

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, "CHILE COMPROMISO DE TODOS – FUNDACIONES Y CORPORACIONES – COVID19 – SEGUNDO SEMESTRE", AÑO 2020.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0246

SANTIAGO, 08 SEP 2020

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° 21.192, de Presupuestos del Sector Público Año 2020; en el Decreto Supremo N°104, del 18 de marzo de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que declara el estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública en todo el territorio nacional por un período de 90 días, prorrogado luego por 90 días más, a través del Decreto N°269, de 2020 del Ministerio señalado; en la Resolución Exenta N°114, de 2020 de la Subsecretaría de Evaluación Social, que aprueba las bases administrativas y técnicas del concurso Fondo de Superación de la Pobreza, "Chile Compromiso de Todos- Fundaciones y Corporaciones- COVID 19" año 2020; en la Resolución N° 7, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y Resolución N° 8 que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República, y los antecedentes adjuntos.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, glosa 06, contempla recursos para la asignación y ejecución del "Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza".



2° Que, como es de público conocimiento, se ha producido un brote mundial de la enfermedad denominada coronavirus o COVID-19. Así, con fecha 5 de febrero de 2020 el Ministerio de Salud declaró la alerta sanitaria en nuestro país. Luego, con fecha 18 de marzo de 2020, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública dictó el Decreto N°104, de 2020, en que declara el estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública en todo el territorio nacional por un período de 90 días, prorrogado luego por 90 días más, a través del Decreto N°269, de 2020 del Ministerio señalado.

3° Que, teniendo presente la labor entregada al Ministerio de velar por la participación de la sociedad civil y de la aplicación de planes que permitan erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas y familias, la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia realizó el concurso Fondo de Iniciativas para Superación de la Pobreza “Chile Compromiso de Todos - Fundaciones y Corporaciones – COVID19 año 2020”, regulado mediante las bases administrativas y técnicas aprobadas por la Resolución Exenta N°114, de 2020, de la misma autoridad.

4° Que, en el concurso mencionado resultaron adjudicadas 44 instituciones para ejecutar proyectos que irán en directa ayuda de aquellas personas, familias, comunidades y territorios que resultaron más afectados por los efectos negativos que ha provocado esta crisis sanitaria.

5° Que, en ese marco, contando con los recursos suficientes, se ha estimado necesario realizar un nuevo llamado a concurso durante este segundo semestre de 2020, para financiar nuevos proyectos que busquen contribuir en la superación de la pobreza y que realicen aportes concretos a las personas, familias y comunidades más vulnerables afectados por esta pandemia.

RESUELVO:

1° **APRUEBASE** las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, “Concurso Chile Compromiso de Todos – Fundaciones y Corporaciones – COVID19 – Segundo Semestre”, para el año 2020.

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 – FUNDACIONES Y CORPORACIONES –
COVID19 – SEGUNDO SEMESTRE”**

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.

El 30 de enero 2020, OMS (2020c) declaró que el brote de COVID-19 constituye una Emergencia de Salud Pública de importancia Internacional (ESPII) y el 11 de marzo 2020 se declara pandemia global, dada la alta propagación del virus a nivel mundial (OMS, 2020). A la fecha, a nivel internacional ya son 213 los países que reportan casos de

COVID-19, con más de veintiún millones de casos confirmados y sobre setecientos sesenta y seis mil fallecimientos (OMS, 2020).

En este contexto, con fecha 18 de marzo de 2020 a través del Decreto Supremo N°104, del Ministerio de Interior y Seguridad Pública, el Presidente de la República declaró estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública, en el territorio de Chile, dados los efectos negativos que la pandemia causará en todo el país, prorrogado luego por 90 días más, a través del Decreto N°269, de 2020 del Ministerio señalado.

Considerando lo anteriormente mencionado, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia considera de vital importancia en el estado de contingencia que actualmente vive el país, poder realizar aportes concretos para enfrentar los efectos negativos que esta crisis generará, afectando de manera particular a las personas, familias, comunidades y territorios más vulnerables de nuestro país. Por eso, el primer semestre se lanzó el Fondo Concursable Chile Compromiso de Todos para el año 2020, en el que se adjudicaron fondos a 44 proyectos en la Línea Fundaciones y Corporaciones con foco en las carencias que se han acentuado como resultado de la pandemia. En términos de recursos monetarios fueron cerca de ochocientos millones que fueron destinados a iniciativas para apoyar a las personas que más lo necesitan en esta condición de pandemia.

