

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL
FISCALÍA
MRD/MMD/MGA/AVC



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, "CHILE COMPROMISO DE TODOS - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS", AÑO 2019.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0205



SANTIAGO, 03 JUN 2019

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y Modifica Cuerpos Legales que Indica; en la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público Año 2019; en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, glosa 11, contempla recursos para la asignación y ejecución del "Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza".

2° Que, en ese contexto la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través del presente acto administrativo, viene en aprobar las Bases del Concurso denominado "Chile Compromiso de Todos - Evaluación de Experiencias", año 2019.

ES1707

RESUELVO:

1° APRUÉBASE las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, "Concurso Chile Compromiso de Todos – Evaluación de Experiencias", para el año 2019.

2° DÉJASE constancia que las Bases que por el presente instrumento se aprueban son las siguientes:

"CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, "CHILE COMPROMISO DE TODOS – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS"

I. ANTECEDENTES

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

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

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

Los resultados de la última Encuesta de Caracterización Socioeconómica (CASEN 2017), demuestran que existe una disminución en los indicadores que representan la situación de la pobreza por ingresos, pasando del 11,7% de personas en situación de pobreza en el 2015 a 8,6% en el 2017, y de 3,5% a 2,3% en relación al porcentaje de personas en extrema pobreza en el mismo periodo. De manera complementaria, es necesario señalar que existen otras formas de medición de pobreza, la "Pobreza Multidimensional", que busca profundizar en el fenómeno de la pobreza, identificando a hogares que, con independencia de su nivel de ingreso, se ven afectados por carencias en dimensiones relevantes del bienestar. Por lo tanto, para crear mejores acciones públicas y entender con mayor claridad el problema de la pobreza, es necesario tener indicadores que puedan presentar también el estado de estas otras dimensiones que influyen en las condiciones de pobreza y vulnerabilidad social de las personas.

La actual medida de pobreza multidimensional incorpora 5 dimensiones: educación, salud, trabajo y seguridad social, vivienda y entorno, y redes y cohesión social, las cuales muestran el bienestar y calidad de vida de las personas de forma integral. Considerando esta definición, el porcentaje de personas en situación de pobreza multidimensional

llegaba al 20,9% de la población en el año 2015. Esta cifra, sin embargo, no experimentó cambios significativos en 2017, año en que alcanzó a un 20,7% de la población.

La nueva forma de comprender y medir la pobreza complejiza el desarrollo de las acciones para enfrentarla, debido a que las personas vulnerables continúan en este status, al tiempo que entran y salen de situaciones de pobreza. Esto obliga a la política pública a buscar nuevas formas de enfrentar el fenómeno en su multidimensionalidad.

Por su parte, existe en el ámbito de la sociedad civil un conjunto de organizaciones de interés público que diariamente trabajan por las personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social. Muchas de estas experiencias son ejemplos de innovación en la manera de enfrentar este problema social, ya sea por sus formas de trabajo, uso de los recursos, metodologías, resultados, medios de comunicación, etc. La sociedad civil tiene creatividad, innovación y experiencia acumulada que sin duda serán un aporte fundamental para el diálogo social en relación a una nueva política social.

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

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

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



Fuente: Elaboración propia

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

- **Conceptualización y Diseño (Evaluación Ex Ante):** Corresponde a la etapa del programa en donde se realizan las preguntas ¿Cuál es el problema?, ¿Cuál es el contexto del problema?, ¿Qué podemos realizar para superar el problema? Los diseñadores de los programas y/o experiencias observan la información relacionada sobre el problema, identifican las causas y efectos que genera el problema, investigan sobre las diferentes formas que existen para enfrentarlo. Lo anterior se conoce como evaluación ex ante, debido a que es un proceso de análisis y evaluación antes de ejecutar la iniciativa (MIDEPLAN, 2000). En función a los factores relevantes observados, se diseña un plan de acción que busca solucionar el problema de manera eficaz. En este diseño se define la metodología a implementar, un plan de trabajo, los objetivos a alcanzar, las personas con las que se trabajará y el presupuesto para ejecutar las acciones. Finalmente, indicar

que las metodologías comúnmente utilizada para evaluar la conceptualización y diseño de un programa son el enfoque marco lógico (EML) y la teoría del cambio. El primero está orientado a generar una iniciativa en función del objetivo (fin), mientras que la segunda busca entender cómo y por qué las acciones realizadas en un programa van a generar los cambios deseados.

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

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

Para el presente Concurso, se podrá adjudicar hasta un monto máximo de \$300.000.000- (trescientos millones de pesos). Estos fondos están establecidos en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029 de la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público año 2019, con cargo al Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza. Dichos recursos deben ser utilizados con el objeto de distribuirse entre los adjudicatarios, debiendo para ello presentarse proyectos ajustados a los plazos, términos y condiciones administrativas y técnicas establecidas en las presentes Bases de Postulación, en adelante, “las Bases”.

II. BASES

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, así como los anexos que la componen, se entenderán conocidas y aceptadas por todas las instituciones interesadas en postular, en adelante e indistintamente “la institución postulante”.

Las aclaraciones, rectificaciones y/o modificaciones que emita y publique el Ministerio, sea que ellas fueren impartidas por este o requeridas por los mismos participantes, serán parte integrante de las presentes Bases, para lo cual estarán debidamente aprobadas mediante el acto administrativo correspondiente, y se publicarán en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

Cada organización tiene derecho a estar informada de toda eventual modificación o resoluciones que digan relación directa con el presente fondo. Para ello, es su obligación revisar periódicamente la página web indicada, puesto que cualquier información publicada en el portal se entiende conocida por todas las instituciones desde la fecha de publicación.

Las presentes Bases podrán ser obtenidas en forma gratuita, indistintamente en:

- a) La Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, ubicada en calle Catedral N° 1575, piso 1, Santiago, o en cualquiera de las Oficinas de Partes de sus Secretarías Regionales Ministeriales, cuyas direcciones se encuentran publicadas en el sitio web del Ministerio <http://www.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>.
- b) En la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, desde la cual se podrán descargar tanto las Bases como sus anexos, así como sus modificaciones.

Además, estarán a disposición de las instituciones postulantes en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> los documentos de apoyo para la presentación de las postulaciones, así como un conjunto de preguntas frecuentes con sus respuestas.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as interesados/as en postular al Concurso podrán hacer las consultas que estimen convenientes respecto a las disposiciones contempladas en las presentes Bases, a través del link establecido para tales efectos en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, en el plazo considerado en el cronograma contenido en el numeral 20 de las presentes bases.

Todas las consultas que en este proceso surjan se responderán durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de término del período de consultas. No existirá instancia posterior de preguntas.

1. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

1.1. Instituciones habilitadas para postular

Pueden postular al presente Concurso, exclusivamente:

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

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

1.2 Inhabilidades

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

- a) Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o de sus servicios relacionados, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
- b) Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean cónyuges, hijos, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta

segundo grado inclusive, de Funcionarios Directivos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y de sus servicios relacionados, o del equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.

c) **Corporaciones Municipales.**

Las instituciones que mantengan informes técnicos pendientes con la subsecretaría de evaluación social o rendiciones financieras pendientes, saldos o reintegros en mora con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, podrán postular al presente concurso, sin embargo, deberán regularizar dicha situación hasta antes de la suscripción del convenio. Lo anterior será comunicado a la institución postulante a través del correo electrónico que indique en su formulario de postulación. En caso de incumplir lo señalado precedentemente, el Ministerio no celebrará dicho acuerdo y se entenderá desistida su postulación.

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

En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad, se declarará la postulación como inadmisibile.

