

APRUEBA BASES ESPECIALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CREAMOS 2021

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.042, que crea del Instituto Nacional de la Juventud; en el DFL N° 1, de 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación; en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.289 que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2021; en la Resolución N° 7/2019 y 30 de 2015, ambas de la Contraloría General de la República y demás antecedentes respectivos.

CONSIDERANDO:

1º Que, conforme a la Ley N° 19.042 que crea el Instituto Nacional de la Juventud, este 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.

2º Que, el artículo 2 letra e) de la referida ley, establece como función del Instituto el “estimular el conocimiento y la participación de los jóvenes, promoviendo y financiando estudios, trabajos, campañas, seminarios y otras iniciativas similares.”

3º Que, en este contexto, es que se diseñó el Programa Creamos, el cual busca aumentar la capacidad de incidencia de jóvenes de Chile a través del fomento de competencias de liderazgo, y el conocimiento en planificación y gestión de proyectos sociales.

4º Que, para posibilitar la ejecución del referido Programa, resulta necesario contar con la colaboración de una entidad que ejecute ciertas actividades asociadas al Programa, específicamente la ejecución de Conversatorios Juveniles, las Asesorías a la Formulación de proyectos de incidencia juvenil y la Implementación de proyectos de incidencia juvenil seleccionados, razón por la que se decidió levantar una convocatoria pública para tal efecto.

5º Que, en este contexto, resulta pertinente aprobar las bases especiales que regulen las etapas y procesos de dicha convocatoria, existiendo fondos disponibles para su realización de conformidad al certificado de disponibilidad presupuestaria N° 146-2021.

6º Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley 19.042 que crea el Instituto Nacional de la Juventud, y el D.F.L. N° 1 de 1992 del Ministerio de Planificación y Cooperación, que fija la estructura interna del Servicio; el Decreto Supremo N° 30/2020 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

RESUELVO:

1º **APRUEBASE** las bases especiales de la convocatoria para la ejecución del Programa Creamos 2021, cuyo tenor es el siguiente:

BASES ESPECIALES: "EJECUCIÓN PROGRAMA CREAMOS" 2021

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 objetivo aumentar la capacidad de incidencia de jóvenes de Chile a través del fomento de competencias de liderazgo, y el conocimiento en planificación y gestión de proyectos sociales.

1.1 Antecedentes del Programa Creamos

El Instituto Nacional de la Juventud, a través del Programa Creamos, busca aumentar la capacidad de incidencia de jóvenes de Chile a través del fomento de competencias de liderazgo, y el conocimiento en planificación y gestión de proyectos sociales.

La baja capacidad de incidencia de los y las jóvenes se relaciona con su baja participación en espacios formales de participación política (elecciones y organizaciones de carácter socio-político). A ello se suma la falta de oportunidades para el desarrollo de competencias para idear y liderar proyectos de incidencia a escala local y regional.

Para abordar esta situación, la estrategia del Programa Creamos se organiza en 6 actividades principales: "Postulación a través de la publicación de una idea", "Cursos de formación en línea", "Mentorías", "Conversatorios Juveniles", "Asesorías a la formulación de proyectos de incidencia" e "Implementación de proyectos de incidencia". A continuación, se describen brevemente las actividades del programa:

- 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).
- Cursos de formación en línea: Los y las jóvenes beneficiarios realizan los cursos obligatorios "Liderazgo para la innovación social" e "Introducción a la gestión de proyectos sociales", y a los cursos optativos "Agenda 2030: desafíos socioambientales" y "Enfoque de derechos humanos". Estos cursos se realizan a través de la Plataforma Campus INJUV.
- Mentorías: participantes del programa participan en 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.
- Conversatorios Juveniles: buscan brindar un espacio para que los jóvenes participantes del programa puedan reflexionar sobre el rol de los liderazgos juveniles en el desarrollo del país.

- Asesoría a la formulación de proyectos de incidencia juvenil: busca entregar apoyo para que los y las participantes del programa puedan formular un proyecto de incidencia, ejecutable a través de los medios que INJUV dispone.
- Implementación de proyectos de incidencia: busca brindar una oportunidad para que los y las jóvenes beneficiarios participantes puedan aplicar los contenidos aprendidos en Plan de Formación en Liderazgo Juvenil a través de la implementación de sus proyectos de incidencia.

Las primeras 3 actividades serán ejecutadas directamente por INJUV, mientras que las últimas tres deberán ser ejecutadas con el apoyo de la organización adjudicataria de este concurso. Para ello, el ejecutor externo que se adjudique este concurso deberá cumplir con lo 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:

- Conversatorios Juveniles: buscan brindar un espacio para que los jóvenes participantes del programa puedan reflexionar sobre el rol de los liderazgos juveniles en el desarrollo del país.
- Asesoría a la formulación de proyectos de incidencia juvenil: busca entregar apoyo para que los y las participantes del programa puedan formular un proyecto de incidencia, ejecutable a través de los medios que INJUV dispone.
- Implementación de proyectos de incidencia: busca brindar una oportunidad para que los y las jóvenes beneficiarios participantes puedan aplicar los contenidos aprendidos en Plan de Formación en Liderazgo Juvenil a través de la implementación de sus proyectos de incidencia.

La entidad adjudicataria realizará las actividades en calidad de co-ejecutor con la Coordinación Nacional del programa Creamos y las Direcciones Regionales de INJUV.

Objetivos

a) **General:** Ejecutar actividades asociadas al Programa Creamos, específicamente la ejecución de Conversatorios Juveniles, las Asesorías a la Formulación de proyectos de incidencia juvenil y la Implementación de proyectos de incidencia juvenil 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:

- Ejecutar la actividad “Conversatorios Juveniles”: esta actividad consiste en una serie de encuentros virtuales en que se abordan, de forma participativa, temáticas asociadas a las competencias de liderazgo y el desarrollo social. Cada conversatorio deberá tener una duración máxima de una hora y media. Se deberán realizar al menos 7 conversatorios a nivel nacional, existiendo cuatro diferentes alternativas horarias para cada uno. En específico se espera que el ejecutor:
 - Genere una propuesta metodológica para los Conversatorios en base a los lineamientos entregados por INJUV.
 - Coordine con INJUV las fechas y horarios para la realización de los conversatorios.
 - Facilite y modere las actividades de cada uno de los conversatorios a efectuar
 - Registre y sistematice la información asociada a la actividad (beneficiarios y resultados de actividades).
- Asesorar los proyectos de incidencia juvenil: corresponde a un apoyo personalizado que se debe brindar a todos los beneficiarios para la formulación de sus proyectos de incidencia que postularán al financiamiento por parte de INJUV. Apoyar presencial y/o virtualmente la formulación de proyectos de jóvenes beneficiarios 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.
 - Ejecute la actividad, considerando flexibilidad para reprogramar, para atender a todos los beneficiarios.
 - Registre y sistematice la información asociada a la actividad (beneficiarios y resultados de actividades).
- **Ejecutar la actividad "Implementación de proyectos de incidencia juvenil"**: consiste en realizar las acciones que sean necesarias para implementar los proyectos de incidencia juvenil que resulten seleccionados en la región, de acuerdo a la evaluación a efectuar de conformidad a las bases de selección de beneficiarios que se dictarán para tal efecto. Las acciones específicas dependerán de las características de los proyectos que sean seleccionados para ser implementados. Cada proyecto de incidencia juvenil 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 a cada región, tal como se indica en el artículo 15º de estas 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 de incidencia formulados por beneficiarios del programa y seleccionados para su implementación.
 - Lleve a cabo la adquisición de todos los bienes y servicios asociados a los proyectos de incidencia juvenil 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 (beneficiarios y resultados de actividades).

Artículo 2º. Objetivo de las presentes bases

Las presentes Bases Especiales: Ejecución Programa Creamos 2021, contiene los antecedentes generales del concurso; llamado a concurso, postulación y perfil del postulante; financiamiento y recursos disponible 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 en la plataforma de postulación que se dispondrá para tal efecto, los postulantes declaran conocer, comprender y aceptar las bases del presente concurso.

En caso de existir modificaciones a las presentes bases, éstas únicamente se realizarán hasta antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas y con pleno resguardo a los derechos de los participantes. Su comunicación se efectuará 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 correrán los plazos señalados en las bases correspondientes.

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

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

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

Con todo, INJUV se reserva el derecho de prorrogar los plazos o de abrir periodos extraordinarios para alguna etapa del proceso cuyo plazo esté vencido, situación que, en caso de ocurrir, será aprobada mediante resolución y será publicada en la página www.injuv.gob.cl 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 algún proyecto, en el tiempo y en la forma que el organismo lo hubiese exigido, o en el caso de haberse presentado, esta cuenta con reparos, haber sido rechazada o estar pendiente de documentación. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará mediante declaración jurada simple de las organizaciones postulantes (anexo C). Lo anterior es sin perjuicio de otras posibles vías de información que utilice el Servicio para ese fin, lo que lo habilitará para poner término anticipado al convenio con la consiguiente obligación del beneficiario de hacer entrega de los recursos recibidos.
2. Aquellas personas jurídicas que tengan su directiva funcionarios de planta, contrata u honorarios que desempeñen labores permanentes o esporádicas en el INJUV.
3. Aquellas organizaciones que tengan en sus directivas prestadoras de servicios personales en forma directa al INJUV o a través de los organismos con que éstos se vinculen por la vía de convenios para la ejecución de programas, independiente de la naturaleza jurídica que revista la relación convencional respectiva.
4. Aquellas organizaciones que tengan en su directiva parientes por 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 honorario que se desempeñen en el INJUV, además del cónyuge. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará por declaración jurada simple de los postulantes al momento de concursar (anexo C).

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

1. **Anexos requeridos al momento de postular y para la firma de convenio:**
 - Anexo A. Información del postulante (digital en plataforma).
 - Anexo B. Información del proyecto¹.
 - Anexo C. Declaración jurada simple.
2. **Anexo metodológico para la ejecución del proyecto**
 - Anexo D. Metodología de actividades del Programa Creamos.
3. **Anexos requeridos durante la ejecución del proyecto.**
 - Anexo E. Instructivo de rendición de cuentas.
 - Anexo F. Declaración de recepción de fondos públicos.
 - Anexo G. Informe cuantitativo de rendición de cuentas.
 - Anexo H. Informe cualitativo de rendición de cuentas.
 - Anexo I. Certificado de acreditación.
 - Anexo I.1. Listado de beneficiarios por actividad ejecutada

¹ El proponente puede utilizar otro formato, siempre y cuando se respeten los apartados y requerimientos que se solicitan en el formato original.

- Anexo J. Solicitud de modificación.
- Anexo K. Formato de Distribución presupuestaria para proyectos de incidencia juvenil
- Anexo L. Formato de supervisión de la ejecución por parte de las Direcciones Regionales.

4. Anexos requeridos al finalizar el proyecto.

- Anexo M. Informe final de rendición de cuentas.

Artículo 8º. Envío y aclaración de consultas. Las entidades postulantes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones de las presentes bases. Estas deberán realizarse exclusivamente a través de <http://extranet.injuv.gob.cl/institucional/oirs/> en los plazos señalados en el calendario respectivo. 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 todos los participantes, el documento será visado por el Departamento de Coordinación Programática y de Asesoría Jurídica.

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

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

1. **Llamado a concurso.** Es la publicación en www.injuv.gob.cl, de las bases del concurso y del calendario de las distintas etapas que inician con la postulación de proyectos.
2. **Postulación.** Es la presentación de proyectos, se concretará con el envío final del proyecto al "enviar postulación", quedando el registro de día y hora del proyecto postulado.
3. **Dudas, consultas y respuestas a las bases y proceso de postulación.** Los postulantes podrán solicitar al INJUV aclaraciones respecto a las bases y el proceso de postulación, dentro de los plazos y canales determinados por las presentes bases. El INJUV, dará respuesta a estas consultas directamente al correo electrónico del solicitante y, posteriormente, a través de la publicación en www.injuv.gob.cl del acta de aclaraciones.
4. **Apertura oficial.** Es la publicación en forma total de los proyectos postulados, en la que se señalarán aquellos que han cumplido y no, con los requisitos establecidos en el Capítulo IV "Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación" de las presentes bases.
5. **Evaluación.** Proceso en el que la comisión evaluadora de proyectos, asigna puntajes a cada proyecto que pasó la etapa de admisibilidad. Las calificaciones se basan en los criterios de evaluación señalados en el Capítulo IV "Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación" de las presentes bases.
6. **Selección.** Es la publicación en forma total de los proyectos que, habiendo pasado la etapa de admisibilidad, fueron calificados por la comisión evaluadora de proyectos y ordenados según criterios de selección señalados en el Capítulo IV "Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación" de las presentes bases.
7. **Adjudicación.** Es la publicación en forma total de los proyectos evaluados, incluyendo el que resultó seleccionado para recibir financiamiento, mediante acto administrativo (resolución exenta) que individualiza a las entidades adjudicadas.
8. **Documentación para transferencia de recursos.** Es la entrega física de la documentación original solicitada en el Capítulo V "Firma de convenios, Entrega de convenios y Transferencia de fondos" de las presentes bases, dentro de los plazos determinados por el calendario.
9. **Entrega de fondos.** Es la entrega de los dineros adjudicados, la cual se hará mediante transferencia electrónica por el total de los fondos públicos asignados en la respectiva cuenta bancaria de la cual es titular la entidad adjudicataria, o mediante entrega de cheque nominativo en el caso de no tener cuenta.
10. **Ejecución del proyecto.** Comienza con la transferencia de recursos a la organización o el retiro del cheque desde Dirección Nacional 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 debe 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 un informe mensual de rendiciones tal como lo determina el anexo E. Instructivo de rendición de cuentas de las presentes bases, hasta que finalice la ejecución.

