

APRUEBA BASES ESPECIALES PARA CONCURSO DE "EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA CREAMOS" 2022.

SANTIAGO.

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 19.042, que crea el Instituto Nacional de la Juventud; en el decreto con fuerza de ley N° 1/1992 del Ministerio de Planificación y Cooperación, que fija la estructura interna del Instituto Nacional de la Juventud; en la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 21.395, que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2022; en los decretos supremos N° 144/2019 y 30/2020, ambos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; y en las resoluciones N° 30/2015 y 7/2019, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1° Que, conforme a la ley N° 19.042, este Servicio 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.
- 2° Que, el artículo 2, letra e), de la referida ley, establece como función del Instituto, entre otras, el estimular el conocimiento y la participación de los jóvenes, promoviendo y financiando estudios, trabajos, campañas, seminarios y otras iniciativas similares.
- 3° Que, en ese contexto, se diseñó el programa "Creamos", el cual tiene como propósito que personas jóvenes de entre 15 y 29 años adquieran competencias y conocimientos que les permiten liderar el diseño e implementación de proyectos sociales.
- 4° Que, para posibilitar la ejecución del referido programa, resulta necesario contar con la colaboración de una entidad que ejecute ciertas actividades asociadas a él, específicamente los Seminarios formativos, Asesorías a la formulación de proyectos sociales Creamos y la Implementación de proyectos Creamos seleccionados, razón por la cual resulta pertinente realizar un proceso público concursal para seleccionar a dicha entidad.

5º Que, en ese contexto, resulta pertinente aprobar las bases especiales que regulen las etapas y procesos de dicha convocatoria, existiendo los fondos necesarios para realizar la transferencia asociada a dicho concurso de conformidad al certificado de disponibilidad presupuestaria N° 179/2022, emitido por la Coordinación de la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas del Servicio.

En virtud de lo anterior:

RESUELVO:

1º **APRUEBANSE** las bases especiales de la convocatoria del concurso para la ejecución de actividades del programa Creamos 2022, cuyo tenor es el siguiente:

BASES ESPECIALES: "EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA CREAMOS" 2022

CAPÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 1º. ANTECEDENTES GENERALES DEL CONCURSO

El Instituto Nacional de la Juventud, en adelante "INJUV", es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, 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, está facultado para vincularse con organismos nacionales e internacionales 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 antes enunciados, el INJUV, entre otras acciones, incentiva la ejecución de proyectos sobre temáticas juveniles, sobre distintos ámbitos y visiones de las juventudes, promoviendo además una mirada inclusiva de los distintos actores juveniles en la sociedad.

En este contexto, el programa Creamos, en adelante "Creamos", de la línea presupuestaria Desarrollo Juvenil Cívico y Social, tiene como propósito el que personas jóvenes de entre 15 y 29 años adquieran competencias y conocimientos que les permiten liderar el diseño e implementación de proyectos sociales.

1.1 Antecedentes del Programa Creamos

El Instituto Nacional de la Juventud, a través del Programa Creamos, busca formar y acompañar a las juventudes en el desarrollo de habilidades para el liderazgo con impacto comunitario.

La población joven presenta bajos niveles de participación en el desarrollo comunitario. Como antecedentes de esta situación se cuenta con que solo un 12% de las y los jóvenes participa como dirigente u organizador de proyectos u organizaciones sociales, donde solo el 1% de los jóvenes lo hace en organizaciones comunitarias. En esta misma línea, el 47% de los jóvenes evalúa negativamente la oportunidad de participar y expresar sus opiniones en Chile. Por otra parte, actualmente en Chile un 29% de las y los jóvenes entre 15 y 29 años se identifica como "ciudadanos críticos", es decir, personas que defienden los valores democráticos y los derechos humanos y 49% de los jóvenes está interesado en participar en organizaciones comunitarias. Para abordar esta situación y generar espacios para que jóvenes que quieren participar del desarrollo comunitario, la estrategia del Programa Creamos se organiza en 3 etapas. En la primera de ella se realizan

actividades masivas de reflexión y se invita a postular al programa. La postulación se realiza mediante la publicación de una idea en la Plataforma de participación ciudadana Creamos. Una vez seleccionados, los beneficiarios del programa acceden al Plan de formación en liderazgo juvenil. Este proceso formativo cuenta con 4 actividades: Cursos de formación en línea, Mentorías, Seminarios formativos y Asesorías a la formulación de Proyectos Creamos. Finalmente, los beneficiarios del programa pueden postular a la Implementación de proyectos sociales.

A continuación, se describen brevemente las actividades del programa:

- 1) Postulación a través de la publicación de una idea: jóvenes interesados postulan al programa mediante la publicación de una idea sobre cómo abordar una problemática local. Las ideas se publican en la Plataforma Creamos (www.creamos.injuv.cl).
- 2) Cursos de formación en línea: las y los jóvenes beneficiarios realizan los cursos obligatorios “Liderazgo para la innovación social” e “Introducción a la gestión de proyectos sociales”, y los cursos optativos “Agenda 2030: desafíos socioambientales” y “Enfoque de derechos humanos”. Estos cursos se realizan a través de la Plataforma Campus INJUV.
- 3) Mentorías: participantes del programa reciben mentorías especializadas con líderes regionales relacionados al tema a su interés. La vinculación entre participantes y mentores y coordinación de la actividad es realizada por las Direcciones Regionales de INJUV.
- 4) Seminarios juveniles: buscan brindar un espacio para que las y los jóvenes participantes del programa se capaciten en la formulación de proyectos sociales financiados con fondos concursables.
- 5) Asesoría a la formulación de proyectos sociales Creamos: busca entregar apoyo para que las y los participantes del programa puedan formular un proyecto de incidencia, ejecutable a través de los medios que INJUV dispone.
- 6) Implementación de proyectos sociales Creamos: busca brindar una oportunidad para que las y los jóvenes beneficiarios participantes puedan aplicar los contenidos aprendidos en Plan de Formación en Liderazgo Juvenil a través de la implementación de sus Proyectos Creamos.

Las primeras tres actividades (publicación de ideas, cursos de formación en línea y mentorías) son ejecutadas directamente a través de INJUV, quien también ejecuta el primer seminario formativo presencial. Los dos seminarios formativos virtuales, las asesorías a la formulación de proyectos, y finalmente la implementación de proyectos sociales deberán ser ejecutadas por la organización adjudicataria de este concurso. Para ello, el ejecutor externo deberá cumplir con los estipulado en estas bases administrativas y técnicas.

1.2 Antecedentes del Concurso

Como se indica en el punto 1.1., este concurso busca seleccionar a la entidad ejecutora de 3 de las actividades que componen la estrategia del programa,

- 2 seminarios formativos virtuales, en los que participan las y los beneficiarios del programa. Se podrán realizar en más de una sesión para asegurar la participación de las personas beneficiarias (3 sesiones mínimo).
- Asesoría a la formulación de proyectos sociales Creamos, considerando la totalidad de personas beneficiarias del programa.
- Implementación de Proyectos Creamos: en la que participan al menos 30 beneficiarias y beneficiarios del programa, al finalizar el plan de formación en liderazgo juvenil.

La entidad adjudicataria realizará las actividades en calidad de co-ejecutor con la Coordinación Nacional del programa Creamos y las Direcciones Regionales de INJUV. Cabe señalar, que, en complemento de los objetivos del concurso, la entidad adjudicataria debe registrarse de acuerdo a lo indicado en el Anexo D. Metodología de actividades del Programa Creamos.

Objetivos

- a) **General:** ejecutar actividades asociadas al programa Creamos, específicamente la ejecución de Seminarios formativos, las Asesorías a la Formulación de proyectos sociales Creamos y la Implementación de proyectos sociales juveniles seleccionados. Para cada actividad, la metodología específica a utilizar deberá considerar lo indicado en el Anexo D, "Metodología de actividades del Programa Creamos".
- b) **Específicos:** a continuación, se detallan los objetivos específicos asociados a cada una de las actividades a realizar por el ejecutor externo.
- Ejecutar la actividad "Seminarios formativos": esta actividad consiste en dos encuentros virtuales por cada temática a abordar: 1. diseño y gestión de proyectos sociales, y 2. formulación de presupuestos para proyectos sociales financiados a través de fondos concursables, donde las y los jóvenes de todas las regiones del país se conectarán de manera de desarrollar sus conocimientos en estos temas, pudiendo proponerse más de una sesión por seminario (mínimo 3). Cada seminario deberá tener una duración máxima de una hora y media y se espera que el ejecutor cumpla al menos con los siguientes aspectos:
 - Generar una propuesta metodológica para los Seminarios en base a los lineamientos entregados por INJUV.
 - Coordinar con INJUV las fechas y horarios para la realización de los Seminarios.
 - Convocar a las y los beneficiarios del programa para participar en los seminarios formativos.
 - Facilitar y moderar las actividades de cada uno de los Seminarios a efectuar
 - Registrar y sistematizar la información asociada a la actividad (beneficiarios y resultados de actividades).
 - Asesorar los proyectos sociales Creamos: corresponde a un apoyo personalizado que se debe brindar a todas las personas beneficiarias para la formulación de sus Proyectos Creamos que postularán al financiamiento por parte de INJUV. Apoyar presencial y/o virtualmente la formulación de proyectos de jóvenes de la región, retroalimentando sus proyectos en base a los objetivos y metodologías del programa. En específico se espera que el ejecutor:
 - Coordine con las Direcciones Regionales de INJUV y las personas beneficiarias el cronograma de realización de asesorías.
 - Convocar a las y los beneficiarios del programa para participar en los seminarios formativos.
 - Ejecute la actividad, considerando flexibilidad para reprogramar, para atender a todas las personas beneficiarias.
 - Permita ser flexible a los horarios.
 - Registre y sistematice la información asociada a la actividad (personas beneficiarias y resultados de actividades).
 - Ejecutar la actividad "Implementación de proyectos sociales Creamos": consiste en realizar las acciones que sean necesarias para implementar los proyectos sociales Creamos que resulten seleccionados en la región, de acuerdo a la evaluación a efectuar de conformidad a las bases de selección de personas beneficiarias que se dictarán para tal efecto. Las acciones específicas dependerán de las características de los proyectos que sean seleccionados para ser implementados. Cada proyecto Creamos a implementar deberá considerar un financiamiento único y máximo de \$2.000.000 (dos millones de pesos). Este monto deberá ser administrado por el ejecutor externo y es parte del financiamiento asignado al ejecutor, tal como se indica en el artículo 15º de las presentes bases. En específico se espera que el ejecutor:
 - Coordine con INJUV y las personas beneficiarias la planificación de acciones conducentes a la adquisición de bienes y servicios necesarios para materializar los Proyectos Creamos sociales formulados por dichas personas y seleccionados para su implementación acorde a lo estipulado en las bases que rijan y regulen el concurso de entrega de recursos.

- Lleve a cabo la adquisición de todos los bienes y servicios asociados a los proyectos sociales Creamos seleccionados para su implementación.
- Vele por el uso correcto de los recursos, cumpliendo con lo estipulado en estas Bases administrativas y técnicas.
- Registre y sistematice la información asociada a la actividad (personas beneficiarias y resultados de actividades).

ARTÍCULO 2º. OBJETIVO DE LAS PRESENTES BASES.

Las presentes Bases Especiales: Ejecución Programa Creamos 2022, contienen los antecedentes generales del concurso; llamado a concurso, postulación y perfil del postulante; financiamiento y recursos disponibles y restricciones de gastos; admisibilidad, apertura y evaluación y adjudicación; firma de convenio, entrega de documentación y transferencia de fondos; ejecución, rendición de cuentas y supervisión del proyecto.

Por el sólo hecho de presentar un proyecto de postulación al concurso a través del correo electrónico habilitado 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 se comunicarán mediante una publicación en la página web de 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.

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 (www.injuv.gob.cl), a partir de la cual se computarán 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 se computarán 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 válida y revisarlo periódicamente durante las distintas etapas de cada concurso.

No obstante, el INJUV puede remitir correos electrónicos a las entidades con carácter informativo, a fin de permitir la prosecución de cada concurso, los cuales, en todo caso, no se considerarán notificaciones, a menos que expresamente así se señale.