2. PROYECTOS

2.1 Objetivo:

Se financiarán proyectos que desarrollen evaluaciones de programas innovadores orientados a la superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social, tanto a nivel individual como respecto del entorno familiar de quienes viven en esta situación. Lo anterior, permitirá a las instituciones ejecutoras identificar falencias, perfeccionar y construir nuevas iniciativas que mejoren el trabajo con las poblaciones vulnerables y de esta forma alcanzar mejores soluciones para los diferentes problemas sociales a los que se enfrentan constantemente.

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

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

2.2 Tipos de proyectos

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

A modo de ejemplo se podrían desarrollar proyectos como:

1. **Conceptualización y Diseño:** Desarrollo de metodologías de evaluaciones de diseño y aplicación de la evaluación ex-ante a experiencias innovadoras de intervención a través del marco lógico o teoría de cambio.
2. **Implementación:** Se podrán presentar evaluaciones a los procesos de ejecución de la experiencia esto se traduce en una revisión de las etapas de ejecución del programa para determinar la eficiencia y eficacia de los procedimientos. Así

también, se podrá realizar una evaluación económica de los recursos utilizados por la iniciativa.

3. Resultados e Impactos: Se podrán realizar proyectos que permitan evaluar los resultados obtenidos luego de implementado el programa. En este caso, las evaluaciones pueden incluir el diseño, testeo y aplicación de instrumentos, análisis de datos, etc. También se pueden presentar evaluaciones que formen parte de sistemas de evaluación mayores (como es el caso de evaluaciones de impacto).

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

Asimismo, se espera que los proyectos tengan un componente de complementariedad, el cual puede establecerse entre instituciones para llevar a cabo el proyecto de análisis. Se entiende como un trabajo complementario aquellos proyectos de una institución "x" que busquen evaluar un programa ejecutado por una institución "y". Lo anterior debe quedar acreditado mediante el Anexo N° 7.

2.2.1 De la experiencia

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

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

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

Dado todo lo anterior, el Anexo N° 6 de las presentes Bases debe ser emitido por la institución o conjunto de instituciones, según corresponda, que esté ejecutando o haya ejecutado la/s experiencia/s, lo cual debe, a su vez, debe quedar reflejado en el Anexo N° 2 de las Bases, en "Antecedentes de la Experiencia, Institución/es Ejecutor/as de la/s Experiencia/s". Para el caso en que la institución postulante pretenda analizar una experiencia propia, debe emitir el Anexo N° 6 a su nombre.

2.3 Montos de financiamiento

Para el presente Concurso el Ministerio cuenta con un presupuesto de hasta **\$300.000.000- (trescientos millones de pesos)**, con los que podrá financiar proyectos cuyo monto solicitado sea de hasta **\$20.000.000 (veinte millones de pesos)** cada uno.

Al postular, se considera que la institución puede **contribuir con aportes propios y/o comprometidos por terceros**, lo que será ponderado en la evaluación en el criterio "Presupuesto Solicitado". El aporte de terceros, en caso de haber, deberá ser comprobado mediante carta de compromiso, según Anexo N° 8 de las presentes Bases.

2.4 Alcance y cantidad de proyectos a financiar

Los proyectos podrán abordar experiencias a evaluar localizadas en una o más regiones y en una o más comunas de la o las regiones implicadas. Esto debe quedar reflejado en el Anexo N° 2 de las Bases, en "Antecedentes de la Experiencia, Localización de la/s Experiencia/s".

A su vez, una misma institución podrá postular la cantidad de proyectos que estime conveniente. Sin embargo, sólo podrá adjudicarse un máximo de dos.

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

2.5 Plazo de ejecución de las propuestas

El presente Concurso sólo financiará propuestas con una duración mínima de 6 (seis) meses y máxima de 12 (doce) meses, a contar de la fecha de recepción de los recursos por parte de la institución adjudicataria. Para estos efectos, la institución adjudicataria deberá dar cuenta de la recepción de los fondos a través del formulario indicado como Anexo N° 3 de las presentes bases denominado "comprobantes de recepción de recursos".

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de duración de cada proyecto deberá ser indicado por la institución postulante, en el "formulario presentación de proyectos", contenido en el Anexo N° 2 de las presentes bases.

Con todo, el plazo de ejecución de los proyectos, cuya duración sea inferior a 12 meses, podrá ser ampliado en los términos que se indican en el numeral 15 de las presentes bases.

La fecha de término del proyecto es el día en el que finaliza el plazo de ejecución, conforme a su duración original o su respectiva extensión cuando corresponda.

3. GASTOS A FINANCIAR

3.1 Categorías de gastos y distribución presupuestaria

Sólo se financiarán con recursos provenientes del presente Concurso los siguientes ítems, permitiendo utilizar uno u otro, pero considerando los topes señalados:

- a) **Operacionales: Sin tope.** Corresponde a los gastos asociados a la ejecución del proyecto tales como: materiales de apoyo y/o de oficina para el desarrollo de capacitación y/o entrenamiento; arriendo de espacio físico y de vehículos; gastos de transporte (bencina, peajes y pasajes (dentro del país) del equipo ejecutor y de los participantes. Además se considerarán materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo, pendón, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.), además se podrán destinar recursos para el transporte y/o alimentación de los y las participantes, los cuales deben ser pertinentes a la ejecución del proyecto. El subitem de alimentación no podrá superar el 10% de la totalidad de los recursos transferidos.
- b) **Equipamiento: Máximo el 20% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: *notebook*, *data show*, grabadora, impresora, entre otros. Estos gastos deberán ser pertinentes con los objetivos del proyecto.
- c) **Recursos Humanos: Máximo el 70% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los pagos de remuneraciones, honorarios y/o impuestos al equipo ejecutor del proyecto, para el desarrollo de las actividades de este y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados. Se pueden considerar en este ítem al coordinador técnico y/o financiero de la iniciativa (ver punto 12 de las presentes Bases). No se aceptarán modificaciones posteriores a la presentación del proyecto en lo que a este ítem respecta sin la autorización previa de la contraparte técnica del Ministerio.

3.2 Gastos no financieros

No se financiarán con cargo a recursos del Concurso:

- a) Honorarios o remuneración de personas de la entidad postulante que no estén relacionadas directamente con la ejecución de la iniciativa, según lo establecido en el proyecto presentado.
- b) Pago de deudas de la entidad postulante.
- c) Consumos básicos, tales como agua, luz, telefonía fija, entre otros.
- d) Garantía de fiel cumplimiento.
- e) Multas, intereses, comisiones, gastos de administración o gravámenes por cualquier concepto.
- f) Anticipos o pagos por adelantado, sin la entrega del producto o servicio, o documentos que acrediten la compra (factura o boleta), salvo que esté estipulado en el contrato respectivo y previa entrega de la garantía correspondiente. Se exceptúan los gastos que, por convención o práctica comercial, los ejecutores deban realizar con el fin de asegurar la correcta ejecución del convenio, tales como compras de pasajes aéreos, reservas de salones para eventos y/o capacitaciones, entre otros.
- g) Pagos por adelantado de honorarios.
- h) Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas.
- i) Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
- j) Gastos respaldados por recibos simples por traslados, por servicios o por compras.
- k) Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución.
- l) Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem.
- m) Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- n) Gastos asociados a compra de vehículos motorizados.
- o) Gastos de pasajes asociados a viajes internacionales.
- p) Gastos efectuados con fecha posterior al periodo de ejecución del proyecto, o asociados a actividades desarrolladas fuera del plazo de ejecución del proyecto
- q) Gastos en cualquier especie de regalos, premios y/o souvenir para participantes y/o ejecutores que no tengan relación con la ejecución del proyecto.

4. POSTULACIONES

Las instituciones postulantes deben presentar todos los documentos requeridos por las presentes Bases en el numeral 4.2. No se aceptarán postulaciones fuera del plazo indicado en el cronograma del concurso y tampoco se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad a la postulación de la iniciativa.

En el Anexo N° 4: "Instructivo de cómo obtener los documentos", se encuentra información para aclarar y facilitar su obtención.

