

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DEL FONDO JUVENIL PARA EL DESARROLLO INDÍGENA 2014 DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1448

10 SEP 2014

SANTIAGO,

Hay de recordarlo que sigue

VISTOS: Lo dispuesto en la ley N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud; Ley N° 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/1992 que fija la estructura interna del Instituto Nacional de la Juventud; en el Decreto Supremo N° 54 de 17 de abril de 2014 del Ministerio de Desarrollo Social; en la Ley N° 20.713 de 18 de diciembre de 2013, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año 2014; en el Memorando N° 830 de la Dirección Nacional del Instituto Nacional de la Juventud; y en Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la Republica.

CONSIDERANDO:

1º Que, el Instituto Nacional de la Juventud, Servicio Público funcionalmente descentralizado, 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, entre las funciones encomendadas al Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud, conforme al artículo 4º de la Ley Orgánica N° 19.042, le corresponde la "Dirección Superior, Técnica, y Administrativa del Instituto".

3º Que, la Ley 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud, en su artículo 2º letra e) establece que: *"El Instituto Nacional de la Juventud es un organismo técnico, encargado de colaborar con el Poder Ejecutivo en el diseño, la planificación y la coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles, de acuerdo con la presente ley. En especial, le corresponderán las siguientes funciones: e) Estimular el conocimiento y la participación de los jóvenes, promoviendo y financiando estudios, trabajos, campañas, seminarios y otras iniciativas similares"*

4º Que, en virtud del memorando N° 830 de Dirección Nacional del Instituto Nacional de la Juventud, se ordena al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración de acto administrativo que apruebe las bases administrativas especiales del fondo juvenil para el desarrollo indígena 2014 del instituto nacional de la juventud.

5º Que, según el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 157 de 2014, emitido por el coordinador del área de finanzas, con fecha 20 de agosto de 2014, se encuentran disponibles los fondos concursables de pueblos originarios país 2014.

6º Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud, y el D.F.L. N° 1 de 1992 del Ministerio de Planificación, que fija la estructura interna del Servicio.

RESUELVO:

1º APRUEBASE las bases administrativas especiales del fondo juvenil para el desarrollo indígena 2014 del instituto nacional de la juventud, cuyo texto es el siguiente:

"BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DEL FONDO JUVENIL PARA EL DESARROLLO INDÍGENA 2014 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 "Juvenil para el Desarrollo Indígena" en adelante el "Fondo", como un instrumento de fomento a la participación juvenil-indígena.

El objetivo del Fondo:

- Fortalecer a las organizaciones juveniles pertenecientes a pueblos originarios de Chile propendiendo a transformaciones locales.

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

**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:

- 1.- Cultura, Arte y Cosmovisión Indígena.
- 2.- Participación Social Indígena.
- 3.- Recuperación de espacios públicos y patrimonio cultural.
- 4.- Deporte Ancestral.
- 5.- Desarrollo Sustentable
- 6.- Jóvenes emprendedores.
- 7.- Desarrollo de la mujer indígena.

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

1. Organizaciones comunitarias, territoriales o funcionales, que se encuentren constituidas como persona jurídica y sin fines de lucro.
2. Asociaciones indígenas según ley N° 19.253, que se encuentren con personalidad jurídica CONADI, sin fines de lucro.

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), el incumplimiento de este punto dejará fuera de concurso en forma inmediata a la organización.

Artículo 5°: Del Financiamiento. El concurso contempla un monto total a repartir de \$ 15.000.000.- (Quince millones de pesos). Cada proyecto seleccionado recibirá un financiamiento máximo de \$1.000.000 (Un millón 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, y una vez entregado de forma previa la garantía por parte de la organización; en el caso de no presentarse proyectos a una región los fondos serán reasignados.

