

## BASES ESPECIALES: Bases técnicas y administrativas convenio de ejecución INHub 2021

### CAPÍTULO I

#### ANTECEDENTES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

##### Artículo 1º. Orientaciones Técnicas.

PAG

El **Instituto Nacional de la Juventud**, es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a su Ley Orgánica Nº 19.042, es un organismo técnico encargado de colaborar con el poder ejecutivo en el diseño, planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles, correspondiéndole, entre otras funciones, coordinar con servicios y organismos públicos, como asimismo entidades privadas, la ejecución de los planes y programas aprobados, velar por su cumplimiento y evaluar sus resultados, estimular el conocimiento y la participación de los jóvenes, promoviendo estudios, trabajos, campañas y otras iniciativas similares. Asimismo, podrá vincularse con organismos nacionales y en general, con toda institución o persona cuyos objetivos se relacionan con los mismos asuntos y celebrar con ellos proyectos de interés común.

Para el cumplimiento de los fines enunciados, el INJUV, entre otras acciones, incentiva la ejecución de proyectos sobre temáticas juveniles, sobre distintos ámbitos y visiones de la juventud, promoviendo además una mirada inclusiva de los distintos actores juveniles en la sociedad.

En este contexto, la iniciativa **INHub** del Instituto Nacional de la Juventud nace con el objetivo de aportar al ecosistema emprendedor chileno, entregando de manera gratuita espacios de trabajo colaborativo y asociativo tipo Cowork, en los cuales los jóvenes encuentren espacios físicos con las condiciones necesarias para desarrollar sus ideas, con acceso a internet, estaciones de trabajo, sala de reuniones, computadores, material de oficina, casilleros y estación de café. Adicionalmente como oferta programática, podrán encontrar actividades formativas, de asesoramiento, lúdicas, red de contactos y apoyo en el levantamiento de capital para financiar sus proyectos de emprendimiento e innovación en todas las dimensiones posibles (social, cultural, económica, política, ambiental o tecnológica).

##### 1. Problema

El emprendimiento y la innovación han jugado un papel fundamental en la historia de la humanidad, pues son parte del motor que ha movilizado el desarrollo de las sociedades. En los últimos 10 años el emprendimiento y la innovación se han asociado y vinculado con las políticas públicas y educativas cobrando un protagonismo importante en la agenda pública, pues se han relacionado directamente con la promoción del desarrollo y crecimiento económico. Incluso, el emprendimiento se ha ubicado en un espacio de centralidad para las políticas que promueven los procesos de inclusión social, a partir del desarrollo de habilidades que permitirían a personas en desventaja social, alcanzar un desempeño económico dinámico y estable. En este contexto, la promoción del emprendimiento se ha transformado en un instrumento para el impulso del bienestar social, tanto en la dimensión asociada al crecimiento como a la igualdad de oportunidades.

Chile en la actualidad es reconocido como uno de los países de Latinoamérica con un engranado ecosistema emprendedor, gracias a la promoción que hace para el desarrollo de esta actividad, así como también, debido a la diversidad de incentivos público - privados que existen para impulsar el emprendimiento.

Esto se puede comprobar al considerar que en el país existen un alto interés por desarrollar emprendimientos como una alternativa de diversificación económica para las personas y para la economía del país. Según el reporte Global Entrepreneurship Monitor 2018 desarrollado por la UDD, *“casi el 50% de las personas que no tienen un negocio ha manifestado tener la intención de emprender en los próximos tres años. (...) En 2018, uno de cada cuatro chilenos entre 18 y 64 años, estaba involucrado en alguna iniciativa emprendedora con menos de 42 meses de vida”*.

Asimismo, de acuerdo a Startup Genome y Telefónica Digital, la edad promedio para emprender en Chile es de 28,4 años observándose un elemento juvenil muy fuerte en la actitud emprendedora, entendiendo que la juventud en Chile se determina en un rango de edad entre los 15 y 29 años. Ahora bien, cabe resaltar también que, para acceder a la mayoría de los fondos y programas de apoyo al emprendimiento se exige ser mayor de edad para que la persona/s que accede/n a estos servicios asuman la responsabilidad financiera, impositiva y de formalización que ello requiere. Esto abre una brecha y una desventaja para un número importante de jóvenes entre los 15 a 18 años que, así quieran emprender o conocer temáticas de emprendimiento, no pueden acceder pues no están en el rango etario correspondiente y exigido por el ecosistema.

## PAG

Con el desarrollo tecnológico, es claro que la empleabilidad experimentará en el futuro déficits mayores a los percibidos en la actualidad, lo que pone en mayor desventaja a los jóvenes que, así experimenten procesos de formación y profesionalización, se verán desplazados por la automatización y la Inteligencia artificial. Actualmente la tasa de desempleo alcanza al 14,6% de la población de entre 15 y 29 años, cifra más de dos veces superior a la tasa de desempleo de la población en general (Encuesta Nacional de Empleo). Respecto a la tasa total de ocupados se aprecia que en los últimos 9 años el trabajo independiente es el que más ha aumentado, pasando del 11% en 2010, a ser el 13,7% en el último año, lo cual confirma la importancia del emprendimiento en la economía juvenil.

Las actuales generaciones de jóvenes tendrán una participación en el mercado laboral en un contexto en el que se requerirá menos mano de obra calificada, situación que empeora en la realidad local/regional donde las economías son mucho más pequeñas y su matriz productiva más acotada. Aunado a esto, se suma la inexistencia de programas o espacios de formación regionales para la población joven (15-29 años) donde las instituciones de educación no cuentan con espacios de formación que entreguen herramientas para instalación de capacidades y habilidades en emprendimiento e innovación que les permitan a los jóvenes enfrentar los desafíos del futuro.

Por tanto, se considera como un problema relevante para los jóvenes la escasa oferta programática y de espacios para desarrollar y experimentar el emprendimiento y la innovación. Adicionalmente, con base en la coyuntura política y social del país, se observa la necesidad de mayores espacios de participación e integración, donde los jóvenes puedan reflexionar y levantar las necesidades de su entorno, permitiéndoles ser protagonistas de su propio desarrollo y el de su región.

### **Artículo 2º. Disposiciones generales y objetivo del concurso.**

Este concurso se rige por las presentes bases especiales, las que contienen las disposiciones particulares respecto del concurso. El procedimiento administrativo para la postulación, apertura, evaluación, selección, adjudicación, entrega de fondos, ejecución, supervisión y rendición de cuentas, se encuentra regulado en las presentes bases.

Por el sólo hecho de presentar un proyecto en la plataforma de postulación que se dispondrá para tal efecto, los postulantes declaran conocer, comprender y aceptar las bases del presente concurso.

En caso de existir modificaciones a las presentes bases, éstas únicamente se realizarán hasta antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas y con pleno resguardo a los derechos de las y los participantes. Su comunicación se efectuará mediante una publicación en la página web del INJUV y, además, en caso de afectar a las postulaciones ya recibidas que deban ser modificadas, se prorrogará el plazo de presentación de propuestas, cuya extensión se evaluará en su oportunidad.

### **Objetivos**

- a) **General:** Co ejecutar la iniciativa social espacios de trabajo colaborativo y asociativo INHub, del Instituto Nacional de la Juventud –INJUV-, junto con la oferta programática asociada a la iniciativa, para instalar capacidades en los jóvenes que contribuyan a los desafíos sociales, económicos y ambientales de sus territorios y se constituyan en agentes de cambio a través del emprendimiento e innovación.

**b) Objetivos Específicos:**

- 1.- Coordinar instancias de formación para jóvenes participantes en las iniciativas Mi Emprendimiento y Casa Taller para el cumplimiento de los objetivos de estos a nivel de cobertura, metodología, focalización y resultados, además de la evaluación de habilidades y seguimiento a participantes. Adicionalmente acompañar y monitorear el desarrollo de los proyectos de pre incubación desarrollados por los jóvenes el marco de las iniciativas de Mi Emprendimiento a través de mentorías.
- 2.- Asesorar la operación de los espacios Cowork INHUB a través de la entrega de informes de retroalimentación y/o propuestas de mejora, y capacitación del equipo de INHUB con herramientas metodológicas para el logro de los objetivos cobertura, metodología, focalización y resultado de la iniciativa.
- 3.- Colaborar, en conjunto con el equipo INHUB, en la vinculación con instituciones del sector público y privado dentro del ecosistema emprendedor para el desarrollo y aceleración de proyectos liderados por jóvenes.
- 4.- Asesorar y acompañar la estrategia comunicacional de INHUB para acercar a los jóvenes el lenguaje usado en los ecosistemas de emprendimiento e innovación rompiendo las barreras generadas por los extranjerismos.

**Artículo 3º. Forma de notificación.** Las entidades se entenderán válidamente notificadas de los actos administrativos, actas e informaciones sobre el concurso, desde que se realice la publicación de las mismas en la página web institucional de INJUV, a partir de la cual correrán los plazos señalados en las bases correspondientes.