Artículo 10°. Calendario del concurso. Las etapas y acciones correspondiente al presente concurso, se registrarán en los plazos y fechas definidas en la tabla nº1, calendario del concurso.

Proceso		Fecha
1.	Publicación del llamado en sitio www.injuv.gob.cl	Martes 6 de abril de 2021
2.	Término del llamado a concurso	Domingo 25 de abril de 2021
3.	Inicio de periodo de consultas o aclaración de dudas del concurso recibidas.	Lunes 12 de abril de 2021
4.	Término de periodo de consultas o aclaración de dudas del concurso recibidas.	Viernes 16 de abril de 2021
5.	Publicación del acta con las respuestas a solicitudes de consultas o aclaraciones de dudas recibidas en el periodo establecido	Lunes 19 de abril de 2021
6.	Apertura de postulaciones recibidas	Lunes 26 de abril de 2021
7.	Inicio de revisión de admisibilidad de proyectos postulados	Lunes 26 de abril de 2022
8.	Término de revisión de admisibilidad de proyectos postulados	Miércoles 28 de abril de 2021
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.	Miércoles 28 de abril de 2022
10.	Apertura de periodo para subsanar	Jueves 29 de abril de 2022
11.	Término de periodo para subsanar	Lunes 3 de mayo de 2021
12.	Periodo de revisión de admisibilidad de reconsideraciones de los proyectos postulados	Martes 4 de mayo de 2021
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	Jueves 6 de mayo de 2021
14.	Periodo evaluación de las postulaciones por parte de la Comisión Evaluadora	Desde el viernes 7 al jueves 13 de mayo de 2021
15.	Publicación del acta preliminar de calificaciones en www.injuv.gob.cl	Viernes 14 de mayo de 2021
16.	Inicio de periodo de recepción de reconsideraciones de calificaciones obtenidas	Lunes 17 de mayo de 2021
17.	Término de periodo de recepción de reconsideraciones de calificaciones obtenidas	Miércoles 19 de mayo de 2021
18.	Publicación de Acta de adjudicación de concurso en www.injuv.gob.cl	Jueves 20 de mayo de 2021
19.	Notificación vía correo electrónico del estado de selección: seleccionado o no seleccionado. publicación de la resolución que adjudica el proyecto ganador	Jueves 20 de mayo de 2021
20.	Envío, a través de correo electrónico, del convenio de recursos a la entidad adjudicataria del proyecto	Martes 25 de mayo de 2022
21.	Término del periodo para entrega física en Oficina de Partes de INUV, del convenio correctamente firmado y documentación por parte de la entidad adjudicataria.	Viernes 28 de mayo de 2021
22.	Notificación vía correo electrónico de reparos al convenio o documentación observada por INJUV	Lunes 31 de mayo de 2021

23.	Entrega final en Nivel Central INJUV de documentación subsanada que fue observada.	Jueves 3 de junio de 2021
24.	Transferencia electrónica de recursos	A partir del martes 10 de junio de 2021
25.	Ejecución y seguimiento de las actividades del proyecto	Desde la transferencia de recursos hasta el 31 de diciembre de 2021
26.	Rendición de cuentas	Mensualmente, desde la transferencia de recursos, hasta el término de la ejecución.
27.	Informe final de rendición de proyecto ejecutado	Enero de 2022

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 Nº19.418, 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 Nº19.253, 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 5º del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/2006 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695 y reguladas en el título VI del mismo cuerpo legal.
- **Demás organizaciones, asociaciones gremiales, sindicatos, cooperativas**, que se encuentren constituidas como personas jurídicas con fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.

- Centros o Corporaciones Educativas.
- Establecimientos Educativos 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 inadmisibles. Los datos registrados en dicha inscripción deberán coincidir con los proporcionados en el formulario de postulación, como, por ejemplo, nombre representante legal, miembros de la directiva y dirección de la organización lo cual será incluido como criterio de admisibilidad.

Artículo 12º. Postulación. La presentación de proyectos se realizará a través de la plataforma de postulación destinada para tal efecto y se concretará completando debidamente todos los campos obligatorios, adjuntando la documentación requerida y haciendo el envío del proyecto dentro de los plazos determinados por el calendario del concurso.

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

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

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

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, previo a la etapa de ejecución de actividades, es necesario incorporar 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 la ejecución a nivel regional utilizando para ello el **Anexo L. 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. Conversatorios juveniles: fechas de ejecución de la actividad. Lo anterior debe acordarse con cada Dirección Regional de INJUV, quienes coordinarán con los beneficiarios su disponibilidad. Además, deberá definirse la metodología específica a utilizar.
 - b. Asesoría para la formulación de proyectos de incidencia juvenil: formato de asesoría y calendarización de las asesorías a los beneficiarios.
 - c. Implementación de proyectos de incidencia juvenil: calendarización de etapas necesarias para la implementación de cada uno de los proyectos de incidencia juvenil 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 de incidencia juvenil a implementar.

Toda planificación de actividades deberá ser coordinada y validada por INJUV antes de ser efectuadas.

2. **Etapla Ejecución de actividades:** durante esta etapa se deberán realizar 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 ejecución se debe considerar:
 - a. Ejecución Conversatorios juveniles: la actividad consiste en encuentros participativos de reflexión juvenil sobre liderazgos juveniles en el desarrollo regional y nacional. Debido al contexto sanitario nacional producto del virus Covid-19, se privilegiará que esta actividad se realice de forma virtual. 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 la transferencia de recursos hasta julio de 2021.
 - b. Asesoría para la formulación de proyectos de incidencia juvenil: consiste en una asesoría técnica personalizada a jóvenes beneficiarios del programa. Esta actividad debe efectuarse a partir de junio y culminar antes de que finalice el periodo de postulación al financiamiento por parte de los jóvenes beneficiarios del Programa.
 - c. Implementación de proyectos de incidencia juvenil: Consiste en la materialización de los proyectos de incidencia presentados por jóvenes que resulten seleccionados en el marco de las actividades del programa. Los proyectos de incidencia juvenil deben implementarse entre septiembre y diciembre, siempre asegurando que la implementación de todos los proyectos seleccionados se realice en paralelo en las diferentes regiones del país.

Artículo 14º. Plazos de ejecución. La ejecución comienza a contarse desde la entrega de recursos (se considera como día 1), que se materializa a través de la transferencia electrónica efectuada a la cuenta de la organización declarada en el formulario o mediante la entrega de cheque, en cuyo caso la fecha de inicio se considerará a partir del retiro de este en la dirección regional que corresponda. La siguiente tabla muestra las fechas estimadas para la realización de las actividades:

CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES²

Actividad	Plazo
Planificación de actividades	A partir de la transferencia de recursos
Realización de Conversatorios Juveniles	Desde transferencia de recursos hasta julio de 2021
Asesoría a la formulación de proyectos de incidencia juvenil	Julio y agosto de 2021
Implementación de proyectos de incidencia juvenil	Desde septiembre de 2021 hasta el término del convenio

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

CAPÍTULO III

FINANCIAMIENTO, RECURSOS DISPONIBLES Y RESTRICCIÓN DE GASTOS

Artículo 15º. Del financiamiento. El concurso contempla un monto total de \$ 71.760.000 (setenta y un millones siete cientos sesenta mil pesos).

La entrega de los fondos públicos a la entidad adjudicataria se realizará en una cuota, por el total del monto adjudicado, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el convenio respectivo, siempre y cuando, la garantía haya sido entregada al INJUV y cuente con el visto bueno de los Departamentos de Asesoría Jurídica y de Administración y Finanzas.

Cabe señalar que del total de recursos a entregar a la entidad adjudicataria, \$48.000.000 deberán ser empleados en la implementación de los proyectos de incidencia juvenil que sean seleccionados para implementar, de acuerdo a lo señalado en el artículo 16.

Artículo 16º. Distribución de los beneficiarios. Los beneficiarios de esta actividad corresponden a los y las jóvenes que participan del Programa Creamos, los cuales serán informados por INJUV al ejecutor.

El programa tiene una cobertura de 300 beneficiarios a nivel nacional, los cuales se distribuyen regionalmente de acuerdo a coberturas definidas en las Bases de selección de beneficiarios elaboradas para tal efecto. Los beneficiarios del programa participan en todas las actividades del mismo, a excepción de la implementación de proyectos de incidencia juvenil. Los beneficiarios del Plan de Formación en Liderazgo juvenil se muestran en la siguiente tabla:

Actividad	Región	Cantidad de participantes ³
Conversatorios juveniles y Asesoría a la formulación de proyectos de incidencia	Arica y Parinacota	10
	Tarapacá	10
	Antofagasta	12
	Atacama	12
	Coquimbo	14

² La ejecución de la Implementación de los proyectos de incidencia juvenil 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 de incidencia juvenil pudiese ser aplazada a una fecha en que el contexto sanitario permita su implementación, siempre en acuerdo de las partes involucradas.

³ La cantidad final de beneficiarios por región podría variar en función de las postulaciones recibidas.

	Valparaíso	25
	Metropolitana	48
	O'Higgins	28
	Maule	19
	Ñuble	18
	Biobío	24
	Araucanía	23
	Los Ríos	14
	Los Lagos	19
	Aysén	12
	Magallanes	12
TOTAL		300

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

Los proyectos de incidencia juvenil serán seleccionados de acuerdo a la siguiente tabla:

Actividad	Región	Cantidad de participantes
Implementación de proyectos de incidencia juvenil	Arica y Parinacota	1
	Tarapacá	1
	Antofagasta	1
	Atacama	1
	Coquimbo	1
	Valparaíso	2
	Metropolitana	3
	O'Higgins	2
	Maule	2
	Ñuble	1
	Biobío	2
	Araucanía	2
	Los Ríos	1
	Los Lagos	2
	Aysén	1
	Magallanes	1
TOTAL		24

La selección de los 24 beneficiarios de los proyectos de incidencia juvenil a implementar se efectuará de conformidad a las bases técnicas que se dicten para tal efecto. En este proceso de selección solo podrán participar los 300 beneficiarios del Plan de Formación en Liderazgo Juvenil, y los proyectos de incidencia juvenil a implementar serán seleccionados se acuerdo a los criterios de coherencia del proyecto, factibilidad de implementación e impacto de los resultados esperados en beneficiarios. La evaluación y selección de los proyectos de incidencia juvenil será desarrollado exclusivamente por INJUV.

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

Como ha sido señalado en el artículo 15, el proyecto a presentar por las entidades oferentes en el Anexo B. Información del proyecto, Metodología y Plan de Trabajo, debe considerar un presupuesto por un total de **\$23.760.000**.

Los **\$48.000.000** 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, una vez que hayan sido seleccionados los proyectos de las personas jóvenes beneficiarias. Este presupuesto estará sujeto a los mismos ítems y restricciones que se detallan en este artículo.

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

En relación a los \$23.760.000 que debe presentar el oferente en su propuesta, este deberá considerar los gastos necesarios para efectuar en cada región las actividades: Ejecución de Conversatorios Juveniles, Asesoría a la formulación de proyectos de incidencia juvenil, además de los gastos operativos necesarios para hacer factible la implementación de los proyectos de incidencia juvenil en cada región.

En relación a estas actividades, los oferentes deberán presentar un presupuesto utilizando los siguientes ítems de gasto.⁴

1. Recursos Humanos.

Boleta de Honorarios y Código del trabajo. Corresponden a pagos a través de boletas de honorarios del Servicio de Impuestos Internos (SII) y/o a contratos individuales de trabajo celebrados con ocasión del proyecto o imputados a su ejecución; que realicen labores asociadas al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

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

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

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 talleres, capacitaciones, charlas, entre otras actividades que tengan directa relación con jóvenes, cuenten al menos las siguientes características:

⁴ De acuerdo a lo indicado en el Artículo 15 de las presentes bases, el proponente deberá presentar una propuesta de presupuesto considerando la cifra total de \$23.760.000. Para cada ítem, se deberá respetar el máximo indicado en las presentes bases. La distribución presupuestaria asociada a la implementación de los proyectos de incidencia se realizará utilizando el Anexo K. Formato de Distribución presupuestaria para proyectos de incidencia juvenil, una vez sean seleccionados los proyectos de incidencia juvenil por parte de INJUV.