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, 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 fundada, la cual se publicará en la página 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 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 gastos de algún proyecto en el tiempo y en la forma que el organismo lo hubiese exigido, o en el caso de haberse presentado, que esta cuenta con reparos, sea rechazada o esté pendiente de documentación a entregar. 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, pudiendo poner término anticipado al convenio con la consiguiente obligación del beneficiario de hacer entrega de los recursos recibidos en caso de verificarse su incumplimiento.
2. Aquellas personas jurídicas que tengan en su directiva funcionarios de planta, contrata u honorarios que desempeñen labores en el INJUV.
3. Aquellas organizaciones que tengan en sus directivas prestadores de servicios personales en forma directa al INJUV, o indirecta a través de los organismos con que éste se vincule por la vía de convenios.
4. Aquellas organizaciones que tengan en su directiva parientes por consanguineidad o afinidad y en línea recta hasta el segundo grado inclusive y colateral por consanguineidad y afinidad hasta el tercer grado inclusive de los funcionarios de planta, contrata u honorarios que se desempeñen en el INJUV, además de la o el 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.
- Anexo C. Declaración jurada simple.

2. Anexo metodológico para la ejecución del proyecto

- Anexo D. Metodología de actividades del Programa Creamos.

3. Anexos aplicables durante la ejecución del proyecto.

- Anexo E. Instructivo de rendición de cuentas.
- Anexo F. Solicitud de modificación.
- Anexo G. Formato de supervisión de la ejecución por parte de las Direcciones Regionales.
- Anexo H. Informe 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. No se aceptarán dudas o consultas enviadas por correo electrónico.

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 mediante un “acta de aclaraciones”, que contendrá todas las consultas y respuestas entregadas, entendiéndose conocidas por todas las entidades postulantes. Con todo, las respuestas enviadas vía correo electrónico en ningún caso implicarán una modificación a las presentes bases, ni tampoco eximirán de las obligaciones contenidas en ellas ni otorgarán más derechos de los aquí contenidos.

ARTÍCULO 9°. 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, 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” vía correo electrónico, 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, en los términos del artículo 8 de las presentes bases.
- 4. **Apertura oficial.** Es el acto mediante el cual se revisa la admisibilidad de cada postulación, contemplándose la publicación de las actas preliminar y final de apertura y admisibilidad, de acuerdo a los criterios 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 del proyecto que resultó seleccionado para recibir financiamiento mediante acto administrativo (resolución exenta) que individualiza a la entidad adjudicada.
- 8. **Documentación para transferencia de recursos.** Es la entrega física o digital de la documentación original solicitada en el Capítulo V “Firma de convenio, Entrega de convenio 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, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 15 de las presentes bases.
- 10. **Ejecución del proyecto.** Comienza con la resolución que adjudica el concurso y se extenderá hasta la fecha determinada en el Capítulo VI “Ejecución, Rendición de cuentas y Supervisión del proyecto” de las presentes bases.
- 11. **Supervisión y rendición de cuentas.** La entidad adjudicada será supervisada por profesionales de INJUV a fin de velar por el buen uso de los fondos públicos asignados y la correcta ejecución de las actividades contempladas. Asimismo, la organización ejecutora deberá responder a los requerimientos y solicitudes que se hagan desde el equipo de INJUV que lleva el seguimiento del proyecto. En este sentido, la entidad adjudicataria se compromete a entregar informes de rendiciones tal como lo determina el anexo E (Instructivo de rendición de cuentas), el cual **se dispondrá en el sitio web de INJUV durante el periodo de postulación.**

ARTÍCULO 10°. CALENDARIO DEL CONCURSO.

Las etapas y acciones correspondiente al presente concurso, se regirán en los plazos y fechas definidas en la tabla N°1, calendario del concurso.

Tabla N° 1: calendario del concurso.

Proceso		Fecha
1.	Publicación del llamado en sitio www.injuv.gob.cl	Jueves 28 de abril de 2022

2.	Término del llamado a concurso	Jueves 12 de mayo de 2022
3.	Inicio de periodo de consultas o aclaración de dudas del concurso recibidas.	Viernes 29 de abril de 2022
4.	Término de periodo de consultas o aclaración de dudas del concurso recibidas.	Miércoles 04 de mayo de 2022
5.	Publicación del acta con las respuestas a solicitudes de consultas o aclaraciones de dudas recibidas en el periodo establecido	Lunes 09 de mayo de 2022
6.	Apertura de postulaciones recibidas	Viernes 13 de mayo de 2022
7.	Inicio de revisión de admisibilidad de proyectos postulados	Viernes 13 de mayo de 2022
8.	Término de revisión de admisibilidad de proyectos postulados	Lunes 16 de mayo de 2022
9.	Publicación del acta de admisibilidad de los proyectos postulados y notificación vía correo electrónico del estado de admisibilidad preliminar: admisibles, postulaciones observadas que requieren subsanación y no admisibles.	Martes 17 de mayo de 2022
10.	Apertura de periodo para subsanar	Miércoles 18 de mayo de 2022
11.	Término de periodo para subsanar	Viernes 20 de mayo de 2022
12.	Periodo de revisión de admisibilidad de reconsideraciones de los proyectos postulados	Lunes 23 de mayo de 2022
14.	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 24 de mayo de 2022
14.	Periodo evaluación de las postulaciones por parte de la Comisión Evaluadora	Desde el miércoles 24 al lunes 30 de mayo de 2022
15.	Publicación del acta preliminar de calificaciones en www.injuv.gob.cl	Martes 31 de mayo de 2022
16.	Inicio de periodo de recepción de reconsideraciones de calificaciones obtenidas	Miércoles 01 de junio de 2022
17.	Término de periodo de recepción de reconsideraciones de calificaciones obtenidas	Viernes 03 de junio de 2022
18.	Publicación de Acta de adjudicación de concurso en www.injuv.gob.cl	Lunes 06 de junio de 2022
19.	Notificación vía correo electrónico del estado de selección: seleccionado o no seleccionado. publicación de la resolución que adjudica el proyecto ganador	Lunes 06 de junio de 2022
20.	Envío, a través de correo electrónico, del convenio de recursos a la entidad adjudicataria del proyecto	Martes 07 de junio de 2022
21.	Término del periodo para entrega física en Oficina de Partes de INJUV o digital, del convenio correctamente firmado y documentación de respaldo (anexos) por parte de las entidades adjudicatarias	Viernes 10 de junio de 2022
22.	Notificación vía correo electrónico de reparos a convenios o documentación observada por INJUV	Lunes 13 de junio de 2022
23.	Entrega final en Dirección Nacional de INJUV de documentación subsanada que fue observada	Miércoles 15 de junio de 2022
24.	Entrega Informe de instalación	Miércoles 15 de junio de 2022
25.	Transferencia electrónica de recursos	Entre el día 9 y 25 del mes del acto administrativo que aprueba la transferencia, o del mes siguiente en caso de que dicho acto se realice en días distintos a los descritos, siempre

		que previamente se haya entregado el informe de instalación respectivo
26.	Ejecución y seguimiento de las actividades del proyecto	Desde acto administrativo que adjudica el concurso hasta el 30 de noviembre de 2022
27.	Rendición de cuentas 1, informe de asesoramiento e informe de seminarios formativos.	22 de septiembre de 2022 (Gastos junio, julio y agosto)
28.	Rendición de cuentas 2 e informe de sistematización de proyectos implementados	15 de diciembre de 2022 (Gastos septiembre, octubre y noviembre)

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 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 11º. 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- **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.
- 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.
- 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.
- **Demás organizaciones** 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.

- Corporaciones educacionales Públicos y/o Privados.
- Municipalidades.
- Corporaciones Municipales.
- Servicios Públicos.
- Gobernaciones, Ministerios u otros Organismos Públicos.

Las entidades participantes deberán estar inscritas, al cierre de postulaciones, en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, de acuerdo a Ley N°19.862 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 inadmisibile. **Los datos registrados en dicha inscripción deberán coincidir con los proporcionados en la postulación al concurso, como, por ejemplo, nombre representante legal, miembros de la directiva y dirección de la organización lo cual será incluido como criterio de admisibilidad.**

ARTÍCULO 12º. POSTULACIÓN.

La presentación de proyectos se realizará a través de correo electrónico, y se concretará adjuntando la documentación requerida y haciendo el envío del proyecto dentro de los plazos determinados por el calendario del concurso a la siguiente casilla: creamos@injuv.gob.cl

Los documentos que debe acompañar la postulación, corresponden a los siguientes:

1. **Copia simple del 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 la entidad otorgante según corresponda 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. **Documento que acredite el domicilio de la entidad postulante**, tales como la copia digital de RUT del SII que indique domicilio, Ficha del Registro de Receptores de Fondos Públicos que indique domicilio, certificado de residencia, entre otros.
6. Certificado de inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos <https://www.registros19862.cl>.
7. **Anexo A. Información del postulante.**
8. **Anexo B. Información del proyecto, metodología y plan de trabajo.**
9. **Anexo C. Declaración jurada simple.**

Será obligatorio para todas las organizaciones postulantes que cuenten con una cuenta bancaria operativa, al momento de la firma del convenio. Lo anterior, debido a que los recursos serán depositados o transferidos en dicha cuenta.

ARTÍCULO 13º. ETAPAS DE EJECUCIÓN.

Dado que el proyecto a concursar se enmarca dentro de la ejecución de actividades del Programa Creamos, la realización de las acciones del proyecto debe efectuarse acorde a los plazos establecidos. Para ello, la ejecución comenzará con una etapa de planificación, que permita ajustar y validar lo planificado durante la postulación al concurso con cada uno de los equipos regionales de INJUV, que supervisarán a nivel regional utilizando para ello el **Anexo G. Formato de supervisión de la ejecución por parte de las Direcciones Regionales**. De esta forma, las etapas y plazos para la ejecución del proyecto son las siguientes:

1. **Etapla Planificación de actividades:** durante esta etapa se deberán planificar al detalle todas las acciones a efectuar durante la ejecución del proyecto, considerando para ello la cantidad de beneficiarios a atender en la región. Respecto a cada una de las actividades de ejecución, durante la etapa de planificación se debe contemplar:
 - a. Seminarios formativos: fechas de ejecución de la actividad. Lo anterior debe acordarse con INJUV, para coordinar la disponibilidad de beneficiarios. Además, deberá definirse la metodología específica a utilizar.
 - b. Asesoría para la formulación de proyectos sociales Creamos: formato de asesoría y calendarización de las asesorías a los beneficiarios.
 - c. Implementación de proyectos sociales Creamos: calendarización de etapas necesarias para la implementación de cada uno de los proyectos sociales Creamos de la región, considerando etapas de compra, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en el proyecto de los y las jóvenes que resulten seleccionados. Esta actividad debe planificarse una vez hayan sido seleccionados los proyectos sociales Creamos a implementar.

La planificación deberá quedar estipulada en el “informe de instalación”, el cual deberá ser **entrega a contraparte técnica de INJUV en los plazos estipulados en las presentes bases como requisito previo a la transferencia de recursos. Todo cambio posterior en la planificación de actividades deberá ser coordinada y validada por INJUV antes de ser efectuado, por medio escrito.**
2. **Etapla de realización de actividades:** durante esta etapa se deberán llevar a cabo las acciones contempladas en el proyecto, de acuerdo a lo indicado en los anexos metodológicos para la ejecución del proyecto. El **Anexo D, “Metodología de actividades del Programa Creamos”**, explica el contexto en que deben desarrollarse las actividades del proyecto en el marco de la ejecución del Programa Creamos, así como las responsabilidades que son asumidas tanto por el ejecutor, como por las Direcciones Regionales de INJUV, especialmente en cuanto a coordinación y supervisión de la ejecución. Este anexo considera además los lineamientos y orientaciones que el ejecutor deberá seguir para cada una de las actividades específicas del proyecto. Respecto a estas actividades, durante la etapa de realización, se debe considerar:
 - a. Ejecución de Seminarios formativos la actividad consiste en encuentros participativos de reflexión juvenil sobre liderazgos juveniles en el desarrollo regional y nacional. La metodología para la realización de la actividad será provista por INJUV, si bien se espera que el ejecutor contribuya con su enfoque y propuestas en su desarrollo. Los conversatorios deben efectuarse entre los meses de junio y agosto de 2022.
 - b. Ejecución de Asesorías para la formulación de proyectos sociales Creamos: consiste en una asesoría técnica personalizada a jóvenes beneficiarios del programa. Esta actividad debe efectuarse a partir de julio y culminar antes de que finalice el periodo de postulación al financiamiento por parte de los jóvenes beneficiarios del Programa.
 - c. Implementación de proyectos sociales Creamos: consiste en la materialización de los Proyectos Creamos presentados por jóvenes que resulten seleccionados en el marco de las actividades del programa. Los proyectos sociales Creamos deben implementarse entre septiembre y noviembre, siempre asegurando que la implementación de todos los proyectos seleccionados se realice en paralelo en las diferentes regiones del país.