Considerando lo anteriormente mencionado, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia estima de vital importancia en el estado de contingencia que actualmente vive el país, poder seguir realizando aportes concretos para enfrentar los efectos negativos que esta crisis generará. Es por ello que, por medio de las presentes bases, se realiza un nuevo llamado a concurso para ir en ayuda de las personas antes mencionadas.

Para el presente Concurso, se podrá adjudicar hasta un monto máximo de **\$429.133.666.- (cuatrocientos veintinueve millones ciento treinta y tres mil seiscientos sesenta y seis 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° 21.192, de Presupuesto del Sector Público para el año 2020, 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 éste 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 institución 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 su publicación.

Las presentes Bases podrán ser obtenidas en forma gratuita, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, desde la cual se podrán descargar tanto las Bases como sus anexos, así como sus modificaciones.

Además, estarán a disposición de las instituciones postulantes en la página web mencionada 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 interesados en postular al Concurso, podrán hacer las consultas que estimen convenientes respecto a las disposiciones contempladas en las presentes Bases, a través del correo electrónico sociedadcivil@desarrollosocial.cl, durante el plazo considerado en el cronograma contenido en el numeral 19 de las presentes Bases.

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

1. QUIENES PUEDEN POSTULAR

1.1. Instituciones habilitadas para postular

Pueden postular al presente Concurso, exclusivamente 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.

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.
- d) Instituciones regidas por la normativa establecida en la ley N°19.638 (iglesias y organizaciones religiosas), ley N°19.712 (instituciones deportivas) y a lo dispuesto en el artículo 58 A del D.F.L. N°2, de 1998 del Ministerio de Educación.
- e) Instituciones cuyos proyectos hayan resultados adjudicados en la versión realizada durante el primer semestre del año 2020, del concurso Chile Compromiso de Todos

2020 – Fundaciones y Corporaciones – COVID19, cuyas bases fueron aprobadas por la Resolución Exenta N°114, de 2020, de la Subsecretaría de Evaluación Social.

Las Instituciones que mantengan informes técnicos pendientes con la Subsecretaría de Evaluación Social o rendiciones financieras pendientes, saldos o reintegro en mora con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, podrán postular al presente concurso, sin embargo, si resultan adjudicadas 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 no regularizar su situación, 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. Población participante

Se financiarán proyectos que favorezcan a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social, lo que deberá describirse claramente en el Anexo N° 2: Formulario de Presentación de Proyecto, específicamente en la Sección N°3 "Participantes".

2.2. Tipo de proyectos

Las instituciones establecidas en el numeral 1.1. precedente podrán postular proyectos **que respondan a problemáticas surgidas o amplificadas con la contingencia sanitaria** y que entre sus objetivos propongan acciones en las siguientes líneas:

1. **Proyectos para la superación de la pobreza** enfocados a personas o grupos vulnerables afectados por la contingencia sanitaria, que consistan en la **implementación de mejoras o reformulación de procesos en estos proyectos**, como por ejemplo, para:

- Potenciar procesos operacionales de proyectos en curso enfocados en la población señalada anteriormente **a través de reformulación de actividades afectadas por la contingencia sanitaria**, de tal manera de poder asegurar la continuidad de los proyectos que van en ayuda de dichas poblaciones.
- Fortalecer con equipamiento o capacidades necesarias **para desarrollar labores de manera remota en diversas localidades** (instrumentos tecnológicos, plataformas, indumentaria acorde a los procesos, entre otros), que permitan entregar una atención oportuna y pertinente a la población en pobreza/vulnerabilidad más afectada por la emergencia sanitaria.

