



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°1068,
DE 2023, DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Y APRUEBA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES
PRESIDENCIALES**

VISTOS:

La resolución exenta N°1068, de 2023, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República; la ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el decreto con fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la ley N°19.862, que establece registro de personas jurídicas receptoras de fondos, y su reglamento, aprobado mediante el decreto supremo N°375, de 2003, del Ministerio de Hacienda; la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre rendición de cuentas; el convenio de colaboración suscrito entre la Presidencia de la República y la Secretaría y Administración del Ministerio de Hacienda, de 23 de julio de 2018, aprobado mediante resolución exenta N°1713, de 2018, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República; el convenio de colaboración suscrito con fecha 2 de junio de 2022, entre la Presidencia de la República y el Servicio de Tesorerías, aprobado mediante resolución exenta N°805, de 2022, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República; la resolución exenta N°76, de 2024, de la Subsecretaría de Hacienda, que establece criterios de asignación de recursos de subvención presidencial; lo dispuesto en ley N°21.640, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2024; lo señalado en la resolución exenta N°978, de 2018, que formaliza nueva estructura y define funciones de la Presidencia de la República; lo dispuesto en el decreto supremo N°74, de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias de Personal que se indican; y razones de buen servicio;

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo señalado en la resolución exenta N°978, de 2018, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, el Departamento de Subvenciones Presidenciales tendrá a su cargo la gestión y canalización de las solicitudes de subvención presidencial dirigidas a S.E. el Presidente de la República, que formulen personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, para solventar total o parcialmente iniciativas que busquen desarrollar, potenciar y/o cubrir distintas necesidades en una o más áreas de interés público;
2. Que, con el fin de gestionar eficaz y eficientemente las solicitudes efectuadas por las entidades antedichas, se elaboró un Manual de Procedimiento Administrativo para la gestión de Subvenciones Presidenciales, siendo aprobada su última versión mediante la resolución exenta N°1068, citada en los vistos; el cual, sin embargo, requiere ser reemplazado por un nuevo texto que incorpore mejoras y actualice adecuadamente el procedimiento de gestión de subvenciones presidenciales;
3. Que, en relación con lo señalado precedentemente, a través de la ley N°21.640, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2024, citada en los vistos; se han introducido una serie de reformas enfocadas en establecer un marco normativo más extensivo y estricto en cuanto a la



**Dirección Administrativa
Presidencia de la República**

regulación de las transferencias de recursos a privados, tanto para el caso de organizaciones beneficiarias como ejecutoras; materias que requieren ser incorporadas en el Manual en cuestión;

4. Que, de la misma forma, y atendidas las facultades que le han sido otorgadas al Ministerio de Hacienda en la norma antes citada, a través de la Subsecretaría de Hacienda; se han establecido por medio de la resolución exenta N°76, de 2024, de ese origen, los criterios de asignación de recursos que deben ser aplicados en el caso de las subvenciones presidenciales otorgadas a personas jurídicas del sector privado sin fines de lucro; los cuales se han de incorporar igualmente en el procedimiento fijado sobre la materia;
5. Que, de acuerdo a lo señalado, se desprende la necesidad de aprobar un nuevo texto del Manual de Procedimiento Administrativo para la gestión de Subvenciones Presidenciales, propendiendo de esta forma a la mejora constante de los procesos de la administración y a la correcta y eficiente administración de los recursos públicos;
6. Que, de acuerdo a lo dispuesto por la resolución exenta N°978, de 2018, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, corresponde a su Directora Administrativa la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales disponibles de la Institución, por lo que, en concordancia con lo establecido en el artículo 31 de la ley N°18.575, citada en vistos; la mencionada autoridad, en su calidad de Jefa de Servicio, cuenta con las necesarias atribuciones que la facultan para establecer los procedimientos que deben seguir las distintas dependencias de esta Institución.

RESOLUCIÓN:

- I. **DÉJASE SIN EFECTO**, la resolución exenta N°1068, de 2023, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República;
- II. **APRUÉBASE**, el texto del "Manual de Procedimiento Administrativo para la gestión de Subvenciones Presidenciales", cuyo contenido es del siguiente tenor:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES PRESIDENCIALES

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual define el procedimiento interno para la gestión de subvenciones presidenciales a aquellas organizaciones que solicitan a S.E., el Presidente de la República, recursos económicos para la realización de determinados proyectos, incorporando además procesos relacionados a la entrega de dichos recursos.

Se entenderá por "subvención presidencial" a los fondos otorgados a título gratuito a personas jurídicas del sector privado, sin fines de lucro, previa solicitud de las mismas, evaluación del proyecto respectivo y celebración de un convenio sobre rendición de cuentas suscrito entre la Presidencia de la República, la Subsecretaría de Hacienda y la institución beneficiaria, y que están destinados a solventar total o parcialmente iniciativas que busquen desarrollar, potenciar y/o cubrir distintas necesidades en una o más áreas de interés público.

2. OBJETIVOS



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

Establecer las actividades necesarias para la administración del fondo denominado "subvención presidencial", al cual pueden postular personas jurídicas del sector privado, sin fines de lucro, presentando un proyecto que requiera de apoyo financiero por parte del Estado.

3. ALCANCE

Este manual se aplicará al Departamento de Subvenciones Presidenciales de la Presidencia de la República (en adelante, "el Departamento"), en toda gestión relacionada con las solicitudes de subvención presidencial, así como a las distintas dependencias de la Presidencia de la República que se relacionen con el referido Departamento en la gestión de éstas.

4. NORMATIVA APLICABLE

NORMATIVA	REGULACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ley de Presupuestos del Sector Público	<i>Transferencias del Tesoro Público.</i>	<i>Entrega montos y normas generales de la transferencia de subvención presidencial que se regula cada año bajo la partida 50 correspondiente al Tesoro Público, Subtítulo 24 Transferencias Corrientes, Ítem 01, Asignación 002 "Subvenciones".</i>
Ley N°19.862	<i>Publicación de transferencias.</i>	<i>Establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.</i>
Decreto supremo N°375, de 2003, del Ministerio de Hacienda	<i>Rendición de cuentas.</i>	<i>Aprueba el reglamento de la ley N°19.862, que Establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.</i>
Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República	<i>Rendición de cuentas.</i>	<i>Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.</i>
Resolución exenta que aprueba el protocolo de inhabilidades del Comité de Subvenciones Presidenciales vigente	<i>Comité de Subvenciones Presidenciales.</i>	<i>Aprueba protocolo de inhabilidades del Comité de Subvenciones Presidenciales.</i>
Convenio de colaboración, suscrito entre la Presidencia de la República y la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda	<i>Regula la relación entre la Presidencia de la República y la Subsecretaría de Hacienda en materia de subvenciones presidenciales.</i>	<i>Establece la coordinación y colaboración entre la Subsecretaría de Hacienda y la Presidencia de la República para la ejecución eficiente del proceso de subvenciones y sus correspondientes actos administrativos.</i>
Convenio de colaboración vigente, suscrito entre la Presidencia de la República y el Servicio de Tesorerías, aprobado por resolución exenta N°805, de 2022, de la	<i>Regula la relación entre la Presidencia de la República y el Servicio de Tesorerías en materia de subvenciones presidenciales.</i>	<i>Establece la coordinación y colaboración entre la Presidencia de la República y el Servicio de Tesorerías, a fin de contribuir al logro de una gestión más eficiente en el cumplimiento de las funciones privativas que la ley les encomienda a ambas entidades, en función del proceso de subvenciones presidenciales.</i>