De los actos no comprendidos en el inciso anterior, tales como solicitudes de subsanación de documentos, se entenderá que las entidades se encuentran notificadas válidamente desde el **envío del correo electrónico** respectivo, a partir del cual correrán los plazos señalados en las bases del concurso. Por lo anterior, es de responsabilidad exclusiva de la entidad postulante otorgar una dirección de correo electrónico válido y revisarlo periódicamente durante las distintas etapas de cada concurso.

No obstante, el INJUV puede remitir correos electrónicos a las entidades con carácter informativo con el fin de permitir la prosecución de cada concurso, los cuales no tienen carácter de notificación.

**Artículo 4º. Plazos.** Todos los plazos del concurso se establecerán en las presentes bases. El incumplimiento de dichos plazos facultará al INJUV para **excluir** de su participación a la entidad, a contar de la fecha de incumplimiento.

Con todo, el INJUV se reserva el derecho de prorrogar los plazos o de abrir periodos extraordinarios para alguna etapa del proceso cuyo plazo esté vencido, situación que, en caso de ocurrir, será aprobada mediante resolución y será publicada en la página [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl). en caso de resultar procedente.

**Artículo 5º. Tribunal competente en caso de conflictos.** Para todos los efectos legales tanto el postulante como el INJUV se someten a la competencia de los tribunales de la ciudad y comuna de Santiago.

**Artículo 6º. Inhabilidades para participar.** Se deja establecido que **NO** podrán participar del concurso:

1. Aquellas organizaciones que tengan rendiciones de cuentas pendientes con el INJUV o con otros organismos del Estado de Chile. Entiéndase por “cuentas pendientes” la situación de no haber presentado la rendición de la ejecución de algún proyecto, en el tiempo y en la forma que el organismo lo hubiese exigido, o en el caso de haberse presentado, esta cuenta con reparos, haber sido rechazada o estar pendiente de documentación. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará mediante declaración jurada simple de las organizaciones postulantes (anexo C). Lo anterior es sin perjuicio de otras posibles vías de información que utilice el Servicio para ese fin, lo que lo habilitará para poner término anticipado al convenio con la consiguiente obligación del beneficiario de hacer entrega de los recursos recibidos.

2. Aquellas personas jurídicas que tengan su directiva funcionarios de planta, contrata u honorarios que desempeñen labores permanentes o esporádicas en el INJUV (anexo C).
3. Aquellas organizaciones que tengan en sus directivas prestadoras de servicios personales en forma directa al INJUV o a través de los organismos con que éstos se vinculen por la vía de convenios para la ejecución de programas, independiente de la naturaleza jurídica que revista la relación convencional respectiva (anexo C).
4. Aquellas organizaciones que tengan en su directiva parientes por consanguinidad o afinidad y en línea recta hasta el segundo grado inclusive y colateral por consanguinidad y afinidad hasta el tercer grado inclusive de los funcionarios de planta, contrata u honorario que se desempeñen en el INJUV, además del cónyuge. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará por declaración jurada simple de los postulantes al momento de concursar (anexo C).

**Artículo 7º. Anexos.** Las bases se encontrarán conformadas, además, por los documentos que se identifican como anexos:

**1. Anexos requeridos al momento de postular y para la firma de convenio:**

- Anexo A. Información del postulante.
- Anexo B. Información del proyecto, Metodología y Plan de Trabajo
- Anexo C. Declaración jurada simple.

**2. Anexos metodológicos para la ejecución del proyecto**

- Anexo D. Descripción general de INHUB y responsabilidades de ejecutor y del Instituto Nacional de la Juventud

**3. Anexos requeridos durante la ejecución del proyecto.**

- Anexo E. Instructivo de rendición de cuentas.
- Anexo F. Declaración de recepción de fondos públicos.
- Anexo G. Informe cuantitativo de rendición de cuentas.
- Anexo H. Informe cualitativo de rendición de cuentas.
- Anexo I. Certificado de Aprobación Técnica - DCP

**4. Anexos requeridos al finalizar el proyecto.**

- Anexo J. Informe final de rendición de cuentas.

**Artículo 8º. Envío y aclaración de consultas.** Las entidades postulantes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones de las presentes bases. Estas deberán realizarse exclusivamente a través de <http://extranet.injuv.gob.cl/institucional/oirs/> en los plazos señalados en el calendario respectivo.

Las consultas se contestarán directamente al correo electrónico de la persona que realizó el requerimiento de respuesta y se publicarán en el portal [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl) mediante un “acta de aclaraciones” que contendrá todas las consultas y respuestas entregadas, entendiéndose conocidas por todos los participantes, el documento será visado por el Departamento de Coordinación Programática y de Asesoría Jurídica.

Con todo, las respuestas enviadas vía correo electrónico en ningún caso implican una modificación a las presentes bases, tampoco exime de las obligaciones contenidas en ellas a los postulantes ni les otorga más derechos.

**Artículo 9º. Etapas del Concurso.** Para el concurso se establecen como etapas principales, las siguientes:

1. **Llamado a concurso.** Es la publicación en [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl), de las bases del concurso y del calendario de las distintas etapas que inician con la postulación de proyectos.
2. **Postulación.** Es la presentación de proyectos, se concretará con el envío final del proyecto al “enviar postulación”, quedando el registro de día y hora del proyecto postulado.
3. **Dudas, consultas y respuestas a las bases y proceso de postulación.** Los postulantes podrán solicitar al INJUV aclaraciones respecto a las bases y el proceso de postulación, dentro de los plazos y canales

determinados por las presentes bases. El INJUV, dará respuesta a estas consultas directamente al correo electrónico del solicitante y, posteriormente, a través de la publicación en [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl) del acta de aclaraciones.

4. **Apertura oficial.** Es la publicación en forma total de los proyectos postulados, en la que se señalarán aquellos que han cumplido y no, con los requisitos establecidos en el Capítulo IV “Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación” de las presentes bases.
5. **Evaluación.** Proceso en el que la comisión evaluadora de proyectos, asigna puntajes a cada proyecto que pasó la etapa de admisibilidad. Las calificaciones se basan en los criterios de evaluación señalados en el Capítulo IV “Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación” de las presentes bases.
6. **Selección.** Es la publicación en forma total de los proyectos que, habiendo pasado la etapa de admisibilidad, fueron calificados por la comisión evaluadora de proyectos y ordenados según criterios de selección señalados en el Capítulo IV “Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación” de las presentes bases.
7. **Adjudicación.** Es la publicación en forma total de los proyectos evaluados que resultaron seleccionados para recibir financiamiento, mediante acto administrativo (resolución exenta) que individualiza a la entidad adjudicada.
8. **Documentación para transferencia de recursos.** Es la entrega física de la documentación original solicitada en el Capítulo IV “Firma de convenios, Entrega de convenios y Transferencia de fondos” de las presentes bases, dentro de los plazos determinados por el calendario.
9. **Entrega de fondos.** Es la entrega de los dineros adjudicados, la cual se hará mediante transferencia electrónica por el total de los fondos públicos asignados en la respectiva cuenta bancaria de la cual es titular la entidad adjudicataria, o mediante entrega de cheque nominativo en el caso de no tener cuenta.
10. **Ejecución del proyecto.** Comienza con la transferencia de recursos a la organización o el retiro del cheque desde la dirección regional a la cual fue remitido y se extenderá hasta la fecha determinada en el Capítulo VI “Ejecución, Rendición de cuentas y Supervisión del proyecto” de las presentes bases.

Proceso		Fecha
1.	Publicación del llamado y apertura del concurso en sitio <a href="http://www.injuv.gob.cl">www.injuv.gob.cl</a>	Lunes 22 de Marzo de 2021
2.	Término del llamado a concurso	Domingo 28 de Marzo de 2021 a las 23:59 hrs
3.	Inicio de periodo de consultas o aclaración de dudas del concurso recibidas.	Martes 23 de Marzo de 2021
4.	Término de periodo de consultas o aclaración de dudas del concurso recibidas.	Miércoles 24 de Marzo de 2021
5.	Publicación del acta con las respuestas a solicitudes de consultas o aclaraciones de dudas recibidas en el periodo establecido	Jueves 25 de Marzo de 2021
6.	Inicio de revisión de admisibilidad de proyectos postulados	Lunes 29 de Marzo de 2021
7.	Publicación del acta final de apertura y admisibilidad de proyectos postulados y notificación del estado de admisibilidad vía correo de los proyectos postulados: admisibles y no admisibles	Martes 30 de Marzo de 2021
8.	Periodo evaluación de las postulaciones por parte de la Comisión Evaluadora	Hasta el Viernes 02 de Abril de 2021
9.	<a href="http://www.injuv.gob.cl">Publicación de Acta de adjudicación de concurso en www.injuv.gob.cl</a>	Hasta el Lunes 05 de Abril de 2021
10.	Notificación vía correo electrónico del estado de selección: seleccionado o no seleccionado. publicación de la resolución que adjudica el proyecto ganador	Hasta el Lunes 05 de Abril de 2021