2. **Proyectos para la superación de la pobreza**, enfocados a personas o grupos vulnerables que hayan sido afectados por la contingencia sanitaria, **que tengan dentro de sus objetivos el apoyo a la superación de su vulnerabilidad, y/o la entrega de servicios o productos directos a personas o grupos vulnerables**, como por ejemplo, proyectos en los siguientes ámbitos de acción:

- Entrega de **productos de higiene** para sectores, comunas o grupos de mayor vulnerabilidad social y de salud.
- Entrega **de artículos de primera necesidad para familias** en situación de pobreza, que se ven afectados por la falta de empleo, cesantía o imposibilidad

- de desarrollo de actividades de subsistencia (alimentación, medicamentos, abrigo, entre otros).
- Entrega de **servicios directos a familias** que se encuentran en vulnerabilidad social y de salud, como, por ejemplo, visitas médicas, atenciones psicológicas, atenciones dentales, atenciones kinesiológicas, entre otros.
 - Entrega de **insumos médicos a personas y familias** que se encuentran en vulnerabilidad social y de salud que permitan realizar tratamientos médicos no relacionados con la pandemia en sus hogares con todo lo necesario (atenciones médicas, medicamentos, insumos médicos varios).
 - Proyectos que permitan **facilitar la generación de ingresos** a las personas que no los están percibiendo.

Con todo, durante la ejecución de los proyectos se deberán respetar las instrucciones, recomendaciones y orientaciones sanitarias establecidas para tal efecto por el Ministerio de Salud, o la autoridad competente con ocasión de la emergencia sanitaria, o realizar la tramitación de autorizaciones correspondientes ante la autoridad competente. La inobservancia de ésta disposición será considerada como incumplimiento grave en la ejecución del proyecto y dará lugar para solicitar eventualmente el término anticipado del convenio y proceder de acuerdo lo establece el numeral 16 de las presentes bases.

2.3. Montos de financiamiento

Para el presente Concurso el Ministerio cuenta con un presupuesto de hasta **\$429.133.666-** (cuatrocientos veintinueve millones ciento treinta y tres mil seiscientos sesenta y seis pesos), con los que podrá financiar proyectos cuyo monto solicitado sea de hasta **\$20.000.000-** (veinte millones de pesos) cada uno.

2.4. Alcance y cantidad de proyectos a financiar

Los proyectos podrán tener alcance regional (sólo una región) involucrando una o más comunas de dicha región. En el caso de que una institución presente más de un proyecto para una misma región, sólo se considerará admisible el último proyecto ingresado.

Una institución podrá postular hasta dos proyectos, siempre que correspondan a regiones distintas, sin embargo, sólo podrá adjudicarse uno, siguiendo lo señalado en el numeral 7 de las presentes bases.

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 deberá dar cuenta de la recepción de los fondos a través del formulario indicado como Anexo N° 3 de las presentes Bases, denominado "Comprobante de Recepción de Recursos".

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de duración de cada proyecto deberá indicarse por la institución postulante, en el "Formulario de 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 indica en el numeral 14, letra C de las presentes bases.

La fecha de término del proyecto es el día en 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) **Administrativos: 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 tales como bencina, peajes y pasajes (dentro del país) del equipo ejecutor y de los y las 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 cuidado, 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, salvo que la finalidad del proyecto tenga como objetivo general la alimentación (incluido los medios para cocinar, como por ejemplo gas, compra de cajas de mercadería, entre otros) y se promoverá que la alimentación sea preferentemente saludable. Por otro lado, se podrán financiar cuentas de servicios como luz, telefonía e internet correspondiente a la institución, con un máximo del 5% del monto total solicitado, salvo que el objetivo general del proyecto requiera de medios tecnológicos para su ejecución. Finalmente, no se pueden considerar gastos por trabajo de transcripción, los cuales sirven para transcribir focus group, entrevistas y/u otro proceso similar, dentro de este ítem.
- b) **Equipamiento y servicios: Máximo el 60% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, proyector, sillas, etc. Estos gastos deberán ser pertinentes con los objetivos del proyecto. En caso de contratar servicios por concepto de mejoras tecnológicas o el pago a un tercero por la elaboración de algún insumo relevante para la optimización de un proceso para la institución, éste deberá ser registrado en este ítem. Adicionalmente, los gastos por este concepto deberán ser rendidos mediante la presentación de la factura emitida por la respectiva persona jurídica, no se financiarán boletas de honorarios referente a este tipo de gastos, debido a que eso corresponde a un gasto de recursos humanos.
- c) **Recursos Humanos: Máximo el 60% 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 éste y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados. Se pueden considerar en este ítem al coordinador técnico y/o financiero de la iniciativa (ver numeral 11.3 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 financiables

No se financiarán con cargo a recursos del Concurso:

- a) Honorarios o remuneración de personas de la entidad postulante, que no estén relacionados directamente con la ejecución de la iniciativa, según lo establecido en el proyecto presentado.