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

Dirección Administrativa de la Presidencia de la República		
Resolución exenta N°76, de 2024, de la Subsecretaría de Hacienda	<i>Establece los criterios de asignación de recursos de subvención presidencial.</i>	<i>Fija los criterios para la asignación de puntajes para el otorgamiento de las subvenciones presidenciales.</i>

5. ANTECEDENTES GENERALES

Antecedentes generales de postulación

Criterios mínimos de postulación	<p><i>Son los criterios que dispone la normativa aplicable respecto a la asignación de subvenciones presidenciales y aquellas directrices fijadas por la Administración. Los criterios se resumen en los siguientes puntos:</i></p> <p><i>a) Las organizaciones postulantes deben corresponder a personas jurídicas del sector privado, que no persigan fines de lucro, que cuenten con al menos dos (2) años de antigüedad desde su constitución, y que estén inscritas en el Registro de la ley N°19.862;</i></p> <p><i>b) Las actividades, bienes y/o servicios comprendidos en el proyecto deben perseguir un fin público, ser concordantes con las políticas prioritarias de Estado; y, ser coherentes con el objeto de la organización establecido en sus estatutos y las actividades económicas vigentes de la organización. Las actividades de ejecución del proyecto deberán ser desarrolladas y/o supervisadas por las organizaciones.</i></p>	
Restricciones para otorgar subvenciones presidenciales	<p><i>Las organizaciones postulantes no podrán tener rendiciones pendientes por concepto de subvención presidencial, como tampoco deudas previsionales y/o tributarias, según se informe en los documentos obligatorios a presentar. En caso que se cuente con nuevos antecedentes respecto de este punto, con posterioridad a la adjudicación y antes de la transferencia de recursos, la adjudicación quedará sin efecto.</i></p>	
Vía de postulación	<p><i>Las organizaciones deberán enviar una solicitud a su S.E. el Presidente de la República, la que será sometida a un examen previo de antecedentes mínimos.</i></p> <p><i>En caso que la solicitud no sea admitida, se informará de ello mediante carta dirigida al postulante, indicando las razones correspondientes, cerrándose con ello la solicitud de subvención.</i></p>	
Plazos de postulación	<p><i>Las organizaciones podrán postular durante el año calendario, pudiendo determinarse una fecha de inicio y cierre anual por el Departamento de Subvenciones Presidenciales.</i></p>	
Montos a postular	<p><i>Las organizaciones presentarán el presupuesto de sus proyectos de acuerdo a sus necesidades y prioridades.</i></p>	
Restricciones de financiamiento	<p><i>No podrán ser objeto de subvenciones presidenciales:</i></p> <p><i>a) El pago de aportes patronales;</i></p> <p><i>b) La compraventa de bienes inmuebles (terrenos, casas, departamentos, predios agrícolas, sitios eriazos o similares);</i></p>	



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

	<p>c) Los gastos operacionales de la organización¹, tales como luz, agua, gas, telefonía, internet;</p> <p>d) Los pagos de multas, intereses, obligaciones tributarias, previsionales o similares;</p> <p>e) Los gastos en propinas o fletes, incurridos en la prestación de servicios de alimentación y traslado de equipamiento o implementación;</p> <p>f) Obras de infraestructura.</p>
--	--

Definiciones

GESPRO	Sistema de Gestión de Proyectos de Subvención Presidencial.
Comité de Subvenciones Presidenciales	<p>Instancia ejecutiva, integrada por dos colaboradores(as) de la Presidencia de la República, designados por el(la) Jefe(a) de Gabinete Presidencial; el(la) Director(a) Administrativo(a) de la Presidencia de la República y el(la) Jefe(a) del Departamento de Subvenciones Presidenciales de la Presidencia de la República.</p> <p>El objetivo de este Comité es la evaluación de las solicitudes de subvenciones presidenciales y su adjudicación, como también la evaluación y aprobación o rechazo de las solicitudes de modificación de subvenciones presidenciales.</p>
Pre-Comité de Subvenciones Presidenciales	Instancia compuesta por los integrantes del Departamento de Subvenciones Presidenciales, en la que se realiza la precalificación de los proyectos a presentar al Comité de Subvenciones Presidenciales.
Estado de carpeta	<p>Se entenderá como "Estado de carpeta" al estado en que se encuentre la postulación, según los antecedentes que han presentado las organizaciones para su análisis, establecido automáticamente en GESPRO. Los estados en que puede encontrarse son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Completa: indica que la postulación cuenta con la carta, ficha de postulación y otros antecedentes obligatorios para la presentación de proyectos. 2. Incompleta con proyecto: indica que la postulación cuenta con ficha de postulación, pero faltan algunos o todos los antecedentes obligatorios para la presentación de proyectos. 3. Sin antecedentes: indica que la carpeta de postulación posee solo la carta de solicitud de subvención.
Estado de proyecto	<p>Se entenderá como "Estado de proyecto" la situación en que se encuentra la solicitud de subvención presidencial. Los estados son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción: es el estado inicial del proyecto, establecido automáticamente, una vez ingresada la solicitud en el sistema. 2. Análisis de admisibilidad: es el estado en que el Departamento de Subvenciones Presidenciales analiza los documentos obligatorios de la organización postulante, para definir si el proyecto es o no admisible.

¹ Salvo que sea necesario para el cumplimiento del objetivo del proyecto y se encuentre debidamente justificado.



