

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES FONDO CONCURSABLE "ACCIÓN JOVEN - VOLUNTARIADO 2018"

CAPÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES DEL CONCURSO

Artículo 1º: Concepto, Naturaleza y Objetivos. El Instituto Nacional de la Juventud, en adelante "INJUV", pone a disposición el fondo concursable "ACCIÓN JOVEN - VOLUNTARIADO 2018" en adelante el "Fondo", como un instrumento de fomento a la participación juvenil.

El objetivo del fondo es **aumentar la participación social y comunitaria de jóvenes en organizaciones de voluntariado, la cooperación en la formación de nuevos voluntarios y el fortalecimiento de organizaciones que se enfoquen en el trabajo de problemáticas juveniles**, mediante el financiamiento de proyectos que desarrollen actividades o iniciativas **orientadas al voluntariado juvenil** en diferentes ámbitos de acción a lo largo del país, con el fin de fortalecer el tejido social y el desarrollo comunitario.

Artículo 2º: Disposiciones Generales. Este concurso se rige por las presentes Bases Administrativas Especiales, las que contienen las disposiciones particulares que regirán las relaciones del INJUV con las organizaciones y/o personas postulantes al concurso. Este proceso consta del llamado a concurso, presentación de los proyectos, apertura y publicación, adjudicación, suscripción de convenios, entrega de fondos, ejecución de los proyectos y rendición de cuentas.

Los proyectos a ser presentados por las organizaciones deben ir dirigidos en beneficio directo de la población objetivo del Instituto Nacional de la Juventud, esto es, para personas entre 15 y 29 años de edad.

Por el sólo hecho de presentar un proyecto en la plataforma de postulación INJUV los postulantes declaran conocer, comprender y aceptar las bases del presente concurso.

CAPÍTULO II PERFIL Y TEMÁTICA DE FINANCIAMIENTO

Artículo 3º: Líneas de financiamiento. Los proyectos que se presenten para postular al fondo, deberán seleccionar, al momento de la postulación, una sola área temática, la cual debe corresponder a la que mejor represente al proyecto. Las áreas temáticas son las siguientes:

1. FORMACIÓN Y CAPTACIÓN DE VOLUNTARIOS:

- a. Herramientas de capacitación a voluntarios
- b. Sistemas de captación de nuevos voluntarios
- c. Formación de agentes o gestores de voluntariado

2. GESTIÓN DE INICIATIVAS:

- a. Fortalecimiento de iniciativas
- b. Focalización de iniciativas en localidades que cuenten con un alto índice de pobreza multidimensional

Artículo 4º: Del perfil de los postulantes. Podrán postular al concurso:

1. Corporaciones (y Asociaciones), fundaciones y/u Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo que se encuentren constituidas como personas jurídicas, sin fines de lucro, vigentes y reconocida como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.

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

- a) Juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias, territoriales o funcionales reguladas por la Ley N°19.418 que se encuentren 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.
- b) Clubes deportivos o comunidades y Colectivos artísticos/culturales que se encuentren 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.
- c) Asociaciones o comunidades indígenas reguladas por la Ley N°19.253, que se encuentren 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.
- d) Centros de Alumnos y Federaciones estudiantiles, secundarias o universitarias, que se encuentren 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.
- e) Demás organizaciones, asociaciones gremiales, sindicatos, cooperativas, que se encuentren 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Universidades Públicas y/o Privadas.
- i) Centros de Formación Técnica.
- j) Institutos Profesionales.
- k) Centros o Corporaciones Educativas.
- l) Establecimientos Educativos Públicos y/o Privados.
- m) Municipalidades.
- n) Corporaciones Municipales.
- o) Servicios Públicos.
- p) Gobernaciones, Ministerios ni otros Organismos Públicos.

Las organizaciones participantes **deberán encontrarse inscritas al momento de su postulación** en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (de acuerdo a Ley N°19.862, ver en: www.registros19862.cl). El incumplimiento de lo señalado anteriormente dejará fuera de concurso en forma inmediata a la organización. Los datos registrados en dicha inscripción deberán coincidir con los proporcionados en el formulario de postulación a este fondo concursable.

Artículo 5º: Del financiamiento. El concurso contempla un monto total de **\$180.000.000** (Ciento ochenta millones de pesos). Cada proyecto seleccionado **recibirá un financiamiento de \$5.000.000** (cinco millones de pesos) **para la línea de intervención Formación y Captación de Voluntarios, o \$15.000.000** (quince millones de pesos) **para la línea de gestión de iniciativas.**

La entrega de los fondos a las organizaciones adjudicatarias se realizará en una cuota, por el total del monto adjudicado, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el convenio respectivo, siempre y cuando las garantías hayan sido entregadas al INJUV y cuenten con el visto bueno del Departamento de Asesoría Jurídica.

CAPÍTULO III CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN – DISTRIBUCIÓN REGIONAL

Artículo 6º: Criterio de Selección y Evaluación. Se establecen las siguientes categorías de selección de los proyectos, conforme a los criterios señalados en la tabla

Nº 1. En este cuadro, se expresan los criterios a los que serán sometidos los proyectos a evaluar y las respectivas definiciones de lo que se evalúa:

Tabla Nº1: Definiciones de los criterios de evaluación	
Criterio	Definición
Pertinencia y Coherencia	Evalúa la correspondencia entre el proyecto y los objetivos, así mismo la conexión lógica entre la pertinencia de la información, los antecedentes presentados y la coherencia entre la línea de financiamiento, los gastos declarados y los beneficiarios a los que apunta el proyecto.
Impacto	Mide el aporte del proyecto al mejoramiento de las actuales condiciones de las personas, grupos, comunidades o sectores donde se llevará a cabo la intervención.
Capacidad de gestión interna	Evalúa la capacidad de gestión interna de la organización para ejecutar la iniciativa propuesta; lo anterior dependerá de la experiencia que posea en ejecución de proyectos y la cantidad de miembros permanentes con la que cuente la organización.
Participación de jóvenes voluntarios	Evalúa nivel de participación de jóvenes voluntarios en las distintas etapas del proyecto, desde la presentación por parte de la organización, encargado/s de la ejecución de este y los beneficiarios directos del proyecto.
Índice de pobreza comunal multidimensional	Mide porcentaje de población en pobreza multidimensional, a partir del domicilio declarado por la organización en el formulario de postulación, coherente con certificado de residencia.

