



APRUEBA BASES ESPECIALES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO CONCURSABLE VOLUNTARIOS POR CHILE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 498

SANTIAGO, Abril 4 de 2013.

HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE

VISTO: Lo dispuesto en la Ley Nº 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud; Ley Nº 20.530 que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; en el D.F.L Nº 1, de 1992, del Ministerio de Planificación; en la Ley 19.862 de 08 de febrero de 2003, que establece el registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos; en el Decreto Supremo Nº 14, de 14 de marzo de 2013 del Ministerio de Desarrollo Social; Memorando Nº 114 del 4 de abril del 2013 de la Dirección Nacional del INJUV; Resolución Nº 759, de 2004 y en la Resolución Nº 1600, de 2008, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1º Que, entre las funciones del INJUV le corresponde estimular el conocimiento y la participación de los y las jóvenes promoviendo y financiando iniciativas tales como estudios, trabajos, campañas, seminarios y otras similares.

2º Que, en este contexto se ha diseñado el fondo concursable "**Voluntarios por Chile**" en adelante el "Fondo", como un instrumento de fomento a la acción social solidaria de voluntariado a través de la realización de trabajos de invierno.

Los objetivos del Fondo:

1. Fomentar la participación y la asociatividad juvenil en el desarrollo de iniciativas sociales de voluntariado a lo largo de Chile, que busquen mejorar las condiciones del lugar y/o la calidad de vida de las personas en donde se realizarán los trabajos.
2. Acercar y promover el concepto de acción social y voluntariado entre los jóvenes.

Este fondo es un subprograma de P.A.I.S. JOVEN (Programa de Apoyo a Iniciativas Sociales), que tiene por objeto fomentar la participación juvenil en el desarrollo del País por medio del apoyo financiero y técnico a proyectos de emprendimiento, voluntariado e innovación social de gran envergadura desarrollados por jóvenes, de modo de elevar la calidad de vida de las personas que viven en situación de pobreza.

3º Que, para estos efectos, se hace necesario fijar las Bases Especiales que regulen la asignación de los fondos que en ella se contemplan.

4º Que, existe disponibilidad presupuestaria en el servicio para la realización del presente concurso según consta en certificado de disponibilidad presupuestaria número: Nº **060-2013**, de fecha 2 de abril, emitido por el coordinador del área de Finanzas del Instituto Nacional de la Juventud.

5º Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley Nº 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud y el Decreto con Fuerza de Ley Nº 01, de 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social

RESUELVO:

1º APRUÉBESE, las siguientes **BASES ESPECIALES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO CONCURSABLE VOLUNTARIOS POR CHILE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**, cuyo texto es el siguiente:



"BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DEL FONDO CONCURSABLE VOLUNTARIOS POR CHILE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD"

CAPÍTULO I BASES ADMINISTRATIVAS ANTECEDENTES GENERALES DEL CONCURSO

Artículo 1º: Concepto, Naturaleza y Objetivos.- El Instituto Nacional de la Juventud, en adelante "Injuv", pone a disposición el Fondo concursable "Voluntarios por Chile" en adelante el "Fondo", como un instrumento de fomento a la acción social solidaria de voluntariado a través de la realización de trabajos de invierno.

Los objetivos del Fondo:

3. Fomentar la participación y la asociatividad juvenil en el desarrollo de iniciativas sociales de voluntariado a lo largo de Chile, que busquen mejorar las condiciones del lugar y/o la calidad de vida de las personas en donde se realizarán los trabajos.
4. Acercar y promover el concepto de acción social y voluntariado entre los jóvenes.

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

CAPÍTULO II PERFIL Y TEMÁTICAS DE FINANCIAMIENTO

Artículo 3º: Líneas de financiamiento. Los proyectos que se presenten al Fondo podrán corresponder a las siguientes áreas temáticas definidas por el Injuv para este concurso, enfocadas principalmente a la acción social de voluntariado:

1. Habitabilidad, construcción y reconstrucción material.
2. Desarrollo, protección y cuidado del medio ambiente.
3. Recuperación de espacios públicos.
4. Operativos sociales (Salud y vida sana, educación, deporte, jurídico y empleabilidad).

Artículo 4º: Del perfil de los Postulantes. Podrán postular al Concurso:

1. Toda agrupación compuesta por dos o más estudiantes de educación superior, incluyendo Federaciones y Centros de Alumnos que no cuenten con personalidad jurídica, es decir alumnos de Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Universidades, tanto públicas como privadas, que obtengan el patrocinio de su casa de estudios, la que será para todos los efectos la responsable ante el Injuv.
2. Federación de Estudiantes y Centros de alumnos, de Centros de Formación Técnica, Instituto Profesional o Universidades, tanto públicas como privadas, que cuenten con personalidad jurídica.

No podrán postular Municipalidades, Corporaciones Municipales, Servicios Públicos, Gobernaciones, Ministerios ni otros organismos Públicos.

Con todo, los participantes deberán encontrarse inscritos al momento de su postulación en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos (Ley 19.862 www.registros19862.cl).

Artículo 5°: Del Financiamiento. El concurso contempla un monto total a repartir de **\$160.000.000.-** (ciento sesenta millones de pesos). Cada proyecto seleccionado recibirá un financiamiento mínimo de **\$5.000.000** (cinco millones de pesos) y máximo de **\$15.000.000** (quince millones de pesos).

La entrega de los fondos a las organizaciones adjudicatarias se realizará en una cuota, por el total del monto adjudicado al momento de tramitarse en forma completa el convenio por parte del Injuv con las Instituciones de educación superior.

**CAPÍTULO III
CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

Artículo 6°: Criterios de Selección y Evaluación. Se establecen las siguientes categorías de selección de los proyectos, con sus respectivas calificaciones del 1, 3, 5 y 7, conforme a los siguientes criterios, donde el 1 es el más bajo y donde el 7 es el más alto:

CATEGORÍA	DEFINICIÓN	CRITERIO 1	CRITERIO 3	CRITERIO 5	CRITERIO 7
1. Relevancia y Pertinencia. 35%.	El proyecto se hace cargo de una problemática social relevante y pertinente para este segmento. (Así lo consideran los mismos beneficiarios y ataca directamente una problemática).	El proyecto no se hace cargo de una problemática social relevante y pertinente para este segmento.	El proyecto no se hace cargo de una problemática social, sin embargo presenta aspectos que pueden rescatarse para beneficio de la comunidad.	El proyecto se hace cargo de una problemática social poco relevante y pertinente para este segmento.	El proyecto se hace cargo de una problemática social relevante y pertinente para este segmento.
2. Trabajo desde la juventud. 20%.	El proyecto es desarrollado, elaborado y ejecutado por la juventud.	El proyecto no es elaborado ni ejecutado por la juventud.	La juventud tiene muy poca participación en las etapas del proyecto, y no necesariamente se justifica su participación.	El proyecto contiene igual o más de un responsable, que no es joven, en la elaboración y ejecución del proyecto.	Todo el proyecto es elaborado y ejecutado por la juventud.
3. Cobertura. 15%.	Corresponde a la relación coherente entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.	No existe relación coherente entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.	Existe una relación ambigua entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.	Existe poca relación coherente entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.	Existe relación coherente entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.