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

	<p>3. Análisis técnico: da cuenta del proceso mediante el cual el Departamento de Subvenciones Presidenciales analiza el proyecto postulado y elabora un informe de precalificación técnica.</p> <p>4. Proceso de adjudicación: estado en el cual el proyecto fue aprobado por el Comité de Subvenciones Presidenciales y se encuentra en trámite de envío o revisión por parte de la Subsecretaría de Hacienda.</p> <p>5. Rechazado: es el estado de los proyectos que, habiendo sido evaluados por el Comité, fueron rechazados por éste.</p> <p>6. Cerrado: refiere a los proyectos que se han desestimado, ya sea por no acompañar en plazo los antecedentes obligatorios que les sean exigidos, u otros que les sean requeridos durante la etapa de análisis o con posterioridad a ella; o bien, cuando del análisis se arroja la imposibilidad técnica de financiamiento; o, cuando por iniciativa propia de la organización ésta no continúe con su postulación.</p> <p>7. Adjudicado: estado de proyecto en que el convenio de rendición de cuentas fue suscrito y aprobado mediante decreto de la Subsecretaría de Hacienda.</p> <p>8. Finalizado: estado de proyectos que ya han finalizado su tiempo de ejecución.</p>
<p>Estado de monitoreo</p>	<p>1. En curso: estado inicial que se establece una vez asignado un responsable de monitorear el proyecto.</p> <p>2. Finalizado: estado en el cual se ha finalizado el proceso de monitoreo.</p> <p>3. No considerado en la muestra: el proyecto no fue priorizado para ser monitoreado.</p>
<p>Estado de modificaciones de convenio</p>	<p>1. En análisis: estado en el cual la solicitud se ingresa para verificar la viabilidad de la modificación y para generar el informe técnico correspondiente.</p> <p>2. En evaluación: estado en el cual se encuentra cargado en el sistema el informe técnico de modificación de convenio para la evaluación de la solicitud de modificación por el Comité de Subvenciones Presidenciales.</p> <p>3. En revisión documental: estado en el cual se encuentra aprobada la modificación por el Comité de Subvenciones Presidenciales, y se gestiona la suscripción de la modificación del convenio de rendición de cuentas.</p> <p>4. En tramitación: estado en el cual la solicitud se encuentra en trámite por parte de la Subsecretaría de Hacienda o en revisión por parte de ésta.</p> <p>5. Tramitado: cuando ha sido totalmente tramitada la solicitud de modificación de convenio por la Subsecretaría de Hacienda y se</p>



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

	<p>realiza la carga del respectivo decreto aprobatorio de la modificación de convenio en el sistema.</p> <p>6. Cerrado/Rechazado: cuando la solicitud de modificación de convenio no se aprueba, ya sea por la no entrega de los antecedentes solicitados o por el rechazo de la solicitud en el Comité de Subvenciones Presidenciales. Asimismo, cuando las organizaciones desisten de la solicitud de modificación.</p>
--	--

6. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SUBVENCIONES PRESIDENCIALES

Los procesos que desarrolla el Departamento de Subvenciones Presidenciales son los siguientes:

A. Proceso de recepción y análisis

i. **Recepción y gestión de las solicitudes de subvenciones presidenciales**

Objetivo	Atender las solicitudes de subvenciones presidenciales provenientes de personas jurídicas del sector privado, sin fines de lucro, para el desarrollo de proyectos, verificando que cumplan con todos los requisitos de postulación.
Responsable	Departamento de Subvenciones Presidenciales.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de solicitudes de subvenciones presidenciales enviadas por organizaciones del sector privado, que no persiguen fines de lucro, a través de los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> - Página web institucional (www.gob.cl). - Correo electrónico. - Correspondencia física. 2. Cada solicitud de subvención será ingresada al sistema GESPRO. Esta actividad implica contrastar la información de la plataforma institucional con el correo electrónico y la correspondencia física. 3. En el caso de aquellas solicitudes que no tengan rendiciones pendientes por concepto de subvención presidencial, se les enviará, junto con el acuse de recibo, la solicitud de envío de la ficha de presentación de proyectos de subvención presidencial (Anexo N°1), junto con el listado de los antecedentes obligatorios denominados "documentos", que deberán entregarse en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde el momento de envío del acuse de recibo. 4. Para el caso de aquellas solicitudes que tengan rendiciones pendientes por concepto de subvención presidencial, junto con el acuse de recibo, se comunicará el cierre del proceso, señalando los motivos que fundan la decisión. 5. En el evento de no entregarse los documentos dentro del plazo establecido en el número 3 precedente (incluida cualquier prórroga que se hubiere otorgado), se procederá a cerrar el proceso, enviándose comunicación de aquello a la organización, mediante carta certificada y/o correo electrónico.

ii. **Examen de admisibilidad y análisis técnico de los proyectos recibidos**



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

Objetivo	<i>Analizar los proyectos presentados por las organizaciones y verificar el cumplimiento de requisitos formales.</i>
Responsable	<i>1. Departamento de Subvenciones Presidenciales. 2. Pre-Comité de Subvenciones Presidenciales.</i>
Actividades	<p>1. Examen de Admisibilidad</p> <p><i>Con el fin de verificar la admisibilidad de las postulaciones, se revisarán los documentos presentados por la organización, con especial atención a los siguientes aspectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>- Vigencia de cada uno de ellos.</i><i>- Que la organización no posea rendiciones pendientes por concepto de subvenciones presidenciales, ni deudas previsionales y/o tributarias, según se informe en los documentos obligatorios a presentar.</i><i>- Formato y cumplimiento de formalidades de los documentos, dependiendo del tipo de organización postulante.</i><i>- Criterios mínimos de postulación.</i><i>- Seriedad de la postulación, es decir, que los documentos presentados sean fidedignos y se desprenda de la postulación la voluntad cierta de postular un proyecto de buena fe.</i> <p><i>Los documentos que se requerirán a los postulantes, son los siguientes:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>1. Ficha de proyecto completada y firmada.</i><i>2. Certificado original de vigencia de personalidad jurídica de la organización solicitante, otorgada por la entidad competente, junto a la nómina del directorio actualizada. La vigencia del directorio no debe caducar antes de los seis meses siguientes de la presentación del certificado.</i><i>3. Balance general y/o estados financieros de la entidad solicitante al término del año anterior a aquel en que se presente la solicitud, con firma del representante legal y del contador o tesorero. En caso de que se trate de organizaciones comunitarias funcionales o territoriales, se debe enviar el balance de los ingresos y egresos firmado por el presidente y tesorero, además de timbre de la entidad, en caso de contar con él.</i><i>4. Copia de los estatutos de la entidad solicitante.</i><i>5. Copia del acta de sesión de directorio que establezca la elección del directorio vigente. Adicionalmente, en caso que el representante legal de la entidad no sea el presidente del directorio, debe acompañarse copia de la escritura pública que otorgue personería a dicho representante.</i><i>6. Fotocopia legible de la cédula de identidad del representante legal de la entidad solicitante.</i><i>7. Fotocopia legible del RUT o e-RUT (con código QR) de la organización.</i><i>8. Certificado de inscripción de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, obtenido del sitio www.registros19862.cl. El certificado debe otorgarse a nombre del representante legal de la entidad solicitante.</i><i>9. Certificado original de deuda fiscal, que establezca que la organización no presenta deudas vencidas al momento de la postulación.</i><i>10. Certificado original de antecedentes laborales y previsionales, sin deudas, otorgado por la Dirección del Trabajo o por una empresa certificada para esos fines.</i><i>11. Certificado emitido por el banco respectivo, donde conste la cuenta corriente/de ahorro/vista/chequera electrónica de la organización. El documento deberá reflejar el nombre de la entidad solicitante, el banco</i>



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

al cual pertenece, el tipo de cuenta, y el número de ésta.