11.	Envío, a través de correo electrónico, del convenio de recursos a la entidad adjudicataria del proyecto	Hasta el Miércoles 07 de Abril de 2021
12.	Término del periodo para entrega física en Oficina de Partes de INJUV, del convenio correctamente firmados y documentación de respaldo (anexos) por parte de las entidad adjudicataria	Hasta el Miércoles 09 de Abril de 2021
13.	Notificación vía correo electrónico de reparos a convenios o documentación observada por INJUV	Hasta el Lunes 12 de Abril de 2021
14.	Inicio de Entrega final en Nivel Central INJUV de documentación subsanada que fue observada.	Hasta el Martes 13 de Abril de 2021
15.	Transferencia electrónica de recursos <b>PAG</b>	A partir del Miércoles 14 de abril de 2021
16.	Ejecución y seguimiento de las actividades del proyecto	Desde fecha de entrega de recursos hasta el 31 de diciembre de 2021
17.	Rendición de cuentas	Mensualmente, desde la transferencia de recursos, hasta el término de la ejecución.
18.	Informe final de rendición de proyecto ejecutado	15 de enero de 2022

**Supervisión y rendición de cuentas.** La entidad adjudicada será supervisada por profesionales del INJUV a fin de velar por el buen uso de los fondos públicos asignados y la correcta ejecución de las actividades contempladas. Asimismo, las organizaciones ejecutoras deben responder a los requerimientos y solicitudes que se hagan desde el equipo de INJUV que lleva el seguimiento de las iniciativas. En este sentido, la entidad adjudicataria se compromete a entregar un informe mensual de rendiciones tal como lo determina el anexo E (Instructivo de rendición de cuentas) de las presentes bases, hasta que finalice la ejecución.

**Artículo 10°. Calendario del concurso.** Las etapas y acciones correspondiente al presente concurso, se registrarán en los plazos y fechas definidas en la tabla n°1, calendario del concurso.

En caso de existir cambios al presente calendario, en su totalidad o en algunas de sus etapas, estos serán publicados en el sitio web [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl) con el nombre “Modificación de calendario”, detallando la etapa, las fechas y los plazos que son rectificadas. Es deber de la organización revisar constantemente el sitio web de INJUV para informarse sobre cambios a las fechas o plazos del concurso.

## CAPÍTULO II

### LLAMADO A CONCURSO, POSTULACIÓN Y PERFIL DEL POSTULANTE

**Artículo 11°. Del perfil de los postulantes.** Podrán postular al concurso:

1. **Fundaciones o Corporaciones/Asociaciones/ONG's sin fines de lucro.**
2. **Universidades Públicas y/o Privadas.**
3. **Centros de Formación Técnica.**
4. **Institutos Profesionales.**

Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido **que quedan excluidos y no podrán postular** las siguientes instituciones o personas jurídicas:

5. Organizaciones comunitarias, territoriales o funcionales reguladas por la Ley N°19.418, constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
6. Clubes deportivos, asociaciones o comunidades y colectivos artísticos/culturales constituidos como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.

7. Asociaciones o comunidades indígenas reguladas por la Ley N°19.253, constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
8. **Personas jurídicas con fines de lucro**, tanto civiles como comerciales, tales como sociedades por acciones (SpA), empresas individuales de responsabilidad limitada (EIRL), sociedades anónimas cerradas o abiertas (S.A.), sociedades de responsabilidad limitada (Ltda.), entre otros.
9. Organizaciones o asociaciones que no tengan rol único tributario (RUT) ante Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), o que no se encuentren reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
10. Corporaciones, Fundaciones o Asociaciones, constituidas de acuerdo a la letra i) del artículo 5° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/2006 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 y reguladas en el título VI del mismo cuerpo legal.
11. **Demás organizaciones, asociaciones gremiales, sindicatos, cooperativas**, que se encuentren constituidas como personas jurídicas con fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
12. Centros o Corporaciones Educativas.
13. Establecimientos Educativos Públicos y/o Privados.
14. Municipalidades.
15. Corporaciones Municipales.
16. Servicios Públicos.
17. Gobernaciones, Ministerios u otros Organismos Públicos.

Las entidades participantes, deberán estar inscritas, al momento de postular, en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, de acuerdo a Ley N°19.862 [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl). El incumplimiento de lo señalado anteriormente dejará fuera de concurso en forma inmediata a la entidad postulante y en ningún caso podrá adjudicarse el monto disponible, siendo declarada inadmisibles. **Los datos registrados en dicha inscripción deberán coincidir con los proporcionados en el formulario de postulación, como, por ejemplo, nombre representante legal, miembros de la directiva y dirección de la organización.**

**Artículo 12º. Postulación.** La presentación de proyectos se realizará a través de envío de correo electrónico a [consultasinhub@injuv.gob.cl](mailto:consultasinhub@injuv.gob.cl) para tal efecto y se concretará completando debidamente todos los campos obligatorios, adjuntando la documentación requerida y haciendo el envío del proyecto dentro de los plazos determinados por el calendario del concurso.

Los documentos requeridos al postular deben adjuntarse en el correo de postulación, en forma legible, con un **máximo de 10 MB** por cada archivo separadamente y deben coincidir con la información proporcionada en los campos requeridos para la postulación. Los documentos solicitados como adjuntos, corresponde a los siguientes:

1. **RUT de la persona jurídica** emitido exclusivamente por el Servicio de Impuestos Internos (<http://homer.sii.cl/>).
2. **Certificado de vigencia de la personalidad jurídica y/o de vigencia del directorio** emitido por el Registro Civil e Identificación, Municipio o entidad otorgante según corresponda, emitido dentro de los 60 días anteriores a la postulación.
3. **Documento en que conste personería del representante legal**, por ejemplo: certificado de directorio del Servicio de Registro Civil e Identificación junto con los Estatutos de la entidad, o acta de sesión de directorio que delegue las facultades necesarias para la suscripción de convenios y contratos con entidades públicas, entre otros.
4. **Copia simple de cédula de identidad del representante legal.**
5. Certificado de inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos <https://www.registros19862.cl>.
6. Anexo A. Información del postulante.
7. Anexo B. Información del proyecto, metodología y plan de trabajo.

8. Anexo C. Declaración jurada simple.

Las entidades postulantes que no declaren poseer una cuenta bancaria en el formulario de postulación, podrán informar una, a nombre de la entidad, al momento de la entrega de los recursos en caso de resultar adjudicatarias. Los antecedentes bancarios, deberán ser enviados al correo electrónico [consultasinhub@injuv.gob.cl](mailto:consultasinhub@injuv.gob.cl) de la coordinación nacional de INHUB de INJUV. En caso contrario, se emitirá cheque nominativo.

**Artículo 13º. Actividades a realizar, informes y perfil de los profesionales que realicen actividades formativas.**

Dado que el proyecto a concursar se enmarca dentro de la ejecución de actividades de la iniciativa INHUB la realización de las acciones del proyecto debe efectuarse acorde a los plazos establecidos. De esta forma, a continuación, se detallan las actividades mínimas que deberán ser consideradas en la propuesta:

Objetivo	Actividades mínimas
Coordinar instancias participantes en las iniciativas Mi Emprendimiento y Casa Taller para el cumplimiento de los objetivos de estos a nivel de cobertura, metodológico, focalización y resultados, además de la evaluación de habilidades y seguimiento a participantes, además de acompañar y monitorear el desarrollo de los proyectos de pre incubación desarrollados por los jóvenes el marco de las iniciativas de Mi Emprendimiento a través de mentorías	Creación o mejoramiento de los contenidos de estudios para talleres de pre incubación en el marco de Mi Emprendimiento.
	Implementación de talleres de pre incubación en el marco de Mi Emprendimiento.
	Implementación de talleres de pre incubación en el marco de Casa Taller
	Sesiones de mentoría para participantes de Mi Emprendimiento
Asesorar la operación de los espacios INHUB a través de la entrega de informes de retroalimentación y/o propuestas de mejora, y capacitación del equipo de INHUB con herramientas metodológicas para el logro de los objetivos cobertura, metodológico, focalización y resultado de la iniciativa.	Coordinación de actividades en los Inhubs (ferias, bootcamps, eventos de integración, entre otros)
	Capacitación y formación de los coordinadores y host de INHUB regionales para la correcta administración de espacios Cowork INHub y recursos.
Colaborar, en conjunto con el equipo INHUB, en la vinculación con instituciones del sector público y privado dentro del ecosistema emprendedor para el desarrollo y aceleración de proyectos liderados por jóvenes.	Levantamiento de actores clave y estrategia de vinculación para el desarrollo del programa
Asesorar y acompañar la estrategia comunicacional de INHUB para acercar a los jóvenes el lenguaje usado en los ecosistemas de emprendimiento e innovación rompiendo las barreras generadas por los extranjerismos.	Propuesta de estrategia de difusión para la convocatoria de actividades y promoción del proceso de Mi Emprendimiento.