4.1 Forma de entrega de la documentación

La documentación para la postulación de proyectos puede ser entregada de manera presencial o la plataforma informática habilitada para ello según lo previsto en el numeral 4.1.2 de estas bases.

4.1.1 Postulación presencial

Para postular de manera presencial, toda la documentación indicada en el numeral 4.2 de estas Bases debe ser entregada en original, en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, ubicada en calle Catedral N° 1575, primer piso, o en cualquiera de las Oficinas de Partes de las Secretarías Regionales Ministeriales, en un sobre cerrado, señalando claramente en su exterior lo siguiente:

- a) Frase destacada que indique "**Concurso Chile Compromiso de Todos - Evaluación de Experiencias**".
- b) Nombre de la institución postulante registrado en el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.).
- c) RUT de la organización.
- d) Nombre del proyecto.

Las instituciones postulantes recibirán del Ministerio un comprobante de recepción de su postulación.

4.1.2 Postulación en plataforma informática

En caso que la postulación se realice por medio de la plataforma, toda la documentación indicada en el numeral 4.2 de estas Bases, deberá ser ingresada y adjuntada a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, en la sección habilitada para las postulaciones al concurso.

Se enviará un certificado de recepción de la postulación al correo electrónico informado por la institución postulante. En caso que exista algún inconveniente con el portal que se habilitará para la postulación de las instituciones o con la página web, se habilitará un mecanismo de contingencia para la presentación de proyectos, situación que se informará a través de la página web.

Será responsabilidad de las instituciones postulantes el ingreso del proyecto a postular, el correcto llenado de los formularios y la confirmación de su postulación electrónica si corresponde.

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

4.2 Documentación obligatoria para postular

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

- a) Formulario de Presentación de Proyecto. En caso de postular de manera presencial se debe completar el Anexo N° 2 "Formulario de Presentación de Proyecto". En caso de que la postulación sea realizada en la plataforma informática, el formulario se llenará en la página web.
- b) Certificado de vigencia de persona jurídica emitido por el organismo competente, con una antigüedad no superior a sesenta (90) días corridos desde su fecha de presentación. Se excluyen de este requisito las universidades.
- c) Declaración jurada simple, según formato adjunto en el Anexo N° 1: "Declaración Jurada". Este documento debe estar firmado por el representante legal de la institución postulante.
- d) Carta de aceptación de la/s institución/es ejecutora/s de la/s experiencia/s, como se indica en el numeral 2.2.1. Estas cartas deben cumplir con el formato fijado en el Anexo N° 6, adjunto a las presentes bases. Para el caso en que la institución postulante pretenda analizar una experiencia propia, debe emitir el Anexo N° 6 a su nombre.
- e) Documento emitido por autoridad competente o copia legalizada de la personería (sesión de directorio, estatuto, mandato, etc) en el que consta la facultad y/o nombramiento de quien pueda representar actualmente a la institución y firmar el convenio en caso de resultar adjudicada. En el caso de universidades estatales se exigirá copia del decreto de nombramiento del representante legal.
- f) Fotocopia simple del RUT de la entidad postulante por ambos lados, o certificado emitido por el Servicio de Impuestos Internos que dé cuenta del RUT de la Institución.

- g) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la institución adjudicada, por ambos lados.

4.3 Período de Consultas durante el proceso de postulación

Las instituciones postulantes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes Bases. Éstas deberán ser realizadas a través de la plataforma disponible en la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/> en los plazos señalados en el numeral 20: "Cronograma del Concurso" de las presentes Bases.

No serán admitidas las consultas o solicitudes de aclaraciones formuladas fuera de plazo y/o por un conducto diferente al señalado en el párrafo anterior, por ejemplo, correos electrónicos, consultas telefónicas, cartas, entre otros.

Las consultas se contestarán por escrito mediante un "Acta de Aclaraciones", en la cual se hará mención a la consulta planteada y que será publicada en la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>; en la fecha establecida en el cronograma del concurso, teniéndose por conocida y aceptada por todos los participantes mediante dicho acto. De esta forma, no podrán alegar desconocimiento de lo que el acta consigne, ya que formará parte integral de las presentes Bases.

5. ADMISIBILIDAD

Terminado el plazo de postulación, el Ministerio revisará, dentro de los plazos indicados en el cronograma del Concurso, el cumplimiento de las formalidades de postulación exigidas por estas Bases, a saber, que:

- a) La institución postulante corresponda al tipo de organización que puede postular, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1 de estas Bases y a lo declarado en el Anexo N° 1. No se exigirá una antigüedad mínima de las instituciones.
- b) La institución postulante no se encuentre inhabilitada para postular, de conformidad al numeral 1.2 de estas Bases.
- c) La postulación se haya efectuado dentro de plazo, según el cronograma establecido del concurso, así como sus posibles modificaciones.
- d) Los montos de los proyectos no superen los máximos establecidos en el numeral 2.3 y se ajusten a los parámetros señalados en el numeral 3.1.
- e) Las instituciones postulantes cumplan con lo establecido en los numerales 2.4 y 2.5 de estas Bases.
- f) La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el numeral 4.2 de estas Bases. Se hace presente que se verificará que la postulación se realice en el Formulario de Presentación de Proyecto que corresponda al tipo de institución postulante a la respectiva línea de financiamiento, así como al año del concurso. Toda postulación realizada en otro formulario será considerada inadmisibile.

5.1. Resultados de la revisión de admisibilidad

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

En el documento publicado se identificarán los proyectos admisibles a Concurso, que pasarán a la siguiente etapa, y aquellos declarados inadmisibles, indicando lo siguiente:

- a) Postulaciones declaradas admisibles, con indicación del Folio de Postulación, Rut y nombre de la institución postulante, nombre del proyecto y región donde se postula.

- b) Postulaciones declaradas inadmisibles, con indicación del Folio de la Postulación, Rut y nombre de la institución postulante, nombre del proyecto, región donde se postula y el motivo de la declaración de inadmisibilidad.

6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Luego de publicar los resultados de la admisibilidad, una Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia procederá a evaluar los proyectos presentados y declarados admisibles dentro del plazo establecido en el cronograma del Concurso.

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

	NIVELES	% DEL PUNTAJE	CONCEPTO
1	Sobresaliente	76-100%	La propuesta aborda exitosamente todos los aspectos relevantes del criterio o subcriterio, según corresponda. Cualquier defecto es considerado como menor.
2	Bueno	51-75%	La propuesta aborda adecuadamente los aspectos relevantes del criterio o subcriterio considerado. Sin embargo, hay mejoras que son todavía posibles.
3.	Aceptable	26-50%	La propuesta aborda el criterio o subcriterio considerados en su conjunto, pero hay mejoras que son necesarias, como asimismo debilidades que deben ser resueltas.
4	Insuficiente	1-25%	La propuesta aborda el criterio evaluado en forma inadecuada o se aprecian profundas debilidades.
5	Deficiente	0%	La propuesta no logra abordar el criterio considerado o no puede ser juzgada por falta de información o por aparecer incompleta.