En la tabla Nº 2, siguiente a este párrafo, se señalan los indicadores a evaluar con sus respectivos puntajes iniciales, donde 1 es el más bajo y donde el 7 es el más alto, los valores son únicos y se evalúa la suma total del puntaje final, siendo la máxima ponderación el 7. La fórmula de evaluación es la siguiente y se vincula al porcentaje que cada criterio tiene de acuerdo a las características del fondo.

$$\begin{aligned} (\text{Puntaje inicial}_1 * (\% \text{ del valor})) &= \text{Puntaje Final del criterio} \\ (\text{Puntaje inicial}_2 * (\% \text{ del valor})) &= \text{Puntaje Final del criterio} \\ (\text{Puntaje inicial}_n * (\% \text{ del valor})) &= \text{Puntaje Final del criterio} \\ \text{SUMA (PI}_1 + \text{PI}_2 + \text{PI}_n) &= \text{Notal final} \end{aligned}$$

Tabla Nº2: Criterios, indicadores y puntaje asignado				
Criterio	Indicadores	PI	%	Puntaje final con discriminación porcentual de la variable (Pi*(%Valor))
Pertinencia y Coherencia	El proyecto es pertinente con la línea de financiamiento, objetivos y actividades propuestas; además de ser coherente en los gastos declarados y las edades de los beneficiarios.	7	30	2,1
	El proyecto es coherente con la línea de financiamiento, los objetivos y actividades propuestas, pero no es coherente en los gastos y desglose presupuestario declarados.	5		1,5
	El proyecto es coherente con la línea de financiamiento, pero los objetivos y actividades no se relacionan entre sí, además el desglose	3		0,9

	presupuestario no se condice con la necesidad declarada en el proyecto.			
	No existe coherencia entre línea de financiamiento, objetos y actividades declaradas o, los beneficiarios declarados y/o manifestados en el desarrollo del proyecto no son jóvenes del rango 15 a 29 años de edad, como también, el gasto presupuestario no se condice a la necesidad declarada en el proyecto o este contradice las bases administrativas.	1		0,3
Impacto	El proyecto genera un impacto positivo en la comunidad o grupo objetivo, y los resultados propuestos, se relacionan con la fundamentación del proyecto	7		1,75
	El proyecto genera un mediano impacto en la comunidad o grupo objetivo, sin embargo, su fundamentación, no se relaciona con los resultados propuestos	4	25	1
	El proyecto no genera impacto en la comunidad o grupo objetivo y su fundamentación no se relaciona con los resultados propuestos	1		0,25
Capacidad de gestión interna	La organización posee experiencia y cuenta con voluntarios/miembros permanentes para su funcionamiento y ejecución de iniciativas	7		1,4
	La organización no cuenta con la suficiente experiencia en la ejecución de proyectos aun cuando posee miembros/voluntarios permanentes para su funcionamiento y ejecución de iniciativas	4	20	0,8
	La organización no cuenta con experiencia en la ejecución de proyectos ni cuenta con miembros/voluntarios permanentes para su funcionamiento y ejecución de iniciativas	1		0,2
Participación de jóvenes voluntarios	Los y las jóvenes voluntarios están presentes en el diseño o como responsables de la ejecución del proyecto; además de considerar entre sus beneficiarios a jóvenes.	7		1,05
	Los y las jóvenes voluntarios están presentes en el diseño o como responsables de la ejecución del proyecto; además de considerar entre sus beneficiarios a jóvenes.	4	15	0,6
	Los y las jóvenes voluntarios solo están presentes como beneficiarios del proyecto.	1		0,15
Índice de pobreza comunal multidimensional	Comunas en situación de pobreza multidimensional con índice igual o superior al 30% de la población	7	10	0,7
	Comunas en situación de pobreza multidimensional con índice igual o	4		0,4

	menor al 29,9% y mayor o igual al 15% de la población.			
	Comunas en situación de pobreza multidimensional con índice igual o menor al 14.9% de la población.	1		0,1
	TOTAL		100	7,0

Los proyectos que en los criterios de Pertinencia y Coherencia y/o Impacto obtengan 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.

Con todo, las organizaciones deberán ejecutar el proyecto en la comuna donde se declaró la realización del proyecto, ya que este determinará el cupo utilizado conforme al criterio de territorialidad establecido el criterio de evaluación "índice de pobreza comunal" del presente artículo.

CAPÍTULO IV FORMALIDADES DEL PROCESO

Artículo 7º: Anexos: Estas bases especiales se encuentran conformadas, además, por los documentos que se identifican como anexos:

1. **Anexos de postulación online:**

1.1 **Anexo A:** Se denominará como anexo A al formulario de registro en la plataforma de fondos concursables, al cual se accede a través de la dirección web <http://extranet.injuv.gob.cl/organizaciones/> y en donde el postulante crea un usuario y contraseña de acceso. Este formulario identifica al postulante, es decir a la organización que posee personalidad jurídica, registrando ahí todos los datos de la personalidad jurídica como lo son RUT, nombre, dirección y datos bancarios (en caso de poseer) de la organización, los antecedentes requeridos del o la Representante legal y miembros de la directiva vigente.

Se debe señalar en este formulario **la misma dirección de la organización o de el o la Representante Legal que en la plataforma del Registro Central de Colaboradores del Estado y en el certificado de residencia.**

Adicionalmente, se deben adjuntar en la plataforma de postulación INJUV en forma legible y exclusivamente en **formato PDF** con un **máximo de 5 MB cada archivo**, los documentos que en los formularios electrónicos se solicite:

- Copia simple del **RUT de la persona jurídica** emitido exclusivamente por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- Certificado de vigencia de la personalidad jurídica** emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, o por la I. Municipalidad respectiva, Instituto Nacional de Deportes, o por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, entre otros, que señale el periodo de vigencia o fecha de vencimiento. Este documento deberá tener una antigüedad que no supere los 60 días previos a la postulación.
- Documento en que conste la **personería de el o la Representante Legal** de la organización, como por ejemplo el **certificado de directorio** emitido por la I. Municipalidad respectiva, o **certificado de directorio** emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, o **Escritura Pública de constitución, modificación de estatutos, reunión de directorio, delegación de poderes** de organización, entre otros. Este documento deberá tener una antigüedad no superior a 60 días anteriores a la fecha de postulación, en el caso de certificados emitidos por municipios, S. de Registro Civil e Identificación, Instituto Nacional de Deportes y CONADI.
- Copia simple de **cédula de identidad del o la Representante Legal**, declarado anteriormente en documento que consta la personería.
- Certificado de Inscripción** en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (www.registros19862.cl) de la organización postulante, donde se **registre en la plataforma la misma dirección de la**

organización o de el o la Representante Legal que en el **certificado de residencia** y en el **formulario de postulación**.

- f. **Certificado de residencia** de la organización o de el o la Representante Legal de la misma **emitido por la Junta de Vecinos respectiva**, o una declaración jurada ante Notario Público (u Oficial de Registro Civil en comunas en que no haya Notario) de al menos dos testigos (los cuales deben ser distintos a los miembros de la directiva de la organización) , o **certificado emitido por un profesional del Instituto Nacional de la Juventud** en que se acredite la dirección (para esto último la organización postulante puede comunicarse con la dirección regional respectiva y solicitar una inspección personal en el domicilio en donde se levantará acta y valdrá como acreditación de la residencia). Este documento deberá tener una antigüedad que no superior a 60 días de antigüedad a la fecha de postulación. Se debe señalar en el certificado **la misma dirección de la organización o de el o la Representante Legal que en la plataforma del Registro Central de Colaboradores del Estado y en el formulario de postulación**.

Los documentos anteriormente solicitados deben coincidir con la información proporcionada en el formulario de registro Anexo A.