ARTÍCULO 14°. PLAZOS DE EJECUCIÓN.

La ejecución comienza a contarse desde la fecha de la resolución de adjudicación del presente concurso (se considera como día 1) hasta el 30 de noviembre de 2022. Sin perjuicio de lo anterior, la ejecución de la Implementación de los proyectos sociales Creamos estará sujeta a la condición sanitaria del país en el momento de su realización. En caso de que existan restricciones a la movilidad y/o reunión de cierto número de personas, la Implementación de los proyectos sociales Creamos pudiese ser aplazada a una fecha en que el contexto sanitario permita su implementación, siempre en acuerdo de las partes involucradas.

La siguiente tabla muestra las fechas estimadas para la realización de las actividades:

ACTIVIDAD	PLAZO
Planificación de actividades y entrega de informe de instalación	15 junio de 2022
Realización de Seminarios formativos	Hasta agosto de 2022
Asesoría a la formulación de proyectos sociales Creamos	Julio y agosto de 2022
Implementación de proyectos sociales Creamos	Desde septiembre de 2022 hasta el término del convenio

CAPÍTULO III
FINANCIAMIENTO, RECURSOS DISPONIBLES Y RESTRICCIÓN DE GASTOS

ARTÍCULO 15°. DEL FINANCIAMIENTO.

El concurso contempla un monto total de \$ 78.150.000 (setenta y ocho millones ciento cincuenta mil pesos). La entrega de los fondos públicos a la entidad adjudicataria se realizará en una transferencia, por el total 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; que haya sido entregado y aprobado el informe de instalación en los plazos del artículo 10° y según los contenidos especificados en el artículo 31° y que la entidad adjudicada haya participado en la capacitación de rendición de cuentas respectiva. Cabe señalar que del total de recursos a entregar a la entidad adjudicataria, \$60.000.000 deberán ser empleados en la implementación de los proyectos sociales Creamos que sean seleccionados para implementar, de acuerdo a lo señalado en el artículo 16.

ARTÍCULO 16°. DISTRIBUCIÓN DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS.

Las personas beneficiarias de esta actividad corresponden a las y los jóvenes que participan del Programa Creamos, los cuales serán informados por INJUV al ejecutor.

En el desarrollo de la ejecución, la entidad adjudicataria tiene por obligación ejecutar las actividades, considerando para ello el número de personas beneficiarias provisto por INJUV, de acuerdo a los resultados del proceso de postulación y selección del Programa Creamos, y de selección a la implementación de los proyectos sociales Creamos. El ejecutor no puede proponer ni reemplazar las y los usuarios a atender.

El programa tiene una cobertura de 450 personas beneficiarias a nivel nacional, las cuales se distribuyen regionalmente de acuerdo a coberturas definidas en las Bases de selección de beneficiarios elaboradas para tal efecto. Las personas beneficiarias participan en todas las actividades del programa, a excepción de la implementación de proyectos sociales Creamos. Las y los beneficiarios del Plan de Formación en Liderazgo juvenil se muestran en la siguiente tabla, sin perjuicio de que la cantidad final de personas por región podría variar en función de las postulaciones recibidas:

ACTIVIDAD	REGIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES
Seminarios formativos y Asesoría a la formulación de Proyectos Creamos	Arica y Parinacota	18
	Tarapacá	19

	Antofagasta	15
	Atacama	15
	Coquimbo	18
	Valparaíso	30
	Metropolitana	75
	O'Higgins	27
	Maule	30
	Ñuble	22
	Biobío	55
	Araucanía	39
	Los Ríos	23
	Los Lagos	31
	Aysén	20
	Magallanes	13
TOTAL		450

Como parte de las actividades del programa, las personas beneficiarias podrán postular proyectos sociales Creamos para acceder a un financiamiento **único y máximo de \$2.000.000** (dos millones de pesos) que permita implementar sus proyectos sociales Creamos, lo que será realizado con apoyo de la entidad ejecutora. Estos proyectos serán seleccionados por INJUV, de acuerdo a la cobertura regional. Además, se contempla que el ejecutor brinde una asesoría técnica a los proyectos a través de la actividad Asesoría para la formulación de proyectos sociales Creamos.

Los proyectos sociales Creamos serán seleccionados de acuerdo a la siguiente tabla, sin perjuicio de que la cantidad final de personas por región podría variar en función de las postulaciones recibidas:

ACTIVIDAD	REGIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES
Implementación de proyectos sociales Creamos	Arica y Parinacota	1
	Tarapacá	1
	Antofagasta	1
	Atacama	1
	Coquimbo	1
	Valparaíso	2
	Metropolitana	5
	O'Higgins	2
	Maule	2
	Ñuble	1
	Biobío	4
	Araucanía	3
	Los Ríos	2
	Los Lagos	2
	Aysén	1
	Magallanes	1
TOTAL		30

La selección de 30 personas beneficiarias de los proyectos sociales Creamos a implementar se efectuará de conformidad a las bases técnicas que se dicten para tal efecto. En este proceso de selección solo podrán participar 450 personas beneficiarias del Plan de Formación en Liderazgo Juvenil, y los proyectos sociales Creamos a implementar serán seleccionados de acuerdo a los criterios de coherencia del proyecto, factibilidad de implementación e impacto de los resultados esperados. La evaluación y selección de los proyectos sociales Creamos serán desarrolladas exclusivamente por INJUV.

ARTÍCULO 17. GASTOS Y SUS RESTRICCIONES.

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 por un total de \$18.150.000.

Los \$60.000.000 restantes, que correspondan al presupuesto que estará destinado exclusivamente para los proyectos sociales Creamos, deberán ser presupuestados una vez que se hayan seleccionado por parte de INJUV los proyectos sociales Creamos a implementar, utilizando para ello lo establecido en el Formato de Distribución presupuestaria para proyectos sociales Creamos a entregar por INJUV.

La aprobación del presupuesto para la implementación de los proyectos sociales Creamos se realizará exclusivamente por INJUV, una vez que hayan sido seleccionados los proyectos a implementar. En su elaboración participan, además de la o el beneficiario que formula el proyecto e INJUV, el ejecutor, a través de la actividad Asesoría para la formulación de Proyectos Creamos y de los acuerdos que se tomen en el marco de la planificación de la realización de la actividad.

En relación a los \$18.150.000 que debe presentar el oferente en su propuesta, deberá considerar los gastos necesarios para efectuar las actividades Ejecución de Seminarios formativos y Asesoría a la formulación de proyectos sociales Creamos, además de los gastos operativos necesarios para hacer factible la implementación de los proyectos sociales Creamos en cada región.

Para estos efectos, se entenderá como “beneficiarios activos” el total de personas seleccionadas que no renuncien o hayan sido suspendidas de la ejecución por motivos comprendidos en las bases que regulan la selección al 31 de agosto de 2022. lo cual será informado por el equipo de Creamos a la entidad ejecutora. Con objeto de realizar un correcto seguimiento y ejecución de las actividades, se establecen montos máximos a aprobar asociados a la rendición de gastos, los cuales serán considerados con el mismo porcentaje en todos los ítems de gasto de la rendición correspondiente, sin perjuicio de otras observaciones que pudiera haber en cada uno, en base a los siguientes resultados:

Actividad	Criterio	Monto máximo a aprobar de rendición del periodo	Periodo de rendición
Seminarios formativos	Si asisten a al menos una sesión entre un 80% y un 100% de beneficiarios activos	100%	Junio, Julio y agosto, correspondiente a primera rendición
Seminarios formativos	Si asisten a al menos una sesión entre un 60% y un 80% de beneficiarios activos	95%	Junio, Julio y agosto, correspondiente a primera rendición
Seminarios formativos	Si asisten a al menos una sesión menos de un 60% de beneficiarios activos.	90%	Junio, Julio y agosto, correspondiente a primera rendición
Asesoría a la formulación de proyectos	Si asisten a al menos a una asesoría entre un 75% y un 100% de beneficiarios activos	100%	Junio, Julio y agosto, correspondiente a primera rendición
Asesoría a la formulación de proyectos	Si asisten a al menos una asesoría entre un 50% y un 75% de beneficiarios activos	95%	Junio, Julio y agosto, correspondiente a primera rendición
Asesoría a la formulación de proyectos	Si asisten a al menos una asesoría entre un 50% y un 75% de beneficiarios activos	90%	Junio, Julio y agosto, correspondiente a primera rendición

Apoyo a la implementación de proyectos sociales juveniles (Creamos)	Si asisten a al menos una sesión entre un 80% y un 100% de beneficiarios activos a cargo de proyectos	100%	Septiembre, octubre y noviembre, correspondiente a segunda rendición
Apoyo a la implementación de proyectos sociales juveniles (Creamos)	Si asisten a al menos una sesión entre un 60% y un 80% de beneficiarios activos a cargo de proyectos	95%	Septiembre, octubre y noviembre, correspondiente a segunda rendición
Apoyo a la implementación de proyectos sociales juveniles (Creamos)	Si asisten a al menos una sesión menos de un 60% de beneficiarios activos a cargo de proyectos	90%	Septiembre, octubre y noviembre, correspondiente a segunda rendición

Se deberá incorporar en los informes correspondientes especificados en el artículo 31° los gastos asociados a cada actividad, además de indicar en la rendición a la actividad que corresponden.

Lo anterior, sin considerar otras observaciones técnicas y administrativas que pudiera haber respecto a los gastos rendidos.

En relación a estas actividades, los oferentes deberán presentar un presupuesto utilizando los siguientes ítems de gasto:

1. **Ítem de personal**

- Boletas de Honorarios: son aquellos pagos realizados a través de Boletas de Honorarios originales del Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), a terceros que realizan labores necesarias para la ejecución del proyecto. Este documento, en su detalle, debe declarar claramente que corresponde a un proyecto de INJUV, así como los servicios en específico prestados.
- Formulario 29: se debe presentar el Formulario 29 en formato digital en estado PAGADO, correspondiente a los meses de emisión de las respectivas boletas de honorarios.
- Liquidaciones de sueldo: son aquellos gastos que corresponden al personal contratado, y se pueden rendir liquidaciones de sueldo originales para personal que realizó servicios directamente en el proyecto.
- Contratos de trabajo: se debe presentar contrato de trabajo donde se establezca claramente que las funciones a realizar tienen directa relación al proyecto presentado y aprobado por INJUV.
- Libro de honorarios: se debe presentar un listado detallado, correlativo y cronológico del personal que se rinde en la rendición de cuentas.
- Pago de cotizaciones previsionales: se debe presentar documento electrónico u original que acredite el pago de las cotizaciones previsionales (esto aplica para el personal que presenta liquidaciones de sueldo)

Adicionalmente, con la finalidad de velar por la correcta ejecución del proyecto, se solicitará que las personas imputadas en el presente ítem, y que estén a cargo de realizar asesorías, talleres, capacitaciones, charlas, entre otras actividades que tengan directa relación con jóvenes, cuenten al menos las siguientes características:

Formación académica	Título profesional o Técnico o similar en las áreas correspondientes a las actividades formativas que desarrollará.
Experiencia Profesional	Experiencia en docencia, capacitación o formación de al menos un año. Deseable experiencia de al menos un año en trabajo con juventudes.
Certificado que acredite no poseer inhabilidades para trabajar con menores de edad	Certificado con vigencia no mayor a 30 días previo al envío de la rendición del mes correspondiente.
Certificado de Antecedentes Penales	Certificado con vigencia no mayor a 30 días previo al envío de la rendición del mes correspondiente.

La contraparte técnica del proyecto de INJUV podrá solicitar información que respalde los antecedentes antes descritos, los cuales deberán ser incorporados en las rendiciones correspondientes.