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO CRITERIO
PERTINENCIA DE LA EXPERIENCIA	Se evaluará la justificación que se realiza de la experiencia y su relación con los objetivos detallados en el punto 2 de estas bases, dando cuenta de la relevancia de esta en relación al problema que aborda, la caracterización y cuantificación de la población afectada y la estrategia de la intervención que utiliza.	Justificación de la experiencia	10	10
PERTINENCIA DEL PROYECTO	Se evaluará la justificación que se realiza del proyecto, dando cuenta de qué etapa en específico de la experiencia se quieren evaluar y por qué. Así como también la fundamentación de los	Justificación del proyecto	10	10

	potenciales beneficios que implica realizar una evaluación de la experiencia.			
COHERENCIA EN EL DISEÑO	Se evaluará el adecuado vínculo entre los objetivos del proyecto, la teoría y la metodológica de cómo se pretende desarrollar y evaluar la experiencia. Revisando la bibliografía y datos proporcionados para sustentar el marco teórico conceptual del proyecto. Finalmente, se evaluará la propuesta metodológica y su aplicación.	Definición del Objetivo del Proyecto	10	25
		Definición del Marco Teórico Conceptual del Proyecto	5	
		Metodología de Investigación del Proyecto	10	
CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA EJECUCIÓN	Se evaluará la adecuada relación entre el diseño planteado y la ejecución propuesta mediante los productos que se desprenden del proyecto, analizando su adecuada relación con los objetivos propuestos. Asimismo, la correcta formulación de las actividades y los recursos humanos involucrados, especialmente aquellas relacionadas con la realización de la metodología de evaluación y el proceso de difusión.	Descripción de Productos del Proyecto	3	25
		Definición de las Actividades	10	
		Recursos Humanos	2	
	Subdimensión complementariedad del proyecto para la innovación social: se evaluará el compromiso de alianzas con otros actores privados para la realización y éxito del proyecto.	Complementariedad del proyecto	10	
PRESUPUESTO SOLICITADO	Se evaluará que los gastos propuestos estén relacionados con las actividades a desarrollar, como también con la cantidad de participantes que se espera alcanzar mediante los métodos de difusión. Adicionalmente, se considerará el aporte propio y/o de terceros con el que se compromete contribuir la institución.	Financiamiento y Gastos del Proyecto	10	10
Puntaje global máximo				80
Puntaje mínimo global para ser elegible				40

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

La Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social estará compuesta por:

- El Jefe/a de la División de Cooperación Público-Privada o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
- El Jefe/a de la División de Administración y Finanzas o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.

- c) El Jefe/a de la División de Políticas Sociales o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.

Será la Comisión la que establecerá la puntuación definitiva de los proyectos y su prelación. Dicha evaluación quedará establecida en un acta suscrita por los miembros de la comisión referida.

Durante el período de evaluación, la Comisión, en caso de estimarlo necesario, podrá efectuar por escrito consultas a una o más de las instituciones postulantes, para aclarar puntos específicos de las respectivas postulaciones. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todas las instituciones postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. El o la postulante tendrá 2 días hábiles para responder por el mismo medio. De no recibirse una respuesta en dicho plazo, la información no será considerada como un antecedente para el proceso de evaluación.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar por escrito a las instituciones postulantes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos postulantes una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Tales rectificaciones deberán ser puestas en conocimiento de todas las instituciones postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. La institución postulante tendrá 2 días hábiles para responder por el mismo medio. De no recibirse una respuesta en dicho plazo, la información no será considerada como un antecedente para el proceso de evaluación.

7. ADJUDICACIÓN

Concluida la etapa de evaluación y calificación, el Ministerio procederá a adjudicar, dictando un acto administrativo de adjudicación emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, los proyectos hubieren obtenido las mayores puntuaciones, ordenadas de mayor a menor puntaje, dentro de aquellos que obtuvieron un puntaje igual o superior a 40 puntos en la evaluación técnica, considerando los recursos disponibles.

7.1 Criterios de Adjudicación

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

- a) En el caso de que dos o más proyectos hayan sido evaluados con el mismo puntaje, pero no puedan ser financiados ambos por haberse completado el presupuesto disponible, se seleccionará el proyecto proveniente de regiones extremas (definidas por Ley). En caso de persistir el empate, se privilegiará la experiencia referida a "ámbitos de acción", no consideradas en la adjudicación, enumerados en "Ámbitos de Acción", en "Antecedentes de la Experiencia" del Anexo N° 2, Formulario de Presentación de Proyectos. Si el empate subsiste, la decisión del proyecto a financiar corresponderá a la Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social referida.
- b) Si una entidad presenta proyectos en más de una línea de postulación paralela de este Concurso (Línea de Organizaciones Comunitarias y/o Línea de Fundaciones y Corporaciones), deberá considerar que sólo podrá adjudicarse una de ellas. Si el resultado de la evaluación técnica resuelve que más de un proyecto se encuentra en condiciones de ser adjudicado, se optará por aquél que tenga el mayor puntaje.
- c) En caso de existir una mayor cantidad de proyectos elegibles que recursos presupuestarios disponibles, estos quedarán en lista de espera en orden de prelación de mayor a menor puntaje.

- d) Se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos que le sigan en puntaje en la lista de espera, en los siguientes casos: (i) que alguna de las instituciones adjudicatarias renuncie mediante carta dirigida a la Subsecretaría de Evaluación Social ingresada por Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o por correo postal; (ii) que el adjudicatario no suscriba el respectivo convenio en los plazos establecidos en estas Bases, entendiéndose, por lo tanto, que desiste de la adjudicación.

De esta forma, los resultados de adjudicación considerarán tres categorías de proyectos: **adjudicados** (los mejor calificados y para los cuales se cuenta con financiamiento), **elegibles en lista de espera** (los cuales cumplen con el puntaje mínimo establecido para y podrían adjudicarse en caso de desistimiento de algún adjudicado) y **no elegibles** (no pueden ser considerados para adjudicación en virtud de la calificación obtenida, se encuentra por debajo del puntaje total mínimo establecido en el cuadro consignado en el numeral 6 de estas bases.).

7.2 Lista de Espera

La lista de espera de proyectos se publicará en el acto administrativo de adjudicación. Esta se confeccionará con los proyectos calificados como elegibles que no resulten adjudicados y que tengan 40 o más puntos en su evaluación. A esta lista se acudirá en caso de desistimiento o en caso que la institución adjudicada no pueda suscribir el convenio respectivo por no cumplir íntegramente todos los requisitos dispuestos en estas Bases, debiendo aplicarse en este procedimiento los mismos criterios de adjudicación del numeral 7.1 ya señalados, y según los plazos establecidos en el cronograma.

Las instituciones postulantes que por aplicación del procedimiento de lista de espera resultaren adjudicadas serán informadas vía correo electrónico y/o publicación en la página web institucional <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> dentro de los dos días hábiles siguientes a la adjudicación respectiva, debiendo presentar la documentación exigida.

El Ministerio podrá declarar desierto todo o parte del proceso de selección por motivos fundados por el respectivo acto administrativo.

7.3 Resultados del proceso de adjudicación

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el correspondiente acto administrativo de adjudicación, que contiene la nómina de los proyectos adjudicados, elegibles en lista de espera y no elegibles, este se publicará en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> al día hábil siguiente.

7.4 Comunicación de resultados de adjudicación

Una vez publicados los resultados del proceso de adjudicación, a todas las instituciones postulantes con proyectos adjudicados se les informará por escrito vía correo electrónico y/o por correo certificado según los datos aportados por la propia institución, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de adjudicación, el procedimiento a seguir con el objeto de firmar el Convenio respectivo.

7.5. Recursos Administrativos

Las instituciones postulantes que en este concurso sean declaradas inadmisibles, no elegibles o no fuesen adjudicadas, podrán recurrir en contra de la decisión de la autoridad, conforme lo dispone la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Se hace presente que en ningún caso se podrán presentar en la reclamación documentación o antecedentes exigidos no entregados en la postulación ni enmendar errores en ésta.

8. RETIRO DE DOCUMENTOS

Las instituciones postulantes de proyectos no adjudicados, y que fueron presentados por Oficina de Partes, podrán retirar a través del representante legal o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto mediante poder simple, la documentación original entregada, durante los 60 (sesenta) días corridos siguientes a la publicación de los resultados.

Vencido este plazo, el equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social podrá disponer de la documentación a efectos de destruirla si así lo estima pertinente.