- 1.2 **Anexo B:** se denominará como anexo B al formulario de postulación del proyecto, al cual se accede a través de la plataforma de fondos concursables una vez registrada la organización y cargados los documentos ahí solicitados. Este formulario almacenará la información relacionada al proyecto que la organización busca financiar, en este se debe seleccionar una línea de financiamiento, desarrollar un objetivo general que defina el propósito y objetivos específicos, fechas y lugares de las actividades que componen la ejecución del proyecto. También está integrado por el detalle del gasto a realizar, debiendo justificar los montos expuestos.

Los anexos A y B son parte de la postulación en línea, por ende, la postulación estará completa una vez llenado ambos formularios, además de haber cargado correctamente los archivos que se deben adjuntar.

2. **Anexos requeridos para la firma del convenio** (posterior a la fase de adjudicación de fondos para los proyectos, de acuerdo a calendario establecido en Artículo 37).
- 2.1 **Anexo C:** Listado de responsables del proyecto (persona no remunerada que lidera ejecución del proyecto): personas que participan en la creación del proyecto y son responsables de su ejecución.
- 2.2 **Anexo D:** Declaración Jurada Simple.
3. **Anexos requeridos durante la ejecución del proyecto.**
- 3.1 **Anexo E:** Declaración de Recepción de Fondos.
- 3.2 **Anexo F:** Instructivo de Rendiciones.
- 3.3 **Anexo G:** Informe cuantitativo de Rendición de Cuentas (Para más detalles, ver art 33).
- 3.4 **Anexo H:** Informe cualitativo de Rendición de Cuentas (Para más detalles, ver art 33).
- 3.5 **Anexo I:** Certificado de Acreditación Regional. Este certificado acredita la entrega de la documentación de rendición de cuentas que la organización realizará de conformidad a las presentes bases administrativas, y deberá ser entregado en la Dirección Regional respectiva, en los plazos y oportunidades establecidos en las bases.
- 3.6 **Anexo J:** Formulario de solicitud de modificación. Sólo en caso de cambiar alguna condicionante del proyecto, se debe levantar una solicitud de modificación, la cual deberá ser informada oportunamente al INJUV por medio de la Dirección Regional respectiva a la que pertenece la comuna de ejecución del proyecto, siendo tramitado ello de acuerdo a los plazos indicados en el art. 31 de estas bases. La solicitud de modificación debe ser presentada por el Representante Legal o el/la encargada de ejecución del proyecto, a través de carta física o adjunta en correo electrónico. Para ambos casos debe venir con la firma del solicitante. Una vez

recepcionada la solicitud, la dirección regional respectiva completará los campos señalados en el anexo J y lo tramitará de acuerdo a los plazos estipulados en estas bases en el art. 31.

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

- 1.1 **Anexo K:** Informe Final de Rendición de Cuentas (Para más detalles, ver artículo 33°).

IMPORTANTE: La organización debe guardar una copia de todos los documentos, formularios y anexos que deban entregarse físicamente, por duplicado, obligándose la organización a entregar dos copias de cada uno de dichos documentos.

Artículo 8°: Plazos. Todos los plazos del presente concurso se establecen en el artículo 37° del calendario de las presentes bases. El incumplimiento de dichos plazos, por parte de algún participante implicará su exclusión del proceso a partir de esa fecha.

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 administrativa y será publicada en la página www.injuv.gob.cl.

Artículo 9°: Tribunal Competente en caso de conflictos. Para todos los efectos legales tanto el postulante como INJUV se someten a la competencia de los tribunales de la comuna y ciudad de Santiago.

Artículo 10°: Inhabilidades para participar. Se deja establecido que **NO** podrán participar:

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 del algún proyecto, en el tiempo y en la forma que el organismo lo hubiese exigido, o en el caso de haberse presentado, tener ésta reparos o haber sido rechazada. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará mediante declaración jurada simple de las organizaciones postulantes (Anexo D). 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 fondos recibidos. Se incluye en ésta a las organizaciones cuyos saldos pendientes por rendir han sido declarados incobrables y, en consecuencia, han sido castigados por el Ministerio de Hacienda.
2. **Aquellas personas jurídicas que tengan su directiva funcionarios de planta, contrata u honorarios que desempeñen labores permanentes o esporádicas en el INJUV.**
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.**
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 (anexo D).

Artículo 11°: Plazo de postulación. El plazo de postulación se iniciará con la publicación del aviso del llamado a concurso en el sitio web www.injuv.cl. **EL PROCESO DE POSTULACIÓN SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y SERÁ SOLAMENTE ONLINE**, no se aceptarán solicitudes de postulación por otros medios.

Quienes postulen **podrán ingresar sus propuestas hasta las 11 horas, 59 minutos y 59 segundos del día del plazo de postulación indicado en el art. 37° de estas bases**, siendo el reloj mostrado en la plataforma de postulación la referencia del horario.

Será responsabilidad de cada organización el correcto llenado de los formularios, el ingreso del proyecto a postular y la confirmación de su postulación electrónica si fuere el caso.

Artículo 12º: Envío y Aclaración de consultas. Las organizaciones podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases. Éstas deberán ser realizadas a través de <http://extranet.injuv.gob.cl/institucional/oirs/> en los plazos que señala el artículo 37º de las presentes bases.

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

Las consultas se contestarán por escrito mediante un "Acta de Aclaraciones", en la cual se hará mención a la consulta planteada, además de enviarse respuesta al correo electrónico de la organización respectiva. El "Acta de Aclaraciones" será publicada en el portal www.injuv.cl; teniéndose por conocidas y aceptadas 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. Las "Actas de Aclaraciones" deberán contar con el visto bueno del Departamento de Coordinación Programática, quien remitirá a Dirección Nacional.

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

Artículo 13º: Apertura Oficial. Es la publicación en forma total de los proyectos postulantes, en la que se señalarán los proyectos que no cumplieron y los que han cumplido con los requisitos establecidos en las bases, para la etapa de postulación y que, por tanto, pasan a la etapa de evaluación. La publicación se realizará a través de la página web www.injuv.cl dentro del plazo establecido en el artículo 37º de estas bases.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

PÁRRAFO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14º. General. El procedimiento de evaluación y adjudicación de proyectos se regirá por lo señalado en las presentes Bases, especialmente lo dispuesto en este capítulo. Además, le será aplicable, en todo lo no regulado por estas Bases, la Ley N.º 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y las resoluciones exentas N.º 3944/2016 y 1241/2017, ambas del Instituto Nacional de la Juventud.

Artículo 15º. De los derechos y obligaciones de las organizaciones. Las organizaciones participantes quedan obligadas al cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones de las presentes Bases, desde la primera etapa de postulación hasta la aprobación de la rendición final de cuentas de los fondos asignados, en caso de haberse adjudicado los recursos. Una vez suscrito el convenio respectivo, quedan también obligados a todo lo que en este se señale.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas tanto en las Bases administrativas como en el convenio respectivo, dará lugar al INJUV a dejar fuera de concurso en forma inmediata a la organización o poner término unilateral al convenio, quedando la organización obligada a la restitución inmediata de los Fondos públicos entregados.