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

4. POSTULACIONES

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

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

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

4.1 Postulación en plataforma informática.

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 organizaciones 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 hrs. 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. El formulario se llenará en la página web.
- b) Certificado de Directorio de Persona Jurídica Sin Fines de Lucro, emitido por el organismo competente, con una antigüedad no superior a noventa (90) días corridos desde su fecha de presentación.
- 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. (firmado por firma electrónica avanzada o adjuntar imagen del documento con la firma)
- d) 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.
- e) 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 Fundación o Corporación postulante.
- f) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la institución adjudicada, por ambos lados.

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

4.3 Periodo de Consultas durante el proceso de postulación

Las instituciones postulantes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes Bases. Éstas deberán ser realizadas a través del correo electrónico sociedadcivil@desarrollosocial.cl, según los plazos señalados en el numeral 19: “Cronograma del Concurso” de las presentes Bases.

No serán admitidas las consultas o solicitud de aclaraciones formuladas fuera de plazo y/o por un conducto diferente al señalado en el párrafo anterior.

Las consultas se contestarán 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. En caso que una entidad presente más de un proyecto en una misma región, según lo establecido en el numeral 2.4, sólo será considerado el último ingresado.
- f) La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el numeral 4.2 de estas Bases.

5.1. Resultados de la revisión de admisibilidad

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

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

- a) Postulaciones declaradas admisibles, con indicación del Folio de postulación, Rut de la institución, nombre de la entidad postulante, indicación del nombre del proyecto respectivo y la región de ejecución del proyecto.
- b) Postulaciones declaradas inadmisibles, Folio de postulación, Rut de la institución postulante, nombre de la organización postulante, indicación del nombre del proyecto respectivo, la región de ejecución del proyecto y el motivo de la declaración de inadmisibilidad.

6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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

Para la evaluación de cada criterio o subdimensión 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 subdimensión, según corresponda. Cualquier defecto es considerado como menor.
2	Bueno	51-75%	La propuesta aborda adecuadamente los aspectos relevantes del criterio o subdimensión considerada. Sin embargo, hay mejoras que son todavía posibles.
3.	Aceptable	26-50%	La propuesta aborda el criterio o subdimensión 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 o subdimensión evaluada en forma inadecuada o se aprecian profundas debilidades.
5	Deficiente	0%	La propuesta no logra abordar el criterio o subdimensión considerada o no puede ser juzgada por falta de información o por aparecer incompleta.

Los criterios técnicos y puntajes que se utilizaran en dicha evaluación son los que se presentan a continuación:

DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN	SUBDIMENSIÓN	PUNTAJE MAXIMO SUBDIMENSIÓN	PUNTAJE MÁXIMO DIMENSIÓN
PERTINENCIA	Se evaluará la correcta descripción de un problema relacionado con personas y/o grupos vulnerables, de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 de las presentes bases, afectados por la emergencia sanitaria, en el cual se describa claramente la población afectada, causas y efectos asociados. Finalmente, se revisará la replicabilidad y escalamiento de la iniciativa en otras instituciones con foco en lo innovador de las propuestas metodológicas presentadas.	Diagnóstico del problema	20	20

COHERENCIA EN EL DISEÑO	Se evaluará la propuesta de solución entregada por el ejecutor, según lo definido en sus objetivos. Ésta acción debe tener una relación directa con el problema identificado y con los objetivos y enfoques planteados en el numeral 2 de estas bases. También se revisará la caracterización socioeconómica y sociodemográfica de la población participante. La cuantificación de la población participante del proyecto, así como la idoneidad de los criterios de selección que se identifiquen para su inclusión.	Definición de los Objetivos del Proyecto	10	15
		Definición de los y las participantes	5	
CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA EJECUCIÓN	Se evaluará la correcta formulación de las estrategias de trabajo del proyecto, así como la relación tanto con los objetivos de éste como sus resultados esperados. Por otro lado, se revisará la composición del equipo ejecutor y el rol de cada una de las personas integrantes del proyecto, su vinculación con las actividades para alcanzar el éxito de éstas. También se revisará la calidad de los resultados planteados, tanto en su formulación como su relación con las metas establecidas por el ejecutor (nivel de éxito). Se espera que dichas metas sean verificables, a través de medios de verificación idóneos, y que den muestra efectiva del impacto esperado del	Definición de las Actividades	15	30
		Definición de Recursos Humanos	5	
		Resultados Esperados	10	