Antecedentes Académicos, Personales y Experiencia Requerida	
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 de inhabilidad para trabajar con niños	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 podrá solicitar información que respalden los antecedentes antes descritos e igualmente deberán ser incorporados en las rendiciones correspondientes de cada mes (a excepción de los gastos a realizar en el marco de los proyectos de incidencia).

En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar la cifra de **\$23.760.000**.

2. **Materiales de Ejecución.**

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

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

Los montos destinados a este ítem podrán ser hasta la cifra de **\$23.760.000**.

3. **Bienes y servicios de consumo.**

Corresponden a los gastos de:

- i. Bienes.

1)Servicio de alimentación (banquetería, catering, coffe break, entre otros).

2)Adquisición de alimentos y bebidas.
- ii. Servicios.

1)Transporte de beneficiarias/os.

2)Transporte para la ejecución del proyecto.

3)Otros (bencina, peajes, estacionamientos, entre otros).

1. Se establecerá a modo de cálculo el monto de bencina, la siguiente fórmula: (Distancia total/(13 kms/L)*(Valor promedio de la bencina en la región) y máximo según:
<http://www.concesiones.cl/peajesporticos/Paginas/valores.aspx>

4)Fletes y bodegajes (transporte de maquinarias y equipamiento.

5)Alojamiento para ejecutores que presten servicios.

Modalidad de Alojamiento	Monto máximo
Alojamiento de una noche en regiones que correspondan a zonas extremas.	\$25.000
Hospedaje de una noche fuera de la Provincia de donde resida la organización postulante informado en el formulario de postulación.	\$20.000

En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar la cifra de **\$7.176.000**.

4. **Servicios de Publicidad y Difusión.**

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



En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar la cifra de **\$3.588.000**.

5. Gastos de Inversión.

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

En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar la cifra de **\$3.588.000**.

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

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

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

1. Gastos por viáticos, compra de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos.
2. Artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (Celulares, Tablet, LCD, televisores, reproductores de multimedia, etc.). Este tipo de gastos solo podrán ser financiados en el marco de la implementación de los proyectos de incidencia juvenil, 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. Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras, no aplica para los proyectos de incidencia juvenil.
5. Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.
6. Gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: gas, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, teléfono, e internet, recargas de tarjetas, de arriendos de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades la entidad ejecutora.
7. No se financiarán gastos de 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°, remitirse al Anexo E “Instructivo de rendición de cuentas”, tanto para la formulación (IV. Documentos de respaldo) y/o rendición del proyecto (III. Rendición de Cuentas).

CAPÍTULO IV
ADMISIBILIDAD, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Artículo 19°. Admisibilidad y subsanación. El INJUV, a través del Departamento de Coordinación Programática, en particular la Coordinación Nacional Encargada 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, esto considera también la revisión de la Unidad de Rendiciones de la situación financiera de la institución con el Servicio.

2. Cumplimiento del perfil del postulante, según lo señalado en el artículo 11° de las presentes bases, contar con inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, al cierre de postulaciones.
3. Según lo señalado en el artículo 12° de las presentes bases, disposición de los documentos adjuntos requeridos en el formulario de postulación, que estos correspondan a los solicitados en las bases del concurso.

Las entidades postulantes podrán solicitar una reconsideración respecto de la inadmisibilidad, bajo la exclusiva causal de considerar que se ha producido un error. Para ello deberán realizar una solicitud al correo 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 la plataforma de postulación.

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

Artículo 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. Frente a esta última determinación, no procederá recurso alguno.

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°, calendario del concurso y asignará los puntajes conforme a los criterios establecidos en el artículo 23° de las presentes bases.

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

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

Si se configura cualquier incompatibilidad sobreviniente, o se produce un hecho que les reste imparcialidad a uno o más miembros de la Comisión Evaluadora, deberá ser informado al Departamento de Coordinación Programática y al área 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 Comisión Evaluadora de Proyectos procederá a evaluar cada uno de los proyectos que hayan sido declarados admisibles en el acta de apertura y admisibilidad final, conforme a los criterios de evaluación y selección contenidos en el **artículo 23°** de las bases especiales del concurso. La evaluación se realiza a través de la visualización de proyectos con el perfil de los evaluadores en la plataforma de



postulación. La evaluación de cada dimensión deberá ser concordada entre todos los participantes de la Comisión Evaluadora de Proyectos, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de las presentes bases.

Al terminar el proceso de evaluación, la CEP en conjunto con la Coordinación Nacional 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 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 asesoría de proyectos de incidencia	20%	40%
		Estrategia para ejecución de Conversatorios Juveniles	30%	
		Estrategia para implementación de proyectos de incidencia	30%	
		Plan general de trabajo	20%	
3	Equipo de trabajo	Funciones y roles del equipo humano asociado al proyecto	40%	30%
		Estrategia para el despliegue territorial de equipos para las distintas etapas de ejecución	35%	
		Organizaciones externas colaboradoras para ejecución y asesoría para todas las etapas de ejecución (señale el nombre y la ciudad donde este ubicada)	25%	
Puntaje Final				100%

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

EXPERIENCIA DE LA INSTITUCIÓN*				
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 el formulario de 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 de incidencia sean personalizadas en función de los tipos de proyecto y la realidad territorial de los beneficiarios; los Conversatorios Juveniles 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 de incidencia 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 asesoría de proyectos de incidencia juvenil	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 de incidencia juvenil.	El proyecto contempla una estrategia adecuada para brindar una asesoría personalizada a cada uno de ellos proyectos de incidencia juvenil.
Estrategia para ejecución de Conversatorios Juveniles	La propuesta no considera una estrategia ni acciones específicas para ejecutar los Conversatorios Juveniles	La propuesta considera una estrategia para los Conversatorios Juveniles 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 Conversatorios Juveniles, 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 Conversatorios Juveniles.
Estrategia para implementación	La propuesta no considera una estrategia ni	La propuesta considera una estrategia	La propuesta considera acciones específicas para	La propuesta considera una estrategia para

de proyectos de incidencia	acciones específicas para la implementación de los proyectos de incidencia juvenil	insuficiente para implementar los proyectos de incidencia juvenil de acuerdo a los estándares esperados	implementar los proyectos de incidencia juvenil que se ajustan a los estándares esperados, pero no incorpora acciones de vinculación con el medio y sostenibilidad de los proyectos.	implementar los proyectos de incidencia juvenil que, ajustándose a los estándares esperados, es 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 no tienen relación con el logro de los objetivos y no presentan coherencia respecto a la metodología propuesta.	La planificación de actividades y tareas propuesta tienen relación con el logro, pero no presentan coherencia respecto a la metodología propuesta.	La planificación de actividades propuesta tiene relación con el logro de los objetivos, presentan coherencia respecto a la metodología, propuesta, y se ordenan en etapas que facilitan el logro de los objetivos.	La planificación de actividades propuesta tiene relación con el logro de los objetivos, se basan 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, la que pudiese consistir en apoyo de organizaciones aliadas en los territorios y/o regiones				
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	La propuesta considera un equipo de trabajo y define claramente las funciones a desempeñar por cada integrante, las cuales permiten

			ejecutar las actividades según la metodología y planificación esperados	dar cumplimiento de las etapas y objetivos del proyecto
Estrategia para el despliegue territorial de equipos para las distintas actividades del proyecto	La propuesta no presenta una estrategia para dar perspectiva regional a las actividades del proyecto	La propuesta considera dentro de su equipo a integrantes que podrán aportar a la perspectiva regional, pero no desarrolla las actividades en que se realizaría	La propuesta considera dentro de su equipo a integrantes que podrán aportar a la perspectiva regional, pero solo para algunas actividades o en algunas regiones y/o territorios del país	La propuesta considera dentro de su equipo a integrantes que podrán aportar a la perspectiva regional en todas las actividades y en todas las regiones y/o territorios del país
Organizaciones externas colaboradoras para ejecución de las actividades del proyecto (señale donde este ubicada).	La propuesta no considera organizaciones externas colaboradoras para las actividades del proyecto	La propuesta considera organizaciones externas colaboradoras sin considerar el detalle de actividades ni donde está ubicada	La propuesta considera organizaciones externas colaboradoras para, pero solo en algunas etapas del proyecto o no detalla dónde está ubicada	La propuesta no considera organizaciones externas colaboradoras para todas las actividades del proyecto, indicando donde está ubicada

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

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

En caso de que dos o más propuestas obtengan el mismo puntaje final en la evaluación, se priorizará la propuesta que tenga un mayor puntaje en el criterio de calidad de la propuesta. En el caso de que exista coincidencia en la evaluación de este criterio, se priorizará la propuesta de acuerdo al mayor puntaje obtenido de las siguientes dimensiones en orden: Estrategia para despliegue territorial, Estrategia para implementación de proyectos de incidencia, Estrategia para ejecución de Encuentros Regionales, Estrategia para asesoría de proyectos de incidencia juvenil y Plan general de trabajo.

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 adjudicación.

Una vez terminado el proceso de asignación de puntajes en la rúbrica del CEP, dicha información quedará a disposición del Departamento de Coordinación Programática, el cual procederá, a través de la Coordinación Nacional del Área Creamos, a determinar las entidades que resulten seleccionadas, conforme a la evaluación realizada por la Comisión Evaluadora, 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 (artículo 10°).

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

A partir de la evaluación del 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 identificado con el número de folio de postulación en el acta de calificaciones y selección de proyectos, ratificado luego en la resolución que adjudica el concurso.

Artículo 25°. Adjudicación. Corresponde a la resolución mediante la cual la entidad ganadora se adjudican 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 CONVENIO, ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA 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.

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 100% del monto a entregar, 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.

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

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

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

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

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

La entidad adjudicataria que no declaró poseer una cuenta bancaria al momento de la postulación, podrá proporcionar una antes de la entrega de los recursos. Los antecedentes bancarios, deberán ser informados al correo electrónico creamos@injuv.gob.cl de la Coordinación Nacional del Área Creamos. En caso contrario, se emitirá cheque nominativo.

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

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

En caso de existir dificultades para su cobro/depósito bancario que no tengan relación con la vigencia de la directiva de la persona jurídica, la organización deberá comunicar esta situación inmediatamente a creamos@injuv.gob.cl.

Artículo 29º. 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 la entidad ganadora u otro motivo similar. El 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, el INJUV se reserva el derecho a realizar un nuevo llamado a concurso, bajo la misma temática de las presentes bases.

CAPÍTULO VI EJECUCIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

Artículo 30º. 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 31º** de las presentes bases y en los demás documentos que se requieran para tal efecto.

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

- 1- **Informe de Conversatorios Juveniles:** acta con el detalle de las actividades llevadas a cabo en el marco de los encuentros, así como de los principales resultados o conclusiones obtenidos por los participantes, incluyendo la nómina de asistentes de cada día. Este informe debe ser entregado a INJUV al finalizar la actividad Encuentros Regionales (agosto), y debe incluir las bases de datos de registro de participantes, el detalle de las actividades efectuadas y los resultados y conclusiones obtenidas en cada fase del desarrollo de los encuentros en cada región. Adicionalmente, durante la ejecución de los Conversatorios juveniles, el ejecutor deberá entregar un reporte semanal con el detalle de los y las participantes de cada sesión.
- 2- **Informe de Asesoramiento:** contiene el detalle de las principales consultas realizadas por los beneficiarios y la asesoría brindada por el ejecutor a cada uno. Además de un anexo con los **Resultados de encuesta de satisfacción sobre la asesoría**, que debe ser aplicada a todos los beneficiarios que fueron parte de la asesoría. Este informe debe entregarse al finalizar las Asesorías para la formulación de proyectos de incidencia juvenil (octubre).
- 3- **Informe de Sistematización de proyectos ejecutados:** debe dar cuenta de las acciones emprendidas para implementar los proyectos de incidencia juvenil seleccionados, así como los objetivos perseguidos y resultados alcanzados. Este informe debe entregarse al finalizar la implementación de los proyectos de incidencia juvenil seleccionados para ser financiados. INJUV proveerá del formato (diciembre)
- 4- **Informes de rendición mensuales**
 - a. Anexo F. Se debe acompañar un escrito firmado por el/la representante legal de la entidad en que se señale que se ha recibido la transferencia o el cheque, acompañando copia de la transferencia realizada. Este informe se entrega solo una vez junto al primer informe mensual de los anexos J y K.
 - b. Anexo G y H. Se debe acompañar durante los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a la entrega de recursos, en periodos iguales y sucesivos mensuales, hasta la entrega del informe final de rendición de cuentas, el cual se entregará siempre y en todo caso, junto al último informe. Además, respecto del informe mensual cuantitativo (anexo G), deberán acompañarse los documentos de respaldo de los gastos por las inversiones realizadas, siempre en original.