4. Coherencia. 10%.	El proyecto es coherente entre sus partes, es decir, el problema se condice con los objetivos, los objetivos con las actividades, las actividades con los resultados.	El proyecto no es coherente entre sus partes, es decir, el problema no se condice con los objetivos, tampoco los objetivos con las actividades, ni las actividades con los resultados.	El proyecto no es en su totalidad coherente entre sus partes. Los objetivos no presentan a cabalidad una solución al problema planteado.	El proyecto plantea una débil coherencia entre sus partes, es decir, el problema se condice poco con los objetivos, al igual que los objetivos con las actividades y las actividades con los resultados.	El proyecto es pertinente y coherente entre sus partes, es decir, el problema se condice con los objetivos, los objetivos con las actividades, las actividades con los resultados.
5. Sostenibilidad (10%).	Se espera que los impactos producidos perduren en el tiempo. Se observan estrategias como: 1) Dejar capacidades instaladas. 2) Los beneficiarios son participantes activos	El proyecto no es sostenible en el tiempo y no entrega herramientas para fortalecer las capacidades de los beneficiarios.	El proyecto no es sostenible en el tiempo. Entrega un número muy reducido de herramientas que no necesariamente fortalecerían las capacidades de los beneficiarios.	Contiene algunas estrategias que podrían dar sostenibilidad	Los impactos producidos perdurarán en el tiempo.
5. Presentación del Proyecto. 5%.	Manejo formal del vocabulario y redacción.	No se entienden los planteamientos. Nulo manejo de la redacción. Vocabulario básico y mala ortografía.	Se comprende el planteamiento con dificultad debido al escaso vocabulario y la mala redacción.	Se entienden los planteamientos del proyecto, pero presenta algunas faltas de redacción y ortografía.	El proyecto presentado posee una excelente redacción y ha sido escrito sin errores ortográficos.
6. Innovación. 5%.	El proyecto plantea una propuesta de voluntariado original y creativa.	La propuesta plantea una aplicación ya conocida.	La propuesta plantea una mínima variación de una aplicación ya conocida.	La propuesta plantea una aplicación poco original y creativa.	La propuesta plantea una aplicación original y creativa.

CAPÍTULO IV FORMALIDADES DEL PROCESO

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

1. Anexos de postulación.

1.1 Anexo N° 1: Formulario de identificación del postulante: En este formulario se debe identificar a la organización postulante que posee personalidad jurídica, la identificación del representante y de su directiva, como también en caso de patrocinio de casa de estudios, identifica a la misma y la contraparte de establecimiento de educación superior que representara a los mismos con el INJUV.

1.2 Anexo N° 2: Formulario de postulación del proyecto: Se encuentra integrado por los datos del proyecto, su resumen, el informe presupuestario y la calendarización.

2. Anexos requeridos para la firma del convenio.

2.1 Anexo N° 3: Listado de responsables del proyecto: Personas que participan en la creación del proyecto y son responsables de éste.



- 2.2 Anexo N° 4: Declaración Jurada Simple (Artículo 17°).
- 2.3 Anexo N° 5: Declaración Jurada Simple (Artículo 15°).
- 2.4 Anexo N° 6: Carta de Patrocinio

3. Anexos requeridos al finalizar el proyecto.

3.1 Anexo N° 7: Indicaciones a la rendición de cuentas.

3.2 Anexo N° 8: Informe de avance mensual.

3.2 Anexo N° 9: Informe de ejecución cuantitativo. Identifica los gastos efectuados en sus distintos ítems.

3.3 Anexo N° 10: Informe de ejecución cualitativo. Describe los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto, identificando los objetivos, beneficiarios, actividades previstas y no previstas entre otros.

3.4 Anexo N° 11: Listado de beneficiarios directos de la organización, personas o comunidad a quien se le entregó el beneficio.

La organización deberá entregar **AL MENOS una nómina con el nombre, rut, sexo, correo, y número telefónico de los beneficiarios** de las actividades del proyecto.

3.5 Anexo N° 12: Listado de participantes del proyecto. Ejecutores y voluntarios que trabajaron en el proyecto.

3.6 Anexo N° 13: Certificado de Acreditación regional. La Organización deberá llevar la rendición con su copia completa a la Dirección Regional correspondiente, para que procedan al llenado del certificado.

4. Anexo requerido durante la ejecución del proyecto (sólo si fuese necesario).

4.1 Anexo N° 14: Ficha de Solicitud de Modificación: Sólo en caso de necesitar autorización para cambiar alguna condicionante del proyecto.

Artículo 8°: Plazos. Todos los plazos del presente concurso se establecen en el artículo 30° del Calendario, de las presentes bases. El incumplimiento de dichos plazos, por parte de algún participante implicará su exclusión del proceso a partir de esa fecha.

Con todo, Injuv se reserva el derecho de prorrogar los plazos fundadamente, situación que en caso de ocurrir, será informada y publicada en la página www.injuv.cl

Artículo 9°: Tribunal competente en caso de demandas. Para todos los efectos legales tanto el postulante como Injuv se someten a la competencia de los Tribunales de la comuna y ciudad de Santiago.

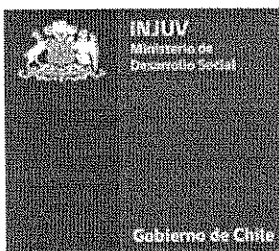
Artículo 10°: Inhabilidades para participar. Se deja establecido que no podrán participar:

1. Aquellas organizaciones que tengan rendiciones de cuentas pendientes con el Injuv o con otros organismos del Estado de Chile. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará mediante declaración jurada simple de las organizaciones postulantes (Anexo N° 4). Sin perjuicio de otras vías de información que utilice el Servicio.

2. Aquellas personas jurídicas que tengan en su directiva funcionarios de planta, contrata u honorarios que desempeñen labores permanentes o esporádicas en Injuv.

3. Aquellas organizaciones que tengan en sus participantes, prestadores 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 consanguíneos en línea directa hasta el segundo grado inclusive de los funcionarios de planta, contrata u honorario que se



desempeñen en el Injuv, además del cónyuge. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará por declaración jurada simple de los postulantes (Anexo N° 4).

Artículo 11°: Plazo de Postulación. El plazo de postulación se iniciará con la publicación del aviso del llamado a concurso en el sitio web www.injuv.cl

Quienes postulen podrán ingresar sus propuestas hasta las 23 horas, 59 minutos y 59 segundos del día del plazo de postulación indicado en el artículo 30° de estas bases. Será responsabilidad de cada organización el correcto llenado de los formularios, el ingreso del proyecto a postular y la confirmación de su postulación electrónica si fuere el caso.

Artículo 12°: Envío y aclaración de consultas. Las organizaciones podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases. Éstas deberán ser realizadas al correo electrónico voluntarios@injuv.gob.cl, en los plazos que señala el artículo 30° de las presente bases.

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

El Injuv se reserva el derecho a no responder o responder parcialmente las consultas que considere no pertinentes al desarrollo del concurso.

Las consultas se contestarán por escrito mediante un "Acta de Aclaraciones", en la cual se hará mención a la consulta planteada. El "Acta de Aclaraciones" será publicada en el portal www.injuv.cl; teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes. De esta manera, no podrán alegar desconocimiento de lo que el acta consigne, ya que formará parte integral de las presentes bases.

Artículo 13°: Apertura. Es la publicación en forma total de proyectos postulantes, en la que se señalarán los proyectos que no cumplieron y los que han cumplido con las bases y, por lo tanto pasan a la etapa de evaluación. La publicación se realizará a través de la página web www.injuv.cl dentro del plazo establecido en el artículo 30° de estas bases.

CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Artículo 14°: Integración del Comité de Evaluación de los Proyectos. Se establecerá un Comité de Evaluación de Proyectos, en adelante "CEP", el cual asignará los puntajes a los proyectos presentados conforme a los criterios que se establecen en estas bases.

El CEP será nombrado en los plazos establecidos en el artículo 30° de las presentes bases y serán elegidos por el Director Nacional del Injuv, y publicados en la página web www.injuv.cl.

Cada proyecto deberá ser evaluado por mínimo tres integrantes del CEP.

Artículo 15°: Procedimiento de evaluación y selección de los proyectos. Los Integrantes del CEP, evaluarán los proyectos que el acta de apertura señale que cumplen con las bases administrativas.

Injuv, una vez efectuado el proceso de asignación de puntajes, elaborará un acta de evaluación que contendrá el listado de todos los adjudicados.