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, 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 5	CRITERIO 7
1. Relevancia y Pertinencia Indígena. 35%.	El proyecto se hace cargo de una problemática social relevante para este segmento. (Así lo consideran los mismos beneficiarios y ataca directamente una problemática).	El proyecto no se hace cargo de una problemática juvenil en relación a los Pueblos Originarios relevante para este segmento.	El proyecto se hace cargo de una problemática juvenil en relación a los Pueblos Originarios poco relevante para este segmento.	El proyecto se hace cargo de una problemática juvenil en relación a los Pueblos Originarios relevante para este segmento.
2. Sostenibilidad 20%	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 voluntarios y beneficiarios.	Contiene algunas estrategias que podrían dar sostenibilidad.	Los impactos producidos perdurarán en el tiempo.
3. Trabajo con la juventud. 15%.	El proyecto es desarrollado y ejecutado por la juventud o incorpora a la juventud en la elaboración del proyecto, es decir, le consultaron a los jóvenes de Pueblos Originarios respecto al proyecto.	Los organizadores del proyecto no toman en cuenta la participación de los beneficiarios de Pueblos originarios en ninguna de las fases de formulación.	La juventud de Pueblos Originarios participa en sólo algunas de las etapas del proyecto.	La juventud de Pueblos Originarios participa en la formulación, en la ejecución y evaluación del proyecto.

<p>4. Cobertura. 15%.</p>	<p>Corresponde a la relación coherente entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.</p>	<p>No existe relación coherente entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.</p>	<p>Existe poca relación coherente entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.</p>	<p>Existe relación coherente entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.</p>
<p>5. Coherencia. 15%.</p>	<p>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, y los artículos o presupuestos solicitados.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

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.

1.2 Anexo N° 2: Formulario de postulación del proyecto: Se encuentra integrado también por su Informe presupuestario y 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 este.

2.2 Anexo N° 4: Declaración Jurada Simple (Artículo 17º).

3. Anexos requeridos al finalizar el proyecto.

3.1 Anexo N° 5: Indicaciones a la rendición de cuentas.

3.2 Anexo N° 6: Informe de ejecución cuantitativo. Identifica los gastos efectuados en sus distintos ítems.

3.3 Anexo N° 7: 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° 8: 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 y pueblo originario al que pertenece de los beneficiarios** de las actividades del proyecto.

3.5 Anexo N° 9: 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.

4.1 Anexo N° 10: Ficha de Solicitud de Modificación: Sólo en caso de cambiar alguna condicionante del proyecto. **Antes de cualquier cambio se requiere autorización por parte del Injuv a través de esta ficha.**

4.2 Anexo N° 11: Informe Mensual: Presentar un informe mensual, formato físico o vía correo electrónico (dcp@injuv.cl), en tiempo y forma, que el Injuv determine, hasta el informe final. (art.26°).

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 directivas 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 dcp@injuv.gob.cl en los plazos que señala el artículo 30º 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 13º: Apertura oficial. 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 30º de estas bases.

Nota: Antes de la Apertura oficial, existirá un proceso de rectificación que permitirá a los postulantes, en caso de que su postulación hubiera sido incorrecta en su forma, contar con un plazo según artículo 30º de las presentes bases, corregir su postulación; éste se podrá realizar a través de la plataforma o según el mecanismo que Injuv determine para cada caso, el que será informado por la pagina web oportunamente.

CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Artículo 14º: 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.

Cada CEP será nombrado en los plazos establecidos en el artículo 30º de las presentes bases y serán designados por el Director Nacional y subsecuentemente publicados en la página web www.injuv.cl

Se considerará constituido el comité, con al menos **5 de los 7** representantes mencionados anteriormente.

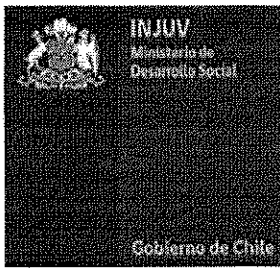
Cada proyecto deberá ser evaluado por mínimo tres integrantes del CEP, que en caso de no constituirse podrá ser reemplazado por personal del INJUV que determine Dirección Nacional.