9. DEL CONVENIO

Tramitado totalmente el acto administrativo de adjudicación, y comunicado en la forma señalada precedentemente, se deberán cumplir con las siguientes acciones necesarias para la transferencia de recursos con el Ministerio, de acuerdo a lo que se establecerá en el respectivo convenio:

9.1 Inscripción en Registro Central de Colaboradores del Estado

La entidad adjudicataria deberá estar inscrita, para la transferencia de los recursos en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades de la Ley N° 19.862, para lo cual podrá entregar junto a la presentación del Convenio de Transferencia de Recursos debidamente suscrito, un certificado que acredite su inscripción como entidad receptora de fondos públicos, el que deberá ser solicitado desde la página web <http://www.registros19862.cl/>, previa inscripción; o bien, la inscripción será certificada por la misma Subsecretaría mediante la revisión de dicho registro. Las instituciones podrán inscribirse en este registro con posterioridad al proceso de adjudicación, pero es requisito que cuenten con su certificado al momento de la transferencia de los fondos adjudicados.

9.2 Cuenta bancaria

Previo a la transferencia de los recursos, y conforme se establezca en el convenio correspondiente, la institución deberá entregar copia simple de un documento que acredite titularidad por parte de la institución adjudicada de una cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta vista o cuenta de ahorro de una institución bancaria y/o financiera, que permita realizar transferencia electrónica de los recursos adjudicados.

En dicho documento debe leerse claramente el nombre completo de la institución y del banco, así como el tipo y número de la cuenta.

No se aceptarán cuentas de ahorros de cooperativas financieras.

9.3 Garantías de fiel cumplimiento y correcta inversión de los fondos

A fin de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Convenio de Transferencia de Recursos, las instituciones adjudicatarias deberán concurrir a la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o a la Oficina de Partes de la respectiva Secretaría Regional Ministerial, de acuerdo a lo dispuesto en el convenio correspondiente, para efectos de hacer entrega de 1 (una) de las siguientes garantías¹:

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

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

- a) Debe garantizar un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del monto de los recursos adjudicados por el proyecto;
- b) Debe ser emitida a nombre de: "Ministerio de Desarrollo Social y Familia - Subsecretaría de Evaluación Social - RUT 61.980.240-3";
- c) Debe indicar la glosa "La presente tiene por objeto garantizar el total y fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio de transferencia del concurso Chile Compromiso de Todos 2019, por el proyecto "...indicar nombre del proyecto...", adjudicado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social";
- d) La garantía debe iniciar su vigencia dentro de los 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del convenio y se extenderá por un periodo equivalente al total de meses de ejecución del proyecto adjudicado, más 6 (seis) meses adicionales.

El ejecutor deberá mantener permanentemente garantizados los recursos transferidos mientras el convenio se encuentre vigente, de modo que la garantía deberá ser renovada en cuanto a su monto y vigencia, según sea el caso. En el evento que la totalidad de los informes técnicos –financieros no hayan sido aprobados antes de 30 (treinta) días corridos de finalizar la vigencia de la garantía otorgada, el ejecutor deberá renovarla por un periodo adicional de seis meses y por un monto que cubra los gastos observados, rechazados y el saldo no ejecutado. Dicha acción deberá realizarse hasta que la totalidad de los informes técnico-financieros hayan sido aprobados y/o rechazados en forma definitiva.

La garantía podrá ser ejecutada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia en caso de cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio. De lo contrario, será devuelta una vez cerrado jurídicamente el proyecto mediante el acto administrativo correspondiente, y podrá ser retirada por la institución en la Tesorería de la Subsecretaría de Evaluación Social, bajo las indicaciones del Ministerio.

En caso que alguna de las instituciones adjudicataria no presente la garantía en el periodo indicado por el Ministerio, no se efectuará la transferencia de los recursos comprometidos y se podrá poner término anticipado del convenio.

Se deja constancia que, para el caso de universidades públicas, estas no deben entregar garantía de fiel cumplimiento.

9.4 Suscripción y vigencia de convenios

El Ministerio remitirá a la institución adjudicataria -vía correo electrónico, entrega personal y/o correo certificado- un Convenio de Transferencia de Recursos. Dicho convenio deberá ser firmado por el representante legal de la institución, en dos ejemplares idénticos, los cuales deberá entregar al Ministerio o a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia que corresponda, en sus respectivas Oficinas de Partes, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

En el caso que la institución adjudicataria no presentare en la fecha indicada por el Ministerio el convenio firmado y demás antecedentes requeridos, se entenderá que

desiste de la adjudicación. En este caso, se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos de la lista de espera.

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

El Convenio se mantendrá vigente hasta la fecha en que se produzca la aprobación por parte del Ministerio de Desarrollo Social y Familia de la total rendición de gastos. En caso de existir saldos no rendidos, no ejecutados, rechazados y/u observados, la vigencia se mantendrá hasta que se produzca el reintegro de dichos recursos, no pudiendo exceder de 90 días hábiles, contados desde la fecha de la solicitud de reintegro. El incumplimiento del reintegro facultará al Ministerio a ejecutar las garantías previstas en el numeral 9.3.

10. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Una vez totalmente tramitado el último acto administrativo que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la institución adjudicataria, previa entrega de la garantía conforme al numeral 9.3 de las Bases, y del informe de planificación descrito en el punto 14.1 de las mismas, se transferirán en una sola cuota los fondos al ejecutor a la cuenta bancaria y/o financiera que se comprenda en los antecedentes entregados en conformidad al numeral 9.2 de las Bases.

La institución deberá dar cuenta de dicha operación, dentro de un plazo de 15 días corridos a partir de la notificación respectiva, a través del Anexo N° 3: "Comprobante de recepción de recursos", adjunto a las presentes bases, acompañando además un documento bancario que acredite la transferencia de los recursos en la fecha indicada (por ejemplo, una cartola bancaria, estado de cuenta o un comprobante del banco). Ambos documentos deben estar firmados por el representante legal de la institución adjudicada.

En el caso que la institución mantenga rendiciones, saldos o reintegros en mora con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, previo a la transferencia, esta no se podrá realizar hasta su regularización.

En ningún caso la organización podrá comenzar la ejecución del proyecto antes de la recepción de los recursos. En tal sentido, no se aceptará la rendición de desembolsos efectuados con anterioridad a la percepción de los recursos por parte de la institución adjudicataria, ni con posterioridad a la fecha de término del proyecto.

11. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

La Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia realizará la supervisión técnica y financiera de la ejecución de los proyectos, ajustándose a estas Bases y a los términos del Convenio de Transferencia de Recursos.

Las instituciones ejecutoras de los proyectos deberán colaborar en las tareas de supervisión y control pertinentes.

Las rendiciones deben ajustarse al proyecto adjudicado por la organización y aprobadas por el equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social. En caso de haberse producido una modificación presupuestaria en los términos señalados en el numeral 15 de estas Bases, deberá constar en las rendiciones que se presenten, junto con su respectiva autorización.

12. CONTRAPARTES TÉCNICAS Y FINANCIERAS

El Ministerio contará con dos contrapartes para las instituciones ejecutoras de los proyectos, las que deberán realizar sus labores de manera coordinada velando por la correcta ejecución del proyecto adjudicado.

12.1 Contraparte técnica

Durante el proceso de implementación de los proyectos que resultaren adjudicados en el marco de este Concurso, la contraparte técnica será ejercida por profesionales de la División de Cooperación Público-Privada, dependiente de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, o quien se disponga en el Convenio de Transferencias de Recursos.

Las funciones de la contraparte técnica incluyen:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo de implementación de las propuestas, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del fondo y de los plazos acordados para la entrega de los informes programados en el proceso.
- b) Analizar, observar y aprobar o rechazar, cuando corresponda, los aspectos técnicos de los informes técnico-financieros requeridos.
- c) Analizar y autorizar las modificaciones contempladas en el numeral 15 de estas Bases, y en general atender y resolver situaciones emergentes no consideradas que afecten la ejecución del proyecto, pero que deberán estar bien fundamentadas.
- d) Colaborar y asistir al ejecutor en la obtención de información, documentos de trabajo y concertación de entrevistas que requiera para realizar su labor.
- e) Determinar la aplicación del término anticipado del convenio que se estipule en el mismo, según corresponda.