Se asignarán recursos a los proyectos comenzando por aquel que haya obtenido el mayor puntaje y así sucesivamente, hasta completar los fondos dispuestos para este concurso. En caso, que el último proyecto, que le correspondiera recibir fondos, no lograra cubrir el monto total solicitado, se podrá adjudicar de igual forma, siempre que la organización que presentó dicho proyecto presente una declaración jurada simple (Anexo N°5) en donde señale que se hará cargo de obtener la diferencia de los montos, caso en el cual no podrá modificar el proyecto adjudicado originalmente.

En caso de empate, se preferirá aquel proyecto que obtuvo el mejor promedio en los criterios de evaluación en la categoría 1 (Relevancia y Pertinencia); si se mantiene el empate, se seguirá con la categoría 2 (Trabajo desde la juventud), si el empate continuara, con la categoría 3 (Cobertura) y luego

con la categoría 4 (Coherencia). En caso de mantenerse el empate después de todo el procedimiento señalado, dirimirá el Director Nacional de Injuv.

Artículo 16º: Adjudicación. La resolución de adjudicación será publicada a través de la página web del Injuv, <http://www.injuv.cl>

Cada adjudicatario será responsable de verificar y revisar las publicaciones realizadas, de acuerdo al artículo 30º de las presentes bases.

Artículo 17º: Documentación solicitada para la firma del convenio. Las organizaciones ganadoras del concurso deberán presentar, dentro del plazo de 14 días corridos contados desde la fecha notificación, la siguiente documentación:

1. Certificado o documentación que acredite la Vigencia de la Personalidad Jurídica de la Organización adjudicada, ya sea del establecimiento de Educación Superior patrocinante del proyecto, o del Centro de alumnos o Federaciones que hayan postulado con su propia personalidad jurídica, según corresponda en virtud del artículo 4 de las presentes bases.
2. Fotocopia simple de la documentación en que conste la personería del representante legal de la persona jurídica, en caso que ésta no se indique en el certificado de vigencia mencionado anteriormente.
3. Fotocopia simple del RUT de la persona jurídica adjudicada.
4. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la personería jurídica adjudicada.
5. Listado de responsables del proyecto. (Anexo N° 3)
6. Declaración jurada simple. (Anexo N° 4).
7. Declaración jurada simple. (Anexo N°5).
8. Carta de patrocinio de una autoridad (Rector, Decano, Director o Jefe de Carrera, Director o Jefe Académico, DAE) de la Institución de Educación Superior patrocinante, solo en aquellos casos en que se postule a través de la personalidad jurídica de una entidad de Educación Superior Patrocinante (Anexo N°6)
9. Una letra de cambio a la vista autorizada ante Notario Público o Boleta de Garantía Bancaria emitida por la personería jurídica adjudicada, tomada a nombre del Injuv por un monto equivalente al 100 % (cien por ciento) del total asignado, entregada en garantía del fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contenidas en el convenio de cooperación. Este documento será devuelto una vez que se haya aprobado la correspondiente rendición de cuentas de los fondos públicos entregados.

No será aplicable la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del convenio, cuando el adjudicatario se trate de un órgano integrante de la Administración de Estado (aplica dictámenes N°s 17.744, de 2000; 6.903, de 2002; 4.129, de 2008 y 10.444 de 2009, 15.978 de 2010 de la Contraloría General de la República.)

Esta documentación deberá ser entregada personalmente o remitida por la organización beneficiaria en forma obligatoria, en sobre cerrado vía correo certificado y dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica del Injuv, ubicado en Agustinas 1564, Santiago Centro o también podrán hacer entrega de la documentación en cualquiera de las Direcciones Regional del Injuv a lo largo del país, en un plazo no menor a cuatro (4) días antes del término del plazo indicado en el artículo 30º.

La no entrega en el plazo establecido, la información incompleta o la falsedad de los documentos señalados anteriormente, hará perder el derecho a percibir la asignación de los fondos a la organización respectiva.

Artículo 18º: Elaboración y suscripción de los convenios de cooperación. Elaborados los convenios de cooperación, serán enviados por correo electrónico a las organizaciones ganadoras (adjudicados) con el fin de ser firmadas por sus representantes legales.



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

Las organizaciones beneficiarias deberán imprimir y enviar los convenios de cooperación debidamente suscritos, en tres copias originales, en sobre cerrado, vía correo certificado o personalmente, dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica del Injuv, ubicado en Agustinas 1564, Santiago Centro o también podrán hacer entrega de la documentación en cualquiera de las Direcciones Regional del Injuv a lo largo del país, en un plazo no menor a cuatro (4) días antes del término del plazo indicado en el artículo 30º.

La no remisión de los convenios de cooperación dentro del plazo establecido, hará perder el derecho al financiamiento adjudicado.

Artículo 19º: De la entrega de fondos. Aprobados los convenios, se procederá a la entrega de fondos asignados.

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

Artículo 20º: Reasignación de los recursos. Si después de cumplidos los respectivos plazos de postulación, presentación de documentación, suscripción de convenios y entrega de fondos existieran recursos no asignados, ya sea, por causa de renuncia, presentación de documentos fuera de plazo, presentación de documentación no válida, pérdida del financiamiento por sanción a entidades ganadoras u otro motivo, el Injuv quedará facultado para proponer una asignación de dichos recursos a proyectos en estricto orden del ranking obtenido en el proceso de evaluación, que no fueron adjudicados en una primera instancia.

Esta segunda asignación se denominará "Repechaje" y deberá respetar los mismos procedimientos y normativas establecidas en estas bases.

Artículo 21º: Derechos y Obligaciones de los ejecutores. Los proyectos que resulten beneficiados con la asignación de recursos deberán ejecutarse en un plazo no superior al 15 de Agosto de 2013, cuestión que al no cumplirse se transformará en una causal de término del convenio, lo que será resuelto por la contraparte técnica.

Las organizaciones adjudicatarias tendrán un plazo de 10 días corridos para el retiro de los fondos adjudicados (si fuere a través de cheque), contados desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el convenio. En caso contrario la organización perderá el derecho a los fondos.

La organización adjudicataria deberá participar en una "Capacitación de Rendición de Gastos", a efectuarse en la correspondiente Dirección Regional del Injuv o en la forma que se determine, antes de la entrega de los fondos. Para esto, INJUV, se contactará con los representantes de la organización adjudicataria a fin de informar el tiempo y forma de la respectiva capacitación.

CAPÍTULO VI DE LOS GASTOS Y SUS RESTRICCIONES

Artículo 22º: De los gastos y restricciones de gastos del proyecto. Remitirse al Anexo N° 7, para obtener el detalle de este ítem, ya sea para la formulación y rendición del proyecto.

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

1.- Boletas de Honorarios: Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 10% del fondo adjudicado.

2.- Bienes y Servicios: Este ítem no tiene límites para realizar gastos del proyecto siempre y cuando lo requiera y los gastos sean acordes a la temática a desarrollar dentro del mismo.

3.- Servicios de Publicidad y Difusión: Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 10% del fondo adjudicado.

4.- Materiales de ejecución: Este ítem no tiene límites para realizar gastos del proyecto.

5.- Inversión del Proyecto: Este ítem no tiene límites para realizar gastos del proyecto.

6.- Gastos de gestión: Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 2% del fondo adjudicado.

Gastos NO Financiados

No se financiarán gastos originados por viáticos, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos; artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (tablets, LCD, televisores, reproductores multimedia, ETC) lo que será determinado por el CEP y posteriormente la contraparte técnica.

No se financiarán pagos por estudios, tesis o investigaciones. Además es importante destacar que **no se pueden** adquirir terrenos o propiedades.

Importante: En caso de incurrir en compras en el extranjero, el valor del dólar observado será aquel publicado por el Banco Central en día en el cual se haya realizado la adquisición.

Artículo 23º Gastos Menores: Gastos menores y frecuentes relacionados con el proyecto, podrán ser rendidos, sin justificación detallada, hasta por el 3% (tres por ciento) del total adjudicado, solamente declarando dicho gasto en la rendición sin adjuntar documentación. No obstante, será responsabilidad de la organización adjudicataria mantener la documentación de respaldo o justificarla debidamente, en el caso de ser requerida posteriormente.