Artículo 15º: 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.

Los proyectos que en promedio sean calificados con nota inferior a 5,0 quedarán inmediatamente eliminados de este concurso.

Se asignarán recursos disponibles de cada región a los proyectos evaluados 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 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 (Sostenibilidad), si el empate continuara, con la categoría 3 (Trabajo con la Juventud) y luego con la categoría 4 (Cobertura). 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, www.injuv.cl.

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

El postulante, no podrá adjudicarse más de un (1) proyecto.

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 (a partir de la publicación de la nomina en la página web www.injuv.cl), la siguiente documentación:

1. Fotocopia simple del Rut de la persona jurídica.
2. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
3. Original del Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica de la Organización, emitido dentro de los 6 meses antes de presentar el proyecto a los Fondos Injuv.
4. 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.
5. Certificado de Residencia de la organización o del representante legal, el que no podrá tener más de tres (3) meses de antigüedad a la fecha de su presentación, o acreditación por medio de inspecciones de la autoridad administrativa del Injuv u informes de conformidad a dictamen N° 25.254, del 2012 de la Contraloría General de la República, que acrediten el domicilio y dirección válida de la organización postulante.
6. Declaración jurada simple. (Anexo N° 4).
7. Listado de responsables del proyecto. (Anexo N° 3)
8. Certificados del Registro de Asociaciones indígenas según ley N° 19.253, que se encuentren con personalidad jurídica CONADI, según corresponda.
9. Una letra de cambio a la vista autorizada ante Notario Público o Boleta de Garantía Bancaria, 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.

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 30°.

La no entrega en el plazo establecido, la información incompleta o la falsedad de los documentos señalados anteriormente, hará perder el derecho a percibir la asignación de los fondos a la organización respectiva, lo que será determinado por el Departamento de Coordinación Programática.

Artículo 18°: 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 30°.

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

Artículo 19°: 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 20°: 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.

Artículo 21°: Derechos y Obligaciones de los ejecutores. Los proyectos que resulten beneficiados con la asignación de recursos deberán ejecutarse en un plazo no superior a 2 meses contados desde el momento en que sean entregados los fondos, cuestión que al no cumplirse se transformará en una causal de término del convenio, lo que será analizado por la contraparte técnica designada por el departamento de Coordinación Programática.

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, el 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° 5, 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 15% del fondo adjudicado.
- 2.- Bienes y Servicios:** Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 15% del fondo adjudicado.
- 3.- Servicios de Publicidad y Difusión:** Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 15% 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 (Tablet, LCD, televisores, reproductores multimedias), alimentación que no esté directamente relacionada con la ejecución del proyecto, lo que será determinado por el CEP y posteriormente por la Unidad de Rendiciones del Injuv, quien está facultada para realizar la evaluación del gasto.

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

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

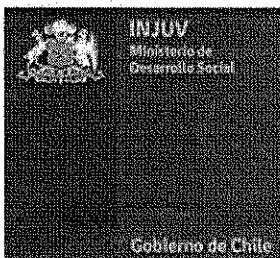
Importante:

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

Artículo 23º: En casos justificados, el Director Nacional del Servicio podrá autorizar gastos no considerados o que no se ajusten a las presentes bases, previo informe de la contraparte técnica, según sea necesario de conformidad a la naturaleza del proyecto ejecutado.

Artículo 24º Prohibición de cobros: Se deja expresamente establecido que la organización adjudicataria, no podrá realizar en caso alguno, cobros a los beneficiarios directos o indirectos del proyecto adjudicado.

IMPORTANTE: En el caso de no hacer uso total del fondo, la diferencia deberá ser depositada 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 y enviado, vía correo electrónico, a dcp@injuv.gob.cl.