En la propuesta, los montos destinados a este ítem tendrán un tope máximo de \$18.150.000 (esto es, el 100% del presupuesto propuesto). Sin embargo, solo se podrán destinar hasta \$7.800.000 para gastos en personal para la coordinación de proyecto y/o gestión administrativa, lo cual deberá quedar estipulado en el punto 7 del anexo B.

2. **Ítem operaciones:** Corresponde a la compra de materiales fungibles (que se consumen con su uso), utilizados en el desarrollo de las actividades, y a insumos que son entregados a las personas beneficiarias. Los gastos destinados a este ítem pueden ser hasta un 100% del presupuesto propuesto (esto es, \$18.150.000), y los documentos de respaldo que se pueden presentar en este ítem son los siguientes:

- Facturas: se debe rendir con facturas originales que detallen los bienes y/o servicios adquiridos. Se sugiere que dichos documentos señalen que los bienes y/o servicios se adquirieron para ejecutar un proyecto de INJUV. Para todo gasto superior a 1 UTM se debe presentar factura con detalle.
- Boletas de servicios electrónica: es el comprobante tributario que acredita la venta de un bien o servicio a un consumidor final. Las boletas de honorarios no se encuentran comprendidas en este ítem. Los documentos no pueden superar 1 UTM cada uno, y deben incorporar el detalle de los bienes y/o servicios adquiridos. Si el valor de la boleta supera 1 UTM, el gasto quedará observado. Para estos efectos, se entiende como boleta:

Boleta electrónica: documento que da cuenta de las ventas y/o la prestación de servicios afectos y no afectos o exentos a los impuestos establecidos en la Ley sobre Impuestos a las Ventas y Servicios.

Boleta no afecta o exenta electrónica: documento que da cuenta de las ventas y/o la prestación de servicios no afectos o exentos a los impuestos establecidos en la Ley sobre Impuestos a las Ventas y Servicios.

- Cotizaciones u órdenes de compra: documento contable que no tiene acreditación tributaria, y siempre será complementario a una factura.
- Gasto de boleta de honorarios.
- Con cargo a este ítem podrán imputarse gastos relativos a la adquisición de la garantía para el presente concurso.

En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar la cifra de \$18.150.000 (esto es, el 100% del presupuesto propuesto).

3. **Ítem inversión:** Corresponde a la compra de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, cuya vida útil es mayor a la ejecución de este, y que permanecen en poder de la organización receptora de los recursos una vez finalizado el proyecto.

En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar la cifra de \$907.500 (esto es, el 5% del presupuesto propuesto)

Sin perjuicio de lo anterior, INJUV cuenta con la facultad de reasignar gastos en caso de ser declarados en un ítem donde no corresponden, aún si estos fueron declarados en la postulación al concurso. Esto, de acuerdo a los criterios señalados anteriormente. En caso de que una reasignación no pueda ser efectuada debido a que se ha alcanzado el tope máximo del respectivo ítem con gastos previamente rendidos y aprobados, se rechazará el gasto a reasignar.

En caso de que alguna organización declarase erróneamente el gasto en la postulación al concurso 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.

ARTÍCULO 18°. GASTOS NO FINANCIABLES.

Las entidades postulantes no podrán financiar los siguientes tipos de gastos:

1. Viáticos, compra de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, permisos de circulación y placas o patentes de vehículos.
2. Artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (celulares, Tablet, televisores, reproductores multimedia, etc.). Este tipo de gastos solo podrán ser financiados en el marco de la implementación de los proyectos sociales Creamos, siempre y cuando la Coordinación Nacional del Programa Creamos apruebe la pertinencia del gasto.
3. Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
4. Aquellos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras (no aplica para los proyectos sociales Creamos).
5. Estudios, tesis, becas o investigaciones.
6. Gastos operacionales propios de la organización o distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: gas, servicios básicos de luz, agua, teléfono, internet, recargas de tarjetas o arriendos de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades la entidad ejecutora.
7. Artículos electrónicos computacionales que individualmente superen un monto de **\$350.000 (trescientos mil pesos)**.

Para mayor detalle de lo establecido en los artículos 17° y 18°, durante el periodo de postulación se dispondrá en el sitio web de INJUV Anexo E "Instructivo de rendición de cuentas".

CAPÍTULO IV ADMISIBILIDAD, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 19°. ADMISIBILIDAD Y SUBSANACIÓN.

INJUV, a través del Departamento de Coordinación Programática, en particular la Coordinación Nacional Encargada del Área Creamos, 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.
2. Cumplimiento del perfil del postulante, según lo señalado en el artículo 11° de las presentes bases.
3. Según lo señalado en el artículo 12° de las presentes bases, disposición de los documentos adjuntos requeridos en la 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 creamos@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 el correo electrónico destinado para tales efectos.

Una vez terminado el proceso de subsanación, 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 una nueva apelación.

ARTÍCULO 20°. APERTURA.

La apertura comienza con la publicación en 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 19°, se procederá a la publicación del acta de apertura y admisibilidad final de entidades que pasarán a la siguiente etapa de evaluación de proyectos.

ARTÍCULO 21°. COMPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROYECTOS.

Se establecerá una comisión evaluadora de proyectos, en adelante "CEP", la cual evaluará los proyectos dentro del plazo determinado en el artículo 10°, y asignará los puntajes conforme a los criterios establecidos en el artículo 23°.

Se constituirá una comisión evaluadora, integrada siempre y en todo caso por un número impar de funcionarios públicos de Dirección Nacional de INJUV, no menor a tres (3), quienes decidirán en conjunto la nota para cada criterio de evaluación.

Las personas que compongan la CEP se encontrarán sujetas a la siguiente inhabilidad de parentesco, consistente en no poder ser cónyuges, hijos, o 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 inhabilidad sobreviniente, o se produce un hecho que les reste imparcialidad a uno(a) o más integrantes de la Comisión Evaluadora, deberán informarlo al Departamento de Coordinación Programática y al área Creamos, absteniéndose de conocer cualquier evaluación que afecte al oferente, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

ARTÍCULO 22°. EVALUACIÓN.

En esta instancia la CEP 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 23°. La evaluación de cada dimensión deberá ser concordada entre la totalidad de participantes de la CEP, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23.

Al terminar el proceso de evaluación, la CEP, en conjunto con la Coordinación Nacional del Área Creamos, 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, 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 previa 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:

FICHA EVALUACIÓN				
Ítem	Criterios de Evaluación Técnica	Dimensión	Ponderación Subcriterios	Ponderación
1	Experiencia previa de la Institución	Experiencia en Proyectos Afines	100%	30%
2	Calidad de la Propuesta	Estrategia para ejecución de Seminarios formativos	30%	50%
		Estrategia para asesoría a la formulación de Proyectos juveniles Creamos	20%	
		Estrategia para implementación de Proyectos Creamos	30%	
		Plan general de trabajo	20%	
3	Equipo de trabajo	Funciones y roles del equipo humano asociado al proyecto	60%	20%
		Estrategia para el despliegue del proyecto a nivel regional	40%	
Puntaje Final				100%

La CEP 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 PREVIA DE LA INSTITUCIÓN*				
Se espera que la organización tenga experiencia en la ejecución de proyectos con juventudes, con foco en metodologías participativas para el fortalecimiento de liderazgos y/o ejecución de proyectos juveniles en el territorio.				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
Experiencia en proyectos afines	La institución no cuenta con experiencia trabajando con jóvenes ni en proyectos afines	La institución ha desarrollado un proyecto afín con resultados satisfactorios verificables o ha trabajado por más de un año con jóvenes en proyectos afines	La institución ha desarrollado entre dos a tres proyectos afines diferentes con resultados satisfactorios verificables	La institución ha desarrollado más de tres proyectos afines con resultados satisfactorios verificables

***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				
Por calidad de la propuesta se entiende las acciones comprometidas en la postulación para ejecutar cada una de las actividades involucradas en este concurso para la selección del ejecutor del programa. En específico, se busca que las Asesorías a la formulación de Proyectos Creamos sean personalizadas en función de los tipos de proyecto y la realidad territorial de los beneficiarios; los Seminarios formativos sean innovadores para aumentar su pertinencia metodológica en relación a los liderazgos juveniles en el desarrollo y a las estrategias de participación; y que las acciones propuestas para la implementación de los Proyectos Creamos sean un aporte que favorezca a la vinculación con el medio y a la sostenibilidad de cada ejecución. Además, se espera una propuesta de plan de trabajo que permita dar cumplimiento de forma secuencial y metódica a las diferentes actividades del proyecto, considerando las innovaciones contenidas en la propuesta.				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
Estrategia para ejecución de Seminarios formativos	La propuesta no considera una estrategia ni acciones específicas para ejecutar los Seminarios formativos o no se ajusta al mínimo de sesiones establecidas (3)	La propuesta considera una estrategia para los Seminarios formativos que no incorpora elementos que apunten a aumentar la pertinencia ni la participación	La propuesta tiene un enfoque que apunta aumentar la pertinencia y la participación en los Seminarios formativos, pero no detalla acciones específicas y/o innovadoras.	La propuesta incorpora acciones específicas e innovadoras que apuntan a aumentar la pertinencia y participación en los Seminarios formativos.
Estrategia para asesoría a la formulación de Proyectos juveniles Creamos	La propuesta no considera una estrategia adecuada para realizar una asesoría personalizada a cada uno de los beneficiarios.	La propuesta es insuficiente para realizar una asesoría adecuada a todos los beneficiarios.	La propuesta permite dar una asesoría adecuada a todos los beneficiarios, pero es insuficiente para asesorar adecuadamente a diferentes tipos de proyectos sociales Creamos.	El proyecto contempla una estrategia adecuada para brindar una asesoría personalizada a cada uno de ellos proyectos sociales Creamos.
Estrategia para implementación de Proyectos Creamos	La propuesta no considera una estrategia ni acciones específicas para la implementación de los proyectos de incidencia juvenil	La propuesta considera una estrategia insuficiente para implementar los proyectos sociales Creamos de acuerdo a los estándares esperados	La propuesta considera acciones específicas para implementar los proyectos sociales Creamos que se ajustan a los estándares esperados, pero no incorpora acciones de vinculación con el medio y sostenibilidad de los proyectos o una estrategia para la rendición de los proyectos.	La propuesta considera una estrategia para implementar los proyectos sociales Creamos que, ajustándose a los estándares esperados incluyendo una estrategia para la rendición, es un aporte significativo para obtener mejores resultados, incorporando acciones de vinculación con el medio y sostenibilidad de los proyectos.
Plan general de trabajo	La planificación de actividades y tareas propuestas	La planificación de actividades y tareas propuesta tienen	La planificación de actividades propuesta tiene relación con el	La planificación de actividades propuesta tiene

	no tienen relación con el logro de los objetivos y no presentan coherencia respecto a la metodología propuesta.	relación con el logro, pero no presentan coherencia respecto a la metodología propuesta.	logro de los objetivos, presentan coherencia respecto a la metodología, propuesta, y se ordenan en etapas que facilitan el logro de los objetivos.	relación con el logro de los objetivos, se basan en la metodología 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 de los objetivos.
--	---	--	--	--

EQUIPO DE TRABAJO				
Se espera que la propuesta considere un equipo humano de trabajo diverso y especializado para responder a los requerimientos de las diferentes actividades y etapas del proyecto. Asimismo, es deseable que los integrantes del equipo de trabajo puedan apoyar a las personas jóvenes beneficiarias teniendo en cuenta para ello una perspectiva territorial.				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
Funciones y roles del equipo humano asociado al proyecto	La propuesta no considera un equipo de trabajo	La propuesta considera un equipo de trabajo, pero no determina funciones específicas a desempeñar por cada integrante	La propuesta considera un equipo de trabajo para las actividades del proyecto, pero las funciones descritas no son suficientes para ejecutar las actividades según la metodología y planificación esperados	La propuesta considera un equipo de trabajo y define claramente las funciones a desempeñar por cada integrante, las cuales permiten dar cumplimiento de las etapas y objetivos del proyecto
Estrategia para el despliegue del proyecto a nivel regional	La propuesta no presenta una estrategia para dar perspectiva regional a las actividades del proyecto	La propuesta considera una propuesta para aportar a la perspectiva regional, pero no desarrolla las actividades en que se realizaría	La propuesta considera una propuesta para aportar a la perspectiva regional, pero solo para algunas actividades o en algunas regiones y/o territorios del país	La propuesta considera una propuesta para aportar a la perspectiva regional en todas las actividades y en todas las regiones y/o territorios del país

La CEP 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: Estrategia para el despliegue del proyecto a nivel regional, Estrategia para implementación de Proyectos Creamos, Estrategia para ejecución de Encuentros Regionales, Estrategia para asesoría a la formulación de Proyectos juveniles Creamos y Plan general de trabajo. En caso

de perseverar el empate, decidirá la Dirección Nacional de INJUV de acuerdo a los criterios que estime pertinentes.