Serán considerados como gasto menor, por ejemplo: movilización de personas, pasajes de locomoción colectiva urbana, taxis, radiotaxis, en medio locales; Alimentación de personas para las actividades: pan, galletas, café, azúcar; Artículos de oficina: papeles, tintas, sobres, lápices, DVD, compact disc; etc.

Importante: Se aplica este tipo de gastos en los casos de montos pequeños de utilización habitual, de los cuales la sola declaración de la Organización acredita su utilización, sin perjuicio que la obligación de mantener la documentación en caso de ser exigida. Por ejemplo, con esto se evita incluir en la rendición de forma detallada el respaldo de 100 boletas por un monto de \$200 pesos cada una, que acredita el pago de las fotocopias (para rendir un total de \$20.000 pesos) o la rendición de 100 boletas de Microbuses por un monto de \$300 cada una (para rendir un total de \$30.000 pesos).

Artículo 24º: En casos justificados, el/la Director(a) Nacional del Servicio podrá autorizar gastos no considerados o que no se ajusten a la presentes bases, previo informe de la contraparte técnica, según sea necesario de conformidad a la naturaleza del proyecto ejecutado.

CAPÍTULO VII DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTO

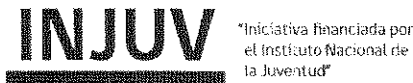
Artículo 25º: Ejecución y Supervisión del Proyecto. La organización tendrá como plazo máximo el 15 de Agosto de 2013 para la ejecución del proyecto.

Cualquier modificación o solicitud de ampliación del plazo anterior deberá solicitarse de forma previa al vencimiento del mismo.

Durante este período, las organizaciones deberán ser supervisadas por profesionales Injuv y/o las Instituciones de Educación Superior patrocinantes, a fin de velar por el buen uso de los fondos asignados.

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

Se deja establecido, asimismo, que cada proyecto seleccionado, deberá incorporar de manera visible en todo lo relativo a imagen el siguiente texto y logotipo:



Como medio de verificación del uso de los logos, las organizaciones deben acompañar a la rendición final, el material gráfico que se utilizó en la ejecución del proyecto.

Artículo 26º: Contraparte Técnica. Para todos los efectos de las presentes Bases, la contraparte técnica del Injuv será su Departamento de Coordinación Programática, correo electrónico voluntarios@injuv.gob.cl

En este sentido, las organizaciones adjudicadas se comprometen a entregar un **informe de avance mensual, un informe final y una rendición de cuentas**, en los plazos estipulados en el convenio suscrito, y respecto a la rendición de cuentas conforme al calendario contemplado en el artículo 30º de las presentes bases.

Artículo 27º: Informe de los Proyectos. Finalizada la ejecución, será obligación de cada organización ganadora presentar un **informe final** de la ejecución del proyecto (Anexo N°8 al N°12), ante el Departamento de Coordinación Programática de Injuv, de acuerdo al Anexo N° 7 de las bases y a la Resolución N° 759 de 2003 de la Contraloría General de la República, que deberán ir acompañados de la respectiva documentación de respaldo (**boletas y/o facturas originales y boletas de honorarios; NO se aceptarán rendiciones con fotocopias**), como así también una copia completa de la rendición que también será entregado en la Dirección Regional de Injuv.

El análisis de dicha documentación se realizará por la contraparte técnica y ella determinará en caso de discrepancias, los documentos que serán suficientes para acreditar el gasto, siempre dentro del marco de documentación legal. (Facturas y boletas u otros documentos de acuerdo a la legislación tributaria o comercial correspondiente).

Deberá la organización mantener copia (física o digital) de las rendiciones o antecedentes entregados a INJUV para su respaldo respecto a la ejecución del proyecto de conformidad a la resolución N°759 de 2003 de la Contraloría General de la República.

Artículo 28º: Interpretación de las bases por el Director Nacional. El Director Nacional del Injuv queda facultado para resolver e interpretar cualquier duda o discrepancia en la aplicación de las presentes Bases y posterior contrato o convenio a suscribir entre el Injuv y el oferente adjudicado.

De igual forma el Director Nacional del Injuv, queda facultado durante la ejecución del contrato, 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. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales que puedan ejercerse.

Artículo 29º: Sanciones por incumplimiento. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio y sus anexos, el Injuv podrá poner término anticipado al convenio suscrito y exigirá al ejecutor la devolución de los recursos entregados, sin perjuicio de lo cual se podrá hacer efectiva la letra de cambio o la boleta de garantía.

Se considerará que existe incumplimiento del convenio en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si el ejecutor 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 ejecutor no se ajustan a la realidad o hubieren sido falseados.
4. Si el ejecutor no efectúa las actividades o informes comprometidos en los plazos establecidos.
5. Si el beneficiario no entrega el **informe final** conforme a lo establecido en el artículo 27º de las presentes bases.

**CAPÍTULO VIII
CALENDARIO**

Artículo 30º: Calendario del concurso.

PROCESO	DURACIÓN
1. Publicación del llamado.	Jueves 04 de Abril de 2013
2. Solicitud de consulta o aclaración	Hasta 07 días corridos desde el día de la publicación.
3. Entrega de respuestas	Hasta 02 días corridos desde la fecha de término de aclaración de consultas.
4. Presentación de Proyectos	Hasta 19 días corridos desde la publicación del llamado.
5. Apertura	Hasta el mismo día de la fecha máxima de postulación. (En caso que fuera día feriado, será el día hábil siguiente).
6. Constitución del Comité evaluador.	Hasta el mismo día de la apertura.
7. Evaluación Comité Evaluador de Proyectos.	Hasta 09 días corridos de la constitución del comité evaluador.
8. Adjudicación.	Hasta 01 días corridos desde la fecha máxima de evaluación. (En caso que fuera día feriado, será el día hábil siguiente).
9. Notificación adjudicatarios vía Pagina Web.	Mismo día de la adjudicación.
10. Entrega de documentación solicitada	Hasta 14 días corridos desde la notificación.
11. Elaboración de convenios.	Desde la entrega de la documentación solicitada para la elaboración de convenios al Injuv, hasta 07 días corridos después de dicha entrega. (En caso que fuera día feriado, será el día hábil siguiente).
12. Entrega de Convenios Firmados.	Desde la entrega de los convenios a las organizaciones, hasta 07 días corridos después de la entrega de los convenios.
13. Entrega de fondos.	Lcs fondos serán entregados en un plazo máximo de 7 días corridos después de entregar los convenios debidamente firmados. (En caso que fueran días feriados, serán los días hábiles siguientes).
14. Ejecución del proyecto	A partir del 1 de Junio hasta el 15 de Agosto de 2013.
15. Rendición final del proyecto ejecutado.	Hasta 60 días corridos desde el término de ejecución, que deberá ser entregado a la Dirección Regional o en la Dirección Nacional según corresponda.