Durante la ejecución del proyecto, se deberán realizar al menos las actividades antes descritas de acuerdo a lo indicado en el formulario de postulación y al **Anexo D. “Descripción general de INHUB y responsabilidades del ejecutor y del Instituto Nacional de la Juventud”**, el cual explica el contexto en que deben desarrollarse las actividades del proyecto en el marco de la ejecución de la Iniciativa INHUB, así



como las responsabilidades que son asumidas tanto por el ejecutor, como de INJUV , especialmente en cuanto a coordinación y supervisión de la ejecución.

**Para el seguimiento de la ejecución de estas actividades, la entidad ejecutora deberá presentar un informe de seguimiento al 30 de junio de 2021, el contenido de dicho informe está establecido en el artículo 31° de las presentes bases.**

Adicionalmente, con la finalidad de velar por la correcta ejecución de las actividades formativas, se solicitará que las personas encargadas de hacer talleres, capacitaciones, charlas, entre otras, cuenten al menos con el siguiente perfil:

PAG

Calificaciones Académicas, Personales y Experiencia Requerida	
<b>Formación académica</b>	Título profesional o Técnico o similar en las áreas correspondientes a las actividades formativas que desarrollará.
<b>Experiencia Profesional</b>	Experiencia en docencia, capacitación o formación de al menos un año.  Deseable experiencia de al menos un año en trabajo con juventudes.
<b>Certificado de inhabilidad para trabajar con niños</b>	Se debe requerir para realizar cualquier pago de actividades formativas.
<b>Certificado de Antecedentes Penales</b>	Se debe requerir para realizar cualquier pago de actividades formativas.

**Previamente a la realización de las actividades formativas se debe requerir esta información a la/s persona/s a cargo de la actividad, de manera de verificar que cumpla/n con el perfil requerido.**

**Artículo 15°. Plazos de ejecución.** La ejecución comienza a contarse desde la fecha de entrega de recursos hasta el 31 de diciembre de 2021.

En el desarrollo de la ejecución, la entidad adjudicataria tiene por obligación ejecutar las actividades, considerando para ello el número de beneficiarios provistos por INJUV, de acuerdo a los resultados del proceso de postulación y selección de beneficiarios de las iniciativas de INHUB. El ejecutor no puede proponer ni reemplazar los usuarios a atender.

### CAPÍTULO III FINANCIAMIENTO, RECURSOS DISPONIBLES Y RESTRICCIÓN DE GASTOS

**Artículo 15º. Del financiamiento.** El concurso contempla recursos para la ejecución por **un presupuesto máximo por \$50.700.000.**

La entrega de los fondos públicos a la entidad adjudicataria se realizará en dos cuotas:

- La primera en el mes de abril de 2021 por el 50% del monto adjudicado, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el convenio respectivo, siempre y cuando, la garantía haya sido entregada al INJUV y cuente con el visto bueno de los Departamentos de Asesoría Jurídica y de Administración y Finanzas, y
- La segunda en el mes de agosto por el mismo monto (50% del total del monto adjudicado) posterior a la entrega del informe de Avance comprendido en el artículo 13° de las presentes bases siempre y cuando, la garantía haya sido entregada al INJUV y cuente con el visto bueno de los Departamentos de Asesoría Jurídica y de Administración y Finanzas, y la organización haya rendido el 100% de los gastos de la primera cuota correctamente (meses abril, mayo, junio).

**Artículo 16º. Distribución de los beneficiarios.** Las personas beneficiarias del proyecto corresponden a los y las jóvenes que participan del INHUB en las siguientes actividades:

- Mi emprendimiento: 480
- Casa taller. 4.810
- Espacio Cowork:3.000

El detalle del número de beneficiarios por región y las características de los mismos se encuentran en el Anexo D.

En caso de no llenarse todos los cupos en alguna de las regiones, INJUV, a través de la contraparte técnica podrá solicitar los antecedentes al ejecutor para aprobar o no las rendiciones correspondientes al proyecto relacionada con la cantidad de participantes.

Como verificador, la organización adjudicataria podrá solicitar a la coordinación nacional de INHUB el detalle de las personas participantes.

**Artículo 17. Los gastos y sus restricciones se dividen en los siguientes ítems:**

Como ha sido señalado en el artículo 15, el proyecto a presentar por las entidades oferentes en el Anexo B. Información del proyecto, Metodología y Plan de Trabajo, debe considerar **un presupuesto máximo por \$50.700.000** siendo los gastos admisibles para el presente concurso los siguientes:

#### **1. Recursos Humanos.**

En este ítem se deberán presentar como gastos los siguientes documentos válidos para la rendición:

- Boleta de Honorarios electrónicas, emitidas por el servicio de impuestos internos o Boleta de Honorarios de terceros electrónicas emitidas desde la página del servicio de impuestos internos, en esta última se deberá adjuntar fotocopia del carnet de identidad y firmada la respectiva boleta con lápiz azul.
- Liquidaciones de sueldo firmadas por el trabajador en el caso de contratos por el Código del trabajo, con sus respectivos contratos individual de trabajo celebrados con ocasión del proyecto o imputados a su ejecución; que realicen labores asociadas al cumplimiento de los objetivos del proyecto. A su vez se debe adjuntar certificado de pago de cotizaciones previsionales (PREVIREDA); en el cual se debe dar cuenta del pago por cotizaciones previsionales de cotizaciones obligatorias y aportes del empleador.
- Copia de las respectivas transferencias realizadas a las cuentas de los trabajadores (honorarios y/o código del trabajo).
- Formulario 29 declarado y pagado.
- Libro de honorarios del mes en que se realiza la rendición firmado por el representante legal y contador de la organización.

En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **40% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en el presente concurso.

#### **2. Bienes y servicios de consumo:**

Corresponden a pagos de bienes y servicios de carácter consumibles (fungibles), es decir que no subsisten terminada su ejecución.

Ejemplo:

Bienes: se contemplan gastos por alimentación como, colaciones, almuerzos, jugos, galletas, agua, entre otros.

Servicios: se contempla gastos por adquisición como, pasajes de locomoción urbana, movilización para personas, fletes, entre otros.

Los montos destinados a este ítem pueden ser hasta un **5% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en el presente concurso.

Los documentos necesarios para rendir este Ítem serán Factura electrónica y/o Boletas de Servicio, para el caso de facturas se solicitará que en el detalle se señale que corresponde a PROYECTO CONCURSO INHUB 2021. No se aceptarán bajo ningún punto de vista, vales por, guías de despacho, voucher sin detalle o cualquier documento que no sea tributable.

### 3. Materiales de Ejecución.

PAG

Corresponden a gastos destinados a materiales necesarios que se utilizarán durante la ejecución del proyecto. Tales como: materiales de enseñanza (libros, carpetas, lápices, entre otros), materiales de construcción, servicios (consultoría, capacitación, metodología, entre otros).

**Con cargo a este ítem podrán imputarse gastos relativos a la adquisición de la garantía para el presente concurso.**

Los montos destinados a este ítem pueden ser hasta un **100% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en el presente concurso.

Los documentos necesarios para rendir este Ítem serán Factura electrónica y/o Boletas de Servicio, para el caso de facturas se solicitará que en el detalle se señale que corresponde a PROYECTO INHUB 2021. No se aceptarán bajo ningún punto de vista, vales por, guías de despacho, voucher sin detalle o cualquier documento que no sea tributable.

### 4. Servicios de Publicidad y Difusión.

Corresponden a los gastos de servicios de publicidad, actividades de promoción o difusión.

En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **5% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en el presente concurso

Todos los gastos deben contar con documentos válidamente emitidos por el SII, es decir, los documentos necesarios para rendir este Ítem serán Factura electrónica y/o Boletas de Servicio, para el caso de facturas se solicitará que en el detalle se señale que corresponde a PROYECTO INHUB 2021. No se aceptarán bajo ningún punto de vista, vales por, guías de despacho, voucher sin detalle o cualquier documento que no sea tributable.

### 5. Gastos de Inversión.

Corresponden a gastos que resultan de la adquisición de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, que subsisten después de terminado y que hayan sido aprobados explícitamente.

En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del 10% del fondo adjudicado por la organización acuerdo a lo establecido en el presente concurso.

**INJUV Y SU UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS, CUENTAN CON LA FACULTAD DE REASIGNAR GASTOS EN CASO DE SER DECLARADOS EN UN ÍTEM DONDE NO CORRESPONDEN, AÚN SI ESTOS FUERON DECLARADOS EN FORMULARIO DE POSTULACIÓN. ESTO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE.**

En caso de que alguna organización declarase erróneamente el gasto en el formulario de postulación de proyectos y su proyecto resulte seleccionado para adjudicarse (ej. Error en imputación entre un ítem y otro, individualización de gastos prohibidos por las bases, entre otros), **deberá readecuar obligatoriamente sus gastos de conformidad a las presentes bases**, de no hacerlo estos gastos serán rechazados y el adjudicatario deberá restituir dichos fondos.