12.2 Contraparte financiera

Será ejercida por funcionarios de la División de Administración y Finanzas, dependiente de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Las funciones de la contraparte financiera incluyen:

- a) Analizar y aprobar, observar y/o rechazar las rendiciones de cuentas que mes a mes deben presentar las instituciones adjudicatarias del concurso, planteando las observaciones y/o comentarios que estime conveniente. Se entiende por rendición de cuentas el proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los ingresos y gastos de los recursos adjudicados.
- b) Analizar las solicitudes de modificación presupuestarias a que se refiere el numeral 15 de las presentes Bases, apoyando a la contraparte técnica en el análisis, y en consideración al cumplimiento de los plazos establecidos para estos efectos en las Bases.
- c) Solicitar la restitución del saldo por rendir o reintegrar, una vez concluida la ejecución del proyecto.
- d) Analizar y aprobar los aspectos financieros del informe final, planteando al adjudicatario observaciones y/o comentarios que estime convenientes, en caso de ser procedente.

12.3 Contrapartes designadas por la institución

Por su parte, la institución ejecutora deberá designar un/a coordinador/a técnico/a y un/a coordinador/a financiero/a, lo cual deberá señalarse en el Formulario de Presentación del Proyecto, indicándose nombre completo, teléfono y correo electrónico de dichas personas.

La coordinación técnica y financiera puede ser ejercida por una misma persona, la que además puede corresponder al representante legal de la institución. Su labor, en términos generales, será relacionarse con las contrapartes técnicas y financieras del Ministerio, según corresponda.

En caso que la institución ejecutora requiera efectuar un cambio de uno o ambos coordinadores del proyecto, deberá seguir el procedimiento establecido en el numeral 15 de las presentes Bases.

Se hace presente que la labor de coordinación, tanto técnica como financiera, podrá ser o no remunerada. En caso de la institución decida remunerar esta tarea con cargo al proyecto, dicho gasto deberá estar claramente establecido en el ítem Recursos Humanos del presupuesto del proyecto.

13. CAPACITACIÓN

Las instituciones que se adjudiquen los recursos deberán participar en una Capacitación Técnica y Financiera obligatoria que dictará el Ministerio, a efectuarse en la forma y lugar que se determine. Para esto, la contraparte técnica del Ministerio se contactará con los representantes asignados por la institución por correo electrónico, a la dirección establecida en el formulario de proyecto, a fin de informar el tiempo y forma de la respectiva capacitación. En caso que una organización no pueda asistir a la capacitación deberá comunicar dicha situación, justificando fundadamente la causa de su inasistencia, con a lo menos 48 horas de anticipación.

14. INFORMES Y PLAZOS

Para efectos del seguimiento, la institución ejecutora deberá presentar un (1) Informe de Planificación e **Informes Mensuales Técnico-Financieros**, durante todo el plazo de ejecución del proyecto. Asimismo, al momento del término de la ejecución, deberá entregar un (1) Informe Final, que incorpore tanto los aspectos técnicos como financieros del mismo. Tanto los Informes Mensuales Técnico-Financieros como el **Informe Final** deberán elaborarse en conformidad con los conceptos establecidos en los Anexos N° 9 y 10 de las presentes Bases y en el Convenio de Transferencia de Recursos que suscriba la institución con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

14.1 Informe de Planificación

El informe de Planificación deberá entregarse dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del convenio, a través de correo electrónico enviado a la contraparte técnica informada por el Ministerio. Este informe debe contener la información actualizada del programa de trabajo correspondiente a la implementación del proyecto u otro aspecto relevante a informar a la contraparte técnica para comenzar la ejecución del mismo. Se entenderá como programa de trabajo, los tiempos y actividades que describe la institución para la ejecución del proyecto, conforme a lo indicado en el formulario de postulación.

14.2 Informes Mensuales Técnico-Financieros

Los Informes Mensuales Técnico-Financieros deberán entregarse, con sus respectivos respaldos técnicos y financieros, en el plazo máximo de **20 (veinte) días corridos** posteriores al último día hábil de cada mes, contado desde el inicio formal del proyecto - esto es, desde la fecha de recepción de los recursos-, y serán revisados en sus aspectos técnicos por la División de Cooperación Público-Privada y en sus aspectos financieros por

la División de Administración y Finanzas, ambas de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Estos informes, deberán ser ingresados a través de la Plataforma Informática diseñada para ello y entregados junto con los respaldos financieros en la oficina de partes del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o sus Seremis. En casos justificados y previamente autorizados por la contraparte técnica se aceptarán que tales informes no se ingresen en la plataforma y se entreguen solo en formato papel. En caso de no entregar los informes financieros se entenderá que la institución se encuentra en incumplimiento.

El Informe Mensual debe dar cuenta de todas las actividades o procesos desarrollados en torno a la implementación, así como de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. Para esto, deberá informar y entregar respaldo al Ministerio de lo siguiente:

1. Estado de avance y descripción de las actividades desarrolladas en el periodo, según lo comprometido.
2. Los medios de verificación comprometidos en el Proyecto, cuando corresponda, de las actividades realizadas en el periodo.
3. El comprobante de ingreso con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos con los recursos que se transfieran (Anexo N° 3). El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable legalmente de percibirlo.
4. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados.
5. Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.

El reporte de la ejecución de los recursos se hará conforme a lo dispuesto en la Resolución N°30, de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o norma que la reemplace.

La institución deberá rendir cada mes calendario de ejecución del proyecto desde la recepción de los recursos hasta el último mes de ejecución, aun cuando no realice actividades relacionadas con su ejecución y/o no tenga movimientos financieros efectivos. En caso de no haber realizado actividades, se deberá informar "sin actividades" y cuando no existan gastos se informará "sin movimientos financieros".

Cada Informe Mensual Técnico-Financiero deberá ser firmado por el representante legal de la institución.

14.3 Informe Final

Dentro de los **30 (treinta) días corridos** siguientes al término de la ejecución del Proyecto, la institución ejecutora deberá entregar a la contraparte técnica un Informe Final, según los conceptos establecidos en las presentes Bases.

Técnicamente, el Informe contendrá, a lo menos, la siguiente información:

- a. Una descripción de las actividades desarrolladas en el período.
- b. El resultado técnico logrado.
- c. Listado total y consolidado de participantes/beneficiarios del Proyecto.
- d. Los medios de verificación comprometidos en el proyecto, cuando corresponda.

Financieramente, el Informe deberá dar cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo no ejecutado, si lo hubiere. Lo

anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que la institución estime necesaria de incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.

El Informe Final deberá ser firmado por el representante legal de la institución. Dicho Informe será revisado tanto por la División de Cooperación Público-Privada como por la División de Administración y Finanzas, ambas de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

14.4 Revisión de Informes Mensuales y Final

La División de Cooperación Público-Privada será la responsable de revisar los aspectos técnicos de los Informes mensuales, para lo cual dispondrá de **15 (quince) días corridos** para aprobar u observar, desde la fecha de recepción del informe.

A su vez, la División de Administración y Finanzas será la responsable de revisar los aspectos financieros de los informes mensuales, para lo cual dispondrá de **30 (treinta) días corridos** para aprobar u observar el informe, desde la fecha de recepción del mismo. La División de Administración y Finanzas tomará en consideración la revisión técnica realizada por la División de Cooperación Público-Privada. En particular, no se aprobarán gastos que no cuenten con la validación técnica de la División de Cooperación Público-Privada.