**CAPÍTULO IX
ANEXOS**

**ANEXO N° 1
FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE.**

Persona Jurídica Postulante, Fondo "Voluntarios por Chile", Año 2013"

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA

Nombre o Razón Social									
Rut Organización									
¿Entidad patrocinante? Sí/No									
En caso de Sí; ¿A quién patrocina?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agrupación compuesta por 2 o más estudiantes de educación superior. 2. Centro de alumnos o Federación de estudiantes. 								
DIRECCIÓN									
Región									
Comuna									
Calle y Número									
CONTACTOS									
Teléfono Fijo de la Institución									
Teléfono Celular de la Institución									
Correo Electrónico de la institución									
Alumno responsable de la ejecución del proyecto									
Teléfono Fijo del alumno responsable de la ejecución									
Teléfono Celular del alumno responsable de la ejecución									
Correo Electrónico del alumno responsable de la ejecución									
INFORMACIÓN BANCARIA									
Tipo de cuenta	<table border="1"> <tr> <td>Corriente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ahorro</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vista</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No tiene</td> <td></td> </tr> </table>	Corriente		Ahorro		Vista		No tiene	
Corriente									
Ahorro									
Vista									
No tiene									
N° de Cuenta									
Entidad Bancaria									
REPRESENTANTE LEGAL									
Nombre Completo									
Rut									
Nacionalidad									
Estado Civil									
Domicilio									
Teléfono Fijo									
Teléfono Celular									
Fax									
Correo Electrónico									
DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN									

Directivo 1	
<i>Nombres</i>	
<i>Apellidos</i>	
<i>Rut</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Sexo</i>	
Directivo 2	
<i>Nombres</i>	
<i>Apellidos</i>	
<i>Rut</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Sexo</i>	
Directivo 3	
<i>Nombres</i>	
<i>Apellidos</i>	
<i>Rut</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Sexo</i>	
Directivo 4	
<i>Nombres</i>	
<i>Apellidos</i>	
<i>Rut</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Sexo</i>	
Directivo 5	
<i>Nombres</i>	
<i>Apellidos</i>	
<i>Rut</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Sexo</i>	



**ANEXO N° 2
FONDO DE POSTULACIÓN DEL PROYECTO
VOLUNTARIOS POR CHILE,
AÑO 2013**

FORMULARIO DE POSTULACIÓN DEL PROYECTO

1. DATOS DEL PROYECTO

1.1 _____ Línea de Intervención

N°	Línea	Selección
1.	Habitabilidad, Construcción y Reconstrucción Material	
2.	Desarrollo, protección y cuidado del Medio Ambiente	
3.	Recuperación de Espacios Públicos	
4.	Operativos Sociales (Salud y vida sana, educación, deporte, jurídico y empleabilidad)	

1.2 Nombre del Proyecto que postula.

1.3 Resumen Presupuestario del Proyecto:

Cofinanciamiento Propio (1)	*Cofinanciamiento de Terceros (2)	Cofinanciamiento por parte de los beneficiarios directos o indirectos. (3)	Aporte solicitado al Injuv(4)	Total
\$	\$		(No permitir que sea menos de 5 millones ni más de 15 millones)	\$

- (1) Corresponde a los recursos propios que destinaría para financiar las actividades del proyecto, dentro del plazo que estipulan las Bases del Fondo. Incorporar sólo montos que generan la realización del proyecto.
- (2) Corresponde a los recursos que destinarían otras instituciones o programas, para financiar las actividades del proyecto, dentro del plazo que estipulan las Bases del Fondo.
- (3) Corresponde si en el caso de necesidad del proyecto, se requiere cofinanciamiento a través del cobro a los beneficiarios.
- (4) Corresponde al total de recursos solicitados al Injuv.

1.4 Duración del Proyecto: (marque con una x).

El tiempo máximo para finalizar la ejecución del proyecto corresponde a un mes contado desde la entrega de los recursos asignados y de acuerdo a los plazos establecido en las presentes bases administrativas. A continuación detalle la cantidad de tiempo que durará la ejecución de su proyecto.

(Lo máximo que pueden ejecutar es de un mes, por lo tanto si colocan que comienzan el 15 de Junio, la fecha de término no puede pasar del 14 de Julio de 2013)

Fecha de Inicio: _____ **(No permitir que sea antes del 1 de Junio de 2013)**

Fecha de Término: _____ (No permitir que sea posterior al 15 de Agosto de 2013)

1.5 Lugar de ejecución del Proyecto.

Región: _____

Comuna: _____

Descripción del o los lugares de ejecución (Dirección y características específicas del lugar de ejecución): _____

2. RESUMEN DEL PROYECTO:

2.1. Identificación de la situación que se desea solucionar con el proyecto. Haga un diagnóstico de la situación que se desea trabajar. **Cuente también de dónde recolectó la información.**

2.2. ¿El proyecto logra ser relevante y pertinente para la comunidad a intervenir?

SI _____ NO _____

Si la respuesta es positiva, Justifique.

2.3. Determine el impacto esperado, es decir la duración de los resultados en el tiempo, dejando capacidades instaladas y procurando que los beneficiarios sean participantes activos.

2.4. ¿Considera que su proyecto es innovador?

SI _____ NO _____

Justifique (Ambas)

2.5. Beneficiarios del proyecto.

Tipo de Beneficiarios	Hombres	Mujeres	Caracterización (Edad, nivel educacional, nivel socioeconómico)
Directos (Los que participan de las actividades del proyecto) ctos (Los que participan de las actividades del proyecto)			
Indirectos (Son aquellos que sin participar directamente, se ven beneficiados)			

del proyecto)			
Totales			

2.6. Costos del proyecto: La distribución del gasto en el proyecto debe someterse a las restricciones y gastos no financiados del Artículo N° 22 de las Bases Administrativas, según información que se presenta a continuación:

Restricciones de gastos por ítems de financiamiento

RESTRICCIONES DE GASTOS POR ÍTEMS DE FINANCIAMIENTO	
Ítem	Porcentaje máximo de gasto
1. Boletas de Honorarios. (Todos los gastos presentados a través de Boletas de Honorarios).	10%
2. Bienes y servicios ¹ . (Alimentos + pasajes fletes y bodegajes).	No tiene
3. Servicios de publicidad y difusión. (Difusión del proyecto).	10%
4. Materiales de ejecución ² . (Materiales necesarios para la ejecución del proyecto, son de uso y consumo).	No tiene
5. Inversión del proyecto ³ (Adquisición y equipamiento indispensable para la ejecución y quedará para la organización cuando se termine de ejecutar el proyecto).	No tiene
6. Gastos de gestión (gastos incurridos para la realización del proyecto, tales como tarjetas de recarga, material de aseo, materiales de oficina, etc.)	2%

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO SOLICITADO AL INJUV		
Ítem	Presupuesto asignado	Justificación del gasto
1. Boletas de Honorarios (Todos los gastos presentados a través de Boletas de Honorarios. Máx 10% de Total Aporte Injuv solicitado)	\$0	
2. Bienes y servicios (Alimentos + pasajes, fletes y bodegajes. Sin límite de Total Aporte Injuv solicitado)	\$0	
3. Servicios de publicidad y difusión (Difusión del proyecto. Máx 10% de Total Aporte Injuv solicitado)	\$0	
4. Materiales de ejecución ⁴ . (Materiales necesarios para la ejecución del proyecto, son de uso y consumo).	\$0	
5. Inversión del proyecto ⁵ (Adquisición y equipamiento indispensable para la ejecución y quedará para la organización cuando se termine de ejecutar el proyecto).	\$0	
6. Gasto de gestión (Máx. 2%)	\$0	

¹ Gastos por adquisiciones de alimentos, bebidas y/o banquetearías, además de pasajes, fletes y bodegajes siempre y cuando lo requiera el proyecto y los gastos sean acorde a la temática a desarrollar dentro del mismo.

² La restricción corresponde a que los gastos en este ítem deben guardar una relación directa con las actividades y objetivos del proyecto postulado.

³ Ídem.

⁴ La restricción corresponde a que los gastos en este ítem deben guardar una relación directa con las actividades y objetivos del proyecto postulado.

⁵ Ídem.