	proyecto.			
PRESUPUESTO SOLICITADO	Se evaluará que los gastos realizados estén relacionados con las actividades a desarrollar, como también con la cantidad de participantes que se espera alcanzar y los resultados esperados del proyecto. Adicionalmente, se considerará el aporte propio con el que se compromete contribuir la institución.	Financiamiento y Gastos del Proyecto	15	15
Puntaje global máximo				80
Puntaje mínimo global para ser elegible				40
Puntaje mínimo en criterio de pertinencia para ser elegible*				10*

***Los proyectos deberán cumplir con un mínimo de 10 puntos dentro de la Dimensión de Pertinencia para ser elegibles.** Éste puntaje corresponde a un mínimo para ser elegible, por lo que los proyectos que no lo alcancen serán consignados como "No elegibles", sin perjuicio del puntaje obtenido en los demás criterios de evaluación.

Los proyectos declarados admisibles, presentados por diferentes instituciones, pero que tengan igual el nombre del proyecto, los objetivos, las actividades y los 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.

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.

Durante el período de evaluación, la comisión mencionada, en caso de estimarlo necesario, podrá efectuar por escrito consultas a uno o más proponentes, para aclarar puntos específicos de las respectivas postulaciones. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los 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.

Asimismo, la comisión de evaluación 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>. 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.

7. ADJUDICACIÓN

Concluida la etapa de evaluación y calificación, el Ministerio procederá a adjudicar los proyectos que hubiesen obtenido las mayores puntuaciones, ordenadas de mayor a menor puntaje, dentro de aquellos que obtuvieron un puntaje igual o superior a 40 puntos en la evaluación técnica y siempre cuando hayan obtenido al menos 10 puntos en el criterio de pertinencia, considerando los recursos disponibles. Para lo anterior la Subsecretaría de Evaluación Social dictará el correspondiente acto administrativo.

7.1 Criterios de Adjudicación

- a) Se adjudicará, a lo menos, un proyecto por región, siempre que cumplan con los puntajes mínimos establecidos, correspondiente a las iniciativas con los mejores puntajes obtenidos en el proceso. Después, se procederá a adjudicar los proyectos restantes, indistintamente a la región de ejecución, de acuerdo sólo al puntaje obtenido.
- b) 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 que contemple un mayor número de participantes para desempatar. En caso de que persista el empate, se privilegiará la iniciativa cuya región tenga menos proyectos adjudicados. Si el empate subsiste, la decisión del proyecto a financiar lo definirá la Comisión de evaluación.
- c) Así también, en caso de que dos proyectos de una misma institución, se presenten para regiones diferentes, se seleccionará solo uno, el cual tenga el mayor puntaje. Sin embargo, en caso de que tengan el mismo puntaje de evaluación, y ambos puedan ser adjudicados, el proyecto a adjudicar se elegirá en acuerdo al mismo procedimiento establecido en la letra b).
- d) En caso de existir una mayor cantidad de proyectos elegibles que recursos presupuestarios disponibles, éstos quedarán en lista de espera en orden de prelación de mayor a menor puntaje.
- e) 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 enviada mediante correo electrónico dirigido a sociedadcivil@desarrollosocial.cl; y (ii) que el adjudicatario no suscriba el respectivo convenio en los plazos establecidos en estas bases, entendiéndose, por lo tanto, que desiste de la adjudicación.

De esta forma, los resultados de adjudicación considerarán tres categorías de proyectos: **adjudicados** (los mejor calificados y para los cuales se cuenta con financiamiento), **elegibles en lista de espera** (los cuales podrían adjudicarse en caso de desistimiento de algún adjudicado) y **no elegibles** (no pueden ser considerados para adjudicación en

virtud de que la calificación obtenida se encuentra por debajo de los mínimos establecidos).

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, que tengan 40 o más puntos en su evaluación, y siempre que tengan al menos 10 puntos de pertinencia. A esta lista se acudirán en caso de desistimiento o que la institución adjudicada no pueda suscribir el convenio respectivo por no cumplir íntegramente con todos los requisitos dispuestos en estas Bases, debiendo aplicarse en este procedimiento los mismos criterios de adjudicación establecidos en el numeral 7.1, 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.