CAPÍTULO VII DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTO

Artículo 25º: Ejecución y Supervisión del Proyecto. La organización tendrá como plazo máximo de 2 meses contados desde la entrega de los fondos para ejecutar.

Cualquier modificación o solicitud de ampliación del plazo anterior, deberá solicitarse de forma previa al vencimiento del mismo (**Anexo N° 10**).

Durante este período, las organizaciones deberán ser supervisadas por profesionales Injuv, 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.

En este sentido, las organizaciones beneficiadas se comprometen a **entregar un informe mensual** por cada mes de ejecución del proyecto (**Anexo N° 11**), hasta la entrega del informe final, en tiempo y forma que determine la contraparte técnica.

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, los organismos 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 dcp@injuv.gob.cl.

La misma tendrá como función asesorar a las organizaciones adjudicadas durante la ejecución del proyecto, como la función de fiscalizar que los recursos entregados sean destinados conforme a lo señalado en 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°6 al N°9), ante el Departamento de Coordinación Programática de Injuv, de acuerdo al Anexo N° 5 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 al 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 28º de las presentes bases.

CAPÍTULO VIII CALENDARIO

Artículo 30º: Calendario del concurso.

PROCESO	DURACIÓN
Publicación del llamado.	10-09-2014
Solicitud de consulta o aclaración	Hasta 7 días corridos desde el día de la publicación.
Entrega de respuestas	Hasta 7 días corridos desde la fecha de término de aclaración de consultas.
Fin Postulación de Proyectos	Hasta 30 días corridos desde la fecha de publicación del llamado.
Apertura	Hasta el mismo día de la fecha máxima de postulación.
Constitución del Comité evaluador.	Hasta el mismo día de la apertura.
Evaluación Comité Evaluador de Proyectos.	Hasta 7 días corridos de la constitución del comité evaluador.
Adjudicación.	Hasta 10 días corridos desde la fecha máxima de evaluación.
Notificación adjudicatarios vía Pagina Web.	Mismo día de la adjudicación.
Entrega de documentación solicitada	Hasta 14 días corridos desde la notificación.
Elaboración de convenios.	Desde la entrega de la documentación solicitada para la elaboración de convenios al Injuv, hasta 7 días corridos después de dicha entrega.
Entrega de Convenios Firmados.	Desde la elaboración de los convenios, hasta 14 días corridos después de la entrega de los convenios a las organizaciones.

Entrega de fondos.	Los fondos serán entregados en un plazo máximo de 21 días corridos después de entregar los convenios debidamente firmados.
Ejecución del proyecto	Hasta 60 días, desde la entrega de fondos.
Rendición final del proyecto ejecutado.	Hasta 60 días desde el término de ejecución, que deberá ser entregado a la Dirección Regional.

**CAPÍTULO IX
ANEXOS**

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

Persona Jurídica Postulante, Fondo "Juvenil para el Desarrollo Indígena", Año 2014.

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA

<i>Nombre o Razón Social</i>		
<i>Rut Organización</i>		
DIRECCIÓN		
<i>Región</i>		
<i>Comuna</i>		
<i>Calle y Número</i>		
CONTACTOS		
<i>Teléfono de la organización</i>		
<i>Correo Electrónico de la organización</i>		
<i>Nombre Responsable de la ejecución del proyecto</i>		
<i>Edad del responsable de la ejecución</i>		
<i>Teléfono Fijo del responsable de la ejecución</i>		
<i>Teléfono Celular del responsable de la ejecución</i>		
<i>Correo Electrónico del responsable de la ejecución</i>		
INFORMACIÓN BANCARIA		
<i>Tipo de cuenta</i>		
	Corriente	
	Ahorro	
	Vista	
	No tiene	
<i>N° de Cuenta</i>		
<i>Entidad Bancaria</i>		
REPRESENTANTE LEGAL		
<i>Nombre Completo</i>		
<i>Rut</i>		
<i>Nacionalidad</i>		
<i>Estado Civil</i>		
<i>Domicilio</i>		
<i>Teléfono Fijo</i>		
<i>Teléfono Celular</i>		
<i>Fax</i>		
<i>Correo Electrónico</i>		
DIRECTIVA DE LA		