Conjuntamente con el envío de la planilla de rendiciones en formato digital (Excel) al correo rendiciones@injuv.gob.cl. Esta planilla, será enviada vía correo electrónico a la organización adjudicataria, archivo que se encontrará disponible para su descarga en el portal institucional del INJUV. La certificación de la entrega de estos informes en la Oficina de Partes de INJUV, se plasma con el anexo I. (Certificado de acreditación), el cual queda en poder de la entidad adjudicataria una vez que hace entrega de la documentación.

- c. Anexo M. Informe final de rendición de cuentas.

Todos los informes que entregue la entidad durante y una vez terminada la ejecución del proyecto, deberán estar en armonía con las bases del concurso y especialmente, con la Resolución nº30/2015 de la Contraloría General de la República.

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

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

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

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

Toda solicitud de modificación, **debe ser remitida al equipo del nivel central del Programa Creamos de INJUV en el Anexo J, el cual debe adjuntar obligatoriamente el documento en el que se levanta la solicitud**, siendo válidos correos electrónicos o cartas suscritas por los/las contrapartes establecidas en el formulario por la organización. La Coordinación Nacional 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 mail del representante legal, encargado/a de la ejecución del proyecto, Unidad de Rendiciones y las Coordinaciones regionales de INJUV, al que adjuntará la resolución correspondiente que autoriza o rechaza la modificación.

Las modificaciones autorizadas se realizarán de la siguiente forma:

1. Modificaciones de plazos de ejecución y actividades: si se encuentran comprendidas dentro del rango máximo contemplado en las bases administrativas, bastará con la aprobación escrita del 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 de incidencia 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 el formulario de postulación.
2. **Cambio en la definición de objetivos** declarados en el formulario de postulación.
3. **Eliminación de actividades** declaradas en el formulario de postulación. La entidad ejecutora solo lo podrá hacer reemplazándola por otra, de manera que mantenga el mismo número de actividades que fueron aprobadas en su proyecto adjudicado.

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

Artículo 33°. Supervisión de los proyectos y contraparte técnica. Durante el período de ejecución del proyecto, 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 L. Formato de supervisión de la ejecución por parte de las Direcciones Regionales. Las Direcciones Regionales enviarán este formato al nivel central 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, el funcionario a cargo será denominado como "Ejecutivo Técnico". 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 Conversatorios juveniles (en caso de ser presenciales), y sobre todo, la Implementación de proyectos de incidencia juvenil.

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

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

1. **La totalidad de los recursos** para el caso en que **no se cumpla ninguna de las obligaciones** por parte de la entidad adjudicataria aceptadas en el convenio.
2. **La totalidad de los recursos para el caso de renuncia** a la ejecución del proyecto por parte de la entidad adjudicataria.
3. **La parte de los recursos que corresponda**, según el saldo que **determine la rendición de gastos** aprobada por el INJUV, para el caso de haberse ejecutado satisfactoriamente por la entidad adjudicataria parte de las obligaciones consignadas en el convenio suscrito.
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 35º. Interpretación de las bases por la autoridad nacional. El/la Director/a Nacional del INJUV, queda facultado para resolver e interpretar cualquier duda o discrepancia en la aplicación de las presentes bases y posterior contrato o convenio a suscribir entre el INJUV y el adjudicatario respectivo.

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

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

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

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

1. Si el adjudicatario utiliza la totalidad o parte de los recursos para fines diferentes a los estipulados en el convenio.
2. Si no se respaldan los gastos efectuados con la documentación pertinente, es decir, boletas y/o facturas originales.
3. Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes presentados por el adjudicatario no se ajustan a la realidad o hubieren sido falseados.
4. Si el adjudicatario no efectúa las actividades o informes comprometidos en los plazos establecidos.
5. Si el adjudicatario no cumple con la entrega de los informes mensuales cualitativos y cuantitativos en el plazo estipulado para dicha obligación, o dichos informes no se ajustan a lo dispuesto en las mismas y/o en el convenio y/o en la Resolución 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.

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



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

PROGRAMA CREAMOS 2021

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.	
Estrategia para asesoría de proyectos de incidencia	
Estrategia para ejecución de Conversatorios Juveniles	
Estrategia para implementación de proyectos de incidencia	
Plan general de trabajo	

Plan general de trabajo	
-------------------------	--

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	
Estrategia para el despliegue territorial de equipos para las distintas actividades del proyecto	
Organizaciones externas colaboradoras para ejecución de las actividades del proyecto (señale donde este ubicada).	

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 \$23.760.000, de los \$71.760.000 totales involucrados en el proyecto.

Los \$48.000.000 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						
Cuenta	Ítem	Detalle	Justificación	Monto	Total ítem	Porcentaje ítem
Recursos humanos	Boletas de honorario				\$ -	0,00%
	Código del trabajo					
Gastos operacionales	Materiales de ejecución				\$ -	0,00%
	Bienes y servicios de consumo				\$ -	0,00%
	Servicios de puiblicidad y difusión				\$ -	0,00%
Gastos de inversión					\$ -	0,00%
Financiamiento de proyectos de incidencia		Presupuesto asociado a la implementación de proyectos de incidencia juvenil, que se detallará en el Anexo K. (NO MODIFICAR)		\$ 48.000.000	\$ 48.000.000	66,89%
TOTAL					\$ 48.000.000	67%



ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA CREAMOS 2021

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 Bases Especiales del Concurso Ejecución de Actividades del Programa Creamos 2021.
- 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 del Concurso Ejecución de Actividades del Programa Creamos 2021.
- 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

Descripción general del Programa Creamos

El Instituto Nacional de la Juventud, a través del Programa Creamos, busca aumentar la capacidad de incidencia de jóvenes de Chile a través del fomento de competencias de liderazgo, y el conocimiento en planificación y gestión de proyectos sociales.

La baja capacidad de incidencia de los y las jóvenes se relaciona con la falta de herramientas y espacios para que jóvenes puedan formular y llevar a cabo acciones que apunten al mejoramiento de la calidad de vida en las comunidades que habitan. De esta forma, el Programa Creamos busca proporcionar un proceso formativo que favorezca a que los y las participantes puedan fortalecer sus herramientas para liderar la formulación y ejecución de proyectos de incidencia juvenil.

Para cumplir con su propósito, el programa Creamos se organiza en 6 actividades principales. Estas actividades buscan favorecer competencias y habilidades de liderazgo y capacidad de gestión de proyectos en los jóvenes participantes, junto con brindarles una oportunidad para poder implementar proyectos de incidencia en sus espacios locales:

1. **Postulación a través de la publicación de una idea**
2. **Cursos de formación en línea**
3. **Mentorías**
4. **Conversatorios Juveniles**
5. **Asesorías a la formulación de proyectos de incidencia**
6. **Implementación de Proyectos de Incidencia juvenil**

Las tres primeras actividades son ejecutadas directamente por INJUV, a través de su Coordinación Nacional y Direcciones Regionales. **Las actividades 4, 5 y 6 deben ser ejecutadas por el organismo ejecutor contratado a por este Concurso Público.** El ejecutor contratado es responsable de la ejecución de los Conversatorios Juveniles, de las Asesorías a la Formulación de proyectos de incidencia 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 6 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.

1. 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 www.creamos.injuv.cl – en adelante plataforma Creamos- y otras actividades realizadas a través de diversas plataformas que permiten que los y las jóvenes se reúnan de manera virtual.

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 2021”, 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 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 2021”. 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 y experiencia del postulante. Las ideas serán evaluadas por un Comité Evaluador conformado por profesionales de las Direcciones Regionales del Instituto Nacional de la Juventud.

El año 2020, durante la ejecución del Programa Creamos se recibieron 631 ideas, de las cuales 609 fueron admisibles. Luego de que los y las beneficiarias pasaran por la etapa formativa, 149 jóvenes postularon a la implementación de proyectos de incidencia, donde fueron seleccionados 25 proyectos.

2. 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 de incidencia en la realidad local.

Esta actividad se ejecuta mediante la participación de los beneficiarios en cursos de formación en línea en la plataforma Campus INJUV y la entrega de material educativo complementario mediante correo electrónico. En la plataforma Campus INJUV habrá un aula virtual que contendrá los contenidos del componente Formación de Agentes de Cambio. 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 y desafíos futuros. 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.

El material educativo consiste en insumos audiovisuales o lectura complementarias sobre diversas temáticas de relevancia juvenil.

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.

3. 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 2021” 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.

4. Conversatorios juveniles



Los Conversatorios Juveniles 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 estipulan al menos 7 conversatorios, de una duración máxima de 1 hora y media, con metodología ágil, donde los y las beneficiarias del Programa Creamos 2021 puedan interactuar y presentar sus proyectos.

5. 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 de incidencia, ejecutable a través de los medios que INJUV dispone. Por ello, la actividad consiste en un ciclo de asesorías personalizadas, prioritariamente virtuales, en que se entregue apoyo específico a cada beneficiario para que formule un proyecto de incidencia juvenil a partir de la idea con que postuló al 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.

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

6. Implementación de Proyectos de Incidencia juvenil

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 2021, 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 24 proyectos a nivel nacional, de acuerdo a las coberturas regionales dispuestas para la ejecución del programa.

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 Conversatorios Juveniles, 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 2º 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, así como de las 16 Coordinaciones Regionales, así como de 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:

- Metodología para la realización de Conversatorios Juveniles
- Lineamientos para asesoría a la formulación de proyectos de incidencia juvenil
- Lineamientos para la implementación de proyectos de incidencia juvenil

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, pueden contribuir al logro de los objetivos del programa. 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.	Conversatorios juveniles 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.	Conversatorios juveniles
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

Responsabilidades del Instituto Nacional de la Juventud

Para una mejor coordinación de las actividades que deben efectuarse en el marco de la ejecución del proyecto, se establecen las siguientes responsabilidades de INJUV:

- Fomentar la inscripción y participación de las y los beneficiarios de sus regiones en los Conversatorios Juveniles.
- Participar en la ejecución de los Conversatorios Juveniles.
- Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades por parte del ejecutor en los Conversatorios Juveniles (metodología, secuencia de actividades y plazos).
- Asegurar que las asesorías a la formulación de proyectos de incidencia se realicen a los beneficiarios de las respectivas regiones.
- Acompañar al joven durante toda la ejecución de la implementación de su proyecto de incidencia.
- Supervisar que los gastos y adquisiciones en que deba incurrir el ejecutor para la implementación de los proyectos cumplan con los requisitos definidos previamente y un estándar de calidad adecuado.
- Aprobar, observar o rechazar la implementación de los proyectos de incidencia.
- Recopilar los verificadores provistos por el ejecutor respecto a la ejecución de cada actividad.

Metodología para la realización de Conversatorios Juveniles

Los Conversatorios Juveniles tienen como objetivo entregar a los beneficiarios del Programa Creamos un espacio en el que puedan fortalecer las habilidades de liderazgo para el cambio social, a través del aprender y compartir reflexiones acerca del rol de las juventudes en la sociedad, y levantar propuestas para enfrentar problemáticas asociadas a su realidad local y regional. Se espera generar una experiencia educativa de altísima calidad, utilizando actividades dinámicas y materiales didácticos.

Esta actividad debe ser ejecutada en coordinación entre los equipos regionales de INJUV y la organización adjudicataria del concurso público. INJUV participará activamente en el desarrollo de este como moderador. INJUV hará entrega a la organización adjudicataria de un documento con una propuesta base para el desarrollo de las diferentes actividades de los Conversatorios Juveniles.

Considerando la pandemia COVID-19 que ha impactado al mundo y las cuarentenas establecidas por la autoridad sanitaria, durante este año y a menos que INJUV diga lo contrario, la actividad deberá efectuarse en modalidad virtual. Para ello, el proveedor podrá proponer la utilización de 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 Conversatorios Juveniles

1. Generar una propuesta metodológica para la realización de cada uno de los Conversatorios juveniles a ejecutar. Esta debe ser validada previamente por INJUV.
2. Conformar un equipo de facilitadores con experiencia en trabajo con jóvenes, formación de habilidades de liderazgo e innovación social, además de un profesional a cargo de la administración del workshop online.
3. Capacitar a los facilitadores en las actividades formativas diseñadas para los encuentros regionales y adaptar estas actividades en los casos que se requiera.
4. Coordinar con los equipos nacional y de las respectivas regiones de INJUV las fechas de realización de los Conversatorios Juveniles.
5. Invitar a los participantes, informarlos sobre la fecha, hora y lugar del encuentro, y de confirmar su participación.
6. Ejecutar, en coordinación con INJUV, las actividades formativas durante cada uno de los Conversatorios Juveniles, contemplando la participación de las y los beneficiarios del programa a nivel nacional. Para ello es necesario facilitar y moderar los encuentros.