La organización adjudicataria deberá **obligatoriamente** participar en una **Capacitación de Rendición de Gastos**, a efectuarse en las Direcciones Regionales respectivas o en la forma que se determine. Para esto, el INJUV se contactará con los representantes de la organización adjudicataria mediante correo electrónico a la dirección establecida en el formulario de postulación, a fin de informar el tiempo y forma de la respectiva capacitación. En caso de que una organización no pueda asistir a la capacitación, deberá comunicar dicha situación, justificando fundadamente la causa de su inasistencia, con al menos 48 horas de anticipación, a la Dirección Regional respectiva

quien se lo comunicará a la Unidad de Rendiciones.

En el caso de que una organización no participe de las capacitaciones de rendiciones de gastos y resulte declarada ganadora del concurso, **no le serán transferidos los recursos adjudicados para la realización del proyecto hasta que se concrete la asistencia a Capacitación obligatoria en materia de Rendición de Gastos.**

Es obligación de las organizaciones adjudicatarias ejecutar el proyecto en el plazo de ejecución señalado en el **ANEXO B. CON TODO, DICHO PLAZO NO PODRÁ SER INFERIOR A 30 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA ENTREGA DE FONDOS Y NO PODRÁ EXTENDERSE MÁS ALLÁ DEL PLAZO MÁXIMO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 37° DE LAS BASES DEL CONCURSO.** El incumplimiento de esta obligación facultará al INJUV a poner término unilateral al convenio, quedando el adjudicatario obligado a restituir el 100% del total de los fondos públicos que le hayan sido asignados.

Cada organización adjudicataria tiene derecho a estar informada de toda eventual modificación o cambio del convenio o resoluciones que digan relación directa con el presente fondo. Para ello, es su obligación revisar periódicamente su correo electrónico y la página web institucional del INJUV, puesto que, cualquier información publicada en el portal se entiende conocida por todas las organizaciones adjudicatarias desde la fecha de su publicación.

Artículo 16°. Nombramiento y funcionamiento de Comisión Evaluadora de Proyectos. Se establecerá una comisión evaluadora de proyectos, en adelante "CEP", la cual evaluará y asignará los puntajes a los proyectos conforme a los criterios establecidos en el artículo 6° de las presentes Bases.

La CEP será nombrada en el plazo establecido en el art. 37° de las presentes bases. Estará constituida por nueve (9) funcionarios públicos del INJUV, que se designarán mediante resolución exenta. Para tal efecto, además, el Director Nacional del INJUV en dicha resolución, nombrará a tres (3) funcionarios públicos como miembros suplentes de la CEP, quienes actuarán en caso de ausencia por cualquier causa legal de alguno de los nueve (9) miembros titulares.

La CEP estará dirigida por un/a Presidente, función que recaerá en el funcionario/a de más alto grado y/o antigüedad de INJUV, lo que quedará consignado en la resolución exenta mencionada anteriormente.

Su funcionamiento estará normado según Manual de Procedimiento CEP aprobado por Resolución Exenta N°1855 del 28 de septiembre de 2018.

Artículo 17°. Forma de notificación. Las organizaciones se entenderán válidamente notificadas de las resoluciones administrativas y actas del concurso respectivas 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 presentes Bases.

De los actos no comprendidos en el inciso anterior, tales como solicitudes de subsanación de documentos, se entenderá que las organizaciones se encuentran notificadas válidamente desde el envío del correo electrónico respectivo, a partir del cual correrán los plazos señalados en las presentes bases. Por lo anterior, es de responsabilidad exclusiva de la organización postulante otorgar una dirección de correo electrónico válido y operativo, y velar por su permanente revisión.

No obstante lo anterior, INJUV puede remitir correos electrónicos a las organizaciones con carácter informativo con el fin de permitir la prosecución del concurso, tales como aquellos que se emiten por la plataforma de postulación comunicando que el proyecto ha sido cargado correctamente, la declaración de admisibilidad y el anuncio de adjudicación, los cuales no tienen carácter de notificación.

PÁRRAFO II- PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 18°. Postulación. La presentación de proyectos se realizará a través del portal institucional del INJUV www.injuv.cl y se concretará completando debidamente el **ANEXO A y B, incluyendo los documentos que deben adjuntarse en esta**

oportunidad, que estarán disponibles en el portal. **No se aceptarán** postulaciones por otro medio que no sea el señalado en estas Bases administrativas. Las postulaciones presentadas fuera del plazo dispuesto en el artículo 37° de las presentes Bases quedarán inmediatamente fuera del concurso.

Artículo 19°. Admisibilidad. El INJUV, a través del Departamento de Coordinación Programática, en particular el programa Servicio Joven Territorial, unidad encargada de los Fondos Concursables INJUV, examinará las postulaciones que se hayan realizado en el portal institucional hasta la hora y fecha señalada en los artículos 10° y 37° de estas Bases, respectivamente, y determinará si los postulantes cumplen con lo señalado en el artículo 4° y 10°, respecto de las exclusiones, inhabilidades y los demás requisitos de postulación establecidos en las bases, especialmente el plazo de ejecución mínimo y máximo contemplado en el párrafo quinto del artículo 15°, así como el correcto llenado de los anexos A, B y los documentos que deben adjuntarse, señalados en detalle en el artículo 7° de las presentes bases.

Si el postulante no presenta alguna de la documentación señalada en el artículo 7°, o si esta no coincide con los datos declarados en el formulario anexo A, se declarará automáticamente inadmisibles sus postulaciones, ya que no cumplió con los antecedentes mínimos que permitan evaluar el proyecto.

De lo anterior se levantará acta, dando paso a la apertura del fondo, esto es, la publicación en el portal institucional de las organizaciones que cumplieron los requisitos formales de postulación y demás exigencias estipuladas en las bases y que, por tanto, sus proyectos serán sometidos a la evaluación de la Comisión Evaluadora de Proyectos. Dicha acta será confeccionada por el programa Servicio Joven Territorial y publicada por el Departamento de Comunicaciones en las fechas estipuladas en el artículo 37° de las presentes bases.

Los postulantes podrán ingresar la cantidad de proyectos que deseen, sin embargo, **en el caso de que una organización postule más de un (1) proyecto, sólo se considerará admisible el último ingresado.**

PÁRRAFO III – APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

Artículo 20°. Apertura. La apertura comienza con la publicación en el portal institucional del INJUV de un **acta de admisibilidad** con el listado de todas las organizaciones que postularon al fondo. En esta se señalarán cuáles organizaciones dieron cumplimiento a los requisitos establecidos en las bases, en conformidad a lo establecido en el artículo anterior y cuáles no dieron cumplimiento. Además, se deberá señalar el motivo de la inadmisibilidad en cada uno de los casos en que una organización haya quedado marginada del proceso en esta instancia.

Las organizaciones postulantes podrán solicitar una reconsideración respecto de la inadmisibilidad declarada en el acta de admisibilidad preliminar, bajo la exclusiva causal de considerar que se ha producido un error. Para ello deberán realizar una solicitud al correo fondosconcurables@injuv.gob.cl dentro del plazo fatal señalado en el artículo 37° de las presentes bases. Esta última determinación será inapelable.

