipos que arriende el ejecutor no puede ser arrendada a ninguna persona o empresa con la que tenga relación directa o indirecta.</p> <p>Los valores rendidos por costos de arriendo deberán estar de acuerdo a los precios de mercado existentes en la localidad donde se realiza la actividad y la referida en la factura de la rendición del gasto.</p>
02.06 Inversiones necesarias para el Proyecto	<p>Equipos y software: Corresponde a los recursos destinados a compras de insumos computacionales tales como computadores; cámaras fotográficas; data show; impresores; entre otros.</p> <p>Nota: El adjudicatario podrá mantener estos bienes al término del proyecto, siempre y cuando su destino principal sea contribuir al desarrollo de proyectos de capacitación, información y estudios en el ámbito previsional.</p>
02.07 Costos Operacionales	<p>Materiales de Escritorio: Insumos computacionales (tintas, catrich de tinta, tonner, impresiones, photocopies de apuntes relacionados con las actividades del proyecto, cuadernos, etc).</p> <p>Gastos de Traslado y Alojamiento de Equipo Trabajo: Incluye los gastos de transporte y alojamiento del equipo profesional y/o técnico que deba viajar por actividades del Proyecto que se realicen en un lugar distinto a la residencia (ciudad) de la persona que efectúa la actividad. Así también gastos de transporte del Coordinador.</p> <p>Dentro de este ítem presupuestario se debe considerar el costo asociado a la asistencia del Coordinador, el Apoyo Administrativo y cualquier otro miembro del equipo de trabajo a la/s capacitación/es que realizará esta Subsecretaría con el fin de entregar a la Entidad Adjudicataria las herramientas necesarias para la correcta ejecución del proyecto.</p> <p>Gastos de Alimentación de Equipo de Trabajo: Corresponde a los gastos del equipo cuando se encuentra realizando alguna actividad fuera del lugar de residencia (ciudad).</p> <p>Nota: Si los gastos enunciados en el N°2 y 3 están incluidos en el contrato de trabajo que posee la persona con el Adjudicatario, no formarán parte de los gastos a rendir.</p>

	<p>Se excluyen viajes desde y hacia el extranjero.</p>
02.08 Guardería Infantil	<p>Corresponde al gasto del servicio de guarderías infantiles para los Beneficiarios Directos, incluyendo recursos humanos, colaciones, insumos y materiales y gastos de arriendo de infraestructura, en las actividades del proyecto, que por su naturaleza sean requeridos, mientras madres o padres participan en las actividades propias del proyecto.</p>
02.09 Imprevistos	<p>Incluye gastos en que deba incurrirse por situaciones extraordinarias, no contempladas en la formulación del proyecto y necesarias para su correcta ejecución.</p> <p>No cubre pagos de indemnización que surgen por términos de contratos y/o cambios de profesionales.</p> <p>En ningún caso el monto podrá superar el 2% del monto total adjudicado.</p>

En el Presupuesto Total Final deberá estar individualizado el aporte solicitado al Fondo para la Educación Previsional (FEP), el aporte del ejecutor, y cualquier otro aporte que entreguen los Patrocinadores y esté contemplado en el Proyecto.

13. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Las actividades de difusión del Proyecto deberán garantizar, a requerimiento de la Subsecretaría de Previsión Social, que los beneficiarios reconozcan que es el Gobierno de Chile, a través del Fondo para la Educación Previsional, quien apoya el financiamiento del proyecto.

La Subsecretaría de Previsión Social proporcionará al Adjudicatario el “*Manual de Normas Gráficas Publicitarias*” del Gobierno de Chile con las adaptaciones gráficas de la Subsecretaría de Previsión Social y su Fondo para la Educación Previsional, así como un set de plantillas para la generación de material acorde a la gráfica oficial del Gobierno de Chile, tales como: pendón oficial, pasacalles, afiches, dipticos, modelos para PowerPoint y papelería oficial.

Los archivos modificables estarán en formato Adobe Illustrator, incluyéndose tanto las fuentes como los vínculos indispensables para su visualización. Dichos documentos de difusión se proporcionarán a decisión de la Subsecretaría de Previsión Social, según el tipo de actividad y pertinencia de la misma con los lineamientos comunicacionales de la Subsecretaría de Previsión Social.