7.

Registrar mediante fotografías las actividades del evento y reportarlas a INJUV.
8.

Aplicar una evaluación de satisfacción al finalizar los Conversatorios Juveniles y reportar sus resultados a INJUV.

Base metodológica para la realización de los Conversatorios Juveniles

- Cada conversatorio debe tener una duración de una hora como mínimo.
- Se espera un total de 24 horas cronológicas totales para el desarrollo de las actividades asociadas a los Conversatorios Juveniles.
- Los conversatorios deben ser realizados considerando una secuencia lógica de contenidos a abordar y actividades a desarrollar. Esta secuencia debe ser en diferentes días, según lo acordado con INJUV, considerando la disponibilidad horaria de las personas beneficiarias.
- La propuesta base considera la realización de un conversatorio de inicio y un conversatorio de cierre de carácter nacional. Además, se espera la realización de otros 5 conversatorios temáticos, que deben repetirse en 4 horarios diferentes para ofrecer alternativas que se ajusten a la disponibilidad horaria de los beneficiarios del programa. Es deseable que, en base a su experticia y a la evaluación de la ejecución del programa, el ejecutor proponga contribuciones metodológicas para que los conversatorios se ajusten a las necesidades de beneficiarios, y al rol de las juventudes en el desarrollo.
- Se deberá configurar las opciones de la plataforma a utilizar antes del conversatorio y administrar sus opciones durante el encuentro.
- Para la realización de los Conversatorios Juveniles, 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.

Propuesta una secuencia para la realización de los Conversatorios Juveniles⁵:

CICLO DE CONVERSATORIOS EN MODALIDAD WORKSHOP ONLINE	ACTIVIDAD PROPUESTA BASE
CONVERSATORIO ONLINE PLENARIO INICIAL	Recepción formativa: A la hora de inicio del encuentro cada facilitador recibe a los participantes en un “room” en el que participan 10 jóvenes como máximo. El facilitador da la bienvenida a cada participante e invita a cada uno a presentarse ante el grupo. A continuación, cada facilitador enseña a su grupo de participantes a cargo – en su room– cómo utilizar la plataforma de workshop virtual. A medida que el facilitador va enseñando las opciones de la plataforma, los participantes las van probando. Bienvenida y objetivos del encuentro. Se realiza la actividad íntegramente en el salón plenario. Networking y juegos confianza. Se realiza esta actividad íntegramente alternando entre el salón plenario y rooms de participantes.

⁵ INJUV posee mayor información.

CONVERSATORIO ONLINE GRUPAL 1	Co-iniciando con autoconciencia. Se organiza una conversación donde cada participante reflexiona el problema u oportunidad que mueve e inspira a cada uno.
CONVERSATORIO ONLINE GRUPAL 2	Escucha activa. Los participantes ejercitan técnicas para liderar, escuchar y para dirigir la atención.
CONVERSATORIO ONLINE GRUPAL 3	Árbol de problema- Parte 1. Los facilitadores ayudan a los participantes a encontrar datos y evidencia sobre los problemas y oportunidades que los motivan, incluyendo datos territoriales. Los participantes pueden trabajar individualmente o en grupos.
CONVERSATORIO ONLINE GRUPAL 4	Árbol de problema- Parte 2. Los facilitadores ayudan a los participantes a esquematizar el problema de trabajo.
CONVERSATORIO ONLINE GRUPAL 5	Árbol de problema-Parte 3. Los facilitadores ayudan a los participantes a plasmar su solución en un documento de proyecto. Cada proyecto se asocia con el árbol de problemas creado el día anterior.
CONVERSATORIO ONLINE GRUPAL 6	Co-creación de proyectos. Los participantes realizan una dinámica para comprender la importancia de los prototipos y luego diseñan un prototipo.
CONVERSATORIO ONLINE GRUPAL 7	Herramientas para comunicar proyectos y escalar. Cada participante -o grupo de participantes- graba su pitch de proyecto donde muestra su proyecto. Además, trabajan en grupo para ejercitar la técnica de entrega de feedback y cohesionar el equipo.
CONVERSATORIO ONLINE PLENARIO FINAL	Presencia con cierre del encuentro, encuentro con autoridades, reflexión sobre nuestro rol, próximos pasos y aplicación de instrumento de evaluación.

Lineamientos para la asesoría para la formulación de proyectos de incidencia juvenil

Las asesorías son instancias de apoyo personalizadas brindadas para que las y los beneficiarios del Programa Creamos puedan reformular la idea inicial con la que postularon, para que sea planteada como un proyecto ejecutable de acuerdo a lo que se establece en las bases del concurso en relación a la actividad **Implementación de proyectos de incidencia juvenil**.

Las asesorías deberán efectuarse a partir de la transferencia de recursos y podrán prolongarse hasta antes del cierre de las postulaciones para financiamiento de proyectos de Incidencia Juvenil que realizará INJUV a través de la plataforma Creamos.

Dado el contexto de crisis sanitaria que se encuentra el país, se recomienda que las asesorías se realicen mediante plataformas virtuales tales como Meets, Teams o Zoom. Se recomiendan estas plataformas porque cuentan con herramientas didácticas que pueden ayudar a que la asesoría sea más eficaz y productiva. Asimismo, es de suma importancia que las asesorías virtuales sean pedagógicas y vinculantes, propendiendo la interacción entre en asesorado y el asesor.

El adjudicatario del presente concurso deberá contactar a cada beneficiario para brindar una asesoría personalizada y disponer de al menos dos horas para revisar, observar y proponer ajustes a los proyectos formulados por cada beneficiario, además de generar una instancia enfocada en resolver dudas, ayudar o guiar a los participantes en relación a sus proyectos.

Los proyectos de incidencia juvenil a formular por las y los beneficiarios del programa, y por ende las asesorías a efectuar por la organización adjudicataria deberán considerar:

- Resolver una problemática que afecten el contexto local.
- Disponer de objetivos generales y específicos en relación a la problemática planteada.
- Proponer actividades que apunten al cumplimiento de todos los objetivos.
- Ser ejecutable en el periodo señalado en las presentes bases.

- Contar con un presupuesto acorde a los objetivos y actividades definidas, el cual sea posible de financiar a través de los mecanismos y disposiciones contenidas en las bases del presente concurso.

Obligaciones del ejecutor para la realización de las Asesorías a la formulación de proyectos de incidencia juvenil

1. Asesorar para que beneficiarios generen un presupuesto acorde a sus proyectos, en base a los ítems posibles de financiar a través del presente concurso.
2. Planificar las asesorías en coordinación con la totalidad de las Direcciones Regionales del Instituto Nacional de la Juventud. Los calendarios de las planificaciones deberán ser informados a través de correo electrónico a los funcionarios de cada dirección regional del Instituto Nacional de la Juventud definidos por la Coordinación Nacional del Programa Creamos. Asimismo, el ejecutor deberá informar periódicamente a la Coordinación Nacional la calendarización informada a cada dirección regional. Para complementar la información enviada por correo electrónico, se recomienda al mismo tiempo crear un archivo o carpeta online cuya información debe ser de libre acceso para el funcionario regional y la coordinación nacional del programa.
3. Asesorar los proyectos de incidencia juvenil de los beneficiarios antes de la postulación al financiamiento. Para ello, las principales responsabilidades del ejecutor son:
4. Asesorar formulación de proyectos de beneficiarios de todas las regiones del país, retroalimentando sus proyectos en base a los objetivos del programa y a los desafíos regionales identificados, previo a la postulación de sus proyectos a la fase de Implementación de Proyectos de Incidencia Juvenil.
5. Contactar y calendarizar la actividad con beneficiarios, en coordinación y comunicación con la Coordinación Regional.
6. Realizar un mínimo de 2 asesorías de al menos 2 horas de duración con cada participante, siempre y cuando este manifieste interés en participar.
7. Generar información sobre las sesiones de asesoría y los proyectos de incidencia juvenil. Se recomienda utilizar un archivo o carpeta online cuya información debe ser de libre acceso para Coordinaciones Regionales y Coordinación Nacional del programa.
8. Una vez ejecutada la asesoría, el ejecutor realizará una encuesta de satisfacción para evaluar las asesorías brindada. Los contenidos de la encuesta deberán ser acordados con la coordinación nacional del Programa Creamos.
9. Culminada la etapa de asesorías, el ejecutor obligatoriamente deberá confeccionar un informe final con un balance general de las asesorías realizadas. El informe deberá ser complementado con un segundo informe específico por cada proyecto asesorado, el cual debe contener en detalle cada una de las etapas y avances de los proyectos asesorados. Los informes deberán ser remitidos a la contraparte técnica del Instituto Nacional de la Juventud. El informe debe incluir como un anexo, los resultados de la encuesta de satisfacción de las asesorías.

Lineamientos para la Implementación de proyectos de incidencia juvenil

La implementación de los proyectos de incidencia juvenil consiste en realizar las acciones que sean necesarias para implementar los proyectos de incidencia juvenil que sean seleccionados en todas las regiones. Las acciones específicas dependerán del tipo de proyecto a implementar. Cada proyecto de incidencia juvenil a implementar en cada una de las regiones recibirá un financiamiento único y máximo de \$2.000.000 (dos millones de pesos), el cual deberá ser administrado por el ejecutor externo y es parte del financiamiento tal como se indica en el artículo **15º de estas bases**.

La formulación de un proyecto de incidencia corresponde al hito cúlmine de la secuencia formativa del programa, y busca que los beneficiarios pongan en práctica las herramientas y habilidades adquiridas, permitiéndoles implementar proyectos que les permitan incidir en sus realidades locales.

Los participantes del programa postulan al financiamiento de proyectos de incidencia a través de la Plataforma Creamos, y son seleccionadas por INJUV mediante el proceso de evaluación estipulado en las Bases aprobadas para dicho proceso.

Los 24 proyectos de incidencia que obtengan los mejores puntajes en la evaluación técnica, de acuerdo a las coberturas regionales, deben ser implementados con el apoyo del organismo ejecutor que sea seleccionado mediante el concurso asociado a las presentes bases.

La implementación deberá comenzar una vez que los proyectos hayan sido seleccionados por INJUV. Por esta razón es clave respetar la secuencia y plazos de las actividades que debe ejecutar la entidad ejecutora.

La implementación de los proyectos de Incidencia tiene directa relación con el impacto que puedan tener los proyectos de innovación social propuestos por los beneficiarios.

Obligaciones del ejecutor para la Implementación de los proyectos de incidencia juvenil

1. Mantener una coordinación permanente con las Coordinaciones Regionales del Programa Creamos, así como con la Coordinación Nacional del Programa Creamos.
2. Administrar el financiamiento de los proyectos de incidencia juvenil, referido a las acciones que se deberán llevar a cabo para materializar los proyectos que sean seleccionados en las regiones.
3. Mantener un presupuesto actualizado por proyecto y a nivel nacional, junto con un plan de compra. Este presupuesto debe ser acorde a los lineamientos señalados en los artículos **17 y 18** de las Bases del concurso.
4. Velar por el correcto uso de los recursos, cumpliendo con lo estipulado en estas Bases administrativas y técnicas.
5. Coordinar permanentemente con beneficiarios los apoyos que serán proporcionados por el ejecutor y las responsabilidades de cada parte involucrada.
6. Generar un plan de trabajo que considere un cronograma de la implementación a nivel nacional y regional.
7. Facilitar la ejecución, por parte de beneficiarios, realizando las siguientes acciones en relación a cada uno de los proyectos de incidencia a implementar:
 - a) Asesorar permanentemente el proyecto en términos técnicos y/o metodológicos.
 - b) Monitorear los tiempos de ejecución del proyecto: evaluar avances respecto a la Carta Gantt que la persona beneficiaria presenta al momento de postular al financiamiento de su proyecto de incidencia.
 - c) Adquirir los bienes y servicios necesarios para la implementación, lo que incluye rendir dichos gastos a INJUV de acuerdo al procedimiento estipulado en las bases.
 - d) Monitorear y asesorar en la ejecución del presupuesto: generar una planilla de gastos que pueda ser monitoreada permanentemente por los jóvenes que se adjudican los fondos y por INJUV.
 - e) Apoyar al beneficiario en la generación de información sobre resultados de su proyecto, considerando el Formulario de postulación del beneficiario y el Formato de Informe final de proyectos de incidencia juvenil
 - f) Apoyar al beneficiario en la estrategia comunicacional para dar a conocer el impacto del proyecto en la comunidad a través de una estrategia comunicacional.
 - g) Generar instancias que permitan el conocimiento de los proyectos por parte de los jóvenes y una retroalimentación entre ellos.
 - h) Generar información sobre el proceso de implementación y los resultados alcanzados por el proyecto de incidencia juvenil: determinar obstaculizadores y facilitadores del proceso.