Los documentos necesarios para rendir este Ítem serán Factura electrónica y/o Boletas de Servicio, para el caso de facturas se solicitará que en el detalle se señale que corresponde a PROYECTO INHUB 2021. No

se aceptarán bajo ningún punto de vista, vales por, guías de despacho, voucher sin detalle o cualquier documento que no sea tributable.

**Artículo 18°. Gastos no financiados.** Las entidades postulantes, no podrán financiar los siguientes tipos de gastos:

1. Compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos, artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (Tablet, LCD, televisores, reproductores de multimedia, etc.).
2. Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
3. Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras, no aplica para los proyectos de incidencia juvenil.
4. Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.
5. Gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: gas, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, teléfono, e internet, recargas de tarjetas, de arriendos de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades la entidad ejecutora.
6. No se financiarán gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen un monto de **\$300.000 (trescientos mil pesos)**.
7. Gastos por multas, intereses, atrasos o pago fuera de plazo.

**Para mayor detalle de lo establecido en los artículos 17° y 18°, remitirse al Anexo E “instructivo de rendición de cuentas”, tanto para la formulación (IV. Documentos de respaldo) y/o rendición del proyecto (III. Rendición de Cuentas).**

## CAPÍTULO IV

### ADMISIBILIDAD, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

**Artículo 19°. Admisibilidad y subsanación.** El INJUV, a través del Departamento de Coordinación Programática, en particular la Coordinación Nacional Encargada de INHUB, se ocupará de examinar, revisar y analizar el cumplimiento de los requisitos estipulados en las bases. La revisión de admisibilidad considerará los siguientes aspectos:

1. Inhabilidades para participar. Según lo señalado en el **artículo 6°** de las presentes bases, esto considera también la revisión de la Unidad de Rendiciones de la situación financiera de la institución con el Servicio.
2. Cumplimiento del perfil del postulante, según lo señalado en el artículo 11° de las presentes bases, contar con inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, al cierre de postulaciones.
3. Según lo señalado en el artículo 12° de las presentes bases, disposición de los documentos adjuntos requeridos en el formulario de postulación, que estos correspondan a los solicitados en las bases del concurso.

Las entidades postulantes podrán solicitar una reconsideración respecto de la inadmisibilidad, bajo la exclusiva causal de considerar que se ha producido un error. Para ello deberán realizar una solicitud al correo [consultasinhub@injuv.gob.cl](mailto:consultasinhub@injuv.gob.cl) dentro de los plazos determinados en el calendario del concurso.

Para el caso en que una entidad resulte admisible con observación que requiere subsanar, respecto de los anexos o documentos adjuntos requeridos en la etapa de postulación, se comunicará dicha situación al correo electrónico de la entidad postulante registrado al momento de postular. La subsanación de los

anexos que fueron observados se debe realizar dentro de los plazos señalados en el calendario del concurso, mediante la plataforma de postulación.

Una vez terminado el proceso de subsanación, el INJUV revisará nuevamente la admisibilidad de las entidades postulantes, manteniendo los mismos aspectos señalados en los números 1, 2 y 3 de este artículo. Si las organizaciones no subsanan a las observaciones formuladas dentro del plazo, el proyecto postulado quedará eliminado de la siguiente etapa del proceso concursal, sin posibilidad de apelación ni prórroga.

**Artículo 20º. Apertura** La apertura comienza con la publicación en [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl), del acta preliminar de apertura y admisibilidad con el listado de todas las entidades que postularon al concurso. En esta se señalarán, en conformidad a lo señalado en el artículo anterior, cuáles dieron cumplimiento a los requisitos establecidos en las bases (admisibles), aquellas admisibles con observación (subsanación) y, por último, con su respectiva justificación, aquellas que no dieron cumplimiento (inadmisibles).

Posterior a la revisión de las reconsideraciones señaladas en el artículo 19º, se procederá a la publicación del acta de apertura y admisibilidad final de entidades que pasarán a la siguiente etapa de evaluación de proyectos. Frente a esta última determinación, no procederá recurso alguno.

**Artículo 21º. Composición y constitución de la Comisión Evaluadora de Proyectos.** Se establece una comisión evaluadora de proyectos, en adelante “CEP”, la cual evaluará los proyectos dentro del plazo determinado en el artículo 10º, calendario del concurso y asignará los puntajes conforme a los criterios establecidos en el artículo 23º de las presentes bases.

**Se constituye una comisión integrada siempre y en todo caso por un número impar de funcionarios públicos de Nivel Central y/o regional del INJUV, no menor a tres miembros (3), quienes decidirán en conjunto la nota para cada criterio de evaluación.**

Los/las miembros de la comisión evaluadora se encontrarán sujetos a las siguientes incompatibilidades: no podrán ser cónyuges, hijos, tener parentesco por consanguinidad en línea recta y colateral hasta el tercer grado inclusive, o segundo grado de afinidad, con los miembros del directorio de las de organizaciones postulantes.

Si se configura cualquier incompatibilidad sobreviniente, o se produce un hecho que les reste imparcialidad a uno o más miembros de la Comisión Evaluadora, deberá ser informado al Departamento de Coordinación Programática y al área INHUB, absteniéndose de conocer cualquier evaluación que afecte al oferente, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

La comisión estará conformada por los siguientes funcionarios:

1. Paulina Andrea Valdivia Altamirano: **Directora Regional de Tarapacá**
2. José Guillermo Suarez Valencia: **Encargado Nacional Iniciativa INHub**
3. Felipe Ahumada Calderon: **Coordinador Nacional Iniciativa INHub**

### **Artículo 22º. Evaluación**

En esta instancia la Comisión Evaluadora de Proyectos procederá a evaluar cada uno de los proyectos que hayan sido declarados admisibles en el acta de apertura y admisibilidad final, conforme a los criterios de evaluación y selección contenidos en el **artículo 23º** de las bases especiales del concurso. La evaluación se realiza a través de la visualización de proyectos con el perfil de los evaluadores en la plataforma de postulación. La evaluación de cada dimensión deberá ser concordada entre todos los participantes de la Comisión Evaluadora de Proyectos, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de las presentes bases.

Al terminar el proceso de evaluación, la CEP en conjunto con la Coordinación Nacional INHUB, levantará acta de calificaciones con el detalle de las notas obtenidas por las entidades que postularon sus proyectos. Esta acta, será publicada en el sitio web [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl) dentro de los plazos determinados en el calendario del concurso.

La CEP, deberá consignar obligatoriamente la existencia de algún error respecto de imputaciones de gastos en el proyecto presentado por la entidad, para lo cual contará con la asesoría técnica de la Unidad de Rendiciones.

**Artículo 23º. Criterios de evaluación y selección.**

La CEP deberá calificar los siguientes criterios: la experiencia de la institución que presenta la propuesta, la experiencia del equipo profesional a cargo de ella y finalmente, la calidad de la propuesta. El puntaje obtenido en cada uno de estos criterios, de acuerdo con la asignación de puntaje, ponderará de la manera que se describe a continuación:

PAG

FICHA EVALUACIÓN				
Ítem	Criterios de Evaluación Técnica	Dimensión	Ponderación Subcriterios	Ponderación
1	Experiencia previa de la Institución	Experiencia en Proyectos desarrollando procesos formativos relacionados con el emprendimiento, la innovación, la empleabilidad y el desarrollo de habilidades y competencias para el empleo., preferentemente con público joven (entre 15 y 29 años).	100%	30%
2	Calidad de la Propuesta	Metodología para ejecución.	50%	50%
		Plan general de trabajo	50%	
3	Equipo de trabajo	Funciones y roles del equipo humano asociado al proyecto	100%	20%
<b>Puntaje Final</b>				<b>100%</b>

El comité de evaluación deberá calificar con puntaje 1 (Insuficiente), 2 (Bajo), 3 (Satisfactorio) o 4 (Sobresaliente) de acuerdo con los criterios de evaluación que aparecen en las siguientes tablas:


EXPERIENCIA DE LA INSTITUCIÓN*				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
Experiencia en proyectos afines	La institución no cuenta con experiencia trabajando en proyectos afines con resultados verificables.	La institución ha desarrollado <b>un proyecto</b> afín con resultados satisfactorios verificables.	La institución ha desarrollado <b>más de un</b> proyecto afín con resultados satisfactorios verificables.	La institución ha desarrollado <b>más de un</b> proyecto afín con resultados satisfactorios verificables cuya población específica son jóvenes.

**\*Todo lo declarado en la propuesta se deberá respaldar con evidencia, de la experiencia laboral. Se aceptará como respaldo: Contratos, Convenios y/o certificados de la institución contratante, portafolios**

u otro documento similar que permita acreditar la experiencia requerida. La suficiencia de los antecedentes aportados para acreditar la experiencia señalada en la postulación, corresponderá exclusivamente a la Comisión Evaluadora de Proyectos.