- 12. Declaración jurada simple del representante legal de la organización, que indique expresamente que el directorio de la organización no está compuesto por funcionarios públicos o colaboradores de la Presidencia de la República, o que hayan dejado sus funciones en la Presidencia de la República hace menos de un año.*
- 13. Declaración jurada simple firmada por el representante legal de la organización, que dé cuenta de la experiencia de ésta.*
- 14. Currículum o portafolio de la organización.*
- 15. Currículum vitae del responsable del proyecto.*
- 16. Cotizaciones que respalden el presupuesto solicitado.*
- 17. De manera adicional, aunque no será requisito de admisibilidad, se solicitará el certificado de inscripción de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, emitido por la Tesorería General de la República (www.tgr.cl).*

En todo momento durante esta etapa, y si así se determina del análisis de la documentación, el Departamento de Subvenciones Presidenciales podrá comunicarse con la organización para solicitar nuevos documentos o la actualización de los ya presentados. La organización tendrá un plazo de 5 días hábiles desde que fuere formulada la solicitud para cumplir con dicho requerimiento.

En caso de que la Presidencia de la República verifique o constate, en esta u otra etapa, que uno o más antecedentes presentados no son fidedignos o se encuentran adulterados de cualquier manera, se cerrará la postulación y/o quedará sin efecto la adjudicación, según corresponda, informando de ello a la organización mediante carta certificada y/o correo electrónico, sin perjuicio de las acciones legales que de ello pudieren derivar.

Cuando de la revisión de antecedentes se concluya que la postulación no cumple con los requisitos de admisibilidad, ésta se cerrará, informando de ello a la organización postulante mediante correo electrónico, indicando sus fundamentos. La organización podrá volver a postular sólo por una vez más dentro del mismo año calendario, es decir, en caso que la postulación se declare inadmisibles en dos oportunidades en el mismo año, la organización sólo podrá volver a postular el año siguiente.

Del examen de admisibilidad se deberá levantar un acta (Anexo N°7).

2. Análisis técnico del proyecto (Precalificación)

Aquellas postulaciones presentadas que hayan aprobado el examen de admisibilidad, serán analizadas por el Pre-Comité de Subvenciones Presidenciales, considerando las siguientes dimensiones de los proyectos:

- 1. Identificación del proyecto.*
- 2. Objetivos.*
- 3. Criterios de priorización.*
- 4. Viabilidad.*
- 5. Organización.*

Cada criterio será analizado individualmente, en una escala de 0 a 4, donde la nota 0 corresponde a la mínima puntuación y la nota 4 corresponde a la máxima puntuación que puede otorgarse, los cuales luego serán ponderados conforme a la siguiente tabla:



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

Dimensiones	%	Indicadores
Identificación del proyecto	25%	Nivel de concordancia del proyecto con las políticas prioritarias de Estado.
Objetivos	8%	Eficiencia
	8%	Eficacia
	9%	Congruencia
Criterios de priorización	10%	Relevancia del problema a resolver para la población beneficiada.
	10%	Importancia para la comunidad en su conjunto.
Viabilidad	7,5%	Financiera
	7,5%	Técnica
Organización	7,5%	Sostenibilidad
	7,5%	Nivel de coherencia de los objetivos del proyecto con el objeto social de la organización y las actividades económicas vigentes.

El Departamento de Subvenciones Presidenciales tomará contacto con la organización postulante durante esta etapa, con el objetivo de analizar la capacidad de la organización para ejecutar el proyecto. Lo anterior podrá ser realizado en terreno, por vía telefónica, videollamada o solicitando apoyo a las instituciones públicas pertinentes, dependiendo de la ubicación física, tipo de proyecto u otras consideraciones relevantes.

El Departamento de Subvenciones Presidenciales podrá solicitar a las organizaciones postulantes antecedentes adicionales a la ficha de postulación y anexos, o su actualización, ya sea cuando la ejecución del proyecto requiera de autorizaciones, permisos o cartas de compromiso, emitidas por entidades públicas o privadas; o bien, para complementar el análisis de las dimensiones antes definidas, según sea el caso.

El plazo para presentar los documentos adicionales o la actualización de los ya presentados, será de 5 días hábiles contados desde que se hubiere formulado el requerimiento. Si las organizaciones no cumplen con el envío de los antecedentes solicitados dentro el plazo estipulado, o bien, si éstas desisten de su postulación, la solicitud se dará por cerrada y se les enviará un correo electrónico informando lo anterior.

En aquellos casos que el Pre-Comité concluya, por razones técnicas, la imposibilidad de financiamiento del proyecto, se deberá consignar aquello para consideración del Comité de Subvenciones Presidenciales.

Realizado lo anterior, se confeccionará un informe de precalificación técnica del proyecto, en el cual quedarán reflejadas las conclusiones de esta etapa (Anexo N°2).

De lo realizado por el Pre-Comité de Subvenciones Presidenciales se levantará acta (Anexo N°4).

B. Proceso de adjudicación

i. Aprobación, aprobación parcial, rechazo o suspensión de la evaluación (a la



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

espera de información adicional) de proyectos para los que se solicitan subvenciones presidenciales