DE LOS PROYECTOS DE INCIDENCIA JUVENIL

Las características de los proyectos de incidencia juvenil que serán implementados solo se podrán conocer una vez haya finalizado el proceso de selección de los mismos por parte de INJUV. Solo en este momento se tendrá información acerca del tipo de proyecto, y por ende del detalle del gasto en que se deberá incurrir en cada proyecto de incidencia juvenil.

Cabe señalar que, a través de la actividad Asesorías para la formulación de proyectos, y el apoyo que brindará INJUV en el proceso de postulación al financiamiento de proyectos juveniles, los proyectos presentados por

los jóvenes para el financiamiento deberán cumplir con criterios de viabilidad en relación al presupuesto y tiempo disponible en el marco de este concurso, lo cual será considerado en su evaluación.

Se presenta a continuación una clasificación de las ideas que se publicaron en la Plataforma Creamos en la ejecución 2020, que pudiese servir de referencia para dimensionar las características de los proyectos de incidencia juvenil.

Tipo de ideas Creamos 2020	Cantidad
Iniciativa de difusión, sensibilización y promoción: Actividades de difusión y sensibilización como ferias, o campañas que permitan concientizar y sensibilizar a la población sobre temáticas asociadas a ejes programáticos.	97
Actividades que requieren apoyo material, centradas en el acompañamiento y apoyo a personas en situación de vulneración: Actividades que plantean apoyo material, alimentario u otra iniciativa que permita acompañar a personas en contexto de vulneración, como personas mayores, niños institucionalizados, personas en situación de discapacidad u otras	92
Reutilización de residuos: Iniciativa de reutilización de residuos, materiales, reciclaje. Vinculada al eje de Medio Ambiente.	70
Charlas y Talleres: Recursos materiales o monetarios para el desarrollo de talleres o charlas orientadas a alguno de los ejes estratégicos de INJUV, Medioambiente, Patrimonio Cultural o COVID 19	65
Desarrollo de herramientas digitales: Desarrollo de aplicaciones, plataformas, páginas web u otra iniciativa virtual que permita fortalecer alguno de los ejes programáticos de INJUV, Medioambiente, Patrimonio Cultural o COVID 19	62
Financiamiento y gestión para actividades de Incidencia en políticas públicas: Financiamiento para iniciativas que permitan desarrollar políticas públicas orientadas a alguno de los ejes programáticos de INJUV o Medioambiente, Patrimonio Cultural o COVID 19 y otros	57
Iniciativas de capacitación: Cursos y seminarios formativos para jóvenes que permitan desarrollar saberes y conocimientos en áreas de interés juvenil	50
Iniciativas de limpieza de territorios y reforestación: Actividades e iniciativas que busquen incidir en territorios contaminados o con problemas de deforestación. Vinculadas al eje de medioambiente	46
Apoyo para el desarrollo de espacios colaborativos: Apoyo monetario o en mobiliario para el desarrollo e implementación de espacios de uso compartido y colaborativo: cowork, centros culturales, u otros	42
Formación o fortalecimiento de agrupaciones u organizaciones juveniles: Realización de iniciativas formativas y/o de aprendizaje para crear y fomentar organizaciones juveniles que respondan a alguno de los ejes programáticos de INJUV o Medioambiente, Patrimonio Cultural o COVID 19	36
Otro	14
Total general	631

ANEXO E

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

"FONDO CREAMOS 2021"

1. Consideraciones preliminares

El Instituto Nacional de la Juventud, en adelante INJUV, debe velar que se cumplan fielmente los fines propuestos por las entidades que resulten beneficiadas con la adjudicación del fondo, y le corresponde también velar que la inversión de dichos recursos se efectúe de manera transparente y de conformidad a lo exigido por los objetivos trazados.

Así, y conforme a las normas fijadas en la Resolución N°30, año 2015 de Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre el Procedimiento de Rendición de Cuentas, se ha hecho necesario instruir a las organizaciones, cuyos proyectos sean subvencionados con recursos del INJUV, en el deber, oportunidad y procedimiento de rendir cuentas de los gastos e inversiones de dichos recursos.

2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo se aplicarán de forma general y obligatoria a toda rendición de cuentas que deban presentar las organizaciones.

3. Normativa e Instrumentos Complementarios

Además de la legislación aplicable a la materia, se entenderán como parte integrante del presente instructivo, tanto para su interpretación como para su aplicación, lo siguiente:

- Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre el Procedimiento de Rendición de Cuentas.
- Bases especiales fondo del "FONDO CREAMOS 2021".
- Formulario de postulación y todos los antecedentes de respaldo de la iniciativa.
- Convenio de transferencia.
- Formatos de rendición.

4. Rendición de Cuentas

4.1. Procedimiento y Plazos

Las rendiciones de cuentas de las que trata el presente instructivo, se contendrán en informes mensuales de rendición (compuesto por un informe cuantitativo y cualitativo por cada mes de ejecución), y en un informe final. Para ello las entidades receptoras o ejecutoras, cuyas iniciativas sean subvencionadas con transferencias de recursos del INJUV, deberán basarse en el siguiente procedimiento:

4.2. Informes de Rendición de Cuentas (Mensuales)

Las entidades receptoras deberán rendir cuentas mensualmente de la inversión de los recursos percibidos, debiendo en estas reflejarse el gasto realizado en relación con las actividades desarrolladas en conformidad con lo descrito en el *Formulario de Postulación de la iniciativa*.

Con este objeto se deberá remitir mensualmente al INJUV, un **"Informe de Rendición de Cuentas"** (compuesto por un informe cuantitativo y cualitativo por cada mes de ejecución); firmado y timbrado por el/la representante legal de la entidad receptora, este deberá contener los antecedentes requeridos.

Así:

- El primer Informe de Rendición de Cuentas (Anexo G y H) deberá entregarse dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a la recepción de los recursos. A este, debe adjuntarse la Declaración de Recepción de Fondos (Anexo F), junto con un comprobante de la transferencia.
- Los siguientes Informes de Rendiciones de Cuentas (Anexo G y H) deberán presentarse de la misma manera, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al período que se informa. Durante todo el período que dure la ejecución del proyecto.
- El Informe Final de Rendición de Cuentas (Anexo L) deberá presentarse 30 días corridos posteriores al término de la ejecución del proyecto.

A estos Informes deberán acompañarse los documentos de respaldo de los gastos (boletas y/o facturas) por las inversiones realizadas, siempre en original. Se recomienda el envío de la planilla de rendiciones en formato digital al correo: rendiciones@injuv.gob.cl.

Si en el período a informar no se hubiesen generado gastos, dicha circunstancia igualmente deberá ser comunicada al INJUV por la entidad receptora dentro del mismo plazo que el establecido para presentar los mencionados "Informes de Rendición de Cuentas", indicando los "Ítems de gastos en 0", debiendo informar la ejecución de actividades propias de la iniciativa que pudieron haberse ejecutado sin generar gastos (Informe Cualitativo).

4.3. Revisión de los Informes de Rendición (Cuantitativo y Cualitativo)

El ejecutivo financiero de INJUV revisará los Informes de Rendición de Cuentas, para analizar si estos se ajustan al proyecto aprobado, a los requerimientos legales, y demás disposiciones administrativas.

Los gastos podrán ser:

- **Aceptados:** Estos corresponderán a los gastos que se ajustan a los objetivos del proyecto, a las actividades comprometidas, a los plazos en que se realizarán las actividades, a los ítems autorizados y formalidades exigidos en el presente instructivo, en las bases del concurso y/o en el convenio suscrito entre el INJUV y el adjudicatario.
- **Reparados:** Estos corresponderán a los gastos que en el marco del proyecto presentan errores u omisiones que impiden su aceptación en primera instancia por parte de la Unidad de Rendición de Cuentas, no obstante, ellos podrían ser subsanados. En este caso, se comunicará por escrito, a través de correo electrónico, a la entidad receptora las observaciones y su fundamentación. El plazo para que sean subsanadas no podrá exceder los 5 primeros días hábiles siguientes al mes de recepción de las observaciones efectuadas por el INJUV, es decir, deben venir subsanadas en la próxima rendición.
- **Rechazados:** Estos corresponderán a los gastos que NO son aceptados por el INJUV, debido a que no se ajustan a los objetivos del proyecto, a las actividades comprometidas, a los plazos en que se realizan las actividades, a los ítems autorizados, a formalidades exigidas en el presente instructivo, en las bases del concurso y/o convenio suscrito por el INJUV y el adjudicatario.
Los gastos Rechazados no serán objeto de subsanación. En estos casos deben ser reintegrados los recursos de forma inmediata al requerimiento del INJUV.

Realizado el análisis a una Rendición de Cuentas, el resultado de ésta será informado a través de un Informe de Revisión de Cuentas, el cual será remitido a las organizaciones vía correo electrónico.

En caso de requerir mayores antecedentes; como documentos e informes que tengan directa relación con el desarrollo de las actividades subvencionadas y de la inversión de los recursos transferidos, que se estimen como estrictamente necesarios para realizar un correcto y cabal análisis de la rendición presentada. Dicho requerimiento se hará por escrito, a través de correo electrónico. El plazo para que sean acompañados no podrá exceder los 5 primeros días hábiles al mes de recepción de las observaciones efectuadas por el ejecutivo financiero.

4.4. Informe Final de Rendición de Cuentas

Las entidades receptoras, 30 días corridos posteriores al término de la ejecución el proyecto, deberán presentar un Informe Final de Rendición de Cuentas (Anexo I).

Este deberá contener una descripción general del desarrollo y resultado final del proyecto, conforme a los objetivos señalados en el formulario de postulación del proyecto.

Además, deberá incluir la indicación del total de recursos transferidos, los ejecutados y del saldo pendiente, según corresponda.

4.5. Cierre Administrativo y Cumplimiento del Convenio

Una vez finalizado y aprobado el proceso de Rendición de Cuentas en conformidad a las bases administrativas del fondo, se emitirá un "Certificado de Cierre Financiero", el que será comunicado a la entidad receptora como cierre de la iniciativa y cumplimiento del convenio.

A las organizaciones que cumplan con esta condición, se les comunicará sobre el retiro de este certificado y de la letra de cambio o pagaré otorgado en la Dirección Regional correspondiente. A excepción de las organizaciones de la Región Metropolitana, quienes harán retiro de estas en la Dirección Nacional del INJUV.

5. Gastos a Informar

Los recursos transferidos solo podrán financiar los gastos que hayan sido previamente autorizados y predefinidos por las disposiciones que reglan la subvención, por las Bases Administrativas y/o Instructivos, Formulario de Postulación y por el Convenio de Transferencia respectivo y sobre los cuales deberá recaer la respectiva rendición de cuentas.

En este sentido, las Entidades receptoras NO podrán efectuar:

- Pagos previos a la recepción de los recursos.
- Pagos por actividades o conceptos no contemplados en el proyecto original o no autorizados por INJUV mediante resolución.
- Pagos que se originen fuera del plazo de ejecución del proyecto establecido en el Convenio de Transferencia respectivo y de sus prórrogas autorizadas por INJUV mediante resolución.
- Pagos o desembolsos por gastos originados por viáticos u hospedajes, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos.
- Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
- Pagos por auto facturación de la entidad receptora y los facturados al INJUV por bienes o servicios que esta entidad preste o ponga a disposición de la ejecución de la iniciativa.
- Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras inmuebles.
- Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.

- Pagos por gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: bencina, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, teléfono, e internet.
- Gastos por arriendo de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades las Entidades ejecutoras.
- Pago a gestores, coordinadores o responsables de la postulación o ejecución del proyecto.
- Gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen un monto de \$350.000 (trescientos cincuenta mil pesos) o aquellos que no tengan justificación ni relación con el proyecto.
- Cualquier pago asociado a través de una tarjeta de crédito de persona natural.

5.1. Documentos de Respaldo e ítems de gastos

- Todos los documentos mercantiles de respaldo, ya sean; facturas, boletas de ventas y servicios, boletas de honorarios, comprobantes de pago u otros que dieren cuenta de las obligaciones, deberán ser emitidos por el proveedor o prestador correspondiente, consignando el concepto que origina el gasto, el detalle de los servicios prestados, bienes o insumos adquiridos, fecha, precio unitario y total pagado.
- Las organizaciones serán responsables del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o laborales.
- La documentación de respaldo (originales), debe entregarse en estado de perfecta legibilidad (con toda la información claramente impresa), sin enmiendas e íntegros.

Para estos efectos se debe tener en presente que las compras de bienes y las prestaciones de servicios deberán acreditarse mediante alguno de los instrumentos siguientes:

- a) Boleta de Honorarios: Es el documento tributario que le corresponde a los profesionales independientes o sociedades profesionales, mediante el que declaran su renta y el impuesto correspondiente ante el Servicio de Impuestos Internos (SII). Actualmente existen dos formatos para estos documentos; físico y electrónico.
- b) Boleta de Compraventa: Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.
- c) Factura: Son documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta. Para este documento existe formato físico y electrónico.