"EJEMPLO DE GASTOS A CONSIDERAR POR ÍTEMS DE FINANCIAMIENTO"	
ÍTEMS DE GASTOS	
La distribución en cada uno de los ítems es sólo a modo de ejemplo para conocer dónde se deben cargar los servicios y compras.	
1. HONORARIOS (máx. 10%)	
1.1 Honorarios a profesionales. 1.2 Honorarios por gastos operativos. 1.3 Otros.	
2. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	
2.1 Alimentos y bebidas 2.1.1 Alimentos y bebidas. 2.1.2 Otros.	
2.2 Pasajes 2.2.1 Transporte de personas. 2.2.2 Locomoción para la gestión del proyecto. 2.2.3 Otros.	
2.3 Fletes y bodegajes 2.3.1 Transporte de maquinarias o equipamiento. 2.3.2 Gastos de envío de correspondencia. 2.3.3 Gastos de envío de Materiales. 2.3.4 Otros.	
3. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN (Máx. 10%)	
3.1 Materiales de difusión. 3.2 Impresión de afiches, folletos o lienzos. 3.3 Impresión de material. 3.4 Avisos en medios de comunicación. 3.5 Otros.	
4. MATERIALES DE EJECUCIÓN	
4.1 Material de enseñanza. 4.2 Accesorios computacionales. 4.3 Merchandising. 4.4 Elementos de construcción. 4.5 Otros.	
5. INVERSIÓN	
5.1 Adquisición de equipamiento. 5.2 Herramientas (martillos, taladros, etc.). 5.3 Otros.	
6. GASTOS DE GESTIÓN (Máx. 2%)	
6.1 Tarjetas de recarga. 6.2 Material de aseo. 6.3 Otros.	
TOTALES (1+2+3+4+5+6)	

2.7 Responsables de la postulación. Entiéndase mencionar a los miembros del grupo compuesto por dos o más estudiantes de educación superior, centro de alumnos y/o federación, que elabora y ejecuta el proyecto. (En caso de contar con más integrantes, agregar filas)

Nº	RUT	EDAD	ROL EN LA INSTITUCIÓN	ROL EN EL PROYECTO
1			1. Alumno(a). 2. CC.AA 3. Federación 4. DAE 5. Docente. 6. Directiva. 7. Otro:Cuál	1. Elabora. 2. Ejecuta. 3. Ambas.
2				
3				

2.8 Comprobación de cumplimiento

Se solicita que postúlen metas cercanas a la realidad, ya que luego deben comprobar que se cumplieron, con los elementos que ustedes mismos establezcan.

NOTA: EN EL PUNTO NÚMERO 11 DE LA SIGUIENTE TABLA, DEBERÁ QUEDAR ESTABLECIDO LOS RECURSOS QUE SERÁN FINANCIADOS POR EL INJUV, DE ACUERDO A LAS RESTRICCIONES DEL ANEXO N° 5, DE OTRA FORMA EL INJUV ESTÁ FACULTADO PARA NO RECONOCER GASTOS, PRINCIPALMENTE EN INVERSIÓN.

1. Objetivo General Es la visión y acción que se quiere conseguir, a través de la ejecución del proyecto.	2. Objetivos Específicos Representa los pasos que se han de realizar para alcanzar el objetivo general.	3. Actividad Es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir un objetivo determinado.	4. Lugar exacto a realizar a actividad	5. Fecha a realizar la actividad	6. Hora a realizar la actividad.	7. Descripción Es el detalle que se llevará a cabo en la actividad.	8. Meta mínima de resultado Conduce a lograr el objetivo específico y será medible en su cumplimiento.	9. Medio de verificación Será el medio de comprobación que se cumplió la meta.	10. Recursos utilizados que son aportes de la organización (Humanos y físicos)	11. Recursos utilizados que serán necesarios y comprados con financiamiento Injuv
<p><i>Línea de Intervención: Construcción Material</i></p> <p>Brindar a la comunidad un espacio de participación social.</p>	Generar las condiciones adecuadas en infraestructura que permita desarrollar las actividades para la comunidad.	Limpiar terreno donde se levantará la sede social.	Junta de Vecinos N° 01, ubicada en calle Zenteno 1526, población los Alerces. Puerto Montt.	05-07-13 al 09-07-13.	09:00 a 20:00.	Los voluntarios despejarán el terreno de escombros y material orgánico.	Los voluntarios dejarán limpio el terreno.	Fotos	-Cámara fotográfica. - Voluntarios. - Útiles de aseo	-Comida para voluntarios.
	Construcción de sede social.	Construcción de sede social.	Junta de Vecinos N° 01, ubicada en calle Zenteno 1526, población los Alerces. Puerto Montt.	09-07-13 al 17-07-13.	09:00 a 20:00.	Jóvenes construirán una sede social permanente para la comunidad.	Voluntarios dejan construida sede social.	Fotos de los avances de construcción y foto de la construcción terminada.	- Constructor civil a cargo de la obra. - Voluntarios	-Comida para voluntarios. - Materiales de construcción.
	Habilitar sede social para su funcionamiento.	Entrega de insumos para habilitación de la sede social.	Entrega de insumos para habilitación de la sede social.	Junta de Vecinos N° 01, ubicada en calle Zenteno 1526, población los Alerces. Puerto Montt.	18-07-13 al 25-07-13.	09:00 a 18:00.	Jóvenes realizarán compras de insumos para habilitar la sede social para su posterior uso.	La sede social queda habilitada para su uso.	Fotos de sede habilitada.	- Flete para traslado de compras.

Ejemplo



**ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Señorita
María José Domínguez Farah
Directora Nacional
Presente

De mi consideración:

Quien suscribe, declara lo siguiente:

- 1.- Conocer y aceptar el contenido de las Bases del Fondo: **"Voluntarios por Chile"**
- 2.- No tener rendiciones pendientes de Fondos Públicos en ningún organismo de la administración del Estado a la fecha de entrega de nuestro proyecto.
- 3.- No encontrarme afecto a ninguna inhabilidad de las señaladas en el artículo N° 10 de las presentes bases.
- 4.- Que toda la información contenida en el formulario de declaración electrónica 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.

Sin otro particular, atentamente le saluda,

Nombre de la Organización: _____

Rut de la Organización: _____

Fecha: _____

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE.**



ANEXO N° 5 DECLARACION JURADA SIMPLE

Señorita
María José Domínguez Farah
Directora Nacional
Presente

De mi consideración:

Quien suscribe, declara lo siguiente:

1. Que, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 15º de las bases del fondo concursable "Voluntarios por Chile" año 2013, vengo a declarar los aportes que entregaremos al proyecto _____ correspondiente a la organización _____, en caso de ser adjudicado.
2. El monto de aportes propios corresponde a \$ _____, (_____ pesos), equivalente al ____%(1) del total del proyecto.
3. El monto de aportes de terceros corresponde a \$ _____, (_____ pesos), equivalente a ____%(2) del total del proyecto.

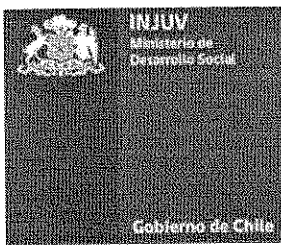
Sin otro particular, atentamente le saluda,

Nombre de la Organización:
Fecha:

Sólo

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE.**

- (1) *Se debe colocar el porcentaje de aporte.*
(2) *Se debe colocar el porcentaje del aporte.*



**ANEXO N°6
CARTA DE PATROCINIO
"FONDO VOLUNTARIOS POR CHILE"**

Representante de la Institución de Educación Superior Patrocinante
Cargo
Dirección
Ciudad
Fecha

Señores
Instituto Nacional de la Juventud
Santiago.

Estimado Señores,

En mi calidad de representante de la Universidad o Institución de Educación Superior (**nombre**) RUT: (**RUT de la Universidad o Institución de Educación Superior**), vengo en hacer presente que la entidad a la cual represento asumirá el carácter de patrocinante de la organización denominada "**(nombre de la agrupación patrocinada por la institución)**", en la postulación del proyecto "**Nombre del proyecto**", postulado por éste al "**Fondo Concursable Voluntarios por Chile**" año 2013, del Instituto Nacional de la Juventud, INJUV.

Asimismo, a través de la presente, vengo en manifestar mi compromiso de celebrar el correspondiente convenio en el evento que el proyecto individualizado resulte seleccionado, asumiendo los derechos y obligaciones que en dicho documento se establezcan.

Representante
Cargo
Institución de Educación Superior Patrocinante

ANEXO Nº 7 INDICACIONES A LA RENDICIÓN DE CUENTAS "FONDO VOLUNTARIOS POR CHILE"

1.- BOLETAS DE HONORARIOS

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**. Ej.: Profesionales de apoyo, Monitor de Campamento, Dentistas, Médicos Veterinarios, etc.