ORGANIZACIÓN	
Directivo 1	
Nombres	
Apellidos	
Rut	
Cargo	
Sexo	
Directivo 2	
Nombres	
Apellidos	
Rut	
Cargo	
Sexo	
Directivo 3	
Nombres	
Apellidos	
Rut	
Cargo	
Sexo	
Directivo 4	
Nombres	
Apellidos	
Rut	
Cargo	
Sexo	
Directivo 5	
Nombres	
Apellidos	
Rut	
Cargo	
Sexo	

**ANEXO N° 2
FONDO DE POSTULACIÓN DEL PROYECTO
JUVENIL PARA EL DESARROLLO INDÍGENA,
AÑO 2014**

FORMULARIO DE POSTULACIÓN DEL PROYECTO

1. DATOS DEL PROYECTO

A. Línea de Intervención

N°	Línea	Selección
1.	Cultura, Arte y Cosmovisión Indígena	
2.	Participación Social Indígena	
3.	Recuperación de Espacios públicos y Patrimonio Cultural	
4.	Deporte Ancestral	
5.	Desarrollo Sustentable	
6.	Jóvenes Emprendedores	
7.	Desarrollo de la Mujer Indígena	

B. Nombre del Proyecto que postula.

C. Resumen Presupuestario del Proyecto:

Cofinanciamiento Propio (1)	*Cofinanciamiento y nombres de Terceros (2)	Aporte solicitado al Injuv(3)	Total
\$	\$	\$	\$

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. Indique el nombre de la institución o programa (por ejemplo: Chiledeportes, Municipios, Donaciones de Privados, etc.).

3) Corresponde al total de recursos solicitados al Injuv.

D. Duración del Proyecto: (marque con una x). El tiempo máximo para finalizar la ejecución del proyecto corresponde a dos meses contado desde la entrega de los recursos asignados. A continuación detalle la cantidad de tiempo que durará la ejecución de su proyecto.

Fecha de Inicio: _____

Fecha de Término: _____

E. 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.

2.4. 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.

--

2.5. Beneficiarios del proyecto.

Tipo de Beneficiarios	Hombres	Mujeres	Caracterización (Edad, nivel educacional, nivel socioeconómico)
Directos (Los que participan de las actividades 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

NO MODIFICAR CUADRO	
Ítem	Porcentaje máximo de gasto
1. Boletas de Honorarios. (Todos los gastos presentados a través de Boletas de Honorarios).	15%
2. Bienes y servicios. (Alimentos + pasajes fletes y bodegajes).	15%
3. Servicios de publicidad y difusión. (Difusión del proyecto).	15%
4. Materiales de ejecución ¹ . (Materiales necesarios para la ejecución del proyecto, son de uso y consumo).	No tiene
5. Inversión del proyecto ² (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, etc.)	2%

PRESUPUESTO SOLICITADO AL INJUV			
ÍTEMS DE GASTOS	Valor unitario (\$)	Total	Justificación
1. HONORARIOS (máx. 15%)		\$ 0	
1.1 Honorarios a profesionales			
1.2 Honorarios por gastos operativos			
1.3 Otros			
2. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO (máx. 15%)		\$ 0	
2.1 Alimentos y bebidas		\$ 0	
2.1.1 Alimentos y bebidas			
2.1.2 Otros			
2.2 Pasajes		\$ 0	
2.2.1 Transporte de personas			
2.2.2 Locomoción para la gestión del proyecto			
2.2.3 Otros			
2.3 Fletes y bodegajes		\$ 0	

¹ La restricción corresponde a que los gastos en este ítem deben guardar una relación directa con las actividades y objetivos del proyecto postulado.