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, según los datos aportados por la propia institución, dentro de los dos (2) 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 declarados inadmisibles, no elegibles o no fuesen adjudicados, podrán recurrir en contra de la decisión de la autoridad, conforme lo dispone la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Se hace presente que en ningún caso se podrán presentar en la reclamación documentación o antecedentes exigidos no entregados en la postulación ni enmendar errores en ésta.

8 DEL CONVENIO

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

8.1 Inscripción en Registro Central de Colaboradores del Estado

La entidad adjudicataria deberá estar inscrita, para la transferencia de 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 recursos.

8.2 Cuenta bancaria

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

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

No se aceptarán cuentas de ahorros de cooperativas financieras.

8.3 Garantías de fiel cumplimiento y correcta inversión de los fondos

A fin de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Convenio de Transferencia de Recursos, las instituciones adjudicatarias deberán hacer entrega mediante correo electrónico¹ enviado a sociedadcivil@desarrollosocial.cl, de 1 (una) de las siguientes garantías:

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

Cualquiera de las cauciones precedentes debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Debe garantizar un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de los recursos adjudicados por el proyecto;
- b) Debe ser emitida a nombre de: “Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de Evaluación Social - RUT 61.980.240-3”;
- c) Debe indicar la glosa “La presente tiene por objeto garantizar el total y fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio de transferencia del concurso Chile Compromiso de Todos 2020 – COVID19 – Segundo Semestre, por el proyecto *“...indicar nombre del proyecto...”*, adjudicado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social”;

¹En caso de que la garantía presentada sea extendida en formato digital, bastará con el envío mediante correo electrónico, sin embargo, en el caso de garantías extendidas en formato físico, deberá enviarse por correo el documento escaneado y realizar la entrega del documento previo a la transferencia de los recursos conforme a las instrucciones que entregará la División de Cooperación Público Privada al respecto.

- d) La garantía debe iniciar su vigencia dentro de los 10 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 de acuerdo a los instrumentos de garantía indicados en el presente numeral, 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 técnicos y los gastos 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 adjudicatarias no presente la garantía en el periodo indicado en el convenio suscrito con este Ministerio, no se efectuará la transferencia de los recursos comprometidos y se podrá poner término anticipado al convenio.

8.4 Suscripción y vigencia de convenios

El Ministerio remitirá a la institución adjudicataria -vía correo electrónico y/o correo certificado- un Convenio de Transferencia de Recursos. Dicho convenio deberá ser firmado, ya sea de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, por el representante legal de la institución, en dos ejemplares idénticos, los cuales deberá entregar a través de correo electrónico sociedadcivil@desarrollosocial.cl, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, sin perjuicio de requerir la entrega material del documento original firmado de acuerdo a las instrucciones que para tal efecto comunique la División de Cooperación Público Privada.

En el caso que la institución adjudicataria no presentare en la fecha requerida por el Ministerio, el convenio firmado y demás antecedentes requeridos, se entenderá que desisten de la adjudicación. En este caso, se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos de la lista de espera.

Una vez totalmente 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, cuando 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, observados y /o rechazados, 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 8.3.

9 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 indicada en el numeral 8.3 de las presentes Bases, y del informe de planificación descrito en el punto 13.1 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 8.2 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, ésta 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.

10 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 14 de estas Bases, deberá constar en las rendiciones que se presenten, junto con su respectiva autorización.

11 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.

11.1 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 técnicos - financieros requeridos.
- c) Analizar y autorizar las modificaciones contempladas en el numeral 14 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 trabajos y concertación de entrevistas que requiera para realizar su labor.
- e) Determinar la aplicación de las causales de término anticipado del convenio, que se estipulen en el mismo, según corresponda.

11.2 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 de manera documental 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 14 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.
- e) Acompañar, supervisar y controlar el desarrollo del proyecto, velando por cumplimiento de las normativas financieras que rigen el proceso.

11.3 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 señalar 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 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 14 de la letra b) 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.

12 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.