Cada ejecutor deberá elaborar los soportes necesarios y pertinentes que promuevan el proyecto, entre otros:

- 13.1. **Elementos de Difusión/Publicidad:** En caso que los proyectos contemplen actividades con presencia de usuarios y/o beneficiarios, en el lugar de desarrollo de las actividades se deberá disponer de elementos gráficos de apoyo con imagen corporativa como, por ejemplo, pendones, carteles, paneles, etc. El costo de confección de estos elementos de difusión podrá imputarse al ítem Publicidad y Difusión del proyecto.
- 13.2. **Eventos Públicos:** La Adjudicataria o Entidad Adjudicataria deberá previamente acordar con la Subsecretaría de Previsión Social la realización de todos los eventos públicos, tales como inicio y cierre de proyectos y entrega de certificaciones, entre otros, que se efectúen en el marco de la ejecución del proyecto. Esto deberá considerar la definición de fechas, lugar y programa.



Cada ejecutor deberá programar en forma coordinada con esta Subsecretaría, a lo menos dos hitos comunicacionales: uno de ellos al inicio del Proyecto, a modo de lanzamiento; y otro al final, que marque el término de las actividades del Proyecto.

14. MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN, PROMOCIÓN E INFORMACIÓN.

El contenido de todos los materiales desarrollados por el ejecutor para la realización de las actividades de información y capacitación con los beneficiarios, esto es charlas, videos, manuales, folletos, cursos interactivos, entre otros, deberá ajustarse a la normativa previsional vigente, y asegurar que la información se entrega al beneficiario en forma clara, completa, actualizada y objetiva, especialmente en lo que dice relación con requisitos, derechos y obligaciones de los beneficiarios en materias previsionales

Para lo anterior, la Subsecretaría de Previsión Social apoyará a cada ejecutor en la revisión de contenidos y diseño de los materiales educativos que elaboren, los cuales deberán responder adecuadamente a los objetivos del proyecto.

Previo a su uso, todos los materiales educativos deberán ser enviados a la Subsecretaría de Previsión Social para su aprobación según lo estipule el respectivo Convenio de Ejecución de Proyecto.

La propiedad intelectual de todo el material desarrollado durante la ejecución del proyecto es de la Subsecretaría de Previsión Social, quien lo podrá reproducir total o parcialmente, distribuir, utilizar o realizar, con el mismo, las acciones que estime conveniente.

ANEXOS BASES TÉCNICAS

Anexo BT N°1: Carta compromiso asesor previsional y relatores.

Anexo BT N°2: Formato Curículum Vitae.



5° CONCURSO PUBLICO NACIONAL DE PROYECTOS DE PROMOCION, EDUCACION Y DIFUSION DEL SISTEMA DE PENSIONES

FONDO PARA LA EDUCACION PREVISIONAL 2013

ANEXOS BASES TECNICAS



ANEXO BT N°1: CARTA COMPROMISO ASESOR PREVISIONAL Y RELATORES

Santiago de de 2013.

Srs.
Fondo para la Educación Previsional
Subsecretaría de Previsión Social
Presente

YO, _____ Cedula de Identidad Nº _____, profesión _____
con domicilio en _____, vengo en manifestar mi compromiso de
participar en el Proyecto “_____” postulado para el Fondo para la
Educación Previsional. Asimismo, declaro que conozco y acepto las condiciones de mi
participación en la ejecución de este Proyecto.

NOMBRE – FIRMA - RUT



ANEXO BT N°2: FORMATO CURRICULUM VITAE

I. IDENTIFICACION*

RUT	
Nombre Completo	
Teléfonos	
Correo Electrónico	
Domicilio	

II. ANTECEDENTES ACADEMICOS

NIVEL DE ESTUDIOS	NOMBRE TITULO	NOMBRE CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO DE EGRESO
Universitarios			
Postgrado			
Otros cursos de formación complementarios			

III. ANTECEDENTES LABORALES RELEVANTES

1. Total de años de experiencia en trabajos similares o iguales: _____

2. Detalle los trabajos más relevantes que avalan su adecuación al cargo que propone desarrollar en el proyecto (Señalar como máximo, hasta tres trabajos).

Año	Cargo	Institución / trabajo dependiente	Breve descripción de funciones desarrolladas	Duración del trabajo

3. Otros antecedentes relevantes

*Se deberán adjuntar tantos Curriculum Vitae como personas integren el equipo de trabajo requerido para el Proyecto.



2. LLÁMESE al Quinto Concurso Público Nacional de Proyectos de Promoción, Educación y Difusión del Sistema de Pensiones - Fondo para la Educación Previsional, conforme a las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos del Concurso aprobadas en el presente acto.

3. PUBLÍQUESE oportunamente la convocatoria en la web Institucional y en el/los diario/s que corresponda.