ARTÍCULO 24°. SELECCIÓN.

Los proyectos que, siendo calificados por la CEP, hayan obtenido en el criterio de Plan de Trabajo General 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 selección.

Una vez terminado el proceso de asignación de puntajes con la rúbrica del CEP, se remitirá la información al Departamento de Coordinación Programática, el cual procederá, a través de la Coordinación Nacional del Programa Creamos, a determinar la entidad que resulte seleccionada, cuestión que quedará expresada en el acta de evaluación, la cual se publicará en el sitio www.injuv.gob.cl, dentro de los plazos determinados por el calendario del concurso.

Lo expresado en el párrafo anterior en ningún caso habilita a que el Departamento de Coordinación Programática reevalúe proyectos y/o modifique notas previamente establecidas por la CEP.

A partir de la evaluación de la CEP, se seleccionará el proyecto que haya obtenido un mayor puntaje en la suma de todos los criterios, considerando sus respectivas ponderaciones. Solo este proyecto se adjudica la asignación de fondos para ejecutar el proyecto.

Ante todo, la entidad postulante deberá ejecutar el proyecto adjudicado propuesto mediante los mecanismos destinados al efecto que se indique 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 concurso, la cual será publicada en el portal institucional de INJUV 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 del Programa Creamos, mediante correo electrónico, en caso de haber existido un error en la imputación de gastos en su proyecto, a fin de que subsanen 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 DE CONVENIO, ENTREGA DE CONVENIO Y TRANSFERENCIA DE FONDOS

ARTÍCULO 26°. CONVENIO DE COOPERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Terminado el proceso de selección y determinado el adjudicatario del concurso, el Departamento de Asesoría Jurídica elaborará el convenio y lo enviará vía correo electrónico a la entidad adjudicataria a fin de ser firmado por su representante legal.

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 el correo electrónico informado 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 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, a menos que su firma se realice mediante medios electrónicos, en cuyo caso podrá remitirse a la misma casilla de correo mediante la cual se envió en primer lugar.

ARTÍCULO 27°. DOCUMENTOS DE RESPALDO.

Las entidades adjudicadas deberán 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 20% del monto a transferir, cuya vigencia no podrá ser inferior a un año.**

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. En caso de que la documentación original conste en un medio electrónico, se podrá remitir a la casilla de correo creamos@injuv.gob.cl.

El personal de INJUV que reciba la documentación verificará 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, quien deberá subsanar en el plazo contemplado en las bases. De no hacerlo, INJUV queda facultado para dejar fuera del proceso a la organización, adjudicando a quien le siga en puntaje.

Las entidades 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 entrega de información incompleta o la falsedad de los documentos señalados anteriormente, facultará a INJUV para dejar sin efecto la transferencia de recursos, lo que será determinado por el Departamento de Coordinación Programática.

ARTÍCULO 28°. ENTREGA DE FONDOS.

La organización deberá entregar un Informe de Instalación, en base a lo estipulado en artículo 31° N° 1, previo a la transferencia de los recursos, en los plazos que establecen las bases en el artículo 10°. El envío de dicho informe deberá ser vía correo a la contraparte técnica del proyecto por parte de INJUV, quien tendrá 2 días hábiles para aprobar, comentar o rechazar por la misma vía el informe. Este proceso podrá repetirse hasta un máximo de 2 veces, luego de eso, el informe se entenderá rechazado y se deberán tomar las medidas administrativas correspondientes, no procediendo continuar con la ejecución del proyecto respectivo. Una vez entregado el Informe de instalación por parte de la organización adjudicada y aprobado por la contraparte técnica, siempre y cuando, la garantía haya sido entregada a INJUV y cuente con el visto bueno de los Departamentos de Asesoría Jurídica y de Administración y Finanzas, se procederá a la entrega de fondos por un total de \$78.150.000 (setenta y ocho millones ciento cincuenta mil pesos).

La entrega de los recursos 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 del área Creamos del Departamento de Coordinación Programática, el cual contendrá el respectivo comprobante de transferencia de recursos.

La entidad adjudicataria **que no declare 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 creamos@injuv.gob.cl de la Coordinación Nacional del Área Creamos.

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 entidades ganadoras u otro motivo similar, INJUV se reserva el derecho para proponer una reasignación de dichos recursos a la postulación que, en estricto orden del ranking obtenido en el proceso de evaluación, no fue adjudicada en una primera instancia.

Con todo, si aún quedasen fondos disponibles, INJUV se reserva el derecho a realizar un nuevo llamado a concurso para su otorgamiento.

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°. INFORMES DEL PROYECTO.

La entidad ejecutora se compromete a entregar los siguientes informes:

- 1- **Informe de instalación y planificación de actividades (15 de junio):** la organización deberá enviar a contraparte técnica de INJUV el informe de instalación y planificación de actividades previo a la aprobación del convenio mediante acto administrativo. Una vez aprobado el informe de instalación y planificación de actividades por la contraparte técnica de INJUV, se procederá a la entrega de los

fondos asignados. El informe debe contener la siguiente información: Calendario de ejecución de las actividades y estrategia de retención y seguimiento a personas beneficiarias.

- 2- **Informe de Seminarios formativos (22 de septiembre):** la organización deberá enviar, junto con la rendición de gastos, un informe con el detalle de las actividades llevadas a cabo en el marco de los seminarios, así como de los principales resultados o conclusiones obtenidos por quienes participen, incluyendo la nómina de asistentes de cada día. Este informe debe ser entregado a INJUV al finalizar la actividad (septiembre), y debe incluir las bases de datos y verificadores de registro de participantes y asistentes a cada seminario y sesión, el detalle de las actividades efectuadas y los resultados y conclusiones obtenidas en cada fase del desarrollo de los seminarios. Adicionalmente, durante la ejecución de los Seminarios formativos, el ejecutor deberá entregar un reporte semanal con el detalle de las y los participantes de cada sesión. Se deberá indicar el detalle de los gastos de la rendición asociados a la actividad.
- 3- **Informe de Asesoramiento (22 de septiembre):** La organización deberá enviar, junto con la rendición de gastos, un informe que detalle las principales consultas realizadas por las y los beneficiarios y la asesoría brindada por el ejecutor a cada uno. Se debe incluir las bases de datos y verificadores de registro de participantes y asistentes a cada sesión. Este informe debe entregarse al finalizar las Asesorías para la formulación de proyectos sociales Creamos (septiembre). Se deberá indicar el detalle de los gastos de la rendición asociados a la actividad.
- 4- **Informe de Sistematización de proyectos implementados (15 de diciembre):** debe dar cuenta de las acciones emprendidas para implementar los proyectos sociales Creamos seleccionados, así como los objetivos perseguidos y resultados alcanzados. Este informe debe entregarse al finalizar la implementación de los proyectos sociales Creamos seleccionados para ser financiados. INJUV proveerá del formato (diciembre).

ARTÍCULO 32°. ANTECEDENTES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Las entidades ejecutoras deberán entregar toda la documentación requerida para la rendición de cuentas, bajo los criterios y formatos establecidos en el Anexo E "Instructivo Rendición de Cuentas", y el convenio de cooperación y transferencia de recursos respectivo.

Se establecerán 2 fechas de entrega de rendiciones:

- Rendición 1: a entregarse el 22 de septiembre de 2022, correspondiente a los gastos realizados desde el inicio del proyecto y hasta agosto de 2022.
- Rendición 2: a entregarse 15 de diciembre de 2022, correspondiente a los gastos realizados entre septiembre y noviembre de 2022.

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, sus anexos, el Instructivo Rendición de Cuentas, el convenio suscrito por la organización y, especialmente, con la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República.

El análisis de dicha documentación se realizará por las contrapartes técnicas y financieras de INJUV, al tenor de lo dispuesto en el artículo 35° y en sus procedimientos internos. En caso de discrepancia, la contraparte técnica informará 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 33° DEL SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

La rendición de cuentas a que dé lugar la presente convocatoria, se realizará través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, de la Contraloría General de la República, en adelante SISREC.

Se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el referido sistema y documentos electrónicos, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, en cuanto estos sean autorizados por el representante legal de la entidad privada.

El ejecutor, quedará obligada a lo siguiente:

- a) Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas a que dé lugar la presente convocatoria, ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace.
- b) Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- c) Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.
- d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.
- e) Entregar toda la documentación requerida para la rendición de cuentas, bajo los criterios y formatos establecidos en la presente convocatoria, el Instructivo Rendición de Cuentas, y Convenio de Cooperación y Transferencia de Recursos, utilizando los formatos de rendición definidos en el Anexo H "Informe de rendición de cuentas".

A su turno, el INJUV, quedará obligado en su calidad de institución otorgante, a lo siguiente:

- a) Exigir la realización de la rendición de cuentas, dentro de los plazos dispuestos en la presente convocatoria, y efectuar su posterior revisión para asegurar la correcta inversión de los recursos transferidos.
- b) Supervisar la debida y oportuna entrega de informes de avance de la inversión y de la ejecución de las actividades acordadas con el ejecutor.
- c) Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y las atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en los roles de encargado y analista del mismo, debiendo contemplar un titular y, a lo menos, un subrogante de cada uno.
- b) Disponer de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas del proyecto con documentación electrónica y digital a través del SISREC durante el período de rendición de la totalidad de los recursos transferidos para la ejecución del proyecto. Lo anterior incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casilla de correo electrónico e internet.

Plazo de rendición

La Entidad ejecutora deberá rendir los gastos del proyecto según lo establecido en el artículo 32° utilizando para ello el SISREC y sujetándose a lo establecido en la referida resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o de las resoluciones que la modifiquen o la reemplacen.

ARTÍCULO 34°. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN.

Cualquier modificación o solicitud de ampliación del proyecto, presentado originalmente en la postulación al concurso, deberá ser informado y acordado oportunamente a la contraparte técnica de INJUV.

La organización adjudicataria podrá presentar 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 organización. Solicitudes de modificación sobre plazos de ejecución ya cumplidos y presupuestos ejecutados no se considerarán oportunos, a menos que INJUV indique lo contrario.

Toda solicitud de modificación **debe ser remitida al equipo del Programa Creamos de INJUV mediante el Anexo F, 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 del Programa Creamos, 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 del representante legal, encargado/a de la ejecución del proyecto, Unidad de Rendiciones y las Coordinaciones regionales de INJUV, al que se 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 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 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/a Nacional a fin de que dicte el acto administrativo que autorice la modificación presupuestaria, en caso de ser pertinente.

Cabe señalar que, tal como se indica en el artículo 17 de las presentes bases, el presupuesto a utilizar para la implementación de los proyectos Creamos no está sujeto a los montos máximos posibles de utilizar por ítem, por lo que la modificación de lo planificado y acordado en esta materia solo requiere el visto bueno de la Coordinación Nacional del Programa Creamos y de la Unidad de Rendiciones.

Con todo, ninguna modificación generará más derechos para las entidades que los establecidos en las presentes bases y en ningún caso se podrán contradecir o eximir a las entidades 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 la postulación al concurso.
2. **Cambio en la definición de objetivos** declarados en la postulación al concurso.
3. **Eliminación de actividades** declaradas en la postulación al concurso. 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 35°. SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONTRAPARTE TÉCNICA.

Durante el período de ejecución del proyecto, las entidades serán supervisadas 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 G, "Formato de supervisión de la ejecución por parte de las Direcciones Regionales". Las Direcciones Regionales enviarán este formato a Dirección Nacional para su revisión. La organización ejecutora deberá responder a las solicitudes y/o requerimientos que desde los equipos regionales que llevan el seguimiento de las actividades, sean canalizados y aprobados por la Coordinación Nacional de Creamos. 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.