En el caso de que el Ministerio efectúe observaciones o rechazos de lo reportado, tanto técnica como financieramente, la institución deberá subsanarlas dentro del plazo de 15 (quince) días corridos desde su notificación. El Ministerio dispondrá de 15 (quince) días corridos para revisar y responder a lo formulado por la institución. Si con los nuevos antecedentes presentados por la institución los reparos subsistieren, se otorgará un nuevo plazo de 15 (quince) días corridos para responder a las observaciones y/o rechazos, recibidos. El Ministerio contará nuevamente con 15 (quince) días corridos para aprobar o rechazar definitivamente el informe presentado por la institución. La validación de este reporte por parte del Ministerio será la definitiva, notificando de la decisión final a la institución adjudicataria.

Respecto de la **revisión del Informe Final**, la División de Cooperación Público-Privada será la responsable de revisar los aspectos técnicos de este Informe, mientras que la División de Administración y Finanzas será la responsable de revisar los aspectos financieros. Para la revisión, cada División, según corresponda, dispondrá de **30 (treinta) días corridos contados desde la fecha de recepción del informe** para entregar el resultado de la revisión.

En caso que se efectúen observaciones al Informe Final, la institución deberá subsanarlas dentro del plazo de **15 (quince) días corridos** desde su notificación. A su vez, el Ministerio cuenta con **15 (quince) días corridos** para aprobar u observar nuevamente las correcciones al Informe Final. Si con los nuevos antecedentes presentados por la institución los reparos subsistieren, se otorgará un nuevo plazo de **15 (quince) días corridos** para responder a las observaciones. La validación de este reporte por parte del Ministerio –dentro de **quince (15) días corridos**– será la definitiva, notificando de la decisión final a la institución.

En caso que las observaciones técnicas sin respuesta constaten la no realización de alguna actividad se incurrirá en casual de incumplimiento y se procederá como se señala en el numeral 17 de las Bases. Asimismo, la notificación de la División de Administración y Finanzas establecerá la aprobación de todo lo financiero reportado, o bien dejará constancia de aquellos aspectos financieros observados que no tuvieron respuesta satisfactoria por parte de la institución. Las observaciones financieras sin respuesta se traducirán en gasto rechazado, el cual debe ser reintegrado al Ministerio una vez finalizada la ejecución del proyecto.

La no presentación de los Informes Mensuales Técnico-Financieros o del Informe Final, según lo establecido en el numeral 17, h), de las presentes Bases, dentro de los plazos establecidos para su primera entrega o como parte de las iteraciones de respuesta a las

correcciones o aclaraciones solicitadas por el Ministerio (no efectuar dentro de plazo las correcciones solicitadas) serán consideradas causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales, imputables a la institución ejecutora, pudiendo el Ministerio poner término anticipado al convenio y exigir la restitución de los recursos observados, no rendidos, los gastos rechazados y los saldos no ejecutados, en caso de existir

Todas las revisiones a los informes Mensuales Técnicos – Financieros, serán remitidas a las Instituciones ejecutoras a través de correo electrónico de la Subsecretaría de Evaluación Social.

14.5 Documentos de avance y documento final

Como parte de los productos a entregar en el marco del proyecto, las instituciones adjudicatarias deberán entregar Documentos de Avance, según la duración del proyecto, de acuerdo a la descripción presente en el Anexo N° 2, Formulario de Presentación de Proyectos, sección N° 3, Productos del Proyecto². El Documento de Avance debe dar cuenta de los avances en la evaluación de la experiencia, reportando contenidos como descripción de la problemática, objetivos de la investigación, marco conceptual, revisión bibliográfica, entre otros.

Asimismo, deberán entregar un Documento Final del proyecto, el cual debe presentarse una vez finalizado y junto con el Informe Final. Mientras que el Informe Final debe completarse según el formato establecido en el Anexo N° 10, el Documento Final debe dar cuenta de la totalidad de los contenidos abordados y desarrollados en la investigación de la experiencia en su versión final. Como mínimo, debe dar cuenta de los aspectos teóricos, metodológicos y las conclusiones respectivas, así como del proceso y los resultados de las acciones de difusión y de entrega de información a otros actores, para lo cual deben presentarse los productos comprometidos, tales como publicaciones, videos, entre otros.

14.6 Presentación de los resultados finales del proyecto

En relación al Informe Final y al Documento Final, previo a su entrega y dentro de los meses de ejecución del proyecto, la institución deberá presentar los resultados del proyecto a la contraparte técnica o a quienes esta indique, invitándole formalmente mediante un correo electrónico o carta formal enviada por Oficina de Partes del Ministerio. Esta presentación debe, a su vez, contemplar la participación de representantes de 2 (dos) instituciones públicas más (Municipios, Servicios, etc.), cuestión que es de responsabilidad de la adjudicataria.

Esta presentación debe cumplir con lo dispuesto respecto de la difusión en los párrafos tercero y siguientes del numeral 18 de las presentes bases, en lo que resulte aplicable.

15. SOLICITUD DE MODIFICACIONES

El Convenio de Transferencia de Recursos contemplará la posibilidad que las instituciones ejecutoras soliciten modificaciones al proyecto adjudicado. Dichas solicitudes deberán hacerse por escrito a través de carta suscrita por el representante legal o coordinador técnico del proyecto. Deberán estar dirigidas al Jefe/a de la División de Cooperación Público-Privada de la Subsecretaría de Evaluación Social, y ser entregadas a través de la plataforma informática del Concurso. La División de Cooperación Público-Privada responderá por correo certificado dicha solicitud en un plazo no mayor a 20 (veinte) días corridos desde la fecha de recepción. Las solicitudes de modificación deberán ser aprobadas en forma previa a la ocurrencia del cambio respectivo. Las

² Respecto a la cantidad de Documentos de Avance que se deben entregar, considerar:

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

solicitudes de modificación tanto presupuestarias como técnicas sólo se podrán realizar hasta 10 (diez) días corridos antes de la fecha de finalización de ejecución del proyecto.

Solo se podrá solicitar modificaciones en las siguientes áreas:

- a) **Materia presupuestaria:** Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifique el destino original de los gastos señalados en el numeral 3.1 de estas Bases. Cuando se requiera realizar modificaciones o creación de nuevos sub ítem o traspaso de monto desde un ítem de gasto a otro (por ejemplo, de gasto operacional a recurso humano), entre otras, se deberá solicitar formalmente dichas modificaciones indicando claramente los antecedentes que justifiquen la modificación solicitada y que demuestren que no se altera de manera sustancial la naturaleza del proyecto. Sin embargo, para reasignaciones dentro de un mismo ítem de gasto, solo se deberá a informar a las contrapartes técnicas y financieras, a través de correo electrónico. No se aceptarán solicitudes de redistribución presupuestaria que impliquen financiar con fondos transferidos por el Ministerio aquellos gastos que en la postulación se informó serían cubiertos por aportes propios del ejecutor.
- b) **Materia de actividades, beneficiarios y/o equipo de trabajo:** Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifiquen las actividades, beneficiarios y/o equipos de trabajo especificados en el Formulario de Presentación del Proyecto siempre que dicha modificación no altere los objetivos, cobertura y naturaleza del proyecto. Dicha situación deberá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica, previa revisión de antecedentes que la justifiquen y que no altere de manera sustancial la naturaleza del proyecto.
En caso de cambios en el equipo de trabajo se deberá adjuntar el curriculum del o los nuevos miembros, debiendo asegurar que su conformación permita la correcta ejecución y buen desarrollo del proyecto adjudicado. Para estos efectos no se aceptarán solicitudes que modifiquen más del 60% del equipo informado en la postulación.
- c) **Plazo ejecución del Proyecto:** En el evento que el proyecto se pretenda desarrollar por un período mayor que el previamente determinado, las instituciones ejecutoras podrán solicitar, por una sola vez, la ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, indicando las razones que justifican la solicitud. Esta solicitud deberá efectuarse ante la contraparte técnica antes que finalice el plazo de ejecución del Proyecto, con una antelación mínima de 10 días corridos, debiendo suscribirse para este efecto, una modificación del convenio celebrado, la que debe aprobarse por acto administrativo.