Para el caso en que una organización resulte admisible con observación respecto de los documentos cargados en la plataforma de postulación INJUV (por ejemplo, que se verifique la carga del documento, pero este no pueda ser visualizado por algún motivo ajeno a la organización) se comunicará dicha situación por parte del Departamento de Coordinación Programática a las organizaciones mediante correo electrónico deberán respetar el plazo establecido en el Artículo 37° de las bases para remitir la documentación solicitada.

Si las organizaciones no contestan a las observaciones formuladas dentro del plazo señalado anteriormente, el proyecto postulado quedará eliminado de la siguiente etapa del proceso concursal, sin posibilidad de apelación ni prórroga.

Luego de transcurrido el plazo fatal señalado en el artículo 37° de las presentes bases, se publicará en el portal institucional de INJUV el **acta de admisibilidad final**, con el listado definitivo de las organizaciones que pasaran a la evaluación de la CEP, las organizaciones que son inadmisibles por no cumplir con los requisitos -junto con el

motivo- y las organizaciones que presentaron reconsideraciones, con la respuesta fundamentada a su solicitud.

Artículo 21º: Constitución de Comisión evaluadora de proyectos. La o el Presidente de la CEP deberá convocar, de acuerdo al calendario establecido en el artículo 37º, a los funcionarios nombrados como titulares y suplentes a la primera reunión en la que se realizará la constitución de la CEP. Esta tendrá por objeto:

- 1) Nombrar al Secretario/a de la CEP
- 2) Confeccionar cronograma: Establecer un plan de trabajo de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario de las Bases del presente fondo, así como la distribución de trabajo en grupos de evaluación en atención a la cantidad de proyectos admisibles, sin perjuicio de que cada proyecto deberá ser evaluado por un mínimo de tres integrantes de la CEP.
- 3) Revisión de asistencia para convocar a suplencia

La CEP se constituirá con al menos tres (3) de los miembros titulares nombrados de acuerdo al artículo 16º.

Artículo 22º. Evaluación. La Comisión Evaluadora de Proyectos, regulado en el artículo 16º, procederá a evaluar cada uno de los proyectos que hayan sido declarados admisibles en el **acta de admisibilidad final**, conforme a los criterios señalados en el artículo 6º.

La CEP sesionará en los plazos establecidos en el artículo 37º. En la primera sesión (constitución), deberán elegir entre sus miembros al Secretario/a y confeccionar cronograma del plan de trabajo. En estas sesiones, deberá informar a Dirección Nacional el estado de avance diario de evaluaciones a través de correo electrónico enviado por el/la presidente de la CEP o su secretario(a). De la evaluación de proyectos, se dejará constancia por escrito en la Ficha de Evaluación Individual correspondiente a cada proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento CEP. Esta deberá ser suscrita únicamente por los miembros de la CEP que hayan participado en su evaluación.

Cada proyecto deberá ser evaluado por un mínimo de tres integrantes de la CEP, sean estos titulares o suplentes. Sin perjuicio de ello, la CEP no podrá sesionar con un número par de miembros.

La CEP evalúa el contenido de los proyectos, para lo cual el Departamento de Coordinación Programática sólo proporciona antecedentes relacionados a la ejecución del proyecto, existiendo una evaluación ciega, donde los antecedentes de la organización, tales como nombre de los directivos/as, nombre de la organización y RUT (Anexo A de postulación) quedan excluidos de la revisión CEP. Asimismo, también se excluye de la revisión CEP el nombre del proyecto y el código de postulación.

Una vez terminado el proceso de asignación de puntajes, la CEP enviará la evaluación preliminar al Departamento de Coordinación Programática con el propósito de que este revise, a través del programa Servicio Joven Territorial, la asignación de puntajes y su correcto orden de evaluación. Posterior a ello, el programa Servicio Joven Territorial remitirá al CEP un listado ordenado según criterios establecidos en estas Bases. La CEP elaborará un acta de evaluación con los puntajes obtenidos por las organizaciones adjudicatarias de fondos.

Lo expresado en el párrafo anterior, en ningún caso permite que el Depto. de Coordinación Programática reevalúe proyectos y/o modifique notas, remitiéndose el equipo del programa Servicio Joven Territorial solamente a las funciones señaladas en el párrafo anterior.

Se asignarán recursos disponibles para cada proyecto evaluado, comenzando por aquel que haya obtenido mayor puntaje y así sucesivamente, hasta completar la totalidad del monto señalado en el artículo 6º al tratarse de cuotas regionales, de existir cupos en regiones, se completarán en el mismo orden a partir de las notas obtenidas según

ranking nacional hasta completar la totalidad del monto señalado en el artículo 5º. En caso de empate, se preferirá aquel proyecto que obtuvo el mejor promedio en los criterios de evaluación en la categoría 1 (Pertinencia y Coherencia); si se mantiene el empate, se seguirá con la categoría 2 (Impacto); si el empate continuara, con la categoría 3 (Capacidad de gestión interna) si se mantiene el empate, se seguirá con la categoría 4 (Participación de jóvenes voluntarios); si se mantiene el empate, se seguirá con la categoría 5 (Índice de pobreza comunal multidimensional). Si luego de la aplicación de todos los criterios anteriores se mantuviera el empate, dirimirá el/la Presidente del CEP bajo el criterio de aquel proyecto que ingresó primero su postulación.

Es deber del Secretario enviar el memorándum a Dirección Nacional, en el que se adjunta el acta final con las organizaciones que se adjudican los fondos disponibles. Dicho memorándum deberá ser firmado tanto por el Secretario como por el Presidente del CEP.

Artículo 23º. Adjudicación. La resolución mediante la cual las organizaciones ganadoras se adjudican el fondo será publicada en el portal institucional del INJUV: www.injuv.cl.

Es responsabilidad de los adjudicatarios revisar y verificar la publicación de la resolución que adjudica los fondos, en conformidad a los plazos establecidos en el artículo 37º de las presentes bases.

No podrán ser adjudicados proyectos de organizaciones que al momento de su postulación no se encuentren registrados en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, de acuerdo al artículo 6º de la ley N°19.862 y el artículo 4º inciso final de las presentes bases. No podrá ser subsanado esto inscribiéndose posteriormente a la fecha de postulación en el mencionado registro.