Importante:

a.- Los montos destinados a este ítem **no podrán superar el 10% del fondo adjudicado** por la organización. A modo de ejemplo: si el fondo es de \$10.000.000 los gastos por ítem de honorario no podrán superar el \$1.000.000.

b.- Si un profesional es contratado para realizar folletos o una banquetería y este presenta boletas de honorarios para su pago, **también se considera dentro del ítem de Boletas de Honorarios y NO** en el ítem de difusión o alimentación respectivamente.

c.- **No se aceptarán boletas de honorarios realizadas por miembros de la organización ni de los responsables del proyecto.**

d.- En caso de adjuntar una Boleta de honorario electrónica con retención de impuesto (10%), deberá venir adjuntado el formulario 29, del período tributario correspondiente a la boleta emitida. Si en la Boleta el contribuyente cancela el 10% no se adjunta el formulario 29.

2.- BIENES Y SERVICIOS.

Gastos por adquisiciones de alimentos, bebidas y/o banquetearías, además de pasajes, fletes y bodegajes siempre y cuando lo requiera el proyecto y los gastos sean acordes a la temática a desarrollar dentro del mismo. Solo deben ser rendidos con Boletas o Facturas (**se prefiere para una revisión óptima presentar Boletas que tengan el detalle de la compra**).

Importante:

a.- **Este ítem NO** tiene un tope máximo para realizar gastos, sólo deben estar sujetos a la temática propuesta a desarrollar en el proyecto.

b.- Los gastos de pasajes incluye aquellos por concepto de movilización, bencina, locomoción y transporte de personas o equipamiento. En este punto para una mejor transparencia se debe completar una **planilla de pasajes** donde incluye: 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**).

c.- **NO se aceptan "Vales Por"** como documento para acreditar gastos (se aceptan Boletas, Facturas, Pasajes). **Esto es válido para todos los Ítems.**

3.- SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

Gastos realizados para adquirir materiales de difusión, como por ejemplo en medios de comunicación (TV-radio-Internet-diarios), afiches, folletos y pendones.

Importante:

a.- Los gastos por este ítem **no pueden superar el 10% del fondo adjudicado.**

b.- Se entiende en este Ítem, aquellas actividades que se realizan con el objetivo de **dar a conocer el proyecto y/o sus actividades.**

c.- **NO se aceptan gastos** en merchandising como por ejemplo gorros, petos y/o poleras. El Injuv considera estos gastos como Materiales de ejecución (Ítem 4).

4.- MATERIALES DE EJECUCIÓN

Se entiende estos gastos como aquellos destinados a materiales necesarios que se utilizarán durante la ejecución el proyecto. Es así como se aceptan: materiales de construcción (clavos, tornillos, madera, etc), merchandising, material de enseñanza, etc.

Importante:

a.- **Este ítem NO** tiene un tope máximo para realizar gastos, sólo deben estar sujetos al proyecto.

5.- INVERSIÓN DEL PROYECTO

Gastos relacionados con la adquisición y equipamiento **indispensable para ejecutar el proyecto**, entendiéndose que las adquisiciones asumidas en este ítem **serán permanentes** una vez que se termine el proyecto.

Importante:

a.- Todo gasto de inversión debe **declararse y especificar** en el momento de efectuar la postulación del proyecto. Cuando **no** se realice esta tarea, el Injuv está **capacitado para no reconocer gastos de inversión**.

b.- **Este ítem NO** tiene un tope máximo para realizar gastos, sólo deben estar sujetos al proyecto.

c.- A modo de ejemplo podemos mencionar: si una organización quiere construir una sede social, la Inversión del Proyecto pueden ser martillos, sierra eléctrica, etc., que serán destinados a construir dicho sede y que quedarán para la organización y/o la comunidad local.

d.- **No se financiarán** gastos en artículos electrónicos o computacionales que **individualmente** superen el monto de \$400.000 (cuatrocientos mil pesos).

6.- GASTOS DE GESTIÓN

Gastos incurridos con el objeto de gestionar la correcta ejecución del proyecto. Es así como se aceptan: Materiales de oficina, tarjetas de recarga telefónica, materiales de aseo, etc.

Importante:

a.- Los gastos por este ítem **no pueden superar el 2% del fondo adjudicado**.

GASTOS NO FINANCIABLES

No se financiarán gastos originados por viáticos, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos, artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (Tablet, Lcd, televisores, reproductores multimedias) lo que será determinado por el CEP y posteriormente la Contraparte técnica.

Importante:

1. Se sugiere que aquellas compras que superen los \$10.000.- sean respaldadas con facturas. Esto con la finalidad que sea fácilmente identificado y agrupado dicho gasto.

2. **Todas las boletas y facturas deben corresponder al período aprobado de ejecución del proyecto.**

3. Toda factura u otro debe estar **emitido a nombre de la Organización**, no sirve si está emitida a nombre de alguna persona aunque sea parte de la Directiva.

4. La existencia de restricciones en los gastos en algunos ítems (1 y 3) no significa que necesariamente deben gastar esos montos, sino que aclaran hasta cuanto pueden gastar las organizaciones al momento de ejecutar su proyecto. La organización puede, si así lo estipula en su proyecto, gastar un 5% en Boletas Honorarios y un 10% en Publicidad y Difusión y el resto en Inversión o también puede gastar todo el fondo en Materiales de Ejecución o en Inversión del Proyecto.

Saldo de dineros del proyecto:

En el caso de no hacer uso total del fondo este deberá ser depositado en la Cta. Cte. N° **9019324** del Banco Estado a nombre del Instituto Nacional de la Juventud, Rut 60.110.000-2. Dicho comprobante de depósito o transferencia debe ser adjuntado en la respectiva rendición de gastos.

**ANEXO N° 8
INFORME DE AVANCE MENSUAL
(No adjuntar boletas ni facturas)**

Período que abarca

Desde		Hasta	
-------	--	-------	--

1. NOMBRE DEL PROYECTO: _____

2. DATOS ORGANIZACIÓN EJECUTORA

Nombre	
Rut Organización	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Región de ejecución	
Fecha entrega del anexo	

3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

Enumere los objetivos del proyecto de acuerdo con las actividades establecidas en el proyecto presentado. Desarrolle los demás tópicos, estado de cumplimiento y las dificultades presentadas.

OBJETIVOS	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	DIFICULTADES

4. ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Describa el cumplimiento de las actividades comprometidas en la ejecución del proyecto, establezca el cumplimiento de los plazos estipulados y la cantidad de beneficiarios directos.

ACTIVIDADES	PLAZOS		BENEFICIARIOS
	INICIO	TÉRMINO	

5. INFORME DE GASTOS

5.1.- Detalle y gasto por ítem.

GASTO		ÍTEM ⁶ (Monto)				
Detalle del gasto	Tipo y N° de Documento (Factura o boleta)	Ítem 1	Ítem 2	Ítem 3	Ítem 4	Ítem 5
TOTALES		\$	\$	\$	\$	\$

5.2.- Saldos.

Saldo del mes anterior	Gasto ejecutado	Saldo actual
\$	\$	\$

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE.**

⁶ El ítem N° 1 corresponde a Honorarios, el N° 2 corresponde a gastos de Bienes y Servicios: Alimentos y Bebidas + Pasajes, Fletes y Bodegajes, el ítem N° 3 a Publicidad y Difusión, el N° 4 corresponde a Materiales de Ejecución, el N° 5 corresponde a Inversión del Proyecto.

ANEXO N° 9 INFORME DE EJECUCIÓN CUANTITATIVO

I.- NOMBRE DEL PROYECTO

--

II.- DATOS ORGANIZACIÓN EJECUTORA

Nombre	
Rut	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Representante Legal	
Rut	
Teléfono	
Correo Electrónico	
PERÍODO DE EJECUCIÓN	
INICIO	
TÉRMINO	

III.- RESUMEN DE COSTOS

(A) Aporte Injuv	(B) Aporte Organización y de terceros	Costo Total del Proyecto (A+B)
\$ 0	\$ 0	\$ 0

IV.- DECLARACIÓN DE GASTOS

Indique los datos que se solicitan. Inserte tantas filas como gastos se informen.