Objetivo	<i>Aprobar, aprobar parcialmente, rechazar o suspender la evaluación a la espera de información adicional, de los proyectos presentados por las organizaciones.</i>																												
Responsables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Subvenciones Presidenciales. 2. Comité de Subvenciones Presidenciales. 																												
Actividades	<p>1. Evaluación</p> <p><i>El Departamento de Subvenciones Presidenciales presentará al Comité de Subvenciones Presidenciales los proyectos que hayan aprobado el examen de admisibilidad, junto con el informe de precalificación técnica que haya efectuado sobre ellos el Pre-Comité de Subvenciones Presidenciales.</i></p> <p><i>El Comité de Subvenciones Presidenciales tomará la decisión de aprobar totalmente el proyecto, aprobarlo parcialmente, o rechazarlo. El Comité también podrá decidir suspender su evaluación a la espera de nueva información, con el objeto de aprobar, aprobar parcialmente o rechazar el proyecto.</i></p> <p><i>Para esta decisión, el Comité tendrá en consideración los puntajes asignados por el Pre-Comité de Subvenciones Presidenciales, los cuales serán en cualquier caso referenciales y podrán ser modificados. En ese sentido, el Comité en su evaluación deberá asignar puntajes de acuerdo a los criterios que siguen, atendiendo las distintas dimensiones de los proyectos:</i></p> <table border="1" data-bbox="532 1360 1409 2021"> <thead> <tr> <th>Dimensiones</th> <th>%</th> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Identificación del proyecto</i></td> <td>25%</td> <td><i>Nivel de concordancia del proyecto con las políticas prioritarias de Estado.</i></td> </tr> <tr> <td rowspan="3"><i>Objetivos</i></td> <td>8%</td> <td><i>Eficiencia</i></td> </tr> <tr> <td>8%</td> <td><i>Eficacia</i></td> </tr> <tr> <td>9%</td> <td><i>Congruencia</i></td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><i>Criterios de priorización</i></td> <td>10%</td> <td><i>Relevancia del problema a resolver para la población beneficiada.</i></td> </tr> <tr> <td>10%</td> <td><i>Importancia para la comunidad en su conjunto.</i></td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><i>Viabilidad</i></td> <td>7,50%</td> <td><i>Financiera</i></td> </tr> <tr> <td>7,50%</td> <td><i>Técnica</i></td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><i>Organización</i></td> <td>7,50%</td> <td><i>Sostenibilidad</i></td> </tr> <tr> <td>7,50%</td> <td><i>Nivel de coherencia de los objetivos del proyecto con el objeto social de la organización y las actividades económicas vigentes.</i></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Con el resultado de la evaluación efectuada por el Comité, solo podrán aprobarse proyectos cuyo puntaje final sea igual o superior a 2, en una escala que va desde la nota 0 a la nota 4, donde la nota 0 corresponde a la mínima puntuación y la nota 4 corresponde a la máxima puntuación que puede otorgarse.</i></p> <p><i>Los montos aprobados para cada proyecto se determinarán de acuerdo a</i></p>	Dimensiones	%	Indicadores	<i>Identificación del proyecto</i>	25%	<i>Nivel de concordancia del proyecto con las políticas prioritarias de Estado.</i>	<i>Objetivos</i>	8%	<i>Eficiencia</i>	8%	<i>Eficacia</i>	9%	<i>Congruencia</i>	<i>Criterios de priorización</i>	10%	<i>Relevancia del problema a resolver para la población beneficiada.</i>	10%	<i>Importancia para la comunidad en su conjunto.</i>	<i>Viabilidad</i>	7,50%	<i>Financiera</i>	7,50%	<i>Técnica</i>	<i>Organización</i>	7,50%	<i>Sostenibilidad</i>	7,50%	<i>Nivel de coherencia de los objetivos del proyecto con el objeto social de la organización y las actividades económicas vigentes.</i>
Dimensiones	%	Indicadores																											
<i>Identificación del proyecto</i>	25%	<i>Nivel de concordancia del proyecto con las políticas prioritarias de Estado.</i>																											
<i>Objetivos</i>	8%	<i>Eficiencia</i>																											
	8%	<i>Eficacia</i>																											
	9%	<i>Congruencia</i>																											
<i>Criterios de priorización</i>	10%	<i>Relevancia del problema a resolver para la población beneficiada.</i>																											
	10%	<i>Importancia para la comunidad en su conjunto.</i>																											
<i>Viabilidad</i>	7,50%	<i>Financiera</i>																											
	7,50%	<i>Técnica</i>																											
<i>Organización</i>	7,50%	<i>Sostenibilidad</i>																											
	7,50%	<i>Nivel de coherencia de los objetivos del proyecto con el objeto social de la organización y las actividades económicas vigentes.</i>																											



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

	<p><i>las características de cada iniciativa. Tanto el puntaje final del proyecto como el presupuesto aprobado por el Comité, deberán quedar reflejados en el Acta del Comité de Subvenciones Presidenciales (Anexo N°5).</i></p> <p><i>Los miembros del Comité deberán declarar no tener conflictos de interés con ninguno de los miembros del directorio o integrantes de otros órganos de administración de la organización en cuestión; debiendo inhabilitarse en aquellos casos que esta condición no se cumpla, conforme lo señalado en el Protocolo de inhabilidades del Comité de Subvenciones Presidenciales.</i></p> <p>2. Resultados de la evaluación</p> <p><i>En caso de que el proyecto haya sido aprobado de forma completa o parcial, se continuará con el proceso, derivando los antecedentes al Departamento de Subvenciones Presidenciales, el cual solicitará a la organización la actualización de los documentos que se requieran para la tramitación del convenio de rendición de cuentas respectivo.</i></p> <p><i>En caso que el proyecto haya sido rechazado por el Comité, el Departamento de Subvenciones Presidenciales enviará una carta certificada o un correo electrónico a la organización, informándole de ello y dando por finalizado el proceso.</i></p> <p><i>En caso que la evaluación del proyecto se suspenda a la espera de nueva información, el Departamento de Subvenciones Presidenciales deberá contactarse con la organización para solicitar nuevos antecedentes, y el proyecto deberá ingresar nuevamente para evaluación del Comité de Subvenciones Presidenciales.</i></p> <p><i>Los acuerdos adoptados deberán ser consignados por escrito en el "Acta Resumen Comité de Subvenciones Presidenciales" (Anexo N°5).</i></p> <p><i>Respecto de toda postulación que haya sido rechazada, o aprobada parcialmente, la organización postulante podrá impugnar la decisión adoptada por el Comité de Subvenciones Presidenciales, conforme a las reglas generales establecidas en los artículos 59 y siguientes de la ley N°19.880, que establece bases generales de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.</i></p>
--	---

ii. Elaboración del convenio de rendición cuentas

Objetivo	<i>Confeccionar y gestionar la suscripción del convenio de rendición de cuentas.</i>
Responsables	<i>1. Departamento de Subvenciones Presidenciales. 2. Departamento Jurídico.</i>
Actividades	<p><i>En esta etapa se procederá a la confección y suscripción de un convenio de rendición de cuentas entre la entidad beneficiaria, la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República y la Subsecretaría de Hacienda.</i></p> <p><i>Una vez que se revisen y aprueben los documentos requeridos, cumpliendo éstos con todas las formalidades exigidas, se redactará una propuesta de convenio de rendición de cuentas, el cual deberá detallar, a lo menos, el presupuesto aprobado; las actividades a financiar y si éstas se encuentran relacionadas con el objeto social de la entidad beneficiaria; los medios de verificación de gastos y las garantías que se deban otorgar para el</i></p>



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

	<p><i>cumplimiento de las obligaciones del convenio, cuando corresponda; así como cualquier otro aspecto necesario que se ajuste a lo exigido en las instrucciones que al respecto imparta el Ministerio de Hacienda, o en la dispuesto en la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, o el instrumento que sobre la materia se encuentre vigente al momento de la suscripción del convenio.</i></p> <p><i>Dicha propuesta de convenio se revisará, verificando la correcta incorporación de los datos relativos al nombre del proyecto, objeto o destino de los fondos, actividades a desarrollar y plazos de ejecución.</i></p> <p><i>Posteriormente, se remitirá la propuesta junto a sus antecedentes al Departamento Jurídico, con el objetivo de que éste último se pronuncie sobre los aspectos jurídicos de la misma. Una vez obtenida la aprobación de la propuesta por parte del Departamento Jurídico, el Departamento de Subvenciones Presidenciales gestionará la suscripción del convenio por las partes.</i></p> <p><i>Asimismo, el Departamento de Subvenciones Presidenciales deberá gestionar el envío de los antecedentes de la organización a la Subsecretaría de Hacienda.</i></p>
--	---