CALIDAD DE LA PROPUESTA				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
Metodología para ejecución	Estrategia de ejecución no se sustenta teóricamente <b>y</b> no se proponen estrategias, presupuesto y métodos para el logro de los objetivos	Estrategia de ejecución <del>no se</del> <b>PAG</b> sustenta teóricamente, no se ajusta a las orientaciones <b>o</b> no se proponen estrategias, presupuesto y métodos para el logro de los objetivos	Estrategia de ejecución es pertinente, ajustada a las orientaciones y se sustenta teóricamente <b>y</b> se proponen estrategias, presupuesto y métodos que son afines para el logro de los objetivos	Estrategia de ejecución es pertinente, ajustada a las orientaciones y se sustenta teóricamente, y se proponen estrategias, presupuesto y métodos <b>innovadores</b> que son afines para el logro de los objetivos
Plan general de trabajo	La planificación de actividades y tareas propuestas no tienen relación con el logro de los objetivos y no presentan coherencia respecto a la estrategia propuesta.	La planificación de actividades y tareas propuesta tienen relación con el logro, pero no presentan coherencia respecto a la estrategia propuesta.	La planificación de actividades propuesta tiene relación con el logro de los objetivos, presentan coherencia respecto a la estrategia, propuesta, y se ordenan en etapas que facilitan el logro de los objetivos.	La planificación de actividades propuesta tiene relación con el logro de los objetivos, se basan o integran a la estrategia propuesta, se ordenan en etapas que facilitan el logro de los objetivos y existe coherencia entre las actividades innovadoras y de vanguardia, las etapas y los objetivos de la propuesta.

EQUIPO DE TRABAJO				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
Funciones y roles del equipo humano	La propuesta no considera un equipo de trabajo.	La propuesta considera un equipo de	La propuesta considera un equipo de trabajo	La propuesta considera un equipo de

<b>asociado al proyecto</b>		trabajo, pero no determina funciones específicas a desempeñar por cada integrante  	para las actividades del proyecto, pero las funciones descritas no son suficientes para ejecutar las actividades según la estrategia y planificación esperados	trabajo y define claramente las funciones a desempeñar por cada uno para el cumplimiento de las etapas y objetivos del proyecto
-----------------------------	--	--	--	---

**La comisión evaluadora de las propuestas consignará en el acta de evaluación los fundamentos de la evaluación por criterio y nota de cada organización postulante.**

El puntaje obtenido por cada propuesta en cada uno de los criterios establecidos será ponderado de acuerdo a los porcentajes señalados. Una vez que se haya realizado la evaluación técnica de todos los proyectos con sus respectivos puntajes y ponderaciones, cada proyecto tendrá un puntaje total asignado.

En caso de que dos o más propuestas obtengan el mismo puntaje final en la evaluación, se priorizará la propuesta que tenga un mayor puntaje en el criterio de calidad de la propuesta. En el caso de que exista coincidencia en la evaluación de este criterio, se priorizará la propuesta de acuerdo al mayor puntaje obtenido de las siguientes dimensiones en orden: Plan general de trabajo; Metodología para la ejecución.

**Artículo 24°. Selección.** Los proyectos que, siendo calificados por la CEP, hayan obtenido en el criterio de **Plan general de trabajo**, una calificación **igual a 1**, **quedarán automáticamente fuera del proceso de selección**. Si bien, serán evaluados en la totalidad de los criterios, no podrán ser adjudicados por no resultar viables en su ejecución. En este mismo sentido, aquellos proyectos que, en su nota final, obtengan una **calificación igual o inferior a 3.00**, quedarán fuera del proceso de adjudicación.

Una vez terminado el proceso de asignación de puntajes en la rúbrica del CEP, dicha información quedará a disposición del Departamento de Coordinación Programática, el cual procederá, a través de la Coordinación Nacional de INHUB, a determinar la entidad que resulte seleccionada, conforme a la evaluación realizada por las comisiones evaluadoras, cuestión que quedará expresada en el acta de evaluación y listado de seleccionados del fondo, la cual se publicará en el sitio [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl), dentro de los plazos determinados por el calendario del concurso (artículo 10°).

Lo expresado en el párrafo anterior, en ningún caso habilita a que el Departamento de Coordinación Programática reevalúe proyectos y/o modifique notas.

Para cada una de las regiones, se seleccionarán el proyecto que haya obtenido un mayor puntaje en la suma de todos los criterios. Los proyectos se ordenarán, en primera instancia, en un ranking regional, donde solo el primero se adjudica la asignación de fondos para ejecutar el proyecto.

En caso de empate, una vez ordenados todos los criterios de evaluación según lo establecido en la tabla n°4 del artículo 23°, se preferirá a la entidad que haya enviado primero la postulación final del proyecto, según registro de horario y fecha de la plataforma de postulación.

Ante todo, la entidad postulante, deberá ejecutar el proyecto adjudicado identificado con el número de folio de postulación en el acta de calificaciones y selección de proyectos, ratificado luego en la resolución que adjudica el concurso.

**Artículo 25°. Adjudicación.** Corresponde a la resolución mediante la cual la entidad ganadora se adjudica el fondo respectivo, la cual será publicada en el portal institucional de INJUV [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl)



Resulta obligatorio que la entidad adjudicataria participe, previa entrega de recursos, en una capacitación de rendición de gastos, la cual se realizará a través de una plataforma digital. La entidad adjudicataria será citada mediante correo electrónico a esta instancia, en caso de no poder asistir por causas justificadas, deberá informarlo con al menos 48 horas de anticipación. En caso de ocurrir la situación descrita, la entidad deberá igualmente concurrir a capacitarse respecto de la rendición de cuentas en la forma y oportunidad que determine el INJUV, sin posibilidad de volver a excusarse, en caso de inasistencia, no les serán entregados los fondos públicos adjudicados.

La entidad adjudicataria será notificada por el Departamento de Coordinación Programática de INJUV, específicamente por el equipo encargado de INHUB, mediante correo electrónico, en caso de haber existido un error en la imputación de gastos en su proyecto, a fin de que subsane el error mediante la entrega de una nueva distribución de gastos que no transgreda las presentes bases, documento que se entregará junto con el convenio y la documentación pertinente, de acuerdo al artículo siguiente.

## CAPÍTULO V

### FIRMA CONVENIO, ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA FONDOS

**Artículo 26°. Convenio de cooperación y transferencia de recursos.** Terminado el proceso de selección y determinado los adjudicatarios del fondo, el Departamento de Asesoría Jurídica elaborará los convenios y los enviará vía correo electrónico a la entidad adjudicataria a fin de ser firmados por sus representantes legales.

Es deber de la entidad **verificar que el convenio recibido contenga correctamente ingresados los datos de: nombre y RUT del representante legal, nombre y RUT de la entidad adjudicataria y el respectivo domicilio.** En caso de detectar algún error o inconsistencia deberá comunicar esta situación al mismo correo desde el cual fue enviado el convenio, para su enmienda. Este **envío se realizará a los correos electrónicos informados en la postulación.** Es de exclusiva responsabilidad de la entidad postulante el **mantener en funcionamiento la respectiva cuenta de correo electrónico.** Dicho convenio deberá entregarse en las direcciones regionales del INJUV que correspondan al domicilio de la organización, o en sobre cerrado por correo ordinario, dirigido al Departamento de Coordinación Programática del Instituto Nacional de la Juventud, ubicado en Agustinas n°1564, comuna de Santiago, región Metropolitana.

**Artículo 27°. Documentos de respaldo.** La entidad adjudicada deberá entregar, dentro del plazo determinado en el calendario del concurso, la siguiente documentación original de respaldo al convenio firmado:

1. **Declaración Jurada simple** (Anexo C)
2. **Redistribución presupuestaria**, exclusivamente en caso de que haya sido detectado un error en la imputación de gastos por parte de la Comisión Evaluadora de Proyectos.
3. **Documentos de garantía:**
  - i. **Póliza de seguro (fiel cumplimiento) por el 100% del monto a transferir en la primera cuota, con vigencia no inferior a 90 días corridos contados desde el término de ejecución del proyecto.**
  - ii. **Póliza de seguro (fiel cumplimiento) por el 100% del monto a transferir en la segunda cuota, con vigencia no inferior a 90 días corridos contados desde el término de ejecución del proyecto.**

Las garantías **deberán renovarse por la organización antes de 90 días a su vencimiento**, a solicitud del Instituto Nacional de la Juventud. El control de su caducidad corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas, quien notificará con la debida antelación a las unidades respectivas de las garantías próximas a vencer para que estas comuniquen dicha situación a las organizaciones.