Artículo 24º. Documentación solicitada para la transferencia de recursos. Las organizaciones ganadoras del concurso deberán presentar, dentro del plazo señalado en el artículo 37º de las presentes bases la siguiente documentación:

1. Copia simple del R.U.T. de la persona jurídica (Carnet SII).
2. **Copia simple de la célula de identidad del o la Representante Legal.**
3. **Original del Certificado de Vigencia de directorio de la personalidad jurídica de la organización.** Este documento deberá tener una antigüedad que no supere los 60 días previos a la presentación formal del documento ante el INJUV.
4. **Copia simple del documento en que conste la personería de el o la Representante Legal de la persona Jurídica,** en caso que ésta no se indique en el certificado de vigencia mencionado anteriormente. Este documento deberá tener una antigüedad no superior a 60 días de antigüedad a la fecha de postulación, en el caso de documentos emitidos por I. Municipalidad o Servicio de Registro Civil.
5. **Original del Certificado de residencia de la organización o de el o la Representante Legal de la misma emitido por la Junta de Vecinos respectiva,** o una declaración jurada ante Notario Público (u Oficial de Registro Civil en comunas en que no haya Notario) con al menos dos testigos (los cuales deben ser distintos a los miembros de la directiva de la organización), o certificado emitido por un profesional del Instituto Nacional de la Juventud en que se acredite la dirección. Este documento deberá tener una antigüedad que no superior a 60 días previos a la presentación formal del documento ante el INJUV. Listado de responsables del proyecto (persona no remunerada que lidera ejecución del proyecto) **(Anexo C).**
6. **Declaración Jurada Simple** (Anexo D).
7. **Ficha de la organización en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (documento que contiene los datos de la organización, INCLUYENDO SU DOMICILIO).** El domicilio señalado debe coincidir con el que la organización señaló al momento de postular en la plataforma y que se incorpora en el convenio a fin de poder efectuar el pago de los recursos adjudicados. Copia simple de la cédula de identidad del encargado de proyectos de la organización.
8. **Una letra de cambio pagadera a la vista autorizada ante notario público o boleta de garantía bancaria tomada a nombre de INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD, RUT N°60.110.000-2** por un monto equivalente al 100% (cien por

ciento) del total asignado, entregada en garantía del fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones contenidas en las presentes bases y en el convenio de cooperación. **Dicha letra de cambio NO debe señalar fecha de vencimiento y debe ser pagadera A LA VISTA.** El documento entregado en garantía será devuelto una vez que se haya aprobado la correspondiente rendición final de cuentas de los fondos públicos entregados, en conformidad a la resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.

9. **Un pagaré a la vista por el 100% del monto adjudicado.** Este documento será remitido a la organización por correo electrónico junto al convenio y **deberá ser suscrito ante notario público** por el representante legal allí individualizado.

Estas garantías deberán ser renovadas por la organización 90 días antes de su vencimiento, para tal efecto, deberá informarse por el Departamento de Administración y Finanzas, como custodio de las garantías, al Departamento de Coordinación Programática a fin de que este gestione la emisión de nuevas garantías por parte de la organización. Lo anterior, en resguardo de los recursos públicos transferidos y con la finalidad de evitar la caducidad de dichos instrumentos en el evento que la ejecución del proyecto o la revisión de la rendición de cuentas se encuentre pendiente.

Esta documentación **adjunta al convenio debidamente firmado** deberá ser entregada personalmente en las Direcciones Regionales del INJUV (ver en: <http://www.injuv.gob.cl/portal/injuv-en-regiones/>) o remitida a la Dirección Nacional del INJUV, ubicada en calle Agustinas 1564, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en conformidad a la calendarización del artículo 37° de estas bases. Tanto en las Direcciones Regionales como en la Dirección Nacional 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 que se haya recibido la documentación y el Departamento de Coordinación Programática haya verificado que la organización entregó los documentos exigidos en este artículo, los remitirá al Departamento de Asesoría Jurídica, quien en caso de determinar que alguno de los documentos no cumple con las exigencias de las bases, notificará a la organización por correo electrónico (ver artículo 37°, calendario del proceso). De no hacerlo el INJUV queda facultado para dejar fuera del proceso a la organización.

Las organizaciones tendrán 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, hará perder el derecho a percibir la asignación de los fondos a la organización respectiva, lo que será determinado por el Departamento de Coordinación Programática.

Artículo 25°. Elaboración y suscripción de los convenios. El Departamento de Asesoría Jurídica elaborará los convenios y los enviará vía correo electrónico a las organizaciones adjudicatarias a fin de ser firmados por sus representantes legales. En caso de que la organización adjudicataria detecte algún error de copia, referencia, compaginación u otra situación análoga, deberá comunicarlo al mismo correo electrónico a través del cual se le envió el convenio.

Este envío se realizará a los correos electrónicos informados en su postulación. Es de exclusiva responsabilidad de la organización el mantener en funcionamiento la respectiva cuenta de correo electrónico.

Las organizaciones beneficiarias deberán imprimir y enviar los convenios de cooperación debidamente suscritos (firmados), en **TRES EJEMPLARES ORIGINALES**, en sobre cerrado, vía correo certificado o personalmente, dirigido al Departamento de Coordinación Programática del INJUV, ubicado en Agustinas 1564, Santiago Centro o también podrán hacer entrega de los **TRES EJEMPLARES y su documentación** en la Dirección Regional respectiva. En caso de que los convenios firmados sean entregados en las Direcciones Regionales, estas deberán remitirlos el mismo día o al día hábil siguiente a su entrega por parte de la organización y deberán enviarse al Departamento de Coordinación Programática del INJUV.

La no entrega de los convenios de cooperación debidamente suscritos junto con la documentación contemplada en el art. 24º, dentro del plazo establecido, hará perder el derecho al financiamiento adjudicado, quedando fuera de concurso en forma inmediata la organización.

TANTO LOS CONVENIOS COMO LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA, SE ENTREGARÁN EN UNA MISMA OPORTUNIDAD EN CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN ESTE ARTÍCULO Y EN EL ARTÍCULO 24º.

PÁRRAFO V - DE LA ENTREGA DE FONDOS

Artículo 26º. De la entrega de fondos. Aprobados los convenios mediante resolución administrativa, se procederá a la entrega de fondos asignados.

La entrega se hará mediante transferencia electrónica del total de los fondos asignados en la respectiva cuenta bancaria de la cual es titular la organización adjudicataria, o mediante entrega de cheque nominativo en el caso de no tener cuenta y que serán entregadas en las respectivas Direcciones Regionales del INJUV.

Las organizaciones adjudicatarias tendrán un plazo de 5 días hábiles para el retiro de los fondos adjudicados, en caso de que éstos 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, hará perder el derecho al financiamiento** del proyecto adjudicado.

Artículo 27º. Reasignación de los recursos. 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 entidades ganadoras u otro motivo similar, el INJUV se reserva el derecho para proponer una reasignación de dichos recursos a proyectos 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 DE LOS GASTOS Y SUS RESTRICCIONES.

Artículo 28º. De los gastos y restricciones de gastos de proyecto. Remitirse al Anexo F, para obtener el detalle de este ítem, ya sea para la formulación y/o rendición del proyecto.

Los gastos y sus restricciones se dividen en los siguientes ítems:

- 1.- **Boletas de Honorarios:** Estos corresponden a los pagos a profesionales o técnicos a través de Boletas de Honorarios del servicio de Impuestos Internos (SII) y sólo si realizan trabajos requeridos por el proyecto.
Los montos destinados a este ítem **no podrán superar el 40%** del fondo adjudicado.
- 2.- **Bienes y Servicios de Consumo:** corresponden a los gastos de:
 - a) Bienes: Gastos por adquisiciones de alimentos, bebidas, banquetearías, fotocopias, papel, materiales de escritorio, fotografías, materiales de aseo.
 - b) Servicios: Gastos por adquisición de pasajes de locomoción urbana, movilización para personas, fletes, siempre y cuando lo requiera el proyecto.
Los montos destinados a este ítem **no podrán superar el 20%** del fondo adjudicado.
- 3.- **Servicios de Publicidad y Difusión:** Estos corresponden a gastos en actividades de promoción o difusión.
Los montos destinados a este ítem **no podrán superar el 15%** del fondo adjudicado.
- 4.- **Materiales de ejecución:** Estos corresponden a gastos destinados a materiales necesarios que se utilizarán durante la ejecución el proyecto. Tales como: materiales de construcción (clavos, tornillos, etc.), merchandising, material de enseñanza, etc.
Este ítem **puede gastar hasta un 100%** del fondo adjudicado.
- 5.- **Materiales de Inversión:** Estos 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.
Los montos destinados a este ítem **no podrán superar el 50%** del fondo adjudicado.