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 creamos@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, específicamente Seminarios formativos (en caso de ser presenciales), y, sobre todo, la Implementación de proyectos sociales Creamos.

Además, existirá una **contraparte financiera** 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 Rendición de Cuentas del Departamento de Administración y Finanzas, cuya función será revisar y aprobar los informes de rendición establecidos en el Anexo E (Instructivo de rendición de cuentas), 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.

ARTÍCULO 36°. 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. **Todo o parte de los recursos para el caso de renuncia** a la ejecución del proyecto por parte de la entidad adjudicataria, dependiendo de los gastos que eventualmente se acepten o rechacen.
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.
4. **La totalidad del monto asignado para el proyecto de un joven beneficiario seleccionado, en caso de renuncia por parte de este y en la medida que no se hayan ejecutado los fondos**. En caso contrario, se deberán restituir los saldos restantes habiéndose efectuado la respectiva rendición de los gastos utilizados y siendo ésta aprobada a entera satisfacción por parte de INJUV.

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 creamos@injuv.gob.cl y rendiciones@injuv.gob.cl.

ARTÍCULO 37°. 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. 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 38°. 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, 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.

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 de rendición 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 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 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.
12. Si el organismo adjudicatario realiza cobros a personas beneficiadas directa o indirectamente con el proyecto adjudicado.
13. Si el adjudicatario no tiene activa su cuenta bancaria al momento de la firma de convenio.



ARTÍCULO 39°. 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 a 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.



Anexo A

INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

	DATOS PERSONALIDAD JURÍDICA	
Nombre de la organización		
Rut de la organización		
Giro u objeto		
Dirección		
Región		
Comuna		

	REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre completo		
Rut		
Edad		
Sexo		
Nacionalidad		
Estado Civil		
Domicilio		
Teléfono		
Celular		
E-mail		

	DIRECTIVOS	
Nombre completo		
Rut		
Edad		
Cargo		
Domicilio		
Celular		
E-mail		

* Completar por entre 1 a 6 directivos.

DATOS BANCARIOS

Tipo de cuenta	
Número de cuenta	
Banco	
Correo	



Anexo B

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

1. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	
Nombre completo	
Rut	
Edad	
Rol en la organización	
Domicilio	
Teléfono	
Celular	
E-mail	

2. EXPERIENCIA PREVIA DE LA ORGANIZACIÓN		
Descripción de la trayectoria de la organización en la materia		
1*	Nombre de proyecto que haya ejecutado anteriormente	
	Año y mes(es) y de ejecución	
	Institución con la que colaboró	
	Descripción del proyecto	
	Objetivos	
	Resultados	

* Copiar apartado para señalar todas las experiencias relevantes

3. PROPUESTA
En este apartado se debe indicar la propuesta del proponente respecto a cada una de las actividades a desarrollar en el proyecto. Además, se debe indicar la propuesta para abordar la ejecución en las regiones del país, así como el plan general de trabajo.

1. Estrategia para ejecución de Seminarios formativos: Se espera que indique las acciones específicas a desarrollar, incorporando elementos innovadores que apunten a aumentar la pertinencia del contenido y metodología en relación a la formación de liderazgos juveniles, a los temas propuestos a los seminarios y busque aumentar participación en los Seminarios formativos de las y los beneficiarios (Sesiones, formatos, sistemas de apoyo, etc.)	
2. Estrategia para asesoría a la formulación de Proyectos juveniles Creamos: Se espera que se indiquen las acciones, metodologías y estrategias que serán utilizadas para brindar una asesoría personalizada a cada uno de las y los beneficiarios en la formulación de sus proyectos sociales Creamos.	
3. Estrategia para implementación de Proyectos Creamos: Se espera que se detallen las estrategias y acciones que se llevarán a cabo para acompañar el proceso de ejecución a las personas beneficiarias, ajustandose a los estándares definidos en el Anexo D y las bases del concurso, además de detallar acciones que permitan dar sostenibilidad a los proyectos una vez concluida la intervención.	
3.1. Estrategia para la rendición de recursos asociados a la implementación de proyectos Creamos: Se espera que se detallen las estrategias y acciones que se llevarán a cabo para mantener informado y anticiparse a situaciones relacionadas a las rendiciones de gastos relativas a los proyectos Creamos.	

Plan general de trabajo (Rellenar hoja "Plan de trabajo"): Se espera que se incorpore información concreta en relación a las acciones a ejecutar (agregar filas para cada objetivo específico de la ejecución del proyecto).

4. EQUIPO DE TRABAJO	
En el siguiente apartado se deben señalar los aspectos asociados al equipo de trabajo que implementará el proyecto, tanto a nivel nacional, como a nivel de despliegue territorial en las diferentes regiones del país.	
Funciones y roles del equipo humano asociado al proyecto: Se espera que se detalle el equipo humano que estará asociado al proyecto, y las funciones que cada persona deberá cumplir para la ejecución del proyecto.	
Estrategia para el despliegue del proyecto a nivel regional: Se espera que el proponente elabore propuestas que ayuden a que la ejecución de cada una de las actividades tenga pertinencia en relación a las regiones de los beneficiario.	

7. PRESUPUESTO
En el siguiente apartado se deben indicar todos los gastos que el proponente efectuará para dar cumplimiento a las actividades del proyecto. Como ha sido señalado en el artículo 15, el proyecto a presentar debe considerar un presupuesto por un total de \$18.150.000, de los \$78.150.000 totales involucrados en el proyecto y seguir los lineamientos del artículo 17 de las bases. Los \$60.000.000 restantes, que corresponden al presupuesto que estará destinado exclusivamente para los proyectos de incidencia juvenil, deberán ser presupuestados una vez que se hayan seleccionados por parte de INJUV los proyectos de incidencia juvenil a implementar, utilizando para ello el Anexo K. Formato de Distribución presupuestaria para proyectos de incidencia juvenil

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA						
Ítem	Subítem	Detalle	Justificación	Monto	Total ítem	Porcentaje ítem
Ítem de personal	Boletas de honorario	Agregar filas según corresponda para especificar detalles	Agregar filas según corresponda para especificar detalles		\$ -	0,00%

	Código del trabajo	Agregar filas según corresponda para especificar detalles	Agregar filas según corresponda para especificar detalles			
Ítem Operaciones		Agregar filas según corresponda para especificar detalles	Agregar filas según corresponda para especificar detalles		\$ -	0,00%
Ítem de inversión		Agregar filas según corresponda para especificar detalles	Agregar filas según corresponda para especificar detalles		\$ -	0,00%
Financiamiento de Proyectos Creamos	Presupuesto asociado a la implementación de Proyectos Creamos, que se detallará en el Anexo K. (NO MODIFICAR)			\$ 60.000.000	\$ 60.000.000	76,78%
TOTAL					\$60.000.000	77%

PLAN DE TRABAJO CREAMOS 2022				
Objetivo específico (Definido en las bases artículo 1.2 de las bases)	Actividad	Detalle de actividad	Fecha estimada	Verificador propuesto



ANEXO C
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

EJECUCIÓN PROGRAMA CREAMOS 2022

Señora

Renata Santander Ramírez

Directora Nacional

Instituto Nacional de la Juventud

Presente

Quien suscribe, en representación y como representante legal de la entidad postulante, declara lo siguiente:

1. Conocer y aceptar el contenido de las Bases Especiales de Ejecución de Actividades del Programa Creamos 2022.
2. No tener rendiciones pendientes de fondos públicos en ningún organismo de la administración del Estado a la fecha de envío del proyecto.
3. No encontrarse afecta la directiva de nuestra entidad, a ninguna de las inhabilidades previstas en el artículo 6 de las Bases Especiales de Ejecución de Actividades del Programa Creamos 2022.
4. Que toda la información contenida en el formulario de postulación se ajusta a la realidad y que ratifico en este acto, la aceptación de las notificaciones vía correo electrónico que se han efectuado y que se realizarán en el futuro.
5. Estar en conocimiento que el proyecto presentado fue diseñado y será implementado por la entidad a la que represento.

Sin otro particular, atentamente le saluda.

(Firma representante legal y timbre organización)

Nombre representante legal:

Nombre de la entidad postulante:

RUT de la entidad postulante:

Fecha:

ANEXO D

METODOLOGÍA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA CREAMOS

1. Descripción general del Programa Creamos

El Instituto Nacional de la Juventud, a través del Programa Creamos, busca **formar y acompañar** a jóvenes en el **desarrollo de habilidades para el liderazgo** con impacto comunitario.

Para ello el programa tiene los siguientes objetivos específicos:

1. Formar a jóvenes para el desarrollo de habilidades de liderazgo
2. Entregar herramientas para la gestión de proyectos comunitarios
3. Asesorar a los jóvenes para implementar y escalar los proyectos comunitarios liderados por ellos.
4. Habilitar espacios de participación y generación de redes para la ejecución de los proyectos liderados por los jóvenes.

Para ello, la intervención del Programa Creamos 2022 se divide en tres etapas. En primer lugar, las personas jóvenes postulan mediante la publicación de una idea en la Plataforma Creamos. Los y las jóvenes que son seleccionados acceden a un Plan de Formación de Liderazgo Juvenil, que se compone de las siguientes actividades:

- Cursos de formación en línea
- Mentorías
- Seminarios formativos
- Asesorías a la formulación de proyectos.

Al finalizar el plan de formación, las personas jóvenes que hayan egresado podrán postular a la **Implementación de sus proyectos sociales** (Proyectos Creamos). Aquí es donde los y las jóvenes beneficiarios podrán aplicar lo aprendido en el plan de formación a través de la implementación de los proyectos sociales seleccionados

La organización adjudicataria contratado a por este Concurso Público será la responsable de ejecutar 2 de los 3 Seminarios Formativos, las Asesorías a la Formulación de proyectos y la Implementación de los proyectos sociales seleccionados, y la para lo cual, se deberán cumplir con lo estipulado en las Bases administrativas y técnicas que originan la contratación.

A continuación, se entregan antecedentes sobre las actividades que componen el programa. Cabe señalar que, respecto a las actividades que deben ser realizadas por el ejecutor externo, mayor detalle se entrega en las secciones posteriores de este anexo.

2. Postulación a través de la publicación de una idea

Esta actividad tiene como objetivo fomentar el involucramiento y asegurar la participación de jóvenes en actividades del Programa Creamos a través de la plataforma de participación ciudadana juvenil Creamos (www.creamos.injuv.cl).

La plataforma Creamos es una página web diseñada para facilitar la participación a través de la interacción de ideas sobre desarrollo ciudadano y así generar una red de jóvenes que postulen ideas, se vinculen entre sí, retroalimentándose y reconociéndose como agentes de cambio.

A través del proyecto "Programa Creamos 2022", se busca favorecer a la participación cívica juvenil a través de la publicación de ideas que pretendan resolver problemáticas locales. En este espacio, las y los jóvenes publican ideas que buscan abordar las problemáticas que les afectan, organizadas en proyectos con características definidas. Al inscribirse como usuario, una persona puede publicar una idea sobre cómo resolver un problema que afecte a la comunidad o territorio. Los usuarios de la plataforma pueden ver las diferentes ideas que se encuentran publicadas e interactuar a través de comentarios y votaciones.

Para postular al programa los y las jóvenes interesados deben subir una idea sobre cómo abordar un problema local en el proyecto "Programa Creamos 2022". Para que la postulación sea admisible, el o la

postulante debe tener entre 15 a 29 años al momento del cierre de concurso y responder el formulario “Cuéntanos de ti” sobre motivación del postulante. Las ideas serán evaluadas por un Comité Evaluador conformado por profesionales de las Direcciones Regionales del Instituto Nacional de la Juventud.

3. Cursos de formación en línea

El propósito de esta actividad es proporcionar herramientas y recursos para el fortalecimiento de competencias que favorezcan que los y las participantes puedan liderar proyectos sociales en sus territorios y comunidades.

Esta actividad se ejecuta mediante la participación de los beneficiarios en cursos de formación en línea en la plataforma Campus INJUV. El programa considera cursos en línea obligatorios y optativos. Los cursos obligatorios corresponden a (1) Liderazgo para la innovación social e (2) Introducción a la gestión de proyectos sociales; mientras que el listado de cursos optativos, de los cuales los beneficiarios deberán optar por dos, corresponden a (3) Enfoque de Derechos Humanos, (4) Agenda 2030: desafíos socioambientales. Para poder postular a la Implementación de Proyectos de Incidencia Juvenil, los y las beneficiarias del Programa Creamos deberán contar con los certificados de los cursos obligatorios.