**Esta documentación deberá ser** remitida a la Dirección Nacional del INJUV, ubicada en calle Agustinas n°1564, comuna de Santiago, Región Metropolitana. Si la entrega es personal en dependencias del INJUV,

las organizaciones deberán llevar la documentación en duplicado, cada uno de los documentos será timbrado (el original y la copia), quedando el original en poder del INJUV y la copia en poder de la organización, con el respectivo timbre institucional.

Los funcionarios del INJUV que reciban la documentación deberán verificar que cada copia se corresponda con su original. En caso de que los documentos sean entregados en las Direcciones Regionales, estas deberán remitirlos al Departamento de Coordinación Programática de la Dirección Nacional del INJUV, por valija, al día hábil siguiente a la entrega efectuada por la organización.

Una vez recibida la documentación y el Departamento de Coordinación Programática haya verificado que la entidad entregó los documentos exigidos en este artículo, los remitirá al Departamento de Asesoría Jurídica. Este departamento, en caso de determinar que alguno de los documentos no cumple con las exigencias de las bases, notificará a la organización por correo electrónico y esta deberá subsanar en el plazo contemplado en las bases, de no hacerlo, el INJUV queda facultado para dejar fuera del proceso a la organización.

La entidad tendrá sólo una oportunidad por cada Departamento revisor de la documentación para subsanar los problemas que se presenten, no existiendo posibilidad de apelación ni prórroga. La no entrega en el plazo establecido, la información incompleta o la falsedad de los documentos señalados anteriormente, facultará al INJUV para dejar sin efecto la transferencia de recursos, lo que será determinado por el Departamento de Coordinación Programática.

**Artículo 28°. Entrega de fondos.** Aprobados los convenios mediante acto administrativo (resolución exenta del INJUV), se procederá a la entrega de fondos asignados.

**La entrega se hará mediante transferencia electrónica** por el total de los fondos asignados en la respectiva cuenta bancaria de la cual es titular la entidad adjudicataria. La notificación de transferencia se realizará a través de correo electrónico por parte de INHUB del Departamento de Coordinación Programática, el cual contendrá el respectivo comprobante de transferencia de recursos.

La entidad adjudicataria **que no declaró poseer una cuenta bancaria al momento de la postulación, podrá proporcionar una antes de la entrega de los recursos.** Los antecedentes bancarios, deberán ser informados al correo electrónico [gsuarez@injuv.gob.cl](mailto:gsuarez@injuv.gob.cl) de la Coordinación Nacional de INHUB. En caso contrario, se emitirá cheque nominativo.

La entidad adjudicataria **tendrá un plazo de 5 días hábiles para el retiro de los fondos adjudicados, en caso de que estos se entreguen mediante cheque.** Este plazo se contará desde el día en que se encuentre disponible el cheque para retiro por parte del adjudicatario en la Dirección Regional respectiva. El no retiro del cheque en el plazo señalado, facultará al INJUV para dejar sin efecto la adjudicación de recursos.

Es responsabilidad única y exclusiva de la organización hacer efectivo el cobro del cheque, no se aceptarán solicitudes de reemisión de nuevo cheque por caducidad del instrumento. En consecuencia, **la caducidad del cheque hará perder el derecho a los fondos públicos entregados.**

En caso de existir dificultades para su cobro/dépósito bancario que no tengan relación con la vigencia de la directiva de la persona jurídica, la organización deberá comunicar esta situación inmediatamente a [gsuarez@injuv.gob.cl](mailto:gsuarez@injuv.gob.cl).

**Artículo 29°. Reasignación de los fondos.** Si después de cumplidos los respectivos plazos de postulación, presentación de documentación, suscripción de convenios y entrega de fondos existieran recursos no entregados, ya sea, por causa de renuncia, presentación de documentos fuera de plazo, presentación de documentación errónea, pérdida del financiamiento por sanción a entidad ganadora u otro motivo similar. El INJUV se reserva el derecho para proponer una reasignación de dichos recursos a postulaciones en estricto orden del ranking obtenido en el proceso de evaluación, que no fueron adjudicados en una primera instancia.

Con todo, si aún quedasen fondos disponibles, el INJUV se reserva el derecho a realizar un nuevo llamado a concurso, bajo la misma temática de las presentes bases.

## CAPÍTULO VI

### EJECUCIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

**Artículo 30°. Ejecución del proyecto.** La entidad deberá ejecutar las actividades en los plazos establecidos en el calendario del concurso.

En el desarrollo de la ejecución, la entidad adjudicataria tiene por obligación ejecutar las actividades considerando los beneficiarios contemplados a nivel nacional, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos en su diseño.

Los beneficiarios del proyecto, quienes serán definidos por INJUV previo a la ejecución del mismo, **deberán ser informados en los respectivos informes señalados en el artículo 31°** de las presentes bases y en los demás documentos que se requieran para tal efecto.

**Artículo 31°. Informe de proyecto.** La entidad ejecutora se compromete a entregar los siguientes informes:

- 1- Informe de avance:** Documento con el detalle de las actividades llevadas a cabo en el marco del proyecto y, así como de los principales resultados o conclusiones obtenidos por los participantes a la fecha. Este informe debe ser entregado a INJUV, y debe incluir:

- **Resumen de contenidos y metodología de estudio de Mi Emprendimiento**
- **Presentación Metodología de mentorías.**
- **Tipo de acciones realizadas, actores involucrados, impacto logrado y avance respecto a metas y objetivos establecidos.**
- 

- 2- Informes de rendición mensuales**

1. Anexo F. Se debe acompañar un escrito firmado por el/la representante legal de la entidad en que se señale que se ha recibido la transferencia o el cheque, acompañando copia de la transferencia realizada. Este informe se entrega solo una vez junto al primer informe mensual de los anexos G y H.

2. Anexo G y H. Se debe acompañar durante los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a la entrega de recursos, en periodos iguales y sucesivos mensuales, hasta la entrega del informe final de rendición de cuentas, el cual se entregará siempre y en todo caso, junto al último informe. Además, respecto del informe mensual cuantitativo (anexo G), deberán acompañarse los documentos de respaldo de los gastos por las inversiones realizadas, siempre en original y físico. Conjuntamente con el envío de la planilla de rendiciones en formato digital (Excel) al correo [rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl) y a la contraparte técnica de INJUV. Esta planilla, será enviada vía correo electrónico a las organizaciones adjudicatarias, archivo que se encontrará disponible para su descarga en el portal institucional del INJUV. La certificación de la entrega de estos informes en la Oficina de Partes de INJUV, se plasma con el anexo I (certificado de acreditación), el cual queda en poder de la entidad adjudicataria una vez que hace entrega de la documentación.

3. Anexo J. Informe final de rendición de cuentas.

Todos los informes que entregue la entidad durante y una vez terminada la ejecución del proyecto, deberán estar en armonía con las bases del concurso y especialmente, con la Resolución n°30/2015 de la Contraloría General de la República.

El análisis de dicha documentación se realizará por la contraparte técnica del nivel central de INJUV al tenor de lo dispuesto en el artículo 33°. Esta determinará, en caso de discrepancia, los documentos que serán suficientes para acreditar el gasto, siempre dentro del marco de documentación legal (Facturas, boletas y boletas de honorarios).

Deberá la organización mantener copia (física o digital) de las rendiciones o antecedentes entregados al INJUV para su respaldo respecto a la ejecución del proyecto, de conformidad a la resolución nº30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

**Artículo 32°. Solicitudes de modificación.** Cualquier modificación o solicitud de ampliación del proyecto, presentado originalmente en el formulario de postulación, deberá ser informado y acordado oportunamente a la contraparte técnica del nivel central del Instituto Nacional de Juventud.

Las organizaciones podrán presentar las solicitudes de modificación en relación a plazos, actividades, gasto presupuestado, entre otros, lo cual quedará definido en el Convenio de Transferencia de recursos que se firmará entre INJUV y la entidad adjudicataria del presente concurso.

Toda solicitud de modificación, **debe ser remitida al equipo del nivel central del INHUB de INJUV en el anexo J, el cual debe adjuntar obligatoriamente el documento en el que se levanta la solicitud**, siendo válidos correos electrónicos o cartas suscritas por los/las contrapartes establecidas en el formulario por la organización. La Coordinación Nacional de INHUB, una vez recibida la documentación, analizará la solicitud y dará curso administrativo a la respuesta que corresponde (aprobar o rechazar).

Una vez tramitada la solicitud de modificación, la notificación de la respuesta se realizará por medio de correo electrónico a las cuentas mail del representante legal, encargado/a de la ejecución del proyecto, Unidad de Rendiciones y la coordinación regional INJUV, al que adjuntará la resolución correspondiente que autoriza o rechaza la modificación.