13 INFORMES Y PLAZOS

Para efectos de 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 lo establecido en los Anexo N°6 y 7 de las presentes Bases y en el Convenio de Transferencia de Recursos que suscriba la institución con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

No obstante lo anterior, los informes técnicos y/o financieros que deberán ser ingresados en formato físico según lo indicado en el presente numeral, ante la continuidad de la emergencia sanitaria deberán regirse en cuanto a su presentación a los procedimientos dispuestos por la autoridad competente.

13.1 Informe de planificación

El informe de planificación deberá entregarse dentro de los 5 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 proyecto. 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. Se deberá utilizar el formato entregado en estas bases en el Anexo N° 10.

13.2 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 deberán ser 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 aceptará que tales informes no se ingresen en la plataforma y se entreguen solo en formato papel. En caso de no entregar los respaldos financieros se entenderá que la institución se encuentra en incumplimiento.

El Informe Mensual Técnico - Financiero 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. La cantidad de participantes/beneficiarios alcanzados a la fecha.
2. Estado de avance y descripción de las actividades desarrolladas en el periodo, según lo comprometido.
3. Los medios de verificación comprometidos en el Proyecto, cuando corresponda, de las actividades realizadas en el periodo.
4. 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.
5. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados.
6. 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 y sus modificaciones de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o norma que la reemplace. En conjunto con lo anterior, la División de Administración y Finanzas podrá entregar orientaciones que permitan apoyar a los ejecutores en la entrega de documentación dentro del proceso de rendición de cuentas, siempre dentro del margen de la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República.

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.

13.3 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 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.

13.4 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 **22 (veintidós) días hábiles** 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 22 (veintidós) días hábiles 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 22 (veintidós) días hábiles 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 **15 (quince) 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 16 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 16 de las presentes Bases, dentro de los plazos establecidos para su primera entrega o como parte de las reiteraciones 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 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 y/o el coordinador técnico del proyecto. Las solicitudes, 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 dicha solicitud en un plazo no mayor a 20 (veinte) días corridos desde la fecha de recepción. Las solicitudes de modificación deberán ser aprobadas por la División de Cooperación Público Privada en forma previa a la ocurrencia del cambio respectivo. Las solicitudes de modificación tanto presupuestarias como técnicas solo se podrán realizar hasta 10 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 (como modificación o creación de nuevos sub ítem o traspaso de monto desde un ítem de gasto a otro (por ejemplo de gasto administrativo 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 serian 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 trabajos especificados en el Formulario de Presentación del Proyecto, siempre que dicha modificación no altere los objetivos, cobertura y naturaleza del proyecto y conforme a lo señalado en las presentes bases. Dicha situación deberá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica, previa revisión de antecedentes que la justifique, 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 deberá aprobarse por el acto administrativo correspondiente.

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 8.3 de las Bases, para lo cual deberá renovarla o suscribir una nueva garantía, manteniéndose una vigencia por 6 (seis) meses adicionales desde la nueva 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.

15 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>.

16 INCUMPLIMIENTO

Se considera 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 presentado al concurso para financiar los mismos gastos.
- 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 realizada 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 1.2 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 8.3 de estas Bases. El mal uso de los fondos será perseguido penalmente de acuerdo a la ley.

17 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 - COVID19 – Segundo Semestre" para el año 2020, debiendo utilizar también de manera visible el logo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

La mención de la fuente de financiamiento acompañada del uso del logo ministerial deberá estar incluida 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 de la contraparte técnica 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 al 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 – COVID19 – Segundo Semestre” para el año 2020, Ministerio de Desarrollo Social y Familia”.

18 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 13 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 éstos, por medio de su depósito en la cuenta corriente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que se indique.

19 CRONOGRAMA DEL CONCURSO

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

ETAPA	DESDE	HASTA
Postulación de proyectos	9-09-2020	23-09-2020
Recepción de consultas	09-09-2020	11-09-2020
Proceso de respuestas a consultas recibidas	14-09-2020	15-09-2020
Publicación resultados de admisibilidad	09-10-2020	

Publicación resultados de adjudicación / Publicación lista de espera	03-11-2020	
Notificación a los adjudicados vía correo electrónico o carta certificada	04-11-2020	05-11-2020
Firma y envío del convenio	5 días corridos desde el envío del Convenio respectivo, vía correo electrónico, sin perjuicio de requerir la entrega material del documento original firmado de acuerdo a las instrucciones que para tal efecto comunique la División de Cooperación Público Privada.	

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

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