La generación de los cursos en línea y el material educativo complementario se realiza directamente desde el nivel central de INJUV, en alianza con instituciones especializadas en los distintos ámbitos abordados. Las Direcciones Regionales deben apoyar en el seguimiento de los beneficiarios por región y en la difusión de infografías y/o cápsulas informativas que contempla el material educativo complementario.

4. Mentorías

La actividad consiste en la realización de instancias de mentoría entre un grupo de jóvenes beneficiarios y un experto o líder regional en el área específica de interés del joven. Así, a través de la experiencia de compartir con un experto, los beneficiarios pueden recibir asesoría específica en el área de su interés y conocer escenarios y contextos en que se ejercen liderazgos.

Las acciones deben coordinarse por las Direcciones Regionales de INJUV, considerando a todos los beneficiarios del Programa Creamos en la región. El equipo regional deberá seleccionar un mentor adecuado al área de intereses de las y los beneficiarios, según las ideas publicadas en el proyecto “Programa Creamos 2022” de la plataforma Creamos. Luego se deberá planificar las actividades a realizar en la mentoría. Esta planificación debe ser aprobada por el nivel central de INJUV.

Los grupos definidos para la actividad deberán desarrollar las acciones de mentoría propiamente tal, las que dependerán del tipo de actividad que el mentor desempeñe. El objetivo es que el o la joven conozca de primera fuente el ámbito de acción del mentor, en cuanto a **experto o líder de un ámbito en la región**. Se deben considerar entre dos a tres instancias de mentoría para cada dupla. La duración de las actividades dependerá de la agenda del mentor, sugiriéndose la duración de una jornada cada una.

5. Seminarios Formativos

Los Seminarios Formativos tienen como objetivo que las y los beneficiarios del Programa Creamos analicen los desafíos de su comunidades y territorios, tomando como referencia la Idea presentada en la postulación al programa en la Plataforma Creamos.

Se realizarán seminarios para 3 temáticas diferentes, las cuales se distribuirán de la siguiente manera:

1. **Primer Seminario:** esta actividad será diseñada, gestionada y ejecutada por los equipos regionales del INJUV, con el acompañamiento del equipo INJUV de Nivel Central. **Se deberá realizar un seminario por cada una de las regiones.**
2. **Segundo Seminario:** esta actividad será co-diseñada entre el equipo del INJUV y el ejecutor externo. Su gestión y ejecución estará a cargo del ejecutor externo con el acompañamiento y supervisión del equipo INJUV de Nivel Central. Tanto el seminario n°2, como el n°3, serán realizados por el ejecutor

y tendrán alcance nacional. **Se deberán realizar por cada seminario al menos 3 instancias**, de manera que los jóvenes de todas las regiones tengan 3 horarios y fechas diferentes para participar de esta actividad temática.

3. Tercer Seminario: esta actividad se deberá realizar bajo el mismo esquema metodológico del seminario dos, realizado por el ejecutor, el único cambio deberá ser la temática.

Para los seminarios 2 y 3 se entregará por parte del equipo INJUV de nivel Central, una línea base de manera que el ejecutor conozca los alcances mínimos esperados para cada actividad. Esta línea base contará con un diseño inicial que será conversado con el ejecutor de manera de cocrear cada uno de los seminarios a realizar. La línea base tendrá los objetivos de la actividad, las temáticas, los contenidos y una propuesta metodológica.

6. Asesorías a la formulación de proyectos de incidencia juvenil

Esta actividad busca entregar apoyo para que los y las participantes del programa puedan formular un proyecto ejecutable a través de los medios que INJUV dispone. Por ello, la actividad consiste en un ciclo de asesorías personalizadas virtuales, en que se entregue apoyo específico a cada beneficiario para que formule un proyecto social de incidencia juvenil a partir de la idea con que postuló el joven en el programa. Para ello, la asesoría debe contemplar los aspectos que serán evaluados en el proceso de evaluación de postulaciones al financiamiento de proyectos de incidencia juvenil, de manera de fortalecer los proyectos diseñados por los beneficiarios.

Para este año se busca poner especial énfasis en la elaboración de un presupuesto al detalle como parte de las asesorías a la formulación de proyectos sociales, ya que, al momento de postular, el presupuesto presentado deberá tener desarrollado por cada ítem el detalle del gasto a realizar ajustando los montos a las cotizaciones realizadas.

Se estipula que cada beneficiario participe en una asesoría de al menos una hora, pudiendo el ejecutor proponer más acciones complementarias en esta línea.

7. Implementación de Proyectos sociales "Creamos"

Esta actividad tiene por objetivo brindar una oportunidad para que los participantes puedan aplicar los contenidos aprendidos en el proceso de formación en competencias de liderazgo a través de la implementación de proyectos de incidencia.

El ejecutor contratado es responsable de la implementación de los proyectos seleccionados en las respectivas regiones. El financiamiento de los proyectos de incidencia juvenil se refiere a las acciones que el ejecutor externo deberá llevar a cabo para que los jóvenes puedan materializar sus proyectos. Estas acciones estarán reguladas por lo establecido en las Bases de Postulación y el Convenio que deberá firmar la entidad con INJUV una vez que haya sido seleccionada a través de Concurso Público.

Los proyectos de incidencia juvenil a implementar serán seleccionados por INJUV entre todos los proyectos presentados por los beneficiarios una vez que hayan egresado del Plan de Formación de Liderazgo Juvenil. Para ello se deben cumplir con los requisitos nombrados en el punto 1.2 de las "Bases Administrativas y Técnicas para Programa Creamos 2022, en el marco del Plan de Formación de Liderazgo Juvenil".

Las postulaciones serán evaluadas de acuerdo a criterios definidos en las "Bases Administrativas y Técnicas para Programa Creamos, en el marco de Implementación de Proyectos de Incidencia Juvenil". Se espera implementar un máximo de 30 proyectos a nivel nacional, de acuerdo a las coberturas regionales dispuestas para la ejecución del programa.

8. Responsabilidades generales del ejecutor

La entidad ejecutora adjudicataria de este concurso tendrá la responsabilidad de ejecutar, en coordinación y bajo la supervisión de INJUV, las actividades: Seminarios Formativos, Asesorías a la formulación de proyectos



de incidencia e Implementación de proyectos de incidencia. Lo anterior se corresponde a lo indicado en los objetivos del concurso, indicados en el artículo 2° de las bases del concurso para la selección del ejecutor de actividades del Programa Creamos.

A modo general, las obligaciones del ejecutor, para cada una de las etapas y actividades asociadas a este concurso, son:

- Contacto permanente con contrapartes de la Coordinación Nacional del Programa Creamos, con las 16 Coordinaciones Regionales, así como con los departamentos de INJUV con que se requiera coordinar.
- Planificación conjunta a nivel nacional y regional de cada una de las actividades a realizar en el marco de la ejecución del programa.
- Brindar oportunamente la información generada a partir de la ejecución de las actividades.
- Rendir los gastos ejecutados en el marco de la ejecución del proyecto en la forma y en los plazos indicados.

Para el desarrollo y ejecución de las actividades del programa, la entidad ejecutora externa deberá seguir las orientaciones metodológicas indicadas en los siguientes puntos de este anexo:

- Principios metodológicos
- Metodología para la realización de los Seminarios Formativos
- Lineamientos para asesoría a la formulación de proyectos de incidencia juvenil
- Lineamientos para la implementación de proyectos de incidencia juvenil

9. Principios metodológicos

A nivel metodológico, tener en cuenta una serie de orientaciones y perspectivas en relación a la estrategia del programa y el desarrollo de las actividades. Estos principios se relacionan con aspectos que, desde los procesos de levantamiento y análisis de información que se han efectuado a partir del programa creamos, resultan relevantes de considerar en la estrategia de intervención.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD PRINCIPAL
Relevancia de la capacidad de incidencia de la juventud	El aumento de la capacidad que tienen las juventudes para incidir frente a las problemáticas que los afectan a ellos, a sus comunidades y a los territorios que habitan, es fundamental para asegurar un mejor bienestar social, así como para favorecer al desarrollo de la dimensión cívico-social de las personas jóvenes.	Todas
Centralidad de la perspectiva juvenil al abordar el rol del liderazgo en contextos de cambio social	Las personas jóvenes comprenden que los liderazgos son, en mayor medida, una construcción colectiva sobre los roles y posiciones de las personas a base a objetivos compartidos. Por lo mismo es relevante considerar el liderazgo desde la horizontalidad de las relaciones, y como una estrategia que busca profundizar la contribución al desarrollo social desde una perspectiva solidaria.	Seminarios Formativos e Implementación de proyectos de incidencia
Desarrollo desde una perspectiva regional	Las desigualdades multidimensionales presentes en la realidad social del país tienen, entre sus múltiples causas, la baja capacidad de los territorios para definir y llevar a cabo acciones conducentes al mejoramiento de la calidad de vida. Por lo que el desarrollo regional debe efectuarse desde y hacia el territorio.	Seminarios formativos
Innovación y sostenibilidad como pilares de la acción	Las personas jóvenes tienen una mayor valoración sobre los impactos que el modelo de vida actual tiene sobre los ecosistemas. Por lo que se debe promover que los instrumentos y métodos a utilizar deben conducir a tener una mejor relación con nuestro medio ambiente.	Asesorías e Implementación de proyectos de incidencia

10. Metodología para la realización de los Seminarios formativos

Los Seminarios formativos tienen como objetivo entregar a los beneficiarios del Programa Creamos un espacio en el que puedan fortalecer sus ideas y proyectos, de manera de refinar sus alcances estratégicos. Esto les permitirá postular sus proyectos al financiamiento que tiene el programa creamos, aumentando sus oportunidades de adjudicación. Ahora bien, considerando que hay un número de cupos adjudicables, refinar el proyecto social, les permitirá también acceder a otros fondos ofertados por el Estado o el sector público. Esta actividad debe ser ejecutada por el proveedor externo en coordinación con el equipo INJUV de nivel central y regiones. INJUV hará entrega a la organización adjudicataria de un documento con una propuesta base para el desarrollo de las diferentes actividades de los Seminarios formativos.

El proveedor deberá utilizar una la plataforma digital para el desarrollo de la actividad. INJUV dispone de la Plataforma Creamos, herramienta que permite la realización de talleres virtuales. La definición de plataforma para la realización de la actividad deberá ser acordado entre INJUV y la entidad adjudicataria con anterioridad a la realización de la actividad.

Obligaciones del ejecutor para la ejecución de los Seminarios formativos:

1. Generar una propuesta metodológica para la realización de cada uno de los Seminarios formativos a ejecutar. Esta debe ser validada previamente por INJUV.
2. Conformar un equipo de facilitadores con experiencia en trabajo con jóvenes, así como en temáticas relacionadas al diseño presupuestario y la planificación estratégica para la formulación de proyectos. Además, se debe contar con un profesional a cargo de la administración del workshop online.
3. Coordinar con el equipo nacional y las respectivas regiones de INJUV las fechas y horas de realización de los Seminarios.
4. Ejecutar, en coordinación con INJUV, los Seminarios formativos, contemplando la participación de las y los beneficiarios del programa a nivel nacional. Para ello es necesario facilitar y moderar los encuentros.
5. Registrar mediante fotografías las actividades del evento y reportarlas a INJUV.
6. Registrar la asistencia de beneficiarios a cada uno de los seminarios.
7. Realizar al menos tres actividades similares por cada seminario (temática), de manera que los beneficiarios del programa tengan la opción de escoger la fecha y hora que más se acomode a sus necesidades.