En caso de que alguna organización declarase erróneamente el gasto en el formulario de postulación de proyectos (ej. Error en imputación entre un ítem y otro, individualización de gastos prohibidos por las bases, entre otros), deberá readecuar sus gastos de conformidad a las bases administrativas del concurso, de no hacerlo estos gastos serán rechazados y el adjudicatario deberá restituir dichos fondos.

Si el adjudicatario no utilizase en su totalidad el fondo, la diferencia deberá ser depositada en la Cta. Cte. Nº 9019324 del Banco Estado a nombre del Instituto Nacional de la Juventud, Rut 60.110.000-2. Dicho comprobante de depósito o transferencia debe ser adjuntado en la respectiva rendición de gastos y enviado, vía correo electrónico, a rendiciones@injuv.gob.cl

Gastos NO financiables

No se financiarán los siguientes tipos de gastos:

- Gastos por viáticos, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, 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).
- Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
- Pagos por auto facturación de la entidad receptora y los facturados al INJUV por bienes o servicios que esta entidad preste o ponga a disposición de la ejecución de la iniciativa.
- Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras.
- Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.
- Gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: tarjetas prepago celular, bencina, 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 las Entidades ejecutoras.

No se financiarán gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen un monto de **\$200.000.- (doscientos mil pesos)**.

Artículo 29°. Prohibición de cobros. Se deja expresamente establecido que la organización adjudicataria, **no podrá realizar en caso alguno, cobros a las personas beneficiarias directas o indirectas del proyecto adjudicado, en caso contrario, se atenderá a lo señalado en el artículo 35° de las presentes bases.**

CAPÍTULO VII DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTO.

Artículo 30°. Ejecución y Supervisión del Proyecto. La organización tendrá como plazo máximo para la ejecución del proyecto los días corridos señalados por esta en el ANEXO B, sin perjuicio de que dicho plazo no puede inferior a **30 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA ENTREGA DE FONDOS Y NO PODRÁ EXTENDERSE MÁS ALLÁ DEL PLAZO MÁXIMO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 37ª DE LAS BASES DEL CONCURSO.**

EL PLAZO DE EJECUCIÓN COMENZARÁ A CONTARSE DESDE LA FECHA DE TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS PÚBLICOS ADJUDICADOS, EL RETIRO DEL CHEQUE DESDE LAS DEPENDENCIAS DEL INJUV O LA FECHA DE INICIO INFORMADA EN EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN, de acuerdo a lo primero que ocurra temporalmente.

Durante este período, las organizaciones deberán ser supervisadas por profesionales INJUV a fin de velar por el buen uso de los fondos asignados. Asimismo, las organizaciones ejecutoras deben responder a los requerimientos y solicitudes que se hagan desde los equipos regionales que llevan el seguimiento de las iniciativas.

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 los proyectos y el buen uso de los fondos asignados.

En este sentido, las organizaciones beneficiarias se comprometen a **entregar un informe mensual, según mes calendario (Anexo G y Anexo H), durante los 5 primeros días hábiles de cada mes, hasta la entrega del informe final (junto con el último informe mensual, conforme al calendario del concurso, art. 37°). EL PRIMER INFORME MENSUAL DEBE ENTREGARSE DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE A LA ENTREGA DE RECURSOS.** Además, se debe acompañar un escrito firmado por el representante legal de la organización en que se señale que se ha recepcionado la transferencia (ANEXO E), acompañando copia de la transferencia realizada (solamente en la entrega del primer informe mensual). Respecto del informe mensual cuantitativo (ANEXO G), deberán acompañarse los documentos de respaldo de los gastos por las inversiones realizadas, siempre en original. Además, de enviar la planilla de rendiciones en formato digital (Excel) al correo: rendiciones@injuv.gob.cl. Esta planilla, será enviada vía correo electrónico a las organizaciones adjudicatarias, además, se encontrará disponible para su descarga en el portal institucional del INJUV. **Con todo, los informes mensuales deben ajustarse a la resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.**

Se deja establecido, asimismo, que cada proyecto seleccionado, deberá incorporar de manera visible en todo lo relativo a imagen el siguiente texto y logotipo (el cual deberá estar presente en un 15% al menos, de la publicación respectiva):



Como medio de verificación del uso de los logos, las organizaciones **deben acompañar antes de la rendición**

final, el material gráfico que se utilizó en la ejecución del proyecto, el cual será aprobado por la Dirección Regional INJUV respectiva.

Artículo 31°: Solicitudes de modificación al proyecto. Cualquier modificación o solicitud de ampliación del proyecto, presentado originalmente en el formulario anexo B del proceso de postulación, deberá ser informado oportunamente al Instituto Nacional de Juventud, a través de la Dirección Regional respectiva a la que pertenece la comuna de ejecución del proyecto.

Las organizaciones podrán presentar las siguientes solicitudes de modificación, las veces que acá se señalan y en los plazos ahí estipulados:

- **Solicitud de modificación de el/la/los encargado/a/s de la ejecución del proyecto:** la organización podrá modificar a la persona designada en el proyecto original, justificando oportuna y claramente el motivo del cambio de el/la sujeto. Esta modificación **solo se aceptará una vez** y podrá ser informada hasta la realización de la última actividad. Solicitudes recibidas después de la última actividad serán consideradas fuera de plazo y rechazadas.
- **Solicitud de modificación de los plazos de ejecución y de las actividades del proyecto:** la organización podrá modificar las fechas de ejecución de los plazos del proyecto original, justificando oportuna y claramente el motivo del cambio de las fechas, siempre cuando se encuentren dentro del rango de días señalados en las bases. **Solo podrá modificar en dos oportunidades los plazos de ejecución y en caso de corresponder a fechas de término, estas deben solicitarse con 7 días hábiles de anticipación al acto que fundamenta dicha solicitud.** Solicitudes recibidas fuera de los 7 días hábiles señalados o posteriores a la última fecha indicada como término de la ejecución serán consideradas fuera de plazo y rechazadas. Para toda modificación que implique cambios en las fechas de las actividades, la organización debe presentar una calendarización actualizada.
- **Solicitud de modificación del gasto presupuestado:** la organización podrá modificar la distribución del presupuesto del proyecto original, justificando oportuna y claramente el motivo del cambio, detallando los nuevos gastos a realizar. **Solo podrá modificar en dos oportunidades la distribución del presupuesto y lo deberá hacer con 7 días hábiles de anticipación a la realización de la última actividad planificada en el proyecto.** Solicitudes recibidas fuera de los 7 días hábiles señalados o posteriores a la última fecha indicada como término de la ejecución, serán consideradas fuera de plazo y rechazadas. Las solicitudes que excedan los límites de gasto por ítem o gastos no financiables, contemplados en el artículo 28 de estas Bases, serán rechazadas.
- **Solicitud de modificación del lugar, recinto o espacio de ejecución del proyecto:** la organización podrá modificar el lugar, recinto o espacio de ejecución de alguna o todas las actividades declaradas en el proyecto original, justificando oportuna y claramente el motivo del cambio, detallando los nuevos espacios, lugares o recintos que va a utilizar. **Solo podrá modificar en una sola oportunidad el o todos los cambios a realizar y lo deberá hacer con 7 días hábiles de anticipación a la realización de la actividad o actividades que modificaron lugar de ejecución.** Esta modificación no contempla el cambio de comuna de ejecución. Solicitudes recibidas fuera de los 7 días hábiles señalados o posteriores a la última fecha indicada como término de la ejecución, serán consideradas fuera de plazo y rechazadas. Las solicitudes que cambien de comuna de ejecución presentada originalmente en el proyecto, serán rechazadas.