Para todo gasto superior a 1 U.F.⁶ se debe presentar boleta electrónica con detalle o factura.

Así también, se debe tener presente que se acreditarán gastos por medios distintos a los indicados precedentemente, solo en los casos en que el prestador o proveedor sea un contribuyente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos para no emitir documentos por operaciones no afectas o exentas del Impuesto al Valor Agregado o bien que deban otorgar documentos especiales por las operaciones que realicen.

No se aceptarán compras de gastos realizados en el extranjero. Así como tampoco, el pago por concepto de impuesto de aduana.

a. Gastos en Honorarios

⁶ Valor U.F. \$29.092, al 21 de enero de 2021.

Estos corresponden a los pagos a profesionales o técnicos a través de Boletas de Honorarios del servicio de Impuestos Internos (SII) y sólo si realizan trabajos requeridos por el proyecto.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta de honorarios, señalando en la glosa de la Boleta de Honorarios debe detallar función realizada, actividad (o etapa del proyecto) en la que se realizó esta función, y periodo en que se realizó.
- Libro de honorarios del mes en que se realiza la rendición firmado por el representante legal y contador de la organización.
- Formulario N.º 29 del SII donde existen retenciones de impuestos, con el detalle de los honorarios (nombre, RUT, n.º boleta y monto impuesto retenido) que componen la cifra global que se declara y paga por los impuestos retenidos de la tasa del porcentaje correspondiente, del periodo tributario correspondiente a la boleta emitida.
- Copia de las respectivas transferencias realizadas a las cuentas de los trabajadores (honorarios y/o código del trabajo).
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de inhabilidad que permita trabajar con menores.
- Las boletas de honorarios deben ser a nombre de la Entidad beneficiaria, en ningún caso se aceptarán boletas de honorarios a nombre del INJUV u otro receptor.
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **33% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del FONDO CREAMOS 2021.

b. Gastos en Bienes y Servicios

Estos corresponden a pagos de bienes y servicios de carácter consumibles, es decir, que no subsisten terminada su ejecución y están en relación directa con la ejecución y con los beneficiarios del proyecto.

- a) Bienes: se contemplan gastos por alimentación como, colaciones, almuerzos, jugos, galletas, agua, entre otros.
- b) Servicios: se contempla gastos por adquisición como, pasajes de locomoción urbana, movilización para personas, fletes, entre otros.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- Fotografías de los bienes y servicios adquiridos tienen carácter obligatorio.
- Los gastos de pasajes incluyen aquellos por concepto de movilización, locomoción y transporte de personas o equipamiento. En este punto, se debe completar una **planilla de pasajes mensual** que debe incluir para cada boleta o factura presentada: origen-destino, motivo de viaje, fecha, nombre de quien realiza el viaje, firma y número del pasaje (**el boleto se debe adjuntar en la rendición**). De la misma forma, en el caso de compra de pasajes aéreos, sólo se aceptarán facturas por la compra de estos.
- No se aceptan “vale por, órdenes de compra, guías de despacho, etc.” como documento para acreditar gastos (se aceptan Boletas, Facturas, Pasajes). Esto es válido para todos los ítems, salvo en las áreas locales (rurales) en donde no obtengan boletas de movilización (colectivos locales, taxis locales), debiendo necesariamente presentar un medio comprobatorio.
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **10% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del FONDO CREAMOS 2021.

c. Gastos de Publicidad y Difusión

Corresponden a gastos de promoción o difusión del proyecto o de sus actividades. Ya sea a través de pasacalles, afiches o volantes, prensa escrita o radiodifusión, entre otras.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- Se entiende en este ítem, aquellas actividades que se realizan con el objetivo de dar a conocer el proyecto y/o sus actividades.
- En toda actividad de promoción y/o difusión, se deberá incluir en forma **OBLIGATORIA**, el Logo del **INJUV** (el cual debe estar presente en un 15% al menos, de la publicación respectiva), sobre el que se debe señalar que el proyecto es financiado por el INJUV.



- Se deben adjuntar fotografías de la difusión instalada, muestras de los dípticos, afiches, pendones, pasacalles, etc., susceptibles de ser enviados.
- **NO** se aceptan gastos en merchandising (estos se consideran como materiales de ejecución).
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **5% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del FONDO CREAMOS 2021.

d. Gastos en Ejecución

Corresponde a la compra de materiales utilizados en el desarrollo de las actividades, e insumos que son entregados a las personas beneficiadas. Tales como: Materiales de construcción, de oficina, de aseo, insumos de bioseguridad, arriendos, diplomas, kit deportivo, *merchandising* (gorros, poleras, libretas), entre otros.⁷

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- En todo artículo adquirido como merchandising, se deberá incluir en forma **OBLIGATORIA**, el Logo del **INJUV**.



- Se deben adjuntar fotografías y/o muestras de estos.
- Los montos destinados a este ítem pueden ser hasta un **5% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en las Bases del FONDO CREAMOS 2021.

e. Gastos de Inversión

⁷ En el caso que sea necesario adquirir alguna plataforma digital, que tenga directa relación con el proyecto, dicha compra se puede realizar a través de alguna empresa que emita factura autorizada por el SII. La entidad beneficiaria no puede comprar directamente con tarjeta de crédito estos servicios.

Corresponde a la compra de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, cuya vida útil es mayor a la ejecución del mismo, y que permanecen en la organización una vez finalizado el proyecto. Por ejemplo: Artículos electrónicos, instrumentos musicales, equipamiento deportivo, mobiliario, entre otros.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- Todo gasto de inversión debe **declararse, justificar y especificar** en el momento de presentar el proyecto. Cuando no se realice esta tarea, el INJUV está **capacitado para no reconocer gastos de inversión**.
- Se deben adjuntar fotografías de los bienes adquiridos en uso.
- Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de materiales de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la agrupación ejecutora del proyecto.
- **No se puede incluir gastos de infraestructura de obras mayores**, y sólo financiará el equipamiento imprescindible para el desarrollo del proyecto.
- **No se financiarán** gastos en artículos electrónicos o computacionales que **individualmente** superen el monto de \$300.000 (trescientos mil pesos).
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **5% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del FONDO CREAMOS 2021.

LOS EJECUTIVOS FINANCIEROS DE INJUV, PERTENECIENTES A LA UNIDAD DE RENDICIONES, CUENTAN CON LA FACULTAD DE REASIGNAR GASTOS EN CASO DE SER DECLARADOS EN UN ÍTEM DONDE NO CORRESPONDEN, AÚN SI ESTOS FUERON DECLARADOS EN FORMULARIO DE POSTULACIÓN. ESTO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE.

5.2. Efectos y Sanciones

a) El rechazo de uno o más gastos dentro de los informes de rendiciones mensuales implicará que el financiamiento del gasto deberá ser asumido íntegramente por la entidad receptora. En otras palabras, el gasto o la inversión no autorizada no podrá ser financiada con recursos del INJUV.

Los dineros por gastos rechazados o no ejecutados deberán ser restituidos al INJUV, de acuerdo a lo señalado en el Informe de Revisión. Estos dineros deberán ser depositados en la cuenta corriente del INJUV N.º 9019324, del Banco del Estado de Chile.

b) El incumplimiento a la obligación de rendir cuentas de los fondos transferidos que se regla en el presente instructivo, tanto en el tiempo y forma, generará las acciones de cobro correspondientes. Pudiendo el INJUV poner término al convenio de manera unilateral. Esto, sin perjuicio de ejecutar la garantía otorgada para la correcta inversión de los recursos, en protección de intereses del Estado.

c) Si en el proceso de revisión de cuentas el INJUV detectare anomalías de tal gravedad que pudieran constituir una evidente infracción de la ley o a los demás instrumentos que reglen la relación con la entidad receptora, o bien, porque los documentos que los respalden sean manifiestamente falsos o carezcan de la integridad suficiente para hacer fe del hecho del que dan cuenta, o hayan sido adulterados de cualquier forma

u obtenidos con el ánimo de defraudar, este Servicio realizará las respectivas denuncias ante los organismos competentes, sin perjuicio de ejecutar la garantía otorgada para la correcta inversión de los recursos, en protección de intereses del Estado.

6. Disposiciones Particulares

1. Reintegro de Fondos

En el caso de no hacer uso total del fondo este deberá ser depositado en la Cta. Cte. N.º **9019324** del Banco Estado a nombre del “Instituto Nacional de la Juventud”, RUT 60.110.000-2. Dicho comprobante de depósito o transferencia debe ser original y debe ser enviado en físico, en caso de depósitos, y para transferencias al correo rendiciones@injuv.gob.cl señalando en el asunto: **FONDO CREAMOS 2021, Nombre y RUT de la organización.**

2. Garantías

Todos los proyectos deberán ser respaldados mediante garantía, cuya vigencia será el plazo indicado en el convenio celebrado por las partes.

- Devolución de la Garantía, ocurrirá:
 - a) Cuando se reciba otra garantía para extender su plazo, bajo las mismas características que la anterior.
 - b) Cuando la rendición de cuentas se encuentre aprobado en conformidad por la Unidad de Rendiciones, una vez emitido el Certificado de Cierre Financiero.
 - c) El retiro de la garantía podrá ser realizado por la organización adjudicataria en la Dirección Regional que corresponda. En el caso de la Región Metropolitana, esto será en la Dirección Nacional.
- Cobro de la Garantía:

INJUV se encontrará facultado para el cobro de la garantía, en caso que el adjudicatario no de cumplimiento a las obligaciones contraídas en el convenio suscrito, considerándose dentro de ellas la no ejecución del proyecto, la falta de entrega de rendición de gastos parciales y/o finales, o el no reintegro de los fondos no gastados.

3. Anexos disponibles

De los anexos disponibles en el sitio www.injuv.gob.cl para rendir cuentas serán obligatorios el uso de los siguientes:

- Anexo E – Instructivo de Rendición de Cuentas.
- Anexo F – Declaración de Recepción de Fondos.
- Anexo G – Informe Cuantitativo de Rendición de Cuentas.
- Anexo H – Informe Cualitativo de Rendición de Cuentas.
- Anexo M – Informe Final de Rendición de Cuentas.

Se recomienda enviar los anexos correspondientes en formato digital mensualmente, al correo: rendiciones@injuv.gob.cl. Esto, sin perjuicio de la entrega física de la rendición junto con su respaldo.



ANEXO F

DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE FONDOS

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Enviar este Certificado con la primera Rendición Mensual

ORGANIZACIÓN	:		0
RUT	:		0
PROYECTO	:		0
Nº DE RESOLUCIÓN	:		
FECHA DE RECEPCIÓN DE RECURSOS	:		XX-XX-2020
MONTO RECEPCIONADO	:		\$71.760.000

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	0
-----------------------------	---

RUT	:		0
-----	---	--	---

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

Nota: Se debe adjuntar fotocopia de documento que acredite la transferencia en la Cuenta de la Organización o la entrega del cheque, con timbre y firma del Representante Legal.