Base metodológica para la realización de los Seminarios formativos:

- La participación de los Seminarios es masiva, por lo que no hay límite de participación. Estos se realizarán de manera nacional, por lo que jóvenes de distintas regiones estarán participando en cada una de las actividades formativas que se convoquen.
- Cada seminario debe tener una duración de una hora y media como mínimo.
- El seminario 1 tendrá un enfoque específico sobre diseño y gestión de proyectos sociales (específicamente con fondos concursables), mientras el seminario 2 se enfocará en el diseño y formulación de presupuestos para la ejecución de un proyecto concursables. Para este segundo seminario, se sugiere sumar aspectos claves de la rendición de fondos concursables (aspectos genéricos).
- Para la realización de los Seminarios formativos, INJUV puede poner a disposición la **herramienta "Talleres"** de la Plataforma Creamos. Los detalles de la plataforma se encuentran disponibles en <https://support.citizenlab.co/en/articles/4155778-how-do-i-set-up-an-online-workshop>. Para ello INJUV dará a los facilitadores el acceso correspondiente y coordinará una capacitación. Entre otros, la Plataforma Creamos permite:
 - La utilización de un salón plenario virtual y "rooms" para los grupos de trabajo que permite la herramienta.

- La utilización de preguntas, votaciones, post-it virtuales, conclusiones compartidas y opciones de compartir pantalla que permite la herramienta.
- Los participantes sólo podrán acceder al workshop online en dispositivos de escritorio, no con tablets ni smartphones.
- Que los participantes solo podrán acceder al workshop online navegador Google Chrome.



ANEXO F
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
EJECUCIÓN PROGRAMA CREAMOS 2022

FECHA			2022
-------	--	--	------

1. ANTECEDENTES ENTIDAD EJECUTORA	
Nombre	
RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	

2. REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD EJECUTORA	
Nombre y apellidos	
RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	

3. IDENTIFICACIÓN PROYECTO	
Nombre del proyecto	
Código postulación	

4. JUSTIFICACIÓN ¹			
Situación que modifica ²	Justificación organización ³	Afecta objetivos proyecto ⁴	Evaluación contraparte INJUV ⁵

5. FIRMAS

¹ Descripción de la modificación solicitada

² Señalar la o las modificaciones que se solicitan, según lo establecido en el convenio entre INJUV y la entidad ejecutora, detallando las fechas nuevas de las originalmente programadas. Si la organización detalla más de una solicitud de modificación, favor separar las modificaciones y llenar los campos correspondientes.
Coherente con carta/mail enviado por entidad ejecutora, documento debe adjuntarse a este anexo.

⁴ Se debe indicar manifiestamente si se afectan los objetivos.

⁵ La contraparte técnica de INJUV debe entregar explícitamente su parecer respecto a la modificación, teniendo especial cuidado con que esta esté apegada a lo señalado en las bases especiales del concurso.



Nombre y apellidos Encargado/a Coordinación Nacional	
Firma Encargado/a Coordinación Nacional	
Nombre y apellidos Jefe Departamento de Coordinación Programática	
Firma y timbre de Jefe Departamento de Coordinación Programática	

ANEXO G
FORMATO DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN
POR PARTE DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

Esta información se levantará mensualmente por medio de una encuesta en línea en la que participarán las Coordinaciones Regionales de INJUV. Su análisis permite conocer la calidad de la ejecución del ejecutor desde la perspectiva regional.

1. Función de contraparte supervisora:

- Coordinador/a Regional.
- Apoyo Regional.
- Otros.

2. Región (selección)

3. Mes de supervisión (selección)

4. Actividad supervisada (selección múltiple):

- Conversatorios juveniles.
- Seminarios formativos.
- Asesoría a la Formulación de proyectos sociales Creamos.
- Implementación de proyectos sociales Creamos.

5. Describa brevemente el desempeño del ejecutor en cada una de las actividades supervisadas durante el presente mes.

6. En relación a las actividades supervisadas, ¿Cómo evalúa el desempeño del ejecutor? (selección única)

- Insuficiente
- Regular
- Adecuado
- Excelente
- Sobresaliente

6.1 En relación a la pregunta anterior, ¿por qué evalúa con esa nota?

7. Indique 3 aspectos positivos del desempeño por parte del ejecutor externo.

_____ ; _____ ; _____

8. Indique 3 aspectos negativos del desempeño por parte del ejecutor externo.

_____ ; _____ ; _____

9. ¿En una escala de 1 a 10 ¿Cómo fue la vinculación de la Dirección Regional en el desarrollo de las actividades informadas? (Conversatorios, Asesorías o implementación, de acuerdo al mes informado)? (selección única, nota del 1 al 10)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6



- 7
- 8
- 9
- 10

9.1 En relación a la pregunta anterior, ¿por qué evalúa con esa nota?

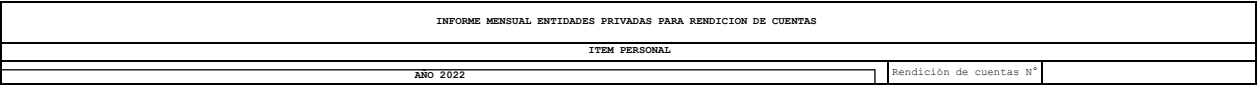
10. Comentarios finales

ANEXO H
INFORME DE RENDICIÓN CUENTAS 2022 INJUV



REGISTRO	
Rendicion de Cuentas	Pagina 1 de 1

DATOS DEL PROYECTO				
Nombre Programa				
Rut Entidad Ejecutora				
Nombre Entidad Ejecutora				
Nombre Del Proyecto				
Región				
Periodo de Ejecución de Todo el Proyecto		Fecha Resolución		
Resolución				
Fecha Inicio				
Fecha Termino				
Monto Proyecto				
N° de Cuota que rinde		Monto Cuota		Fecha de Transferencia
Ingresos				
Concepto	Monto	Observaciones		
(debe adjuntar comprobante de ingresos)				
Total	\$ -			
RESUMEN RENDICIÓN DE GASTOS				
ITEM DEL GASTO	Monto Máximo	\$ Rendiciones Acumuladas	Rendición del Mes	
Personal	\$ -			
Operaciones	\$ -			
Inversión	\$ -			
Total Gasto	\$ -			
Saldo por rendir (monto cuota-total gasto)	\$ -			
FIRMA Y TIMBRE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN Y/O INSTITUCION				
Importante : LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE ANEXO CORRESPONDE A LA RENDICIÓN DE GASTOS DEL MES EJECUTADO Fecha : _____ Correo Organización : _____				



Nombre Entidad Ejecutora		R.U.T. Entidad	
Nombre del proyecto		Resolución Exenta	
Periodo Rendido		Monto Máximo	

[illegible]

FIRMA Y TIMBRE
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN Y/O INSTITUCIÓN

1.- Instrucciones de llenado por columna :

N° COLUMNA	NOMBRE	INSTRUCCIÓN
1	FECHA	Deben señalar la fecha de emisión de la boleta de honorarios o liquidación de sueldos.
2	MEDIO DE PAGO UTILIZADO	Deben registrar si el gasto fue realizado por transferencia electrónica, cheque, o efectivo.
3	N° COMPROBANTES DE PAGO	Deben señalar el número de transferencia electrónica o cheque con el cual se realiza el pago de servicio.(N° voucher del pago).
4	N° DE DOCUMENTO	Deben señalar el número del comprobante de egreso, en este caso el n° de Boleta de honorarios o n° folio de liquidación de sueldos.
5	TIPO DE DOCUMENTO	Deben señalar el número del comprobante de egreso, si corresponde a boleta de honorarios y/o liquidación de sueldo.
6	NOMBRE DEL PRESTADOR	Deben señalar el nombre de la persona contratada (honorarios o remuneración)
7	DEBEN SEÑALAR OBJETO, USO Y DESTINO DE LOS GASTOS REALIZADOS	Deben señalar detalladamente el objetivo de este gasto y para que se utilizó y destino. Se refiere a las actividades asociadas al gasto.
8	MONTO DEL GASTO	Deben señalar el monto de la boleta o liquidación de los servicios que rinde

2.- Instrucciones Generales que debe considerar la entidad al momento de completar el presente informe financiero

Deben registrar en orden cronológico los Gastos señalados en el presente informe

Deben registrar en forma detallada el monto de los egresos

Deben señalar su objetivo, uso y destino.

Deben distinguir el medio de pago utilizado

Deben señalar el número del comprobante de contabilidad que registren el giro realizado cuando correspondan

Importante	INJUV NO ACEPTARA QUE EXISTAN COLUMNAS SIN COMPLETAR, ESO SERA CAUSAL DEVOLUCION DEL PRESENTE INFORME FINANCIERO
Importante	PARA LAS BOLETAS ELECTRONICAS A HONORARIOS, DE DEBE ENVIAR FORMULARIO N°9 Y LIBRO DE HONORARIOS
Importante	PARA LAS LIQUIDACIONES DE SUELDO, SE DEBE ENVIAR, CONTRATO DE TRABAJO, PAGO DE COTIZACIONES, COPIA DE LIQUIDACION
Importante	LA DOCUMENTACION DE RESPALDO ES OBLIGATORIA

Importante :	LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ES OBLIGATORIA
---------------------	---



Nombre Entidad Ejecutora		R.U.T Entidad	
Nombre del proyecto		Resolución Exenta	
Periodo Rendido		Monto Máximo	

[illegible]

FIRMA Y TIMBRE
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN Y/O INSTITUCIÓN

1.- Instrucciones de llenado por columna :

N° COLUMBIA	NOMBRE	INSTRUCCION
1	FECHA	Deben señalar la fecha de la factura o boleta de venta de bienes o servicios del comp
2	MEDIO DE PAGO UTILIZADO	Deben registrar si el gasto fue realizado por transferencia electrónica, cheque o efe
3	TIPO DE DOCUMENTO UTILIZADO	Deben indicar si el documento corresponde a boleta o factura. NOTA: para respaldo del pago con boletas se debe adjuntar cotización de la compra y el monto no debe ser superior a 1UF
4	N° COMPROBANTES	Deben señalar el número del comprobante de egreso en este caso el n° de boleta o n°
5	NOMBRE DEL PROVEEDOR	Deben señalar el número del comprobante de egreso en este caso el n° de boleta o n°
6	DEBEN SEÑALAR OBJETO, USO Y DESTINO DE LOS GASTOS REALIZADOS	Deben señalar detalladamente el objetivo de este gasto y para que se utilizó y destin
7	MONTO DEL GASTO	Deben señalar el monto de la factura o boleta de bienes de servicios que rinde

2.- Instrucciones Generales que debe considerar la entidad al momento de completar el presente informe financiero

Deben registrar en orden cronológico los Gastos señalados en el presente informe

Deben indicar en forma detallada el monto de los egresos

Deben señalar su objetivo, uso y destino.

Deben indicar el medio de pago utilizado

Deben indicar el número del comprobante de contabilidad que registren el giro realizado cuando correspondan

Deben señalar en el presente informe financiero el saldo disponible.-

Importante :	INJUV NO ACEPTARÁ QUE EXISTAN COLUMNA SIN COMPLETAR, ESO SERÁ CAUSAL DEVOLUCIÓN DEL PRESENTE INFORME FINANCIERO
Importante :	LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ES OBLIGATORIA



ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES A BENEFICIARIOS

La organización (nombre de la organización ejecutora) rut n° (indicar rut de la organización adjudicataria) ejecutora del proyecto (nombre del proyecto) del Fondo Concursable (nombre del fondo y año) declara que las y los siguientes beneficiarios del proyecto recibieron conforme los siguientes insumos y materiales, necesarios para la correcta ejecución del proyecto.

N°	NOMBRE BENEFICIARIO	RUT BENEFICIARIO	DETALLE DE MATERIALES RECIBIDOS	CONTACTO TELEFONICO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					



PLANILLA RENDICIÓN GASTOS DE COMBUSTIBLE

De acuerdo a los gastos por concepto de combustible, de declara la siguiente información detallada según lo normado en el Instructivo de Rendición de cuentas :

N°	Vehículo (Marca y Modelo)	Rendimiento del Vehículo	KM Recorridos	Valor de Combustible	Zona, Región
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

2° PUBLÍQUESE la presente resolución en el portal institucional **www.injuv.gob.cl**.

3° DÉJASE constancia que la presente resolución no implica egresos del presupuesto institucional.

4° DÉJASE constancia que, para todos los efectos, la fecha de la presente resolución será la señalada en la firma electrónica de la autoridad del Servicio respectiva, sin perjuicio de lo que pueda indicarse respecto a su vigencia y/o a la fecha desde que se entenderá que comienza a producir sus efectos.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Nacional.
- Subdirección Nacional.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Departamento de Coordinación Programática.
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Comunicación e Informaciones.
- Oficina de Partes.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1261904-40c273 en:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/>