Una vez tramitada la solicitud de modificación, a través del anexo correspondiente, la notificación de la respuesta se realizará por medio de correo electrónico a las cuentas mail de el o la Representante Legal, encargado/a de la ejecución del proyecto, Unidad de Rendiciones y la Coordinación Regional de los fondos concursables, el que adjuntará la resolución correspondiente que autoriza o rechaza la modificación. Con todo, ninguna modificación generará más derechos para las organizaciones que los establecidos en las presentes bases administrativas y en ningún caso se podrán contradecir o eximir a las organizaciones de las obligaciones establecidas en las presentes bases.

En el caso, que **algún integrante de la directiva o toda la directiva sean reemplazados, la organización debe notificar de este cambio al Instituto Nacional de Juventud, adjuntando el certificado de directorio con los nuevos integrantes. Esto no implica solicitud de modificación.**

Artículo 32°. Contraparte Técnica. Para todos los efectos de las presentes bases, la contraparte técnica del INJUV será su Departamento de Coordinación Programática, cuyo correo electrónico, para estos efectos, es fondosconcurables@injuv.gob.cl. Esta, tendrá como función asesorar a las organizaciones adjudicadas durante la realización del proyecto, en conjunto con las coordinaciones regionales respectivas que llevan el seguimiento de los proyectos en ejecución.

Además, existirá una contraparte técnica distinta a la señalada en el párrafo anterior, encargada de fiscalizar que los recursos entregados sean destinados conforme a lo señalado en las presentes bases. Esta contraparte, estará conformada por el Área de Rendiciones del Departamento de Coordinación Programática, cuya función será revisar y aprobar tanto los informes mensuales (ANEXOS G, H e I) como la rendición final de cuentas (ANEXO K) de la organización, velando porque estos se ajusten a lo señalado en las bases administrativas, 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.

Artículo 33°. Informe de los proyectos. Las organizaciones deberán entregar los siguientes informes:

- a. Informe cuantitativo mensual de Rendición de Cuentas (Anexo G)
- b. Informe cualitativo mensual (Anexo H)
- c. Informe final de Rendición de Cuentas (Anexo K)

Para estos efectos, se encuentra disponible el Instructivo de Rendiciones (ANEXO F)

Todos los informes que entregue la organización durante y una vez terminada la ejecución del proyecto, deberán estar en armonía con las bases administrativas del fondo 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 al tenor de lo dispuesto en el artículo 32°. 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 N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

Artículo 34°. Interpretación de las bases por el Director Nacional. El Director 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 los adjudicatarios respectivos.

De igual forma el Director Nacional del INJUV, queda facultado 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 Administrativas es fuente de obligaciones para los adjudicatarios, quedando estos obligados a todas y cada una de sus disposiciones.

Artículo 35°. Sanciones por incumplimiento. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes bases administrativas y/o en el convenio celebrado entre el INJUV y el adjudicatario, el INJUV podrá, de manera unilateral, **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 letra de cambio o la boleta de garantía entregada como caución y las demás acciones legales que en derecho correspondan.

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 en las presentes bases, o dichos informes no se ajustan a lo dispuesto en las mismas y/o en el convenio y/o en la Resolución N° 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 N° 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 C 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, mientras esto no ocurra no se entregarán los recursos comprometidos.

Artículo 36°. 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 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.

CAPÍTULO VIII CALENDARIO

Artículo 37°. Calendario del concurso.

Proceso	Duración
1) Publicación del llamado en www.injuv.gob.cl	Viernes 23 de noviembre del 2018
2) Inicio de postulación en plataforma de fondos concursables	Desde 16:00 hrs del viernes 23 de noviembre de 2018
3) Solicitud de consulta o aclaración de dudas a través de plataforma OIRS	Hasta 12:00 hrs del viernes 30 de noviembre
4) Nombramiento de Comisión Evaluadora de Proyectos (CEP) y Publicación del listado de los miembros en www.injuv.gob.cl	Jueves 29 de noviembre

5) Entrega de respuestas a las solicitudes de consulta o aclaración de dudas en www.injuv.gob.cl	Viernes 30 de noviembre
6) Cierre de postulación	Hasta 12:00 hrs del lunes 03 de diciembre de 2018
7) Revisión de admisibilidad preliminar con notificación única vía correo electrónico.	Hasta las 12:00 hrs del martes 04 de diciembre de 2018
8) Apertura oficial de proyectos postulados y publicación de admisibilidad final de proyectos que pasan a etapa de evaluación CEP en www.injuv.gob.cl	Desde 17:00 hrs del martes 04 de diciembre de 2018
9) Constitución de la Comisión evaluadora de proyectos e inicio de calificación.	Miércoles 05 de diciembre
10) Fin de la evaluación de los proyectos por parte de la CEP	Viernes 07 de diciembre
11) Publicación de acta de calificación y listado de adjudicados vía página web www.injuv.cl	Viernes 07 de diciembre
12) Elaboración y envío de convenios vía correo electrónico para firma de organización	Lunes 10 de diciembre
13) Envío digital a INJUV de documentación para revisión	Hasta las 12:00 hrs del miércoles 12 de diciembre
14) Revisión digital de documentación para envío de observaciones antes de entrega final junto a convenios firmados	Miércoles 12 de diciembre
15) Entrega a INJUV de documentación original y convenios firmados por organización	Hasta el viernes 14 de diciembre
16) Notificación de documentación observada con errores	Hasta las 17:00 hrs del lunes 17 de diciembre
17) Entrega única de documentación subsanada que fue observada por INJUV	Martes 18 de diciembre
18) Elaboración de resoluciones que aprueban convenio de transferencia de recursos	Miércoles 19 de diciembre
19) Contabilización de resoluciones para la entrega de los recursos adjudicados	Lunes 31 de diciembre
20) Ejecución de proyecto	Desde entrega efectiva de recursos (inclusive) hasta el 30 de noviembre de 2019.
21) Rendición final del proyecto ejecutado	Según plazos establecidos en Instructivo de Rendiciones, Anexo F.