ANEXO G
INFORME CUANTITATIVO MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

					Nº RENDICIÓN	
DATOS DEL PROYECTO						
RUT						
ORGANIZACIÓN						
PROYECTO						
REGIÓN		Nacional				
PERÍODO DE EJECUCIÓN DE TODO EL PROYECTO (Es el declarado en la postulación del proyecto, sólo puede considerar otra fecha si existe una modificación aprobada por el equipo del Programa CREAMOS)						
FECHA DE INICIO						
FECHA DE TÉRMINO						
PERSONA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO						
NOMBRE						
CORREO ELECTRÓNICO		-				
RUT				FIRMA		
TELÉFONO FIJO						
TELÉFONO CELULAR						
REPRESENTANTE LEGAL						
				RUT RL		
RESUMEN RENDICIÓN						
PERÍODO RENDIDO (mes y año)		sept-20				
MONTO ADJUDICADO		\$ 71.760.000				
APORTE DE LA ORGANIZACIÓN						
TOTAL		\$ 71.760.000				
DETALLE POR ÍTEM		(1) RENDICIÓN ACUMULADA AL MES ANTERIOR	(2) MONTO RENDIDO EN EL PRESENTE MES	(3) TOTAL RENDIDO A LA FECHA (1)+(2)	(4) MONTO MÁXIMO POR ÍTEM	
HONORARIOS – CÓDIGO DEL TRABAJO		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 23.760.000	
BIENES Y SERVICIOS		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.176.000	
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 3.588.000	
MATERIALES DE EJECUCIÓN		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 23.760.000	
MATERIALES DE INVERSIÓN		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 3.588.000	
TOTALES		\$ 0	\$ 0	\$ 0		
SALDO POR RENDIR (Monto Adjudicado – Total Rendido a la Fecha)				\$ 71.760.000		
Es obligación de la organización entregar en la Oficina de Partes de INJUV todas las rendiciones mensuales los primeros 10 días hábiles de cada mes, además de enviar este archivo al correo electrónico rendiciones@injuv.gob.cl						

ANEXO G

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL – HONORARIOS – CÓDIGO DEL TRABAJO

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	0
ORGANIZACIÓN	0
PROYECTO	0
REGIÓN	Nacional
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	sept-21

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO (Todo documento debe estar dentro del plazo de ejecución)	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO
1							\$ 0
2							\$ 0
3							\$ 0
4							\$ 0
5							\$ 0
6							\$ 0
7							\$ 0
8							\$ 0
9							\$ 0
10							\$ 0
11							\$ 0
12							\$ 0
13							\$ 0
14							\$ 0
15							\$ 0
16							\$ 0

17						\$ 0
SUBTOTAL						\$ -
SE RECHAZARÁN LAS SIGUIENTES BOLETAS DE HONORARIOS: CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LAS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO. TODAS LAS BOLETAS DE HONORARIOS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME						

ANEXO G

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL – PLANILLA DE MOVILIZACIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	0
ORGANIZACIÓN	0
PROYECTO	0
REGIÓN	Nacional
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	sept-20

En caso de rendir gastos por movilización, favor indicar detalles del traslado que corresponde a cada uno de los pasajes que se rindan. (Llevar esta planilla a todas las actividades para conseguir la firma del que utilizó el transporte)

Nº BOLETO / PASAJE	MOTIVO	FECHA	ORIGEN	DESTINO	TIPO DE TRANSPORTE	Nº ACTIVIDAD AD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe	MONTOS	NOMBRE DE BENEFICIARIO	FIRMA (Al faltar la firma del beneficiario no se contabilizará el monto rendido)
--------------------	--------	-------	--------	---------	--------------------	---	--------	------------------------	--

						cualitativo)			
							\$ 0		
							\$ 0		
							\$ 0		
							\$ 0		

SUBTOTAL		\$	-
SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO			

ANEXO G

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL – BIENES Y SERVICIOS

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN							
RUT					0		
ORGANIZACIÓN					0		
PROYECTO					0		
REGIÓN					Nacional		
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)					sept-21		

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO (Todo documento debe estar dentro del plazo de ejecución)	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar)	MONTO
----	-----------------	-------------------	---	-----------------------------------	--	--	-------

						ar cada activida d con los números asignad os en el informe cualitati vo)	
1	Esta fila corresponde al subtotal de la Planilla de Movilización, el monto se completará al llenar dicha pestaña.						\$ 0
2							
3							
4							\$ 0
5							\$ 0
6							\$ 0
7							\$ 0
8							\$ 0

SUBTOTAL		\$ -
SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO TODAS LAS BOLETAS Y FACTURAS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME		

ANEXO G
INFORME CUANTITATIVO MENSUAL – MATERIALES DE EJECUCIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	0
ORGANIZACIÓN	0
PROYECTO	0
REGIÓN	Nacional

PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	sept-21
-----------------------------	---------

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO (Todo documento debe estar dentro del plazo de ejecución)	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO
1							\$ 0
2							\$ 0
3							\$ 0
4							\$ 0
5							\$ 0
6							\$ 0
7							\$ 0
8							\$ 0
9							\$ 0
10							\$ 0
11							\$ 0
12							\$ 0
13							\$ 0
14							\$ 0
15							\$ 0
16							\$ 0
17							\$ 0
SUBTOTAL						\$	-

SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

ANEXO G

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL – PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	0
ORGANIZACIÓN	0
PROYECTO	0
REGIÓN	Nacional
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	sept-21

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO (Todo documento debe estar dentro del plazo de ejecución)	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO
1							\$ 0
2							\$ 0
3							\$ 0
4							\$ 0
5							\$ 0
6							\$ 0
7							\$ 0
8							\$ 0
9							\$ 0
10							\$ 0
11							\$ 0
12							\$ 0
13							\$ 0
14							\$ 0
15							\$ 0
16							\$ 0
17							\$ 0
SUBTOTAL						\$	-

SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

TODAS LAS BOLETAS Y FACTURAS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

ANEXO G

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL – MATERIALES DE INVERSIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	0
ORGANIZACIÓN	0
PROYECTO	0
REGIÓN	Nacional
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	sept-21

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO (Todo documento debe estar dentro del plazo de ejecución)	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO
1							\$ 0
2							\$ 0
3							\$ 0
4							\$ 0
5							\$ 0
6							\$ 0
7							\$ 0
8							\$ 0
9							\$ 0
10							\$ 0

1							\$ 0
1							
1							\$ 0
2							
1							\$ 0
3							
1							\$ 0
4							
1							\$ 0
5							
1							\$ 0
6							
1							\$ 0
7							
SUBTOTAL							\$ -
SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN							
SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO							
TODAS LAS BOLETAS Y FACTURAS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME							
Nota: Inserte tantas filas como necesite.							

ANEXO H

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL – MATERIALES DE INVERSIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	0
ORGANIZACIÓN	0
PROYECTO	0
REGIÓN	Nacional
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	sept-21

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO (Todo documento debe estar dentro del plazo de ejecución)	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el	MONTO
----	-----------------	-------------------	--	-----------------------------------	--	---	-------

					adquiridos)	informe cualitativo)	
1							\$ 0
2							\$ 0
3							\$ 0
4							\$ 0
5							\$ 0
6							\$ 0
7							\$ 0
8							\$ 0
9							\$ 0
10							\$ 0
11							\$ 0
12							\$ 0
13							\$ 0
14							\$ 0
15							\$ 0
16							\$ 0
17							\$ 0
SUBTOTAL						\$ -	
SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO TODAS LAS BOLETAS Y FACTURAS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME							
Nota: Inserte tantas filas como necesite.							

FECHA RECEPCIÓN EN OFICINA DE PARTES		
DATOS DEL PROYECTO		
RUT		
ORGANIZACIÓN		
PROYECTO		
REGIÓN	Nacional	
PERÍODO RENDIDO (Mes, Año)	sept-21	
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA		
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	CHECKLIST CREAMOS	
DOCUMENTOS ORIGINALES (Boletas de Honorarios, Contrato, Boletas y Facturas)		
FORMULARIO Nº 29 SII: Retenciones de impuestos de segunda categoría – 10%		
INFORME MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS (Firmado y Timbrado)		
INFORME MENSUAL – HONORARIOS		
INFORME MENSUAL – PLANILLA DE MOVILIZACIÓN		
INFORME MENSUAL – BIENES Y SERVICIOS		
INFORME MENSUAL – PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN		
INFORME MENSUAL – MATERIALES DE EJECUCIÓN		
INFORME MENSUAL – MATERIALES DE INVERSIÓN		
INFORME CUALITATIVO MENSUAL (Firmado y Timbrado)		
VERIFICADORES (Fotos, Afiches, Merchandising, etc)		
CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE RECURSOS (Sólo en la primera rendición)		
INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS (Sólo en la última rendición)		
Proyecto ejecutado con normalidad, cabe destacar que la organización ha cumplido satisfactoriamente con los plazos establecidos.		
BORRAR ESTO SI LA ORGANIZACIÓN NO CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS INDICADOS		

FECHA			2021
-------	--	--	------

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 ⁸			
Situación que modifica ⁹	Justificación organización ¹⁰	Afecta objetivos proyecto ¹¹	Evaluación contraparte INJUV ¹²

5. FIRMAS

⁸ Descripción de la modificación solicitada

⁹ 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.

¹¹ Se debe indicar manifiestamente si se afectan los objetivos.

¹² 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 K.

Formato de Distribución presupuestaria para proyectos de incidencia juvenil

DATOS		GASTOS		JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES CONTRAPARTE TÉCNICA CREAMOS	OBSERVACIONES CONTRAPARTE FINANCIERA
RUT	NOMBRE	ITEMS PRESUPUESTARIOS	MONTO			
		HONORARIOS	\$0			
		BIENES Y SERVICIOS	\$0			
		PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	\$0			
		EJECUCIÓN	\$0			
		INVERSIÓN	\$0			
		TOTAL	\$0			

Anexo L. 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
2. Región (selección)
3. Mes de supervisión (selección)
4. Actividad supervisada (selección múltiple):

• Conversatorios juveniles}

• Asesoría a la Formulación de proyectos de incidencia juvenil

• Implementación de proyectos de incidencia juvenil
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 en las actividades indicadas? (selección única)

• 1 – ¿Por qué?

• 2 – ¿Por qué?

• 3 – ¿Por qué?

• 4 – ¿Por qué?

• 5 – ¿Por qué?

• 6 – ¿Por qué?

• 7 – ¿Por qué?
7. Indique 3 palabras que describa los aspectos positivos del desempeño por parte del ejecutor externo.

-----; -----;

8. Indique 3 palabras que describa los aspectos negativos del desempeño por parte del ejecutor externo.

-----; -----;

9. ¿Cómo evalúa la participación de la contraparte de INJUV en las actividades supervisadas?
(selección única)

• 1 ¿Por qué?

• 2 ¿Por qué?

• 3 ¿Por qué?

• 4 ¿Por qué?

• 5 ¿Por qué?

• 6 ¿Por qué?

• 7 ¿Por qué?

10. Comentarios finales

ANEXO M

INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DATOS DEL GENERALES	
RUT	0
ORGANIZACIÓN	0
PROYECTO	0
REGIÓN	Nacional
PERIODO DE EJECUCIÓN (De todo el proyecto)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	
PERSONA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO	
NOMBRE	



CORREO ELECTRÓNICO			
RUT		FIRMA	
TELÉFONO FIJO			
TELÉFONO CELULAR			
REPRESENTANTE LEGAL		RUT RL	

RECEPCIÓN DE RECURSOS	
NOMBRE DEL BANCO	
FECHA DE ENVÍO DE LA DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE FONDOS	
MONTO ADJUDICADO	\$ 71.760.000

TOTALES RENDIDOS POR ÍTEM	MONTO RENDIDO TOTAL	MONTO APROBADO TOTAL	MONTO MÁXIMO ¹³
HONORARIOS - CÓDIGO DEL TRABAJO	\$ 0	\$ 0	\$ 23.760.000
BIENES Y SERVICIOS	\$ 0	\$ 0	\$ 7.176.000
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 3.588.000
MATERIALES DE EJECUCIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 4.450.000
MATERIALES DE INVERSIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 23.760.000
TOTALES	\$ 0	\$ 0	\$ 71.760.000

RESUMEN GENERAL	
DETALLE	MONTO
(1) MONTO ADJUDICADO (\$)	\$ 71.760.000
(2) TOTAL RENDIDO (\$)	\$ 0
(3) TOTAL GASTOS RECHAZADOS (\$)	\$ 0
(4) TOTAL GASTOS APROBADOS (2) - (3)	\$ 0
(5) TOTAL MONTO A DEPOSITAR (1) - (4)	\$ 71.760.000
Para aquellos proyectos que presenten monto a reintegrar por gastos rechazados y/o saldo no ejecutado, se les solicita deporsitar dichos recursos en:	
BANCO ESTADO CUENTA CORRIENTE Nº 9019324 A NOMBRE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD R.U.T.: 60.110.000-2	
FECHA DE DEPÓSITO (Adjuntar comprobante del depósito o transferencia bancaria)	
NUMERO DE TERMINAL	
(6) MONTO DEPOSITADO	\$ 0
ADJUNTAR COMPROBANTE DEL DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA	

PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL PROYECTO		
BENEFICIARIOS DIRECTOS TOTAL		DESCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DIRECTOS
GENERO	CANTIDAD	EDAD PROMEDIO
MUJERES	0	0
HOMBRES	0	0

¹³ Considera montos máximos por ítem de gasto para operación del ejecutor, y no los proyectos de incidencia juvenil a implementar.

TOTAL	0	
-------	---	--

CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO
1. La siguiente sección tiene por objeto que usted explique el resultado final de su proyecto y su impacto en los beneficiarios. Para dar cumplimiento con este requerimiento, debe tener presente lo presentado en los Informes Cualitativos realizados durante el período de ejecución de su proyecto. Contemple las siguientes preguntas a modo de guía: ¿se dio cumplimiento a las actividades propuestas en la ficha de postulación del proyecto?, ¿se cumplió el objetivo general del proyecto?, ¿cuál ha sido el impacto en los beneficiarios del proyecto?
2. Dependiendo de la naturaleza del proyecto realizado, adjunte verificadores (fotografías, materiales susceptibles de envío, etc.) que den cuenta del estado final del proyecto. Éstos se deben encontrar adjuntos al final de este anexo. A modo de ejemplo, si su proyecto consiste en la implementación de un espacio, envíe verificadores que muestren el espacio implementado; si su proyecto consistía en la realización de talleres, envíe fotografías que den cuenta de la ejecución del taller, además de la muestra final de éste (si es que lo hubiese).

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN



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

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

4º 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 Comunicaciones.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- 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: 351871-216d97 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>