Las modificaciones autorizadas se realizarán de la siguiente forma:

1. Modificaciones de plazos de ejecución y actividades: si se encuentran comprendidas dentro del rango máximo contemplado en las bases administrativas, bastará con la aprobación escrita del Director Regional respectivo y del Jefe del Departamento de Coordinación Programática. Si se encuentran fuera del rango máximo contemplado en las presentes bases, se remitirán los antecedentes al Director/a Nacional a fin de que dicte el acto administrativo que otorgue un periodo extraordinario de ejecución, en caso de ser pertinente.
2. Modificaciones presupuestarias: si se refiere a cambios respecto de los bienes a adquirir, contratación de personal y/o servicios, cuya modificación no implique un cambio en los ítems presupuestarios, bastará con la aprobación escrita del del Jefe del Departamento de Coordinación Programática. Si se trata de modificaciones al presupuesto informado, que involucre un cambio en los montos destinados para cada ítem del artículo 17 de las presentes bases, se remitirán los antecedentes al Director Nacional a fin de que dicte el acto administrativo que autorice la modificación presupuestaria, en caso de ser pertinente.

Con todo, ninguna modificación generará más derechos para la entidad que los establecidos en las presentes bases y en ningún caso se podrán contradecir o eximir a la entidad de las obligaciones establecidas en estas.

**No se dará curso y serán rechazadas en su totalidad**, aquellas solicitudes que consideren las siguientes modificaciones al proyecto:

1. **Cambio en los beneficiarios y el número de estos** que fueron declarados en el formulario de postulación.
2. **Cambio en la definición de objetivos** declarados en el formulario de postulación.
3. **Eliminación de actividades** declaradas en el formulario de postulación. La entidad ejecutora solo lo podrá hacer reemplazándola por otra, de manera que mantenga el mismo número de actividades que fueron aprobadas en su proyecto adjudicado.

En el caso que algún integrante de la directiva o toda la directiva sean reemplazados, la entidad ejecutora, solamente debe notificar el cambio al INJUV, adjuntando el certificado de directorio con los nuevos integrantes. **Esto no implica solicitud de modificación.**

**Artículo 33°. Supervisión de los proyectos y contraparte técnica.** Durante el período de ejecución del proyecto, la entidad será supervisada en la ejecución de cada actividad por profesionales INJUV a fin de velar por el buen uso de los fondos públicos asignados. Para ello se utilizará el Anexo K. Formato de supervisión de la ejecución. La organización ejecutora deberá responder a las solicitudes y/o requerimientos que, desde la contraparte técnica del proyecto, que lleva el seguimiento de las actividades, sean canalizados y aprobados por el nivel central de INJUV.

Durante y después de la ejecución del proyecto, el INJUV se reserva el derecho de realizar todas las evaluaciones y auditorías que considere necesarias para velar por el buen desarrollo de las actividades y el buen uso de los fondos públicos asignados. **PAG**

Para todos los efectos de las presentes bases, el/la ejecutivo/a técnico del INJUV será su Departamento de Coordinación Programática, cuyo correo electrónico, para estos efectos, es Guillermo Suárez, [gsuarez@injuv.gob.cl](mailto:gsuarez@injuv.gob.cl). Esta, tendrá como función asesorar a la organización adjudicada durante la realización del proyecto, en conjunto con las coordinaciones regionales respectivas que llevan el seguimiento de los proyectos de los jóvenes beneficiarios en ejecución. Para la supervisión en terreno de la actividad para todas las acciones, el Departamento de Coordinación Programática se coordinará con las Direcciones Regionales de INJUV en donde se desarrollen las actividades. Adicionalmente la contraparte técnica hará revisión mensual de las rendiciones realizadas por la organización ejecutora, de manera de aprobar técnicamente la ejecución del proyecto INHub (Anexo I).

Además, existirá una **contraparte financiera** distinta a la señalada en el párrafo anterior, encargada de verificar y resguardar **que los fondos públicos entregados se destinen exclusivamente a la ejecución del proyecto, de conformidad a estas bases administrativas y al plan de gastos presentado**. Esta contraparte, estará conformada por la Unidad de Rendiciones del Departamento de Administración y Finanzas, cuya función será revisar y aprobar tanto los informes mensuales (anexos G y H) como la rendición final de cuentas (anexo J) de la entidad, velando porque estos se ajusten a lo señalado en las bases, el convenio suscrito, el proyecto presentado y la resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República. El correo electrónico, para estos efectos, es [rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl).

**Artículo 34°. Recursos no utilizados.** En el evento que no se hayan utilizado, total o parcialmente los recursos transferidos, deberán restituirse los fondos al INJUV conforme a los siguientes términos:

1. **La totalidad de los recursos** para el caso en que **no se cumpla ninguna de las obligaciones** por parte de la entidad adjudicataria aceptadas en el convenio.
2. **La totalidad de los recursos para el caso de renuncia** a la ejecución del proyecto por parte de la entidad adjudicataria.
3. **La parte de los recursos que corresponda**, según el saldo que **determine la rendición de gastos** aprobada por el INJUV, para el caso de haberse ejecutado satisfactoriamente por la entidad adjudicataria parte de las obligaciones consignadas en el convenio suscrito.

**La devolución de dichos recursos se efectuará a más tardar dentro de los 15 días corridos siguientes al término de la ejecución del proyecto.**

El monto, según sea el caso, **deberá ser depositado o transferido a la Cuenta Corriente N.º 9019324 de Banco Estado** a nombre del **Instituto Nacional de la Juventud**, R.U.T. **60.110.000-2**. El comprobante de depósito o transferencia debe ser adjuntado en la respectiva rendición de gastos y enviado, vía correo electrónico, a [gsuarez@injuv.gob.cl](mailto:gsuarez@injuv.gob.cl) y [rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl)

**Artículo 35°. Interpretación de las bases por la autoridad nacional.** El/la Director/a Nacional del INJUV, queda facultado para resolver e interpretar cualquier duda o discrepancia en la aplicación de las presentes bases y posterior contrato o convenio a suscribir entre el INJUV y el adjudicatario respectivo.

De igual forma la autoridad Nacional del INJUV, queda facultada durante la ejecución del convenio, para resolver cualquier desacuerdo entre las partes que digan relación con el cumplimiento, interpretación de cláusulas, plazos o cualquier otra dificultad que se presente durante la ejecución de los servicios contratados, previo informe en derecho emitido por el Departamento de Asesoría Jurídica.

Con todo, el contenido de las bases es fuente de obligaciones para el adjudicatario, quedando estos obligados a todas y cada una de sus disposiciones.

**Artículo 36°. Sanciones por incumplimiento.** En caso que el adjudicatario incumpla las obligaciones establecidas en las presentes bases y/o en el convenio celebrado, el INJUV podrá, unilateralmente y previo informe del Departamento de Asesoría Jurídica, poner término anticipado al convenio suscrito y exigirá al ejecutor la devolución de los fondos públicos entregados. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá hacer efectiva la póliza de seguro entregada como caución y ejercer las demás acciones legales que en derecho correspondan.

PAG

Se considerará que existe especialmente incumplimiento de las bases y del convenio en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si el adjudicatario utiliza la totalidad o parte de los recursos para fines diferentes a los estipulados en el convenio.
2. Si no se respaldan los gastos efectuados con la documentación pertinente, es decir, boletas y/o facturas originales.
3. Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes presentados por el adjudicatario no se ajustan a la realidad o hubieren sido falseados.
4. Si el adjudicatario no efectúa las actividades o informes comprometidos en los plazos establecidos.
5. Si el adjudicatario no cumple con la entrega de los informes mensuales cualitativos y cuantitativos en el plazo estipulado para dicha obligación, o dichos informes no se ajustan a lo dispuesto en las mismas y/o en el convenio y/o en la Resolución nº 30/2015 de la Contraloría General de la República.
6. Si el adjudicatario no entrega el informe final en conformidad a lo establecido en las bases, el convenio y a la resolución nº 30/2015 de la Contraloría General de la República.
7. Si el adjudicatario incumple o contraviene cualquiera de las disposiciones señaladas en las presentes bases.
8. Si el adjudicatario incumple o contraviene cualquiera de las obligaciones contenidas en el convenio que se celebrará para la ejecución del proyecto.
9. Si el adjudicatario cede a cualquier título los derechos generados a raíz de las presentes bases y el convenio respectivo.
10. Si se ejecuta el proyecto por personas naturales distintas a las señaladas en el anexo B o por una persona jurídica distinta a la adjudicataria del fondo.
11. Si el adjudicatario no asiste a la capacitación obligatoria de rendición de cuentas.

**Artículo 37°. Prohibición general.** Queda estrictamente prohibida cualquier tipo cesión de los derechos establecidos en las presentes bases y los que se generen a partir del convenio respectivo. Además, queda prohibido llevar a cabo el proceso de rendiciones y/o presentar boletas, boletas de honorarios, facturas, por una organización o entidad distinta a la que suscribió el convenio. La situación descrita en este párrafo facultará al INJUV para poner término unilateralmente al convenio y exigir la devolución de los fondos públicos entregados y el cobro de las garantías, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan. Lo anterior, en conformidad al dictamen N°90.492/2015 de la Contraloría General de la República.