C. Proceso de monitoreo

i. Monitoreo de la ejecución de los proyectos

Objetivo	<i>Verificar la correcta ejecución de los proyectos beneficiados con una subvención presidencial.</i>
Responsables	<i>Departamento de Subvenciones Presidenciales.</i>
Actividades	<p><i>El monitoreo tiene por objeto resguardar los principios de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos, y generar acciones correctivas, en caso de ser necesario.</i></p> <p><i>Se realizará un monitoreo en terreno y/o remoto, al menos, al 35% de los proyectos aprobados de manera anual. Para la muestra se considerará el avance de ejecución y naturaleza del proyecto, así como los montos aprobados.</i></p> <p><i>Toda visita, entrevista telefónica o videollamada realizada en el marco de monitoreo, se registrará en la Ficha de Monitoreo (Anexo N°3), la cual será informada a la organización. A esta última, se le solicitará confirmar la recepción conforme del informe, a través de su firma, o, en caso de monitoreos no presenciales, mediante una respuesta a un correo electrónico.</i></p> <p><i>Los informes de monitoreo podrán ser enviados a la Subsecretaría de Hacienda, para colaborar con las funciones y atribuciones que dicha Entidad detenta en materia de rendiciones de gastos.</i></p>

ii. Apoyo técnico a las organizaciones en las rendiciones que realizan a la Subsecretaría de Hacienda

Objetivo	<i>Apoyar, en determinados casos, a las organizaciones en las rendiciones que realizan a la Subsecretaría de Hacienda.</i>
-----------------	--



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

Responsable	<i>Departamento de Subvenciones Presidenciales.</i>
Actividades	<i>Se podrá apoyar técnicamente a las organizaciones en relación a los problemas detectados en el proceso de rendición de cuentas por la Subsecretaría de Hacienda, por ejemplo, con respecto a saldos pendientes que se hayan producido por gastos impugnados; falta de documentos de respaldo solicitados u otros, con el fin de subsanar las observaciones de la rendición, en un plazo no superior a 30 días hábiles desde que fueran informadas por la Subsecretaría de Hacienda.</i>

D. Proceso de modificación de convenios de rendición de cuentas

i. Recepción, evaluación y gestión de las solicitudes de modificación de convenios de rendición de cuentas

Objetivo	<i>Gestionar y evaluar las solicitudes de modificación de convenios de rendición de cuentas.</i>
Responsables	<i>1. Departamento de Subvenciones Presidenciales. 2. Comité de Subvenciones Presidenciales.</i>
Actividades	<p><i>Las modificaciones de convenios de rendición de cuentas sólo podrán versar respecto de cambios de ítems (redistribución de gastos) y/o el aumento del plazo de ejecución del proyecto.</i></p> <p><i>Las solicitudes de modificación de convenio de rendición de cuentas deberán realizarse por las organizaciones a través de una carta dirigida a S.E., el Presidente de la República, solicitando dicha modificación, con su debida justificación y acompañando todos los antecedentes de respaldo. Para que dicha solicitud sea revisada por el Departamento de Subvenciones Presidenciales, deberá presentarse con al menos 20 días hábiles de anticipación al término de la vigencia del respectivo convenio, pudiendo aplicarse excepciones en casos debidamente justificados.</i></p> <p><i>El Departamento de Subvenciones Presidenciales llevará a cabo un análisis de la solicitud y sus antecedentes, elaborando al efecto un informe técnico de modificación de convenio, en el cual recomendará al Comité de Subvenciones Presidenciales su aceptación o rechazo.</i></p> <p><i>Durante el proceso de análisis de la solicitud, el Departamento de Subvenciones Presidenciales podrá solicitar mayores antecedentes a las organizaciones, las cuales deberán acompañarlos dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde que se hubiere formulado el requerimiento, prorrogables excepcionalmente.</i></p> <p><i>El Comité de Subvenciones Presidenciales evaluará la solicitud de modificación, teniendo a la vista el informe técnico elaborado por el Departamento de Subvenciones Presidenciales, y tomará la decisión respecto a la aceptación total, parcial o rechazo de ésta. Dicho acuerdo deberá quedar reflejado en un Acta de Comité de Subvenciones Presidenciales sobre modificación de convenio de rendición de cuentas (Anexo N°6).</i></p> <p><i>En caso que se haya acordado la aprobación, total o parcial, de la solicitud por parte del Comité, el Departamento de Subvenciones Presidenciales deberá elaborar la propuesta de modificación del convenio y efectuar la</i></p>



**Dirección Administrativa
Presidencia de la República**

solicitud de los antecedentes que para ello sean necesarios.

Los antecedentes a solicitar para la elaboración de la propuesta de modificación del convenio de rendición de cuentas, serán los siguientes:

- 1. Certificado de vigencia de la organización, con nómina del directorio vigente.*
- 2. Copia de acta de sesión de directorio debidamente autorizada, donde conste la personería del representante legal.*
- 3. Copia, por ambos lados, de la cédula de identidad del representante legal, debidamente autorizada.*

Una vez elaborada la propuesta e incorporados los antecedentes que se deben acompañar, éstos deberán ser remitidos al Departamento Jurídico para revisión. Una vez revisados, el Departamento de Subvenciones Presidenciales gestionará la suscripción de la modificación del convenio de rendición de cuentas.

En caso que se rechace la solicitud de modificación, se enviará un correo electrónico a la organización, informando del rechazo. La organización podrá impugnar esta decisión conforme a las reglas generales establecidas en los artículos 59 y siguientes de la ley N°19.880, que establece bases generales de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

ANEXO N°1

Ficha de postulación

<i>Información general de la organización postulante</i>		
<i>Nombre</i>	<i>RUT</i>	
<i>Naturaleza jurídica</i>	<i>N° y fecha de registro de personalidad jurídica</i>	
<i>Correo electrónico</i>	<i>Teléfonos</i>	
<i>Dirección</i>		
<i>Calle y número</i>	<i>Comuna</i>	<i>Región</i>
<i>Modelo de intervención</i>		
<i>Trabajo en red</i>		
<i>Breve historia de la organización</i>		
<i>Objeto de la organización declarado en los estatutos</i>		

<i>Actividades económicas vigentes</i>				
<i>Actividades</i>	<i>Código</i>	<i>Categoría</i>	<i>Afecta a IVA</i>	<i>Fecha</i>

<i>Transferencias públicas y privadas desde 2018 en adelante</i>				
<i>Año</i>	<i>Organización otorgante</i>	<i>Monto (en pesos)</i>	<i>Objetivo de la transferencia</i>	<i>Estado rendición²</i>

<i>Directorio de la organización postulante</i>		
<i>Cargo</i>	<i>Nombre</i>	<i>RUT</i>
<i>Presidente/a</i>		
<i>Vice Presidente</i>		
<i>Secretario/a</i>		
<i>Tesorero/a</i>		
<i>Director/a</i>		
<i>Director/a</i>		
<i>Director/a Ejecutivo/a</i>		

² Especificar con las siguientes categorías: "completa", "no completa" o "en curso".