1.- APORTES ORGANIZACIÓN

No adjuntar boletas ni facturas

Descripción del gasto	Tipo de aporte (marcar con una X)		Monto	Datos Comprobante	
	Valorizado	Directo		Tipo (Boleta o factura)	N°
-			-		
			\$ -		
			\$ -		
TOTAL			\$ -		

2.- APORTES INJUV

2.1. BOLETAS DE HONORARIOS			
Fecha	Descripción del Gasto	Nº Documento	Monto
			\$ -
			\$ -
			\$ -
SUBTOTAL			\$ -

2.2. GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS

2.2.1. PLANILLA DE MOVILIZACIÓN

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

Nº Boleto / Pasaje/ Boleta de bencina	Motivo	Fecha	Origen	Destino	Tipo de transporte	Monto	Nombre de beneficiario	Firma
						\$ 0		
						\$ 0		
TOTAL						\$ 0		

2.2.2. Alimentos y Bebidas + Pasajes, Fletes y Bodegajes			
Fecha	Descripción del Gasto	Nº Documento	Monto
	Planilla de movilización		\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
SUBTOTAL			\$ 0

2.3. SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN			
Fecha	Descripción del Gasto	Nº Documento	Monto
SUBTOTAL			\$ 0

2.4. MATERIALES DE EJECUCIÓN			
Fecha	Descripción del Gasto	Nº Documento	Monto
SUBTOTAL			\$ 0

2.5. GASTOS DE INVERSIÓN			
Fecha	Descripción del Gasto	Nº Documento	Monto
SUBTOTAL			\$ 0

2.6. GASTOS DE GESTIÓN				
Descripción del Gasto	Nº Documento	Monto	Nº Documento	Monto
SUBTOTAL				\$ 0

RESUMEN	
APORTE INJUV	
TOTAL GASTADO	\$ -
DEPÓSITO O TRASFERENCIA (Al Injuv por dinero no ejecutado)	\$ -

DATOS DEL COMPROBANTE DE DEPÓSITO	
Monto	\$
Fecha	
Terminal o Nº de transacción	

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN
 NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE.**

ANEXO N° 10 INFORME DE EJECUCIÓN CUALITATIVO

1. Datos de la organización.

Nombre de la Organización	
Nombre del Proyecto	
Rut de la organización	

2. Evaluación del proyecto en relación a sus resultados y objetivos previstos.

Objetivos previstos	Resultados obtenidos

3. Actividades del Periodo.

Nombre Actividad	Fecha de inicio	Fecha de término	Descripción del las actividades realizadas <i>(Debe contener una descripción cualitativa de cada una de las actividades cumplidas en el período tomado como referencia en la planificación del proyecto.)</i>

4. Actividades no previstas.

Nombre de la Actividad	Descripción del las actividades realizadas <i>(Debe contener una descripción cualitativa de cada una de las actividades cumplidas en el período.)</i>	Si las actividades realizadas hubieran supuesto cambios fundamentales en relación a lo planificado, deben explicarse las causas.

5. Participación de los beneficiarios en el proyecto.

Participación de la población beneficiaria, diferenciándola por género.

Beneficiarios Directos (Total)	Nº	Descripción de Beneficiarios directos <i>(edad, nivel socioeconómico, nivel educacional)</i>		
Hombres		Edad aprox:	Nivel educacional:	Nivel socioeconómico:
Mujeres		Edad aprox:	Nivel educacional:	Nivel socioeconómico
TOTAL				

6. Creación de redes de trabajo.

Debe contener los nombres de las organizaciones con las que trabajaron.

ORGANIZACIÓN	ACTIVIDADES
Sector público (detallar)	
Sector privado (detallar)	
Organizaciones Sociales (detallar)	

7. Otros aspectos relevantes que destacar del proyecto en cuanto a su ejecución y evaluación.

--

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE.**

**ANEXO N° 11
LISTADO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS**

Nombre Organización	
Rut	
Nombre del Proyecto	
Actividad	
Fecha	

A continuación se detallan los beneficiarios directos que participan en la actividad en cuestión: según ficha de presentación del proyecto adjudicado y Bases Administrativas del Fondo: "Voluntarios por Chile".

Nº	NOMBRE COMPLETO HOMBRES	RUT	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMEROS TELEFÓNICOS

Nº	NOMBRE COMPLETO MUJERES	RUT	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMEROS TELEFÓNICOS

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE.**

**ANEXO N° 12
LISTADO DE PARTICIPANTES
(Ejecutores y Voluntarios)**

Nombre Organización	
Rut	
Nombre del Proyecto	
Actividad	
Fecha	

A continuación se detallan todos aquellos participantes del proyecto en cuestión: según ficha de presentación del proyecto adjudicado y Bases del Concurso de fomento a la participación estudiantil "Voluntarios por Chile".

Nº	NOMBRE COMPLETO HOMBRES	RUT	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Nº	NOMBRE COMPLETO MUJERES	RUT	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE.**



**ANEXO N° 13
CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE RENDICIÓN REGIONAL⁷**

Fecha :	
----------------	--

Organización	
Proyecto	
Rut	
Región	

Documentación entregada:

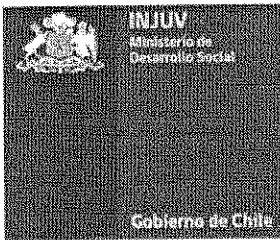
Documentación entregada:	Checklist de la Dirección Regional
Documentos originales (Boletas o Facturas)	
Formulario N° 29 SII: retenciones de impuestos de segunda categoría - 10% (Cuando corresponda)	
ANEXO N° 6 "Informe de ejecución cuantitativo"	
ANEXO N° 7 "Informe de ejecución cualitativo"	
ANEXO N° 8 "Listado de beneficiarios directos"	
ANEXO N° 9 "Listado de participantes"	
ANEXO N° 11 "Solicitud de Modificación" (Sólo si se elevó y autorizó)	
Copia completa de la rendición	

Observaciones:

--

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR(A) REGIONAL

⁷ Una vez confeccionada la rendición, llevar a la Dirección Regional para completar el presente anexo y ser enviada a la Dirección Nacional.



**ANEXO N° 14
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN**

(COPIA ENVIADA DESDE DIRECCIÓN NACIONAL DEBE ESTAR ADJUNTA DENTRO DE LA RENDICIÓN FINAL)

1. DATOS DIRECCION REGIONAL

Región	
Director (a)	
Coordinador Regional	

Fecha	
-------	--

2. DATOS ORGANIZACIÓN

Nombre	
Rut	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Representante Legal	
Rut	
Teléfono	
Correo Electrónico	

3. DATOS DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto		
Comuna de Ejecución		

N°	MOTIVO	DIRECCIÓN REGIONAL				DIRECCIÓN NACIONAL	
		JUSTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	AFECTA OBJETIVO /S DEL PROYECTO	EVALUACIÓN DR	RESOLUCIÓN DR	EVALUACIÓN DN	RESOLUCIÓN DN
1							

FIRMA COORDINADOR REGIONAL

FIRMA DIRECTOR REGIONAL

FIRMA DIRECCIÓN NACIONAL


FECHA:

2º PUBLÍQUESE el llamado a participar en el Fondo Concursable **VOLUNTARIOS POR CHILE 2013** del Instituto Nacional de la Juventud, a través de un aviso que deberá ser insertado y publicado en la página Web Institucional del Injuv, www.injuv.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE



MARÍA JOSÉ DOMÍNGUEZ FARAH
DIRECTORA NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD




REPUBLICA DE CHILE
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
DEPARTAMENTO DE ASesorÍA JURÍDICA
Yo Bº Jefe de Gabinete
JNS

Distribución:

- DIRECCIÓN NACIONAL.
- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA (2).
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- COORDINACIÓN ÁREA DE FINANZAS.
- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
- DIRECCIONES REGIONALES. (15)
- OFICINA DE PARTES.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO



TOMÁS FUENTES BARROS
SUBDIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