El período de solicitud de prórroga no podrá extender el proyecto por un período mayor a 12 (doce) meses, incluyendo el período originalmente acordado para realizar la iniciativa. Por ejemplo, un proyecto de 8 (ocho) meses no podrá solicitar más de 4 (cuatro) meses de prórroga (doce en total). Los proyectos que contemplan un período de ejecución de 12 meses no podrán solicitar extensión alguna en el plazo respectivo.

En el caso de que la solicitud sea considerada favorablemente por la contraparte técnica a partir de la justificación presentada, la institución ejecutora deberá mantener vigente la garantía señalada en el numeral 9.3 de las Bases, para lo cual deberá renovarla o suscribir una nueva garantía, manteniéndose una vigencia por 6 (seis) meses adicionales desde la fecha de finalización de la ejecución del proyecto. Los proyectos que no renueven o suscriban una nueva garantía para cumplimiento de lo indicado no se considerarán ampliados en su plazo de ejecución.

Sólo una vez realizada la modificación de la garantía la ampliación del plazo podrá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de circunstancias sobrevinientes e imposibles de prever, y que pongan en riesgo la ejecución exitosa del proyecto, la institución podrá solicitar de manera fundada la modificación al proyecto, en áreas distintas a las señaladas en los literales anteriores, la cual deberá someterse al mismo procedimiento indicado en el párrafo primero del presente numeral.

16. PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Todos los plazos establecidos en estas Bases serán de días corridos, salvo mención expresa en contrario (días hábiles).

Todas las publicaciones a que hacen referencia las presentes Bases se efectuarán en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

17. INCUMPLIMIENTO

Se consideran causas de incumplimiento grave aquellas que afectan el desarrollo del Convenio por ejecución deficiente o injustificada, dentro de las cuales se encuentran, por ejemplo:

- a) Si la organización adjudicataria utiliza la totalidad o parte de los recursos para fines diferentes a los estipulados en el Convenio.
- b) Si la entidad utiliza los fondos entregados para la ejecución del proyecto para invertirlos en el mercado financiero u otros, con el propósito de obtener intereses.
- c) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización adjudicataria no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- d) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
- e) Si la organización adjudicataria recibiera recursos de parte de otro organismo sobre la base del mismo proyecto.
- f) Si la organización adjudicataria no efectúa las actividades formuladas en el proyecto, sin entregar una justificación atendible al respecto.
- g) Si la organización adjudicataria mantiene pendiente la entrega de informes mensuales técnico-financieros y/o informes finales, así como también mantiene pendiente las respuestas a las observaciones realizadas por el Ministerio a dichos informes.
- h) Si la organización adjudicataria no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto a los objetivos comprometidos.
- i) Si se toma conocimiento de algunas de las inhabilidades del numeral 1.1 de las Bases.
- j) Si se incumple alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Bases y en el Convenio de Transferencia de Recursos.

Producido el incumplimiento por parte de la entidad adjudicataria, el Ministerio podrá hacer efectivas las garantías señaladas en el numeral 9.3 de estas Bases. El mal uso de los fondos será perseguido penalmente de acuerdo a la ley.

18. DE LA PROPIEDAD Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Las instituciones adjudicatarias serán titulares de la propiedad intelectual de cada uno de los productos obtenidos en la ejecución de las iniciativas financiadas por este fondo. Sin embargo, el Ministerio se reserva el derecho de utilizar gratuitamente aquellos materiales, productos u otros que se hayan generado en el marco del Concurso.

Por el sólo hecho de adjudicarse los fondos del presente Concurso, se entiende que los titulares de dichos derechos otorgan, por anticipado, su consentimiento para el uso indicado en el párrafo anterior.

Es obligación del adjudicatario que, en toda publicación, escrito, publicidad, propaganda o difusión de cualquier naturaleza, así como también en productos, actos, eventos, convocatorias u otros, referidos a un proyecto o programa financiado total o parcialmente por los recursos otorgados por este Fondo, deberá especificarse que ha sido financiada

con recursos del "Fondo Chile Compromiso de Todos 2019", debiendo utilizar también de manera visible el logo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia³.

La mención de la fuente de financiamiento acompañada del uso del logo ministerial deberán estar incluidos en lienzos y pasacalles, pendones, gigantografías y/o telones de fondo; en afiches, invitaciones, donde además se deberá hacer mención del financiamiento en los vocativos de la invitación, en tarjetas promocionales, flyers y volantes; en diplomas y galvanos de premiación y/o reconocimiento, entre otros.

El uso y aplicación del logo deberá contar con la aprobación por escrito del Ministerio previo a su publicación, considerando las siguientes normas graficas:

- a) El logo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, como institución patrocinadora, deberá contar un espacio suficiente y limpio dentro del diseño gráfico de la pieza respectiva.
- b) El tamaño del logo deberá ser un 20% menor del ancho del logo de la institución ejecutora, en cualquier pieza gráfica que se realice. No obstante, no podrá nunca ser menor de 2 cm. de alto en las piezas gráficas más pequeñas que se implementen.
- c) El logo deberá estar ubicado en la parte inferior o superior derecha de la pieza gráfica.

Además, de existir transmisiones de la difusión del proyecto en radios, por cada transmisión, se hará una mención sobre la fuente de financiamiento que permite ejecutar los proyectos del Fondo. La cuña radial será la siguiente: "Este proyecto es financiado por el Gobierno de Chile a través del Concurso Chile Compromiso de Todos 2019, Ministerio de Desarrollo Social y Familia".

19. CIERRE DEL PROYECTO

Una vez ejecutado el proyecto, la institución ejecutora deberá entregar, dentro de los plazos que se fijen en el correspondiente Convenio de Transferencia de Recursos, los Informes Finales que correspondan de acuerdo al numeral 14 de estas Bases, los cuales deberán ser coincidentes en cuanto a actividades e inversión realizada.

Dichos informes deberán ser remitidos a la Contraparte Técnica y/o Financiera para su revisión. En caso que se formulen observaciones, se solicitará a la institución ejecutora que aclare los puntos observados dentro del plazo de 15 (quince) días corridos, contados desde su notificación.

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia deberá aprobar el cierre del proyecto, mediante acto administrativo, sobre la base de la revisión y análisis de los informes señalados en este numeral de las Bases.

Para efectuar el cierre del proyecto en aquellos que tengan saldos no ejecutados, no rendidos, gastos observados y/o rechazados de los recursos transferidos en virtud del Convenio, la institución ejecutora deberá efectuar la devolución de estos por medio de su depósito en la cuenta corriente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que se indique.

³ En el caso de publicaciones del tipo cartilla, tríptico o libro, deberá colocarse en la respectiva portada.

20. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

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

ETAPA	DESDE	HASTA
Postulación de proyectos	04-06-2019	04-07-2019
Proceso de recepción de consultas	10-06-2019	14-06-2019
Proceso de respuesta a las consultas recibidas	17-06-2019	19-06-2019
Publicación resultados etapa de admisibilidad	05-07-2019	23-07-2019
Publicación resultados de adjudicación / Publicación lista de espera	24-07-2019	27-08-2019
Notificación a los adjudicados vía correo electrónico o telefónicamente	28-08-2019	30-08-2019
Firma y envío del convenio	10 días corridos desde el envío por parte del Ministerio del convenio respectivo, vía correo electrónico, entrega personal o correo certificado	
Entrega de garantías de fiel cumplimiento	20 días corridos desde el envío por parte del Ministerio del convenio respectivo, vía correo electrónico, entrega personal o correo certificado.	

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

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