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

<i>Antecedentes de representante legal</i>		
<i>Nombre</i>	<i>RUT</i>	
<i>Correo electrónico</i>	<i>Teléfonos</i>	
<i>Dirección</i>		
<i>Calle y número</i>	<i>Comuna</i>	<i>Región</i>

<i>Antecedentes del responsable de proyecto</i>	
<i>Nombre</i>	<i>RUT</i>
<i>Correo electrónico</i>	<i>Teléfonos</i>
<i>Cargo/función en la organización</i>	

<i>Información del proyecto</i>	
<i>Nombre del proyecto</i>	
<i>Región/es</i>	<i>Comuna/s</i>
<i>N° de beneficiarios directos</i>	<i>Características de beneficiarios directos</i>
<i>N° de beneficiarios indirectos</i>	<i>Características de beneficiarios indirectos</i>

<i>Objetivo general del proyecto</i>

<i>Objetivos específicos del proyecto</i>

<i>Diagnóstico y fundamentos del proyecto</i>

<i>Descripción del proyecto</i>

<i>Enfoque de género</i>

<i>Enfoque comunitario</i>

<i>Actividades del proyecto</i>



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

Resultados esperados al término del proyecto	
Resultados	Medios de verificación

Riesgos	Mitigación de riesgos

Carta Gantt												
Actividades	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

A continuación, completar el detalle de los gastos solicitados para financiar con subvención presidencial. Dependiendo el tipo de gasto que esté solicitando, complete las siguientes tablas, duplíquelos las veces que sea necesario. Puede borrar aquellos cuadros que no va a utilizar. Se aconseja agrupar por naturaleza del gasto.

HONORARIOS	
Profesión u oficio	
Breve experticia del prestador de servicios	
Función a desarrollar en el proyecto y justificación	
Valor hora que se solicita para los servicios	
Número de horas mensuales destinadas al proyecto	
Número de meses vinculado al proyecto	
Valor mensual del servicio a honorarios	\$
Valor total del servicio a honorarios	\$

GASTOS DE OPERACIÓN Y DIFUSIÓN	
Descripción del gasto	
Cantidad /detalle	
Justificación del gasto	
Documento de rendición (boleta, factura)	
Monto total	\$

EQUIPAMIENTO E INVERSIÓN	
Descripción del gasto	
Cantidad/detalle	
Justificación del gasto	



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

ANEXO N°2

Ficha de precalificación técnica

Analista / Auditor(a)				
Organización Postulante				
Nombre		Comuna		
Modelo de Intervención		Trabajo en red		
Objeto de la organización declarado en los estatutos				
Actividades económicas vigentes (declaradas ante el Servicio de Impuestos Internos)				
Actividades	Código	Categoría	Afecta a IVA	Fecha
Registro de Transferencias ley N°19.862 y otras transferencias declaradas por la organización				
Año	Organización	Monto (\$)	Objetivo	Estado de rendición
Personas Involucradas / Organización				
Cargo	Nombre	Información		
Presidente/a				
Vicepresidente/a				
Secretario/a				
Tesorero/a				
Director/a				
Director/a Ejecutivo/a				
Organización				
Información del proyecto				
Nombre del proyecto				
Fecha de evento/hitos (en caso que corresponda)		Región/es	Comuna/s	
N° de beneficiarios directos		Características de beneficiarios directos		
N° de beneficiarios indirectos		Características de beneficiarios indirectos		



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

--	--

Alcance del proyecto	<i>(Local, regional, nacional)</i>
-----------------------------	------------------------------------

Resumen ejecutivo del proyecto

Objetivo general del proyecto

Diagnóstico y fundamento del proyecto

Riesgos	Mitigación de riesgos

Perspectivas transversales	Categorías	Área y sub área de intervención

%	<i>Dimensiones</i>	%	<i>Indicadores</i>	<i>Puntaje</i>	<i>Puntaje Ponderado</i>
25%	<i>Identificación del proyecto</i>	25,0%	<i>Nivel de concordancia del proyecto con las políticas prioritarias de Estado</i>		
25%	<i>Objetivos</i>	8,0%	<i>Eficiencia</i>		
		8,0%	<i>Eficacia</i>		
		9,0%	<i>Congruencia</i>		
20%	<i>Criterios de priorización</i>	10,0%	<i>Relevancia del problema a resolver para la población beneficiada</i>		



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

		10,0%	<i>Importancia para la comunidad en su conjunto</i>		
15%	<i>Viabilidad</i>	7,50%	<i>Financiera</i>		
		7,50%	<i>Técnica</i>		
15%	<i>Organización</i>	7,50%	<i>Sostenibilidad</i>		
		7,50%	<i>Nivel de coherencia de los objetivos del proyecto con el objeto social de la organización y las actividades económicas vigentes</i>		
Puntaje final					

Presupuesto del Proyecto		
<i>Ítems</i>	<i>Monto solicitado (\$)</i>	<i>Monto propuesto (\$)</i>
<i>Ítem honorarios</i>		
<i>Sub total honorarios</i>		
<i>Ítem operativo</i>		
<i>Sub total operativo</i>		
<i>Ítem equipamiento</i>		
<i>Sub total equipamiento</i>		
Total presupuesto solicitado		

<i>Justificación de la propuesta de presupuesto</i>

Otros aportes al presupuesto del proyecto		
<i>Origen del Aporte</i>	<i>Ítems</i>	<i>Monto (\$)</i>
Total		

Análisis cualitativo y recomendación
<i>Análisis cualitativo</i>
<i>Conclusión</i>



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

Ficha de Monitoreo de Proyectos

<i>Nombre monitor</i>	<i>Fecha</i>

<i>Tipo monitoreo</i>	<i>Presencial</i>	<i>Telemático</i>

<i>Nombre organización</i>	<i>Decreto aprobatorio de convenio</i>	<i>Monto otorgado</i>
<i>Nombre proyecto</i>		<i>Comuna</i>
<i>Objetivo proyecto</i>		<i>Región</i>
<i>Características de la población beneficiaria</i>		<i>N° de beneficiarios</i>
<i>Monto rendido y aprobado por la Subsecretaría de Hacienda</i>		<i>Fecha de transferencia y meses de ejecución a la fecha</i>
<i>Comienzo plazo de ejecución de proyecto</i>		<i>Termino plazo de ejecución de proyecto</i>

<i>Detalle presupuesto</i>	<i>Monto (\$)</i>	<i>% ejecución declarada</i>	<i>Verificado sistema</i>

<i>Medios de verificación</i>			
<i>Resultados esperados</i>	<i>Medio de verificación (MV)</i>	<i>Cumple con MV</i>	<i>No cumple con MV</i>

	<i>Si</i>	<i>No</i>
<i>Presenta rendiciones de cuentas mensuales</i>		
<i>Tiene problemas con el proceso de rendición de cuentas</i>		
<i>¿Cuál es el problema?</i>		
<i>Derivación a la Subsecretaría de Hacienda</i>		
<i>Motivo de la derivación</i>		

<i>Información cualitativa</i>
<i>Hallazgos</i>

<i>Conclusión</i>

Firma:
Nombre:
Cargo:



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

ANEXO N°4

Acta Resumen del Pre-Comité de Subvenciones Presidenciales

Miembros del Pre-Comité de Subvenciones Presidenciales	1. 2. 3. 4.
Organización	
Proyecto	
Resumen ejecutivo	
Monto solicitado	
Monto propuesto	
Puntaje de precalificación	
Conclusiones de la precalificación técnica	

Para constancia firman,



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

ANEXO N°5

Acta de evaluación del Comité de Subvenciones Presidenciales

Miembros del Comité	1. 2. 3. 4.
Fecha	
Los integrantes del Comité de Subvenciones Presidenciales, antes individualizados, declaran en este acto no tener conflictos de interés con ninguno de los miembros del directorio de la (nombre organización), de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Inhabilidades del Comité de Subvenciones Presidenciales.	

Organización	
Proyecto	
Puntaje de evaluación	
Monto solicitado	
Monto aprobado	
Resultado	
Observaciones (opcional)	

Para constancia, firman

Colaborador(a) Presidencia de la República

Colaborador(a) Presidencia de la República

Director(a) Administrativo(a) Presidencia de la República

Jefatura del Departamento de Subvenciones Presidenciales



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

ANEXO N°6

Acta resumen del Comité de Subvenciones Presidenciales sobre modificaciones de convenios

Miembros del Comité	1. 2. 3. 4.
Fecha	
Quienes componen el Comité de Subvenciones Presidenciales declaran en este acto no tener conflictos de interés con ninguno de los miembros del directorio de la (nombre organización), de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Inhabilidades del Comité de Subvenciones Presidenciales.	

Luego de revisar la solicitud presentada por (nombre organización) para la modificación del convenio de rendición de cuentas de subvención presidencial asociado al proyecto "(nombre proyecto)", y los antecedentes correspondientes, este Comité determina lo siguiente:

Organización	
Proyecto	
Resultado	
Observaciones (opcional)	

Para constancia, firman

Colaborador(a) Presidencia de la República

Colaborador(a) Presidencia de la República

**Director(a) Administrativo(a)
Presidencia de la República**

**Jefatura del Departamento de
Subvenciones Presidenciales**



Dirección Administrativa
Presidencia de la República

ANEXO N°7

Acta de admisibilidad de subvenciones presidenciales

Nombre de la organización	
ID del proyecto	
Fecha	

Aspectos en consideración		SI	NO
Cumplimiento de requisitos mínimos y restricciones	<i>La organización postulante corresponde a una persona jurídica del sector privado que no persigue fines de lucro.</i>		
	<i>La organización postulante tiene a lo menos dos (2) años de antigüedad desde su constitución.</i>		
	<i>La organización postulante está inscrita en el Registro de la ley 19.862.</i>		
	<i>El objeto de la organización declarado en sus estatutos es coherente con el proyecto presentado y las actividades económicas vigentes de dicha organización</i>		
	<i>La organización no presenta rendiciones pendientes por concepto de subvenciones presidenciales anteriores, como tampoco deudas previsionales y/o tributarias, según se informa en los documentos obligatorios.</i>		
Documentación obligatoria	1. <i>Ficha de proyecto completada y firmada.</i>		
	2. <i>Certificado original de vigencia de personalidad jurídica de la organización solicitante, otorgada por la entidad competente, junto a la nómina del directorio actualizada. La vigencia del directorio no debe caducar en los seis meses siguientes de la presentación del certificado.</i>		
	3. <i>Balance general y/o estados financieros de la entidad solicitante al término del año anterior a aquel en que se presente la solicitud, con firma del representante legal y del contador o tesorero. En caso de que se trate de organizaciones comunitarias funcionales o territoriales, se debe enviar el balance de los ingresos y egresos firmado por el presidente y el tesorero, además de timbre de la entidad, en caso de contar con él.</i>		
	4. <i>Copia de los estatutos de la entidad solicitante</i>		
	5. <i>Copia del acta de sesión de directorio que establezca la última elección del directorio vigente. Adicionalmente, en caso que el representante legal de la entidad no sea el presidente del directorio de dicha entidad, debe acompañarse copia de la escritura pública que otorgue personería a dicho representante, además de un certificado de vigencia de poderes.</i>		
	6. <i>Fotocopia legible de la cédula de identidad del representante legal de la entidad solicitante</i>		
	7. <i>Fotocopia legible del RUT o e-RUT (con código QR) de la organización.</i>		
	8. <i>Certificado de inscripción de personas jurídicas receptoras de fondos públicos obtenido del sitio www.registros19862.cl. El certificado debe otorgarse a nombre del representante legal de la entidad solicitante.</i>		
	9. <i>Certificado original de deuda fiscal, que establezca que la organización no presenta deudas vencidas al momento de la postulación.</i>		
	10. <i>Certificado original de antecedentes laborales y previsionales, sin deudas, otorgado por la Dirección del Trabajo o por una empresa certificada para esos fines.</i>		
	11. <i>Certificado emitido por el banco respectivo, donde conste la cuenta corriente/de ahorro/vista/chequera electrónica de la organización. El documento deberá reflejar el nombre de la entidad solicitante, el banco al cual pertenece, el tipo de cuenta, y el número de ésta.</i>		
	12. <i>Declaración jurada simple del representante legal de la organización, que indique expresamente que el directorio de la organización no está compuesto por funcionarios públicos o colaboradores de la Presidencia de la República, o que hayan dejado sus funciones en la Presidencia de la República hace menos de un año.</i>		



**Dirección Administrativa
Presidencia de la República**

	13. <i>Declaración jurada simple firmada por el representante legal de la organización, que dé cuenta de la experiencia de ésta.</i>		
	14. <i>Currículum o portafolio de la organización.</i>		
	15. <i>Currículum vitae del responsable del proyecto.</i>		
	16. <i>Cotizaciones que respalden el presupuesto solicitado.</i>		
	17. <i>Certificado de inscripción de personas jurídicas receptoras de fondos públicos de Tesorería General de la República (www.tgr.cl) (no obligatorio).</i>		
Observaciones (opcional)			

Resultado de admisibilidad	
Admisible	No admisible

Se deja constancia de la conclusión de la etapa de admisibilidad.

**Nombre
Cargo**

**Nombre
Cargo**

**Nombre
Cargo**

**Nombre
Cargo"**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Antecedentes:

Distribución:

PATRICIA DE LAS MERCEDES CABRERA - SECRETARIA - DEPARTAMENTO JURIDICO
SOLEDAD DEL CARMEN VEGA - SECRETARIA DIRECCION ADMINISTRATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA
INGRID DEL CARMEN PLATE - SECRETARIA - DEPARTAMENTO DE SUBVENCIONES PRESIDENCIALES
OFICINA DE PARTES



Para verificar la validez de este documento debe enviar correo electrónico a soportegd@presidencia.cl y en el asunto indicar el código de barra que se muestra al final del mismo.



2540BEADE