² Ídem.

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. 15%)		\$ 0	
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		\$ 0	
4.1 Material de enseñanza			
4.2 Accesorios computacionales			
4.3 Merchandising			
4.4 Elementos de construcción			
4.5 Otros			
5. INVERSIÓN		\$ 0	
5.1 Adquisición de equipamiento			
5.2 Herramientas (martillos, taladros, etc)			
5.3 Otros			
6. GASTOS DE GESTION (Máx. 2%)		\$ 0	
6.1 Tarjetas de recarga			
6.2 Material de aseo			
6.3 Otros			
TOTALES (1+2+3+4+5+6)		\$ 0	

2.7 Responsables de la postulación. Quien elabora y ejecuta el proyecto. (En caso de contar con más integrantes, agregar filas)

Nº	RUT	EDAD	ROL EN LA ORGANIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO
1			1. Directiva 2. Voluntario 3. Independiente 4. Otro: Cuál	1. Elabora. 2. Ejecuta. 3. Ambas.
2				
3				

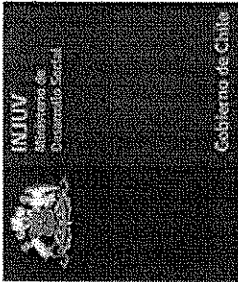
2.8. Comprobación de cumplimiento

Se solicita que postulen 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 Y DEL ARTICULO 22°, DE OTRA FORMA EL INJUV ESTÁ FACULTADO PARA NO RECONOCER GASTOS, PRINCIPALMENTE EN INVERSIÓN.

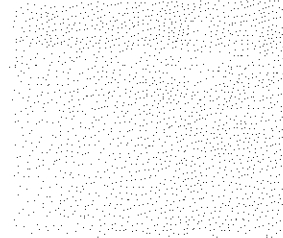
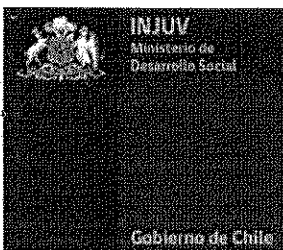
1. Objetivo General	2. Objetivos Específicos	3. Actividad	4. Lugar exacto, 5. Fecha, 6. Hora a realizar la actividad.	7. Descripción	8. Meta mínima de resultado	9. Medio de verificación	10. Recursos utilizados que son aportes de la organización	11. Recursos utilizados que serán necesarios y comprados con el financiamiento INJUV
Aumentar el autoestima de los jóvenes pertenecientes a la comuna de Lota.	Generar las condiciones adecuadas en infraestructura que permita desarrollar las actividades para los jóvenes.	Pintar la sede social, perteneciente a la Junta de Vecinos N° 01.	<u>Lugar:</u> Junta de Vecinos N° 01, ubicada en calle Zenteno 1526, población los Alerces. Comuna de Maipú, Ciudad de Santiago. <u>Fecha:</u> 05-08-13 al 12-08-13. <u>Hora:</u> 22:00.	Jóvenes pintarán la sede social. 2 veces en un mes.	La organización junto con los voluntarios dejan pintada la sede social.	Fotos	- Cámara fotográfica. - Diluyente.	- Pinturas. - Brochas. - Útiles de aseo.
	Potenciar el desarrollo de las habilidades teatrales e interpersonales de los jóvenes.	Taller de Teatro	<u>Lugar:</u> Junta de Vecinos N° 01, ubicada en calle Zenteno 1526, población los Alerces. Comuna de Maipú, Ciudad de Santiago. <u>Fecha:</u> 13-08-13 al 10-09-13. <u>Hora:</u> 19:00.	Jóvenes serán instruidos en habilidades teatrales, 2 veces por semana durante un mes.	30 jóvenes que participan en taller de teatro.	Listado de asistencia con firma y fotos de los talleres.	- Sede Social. - Profesor.	- Disfraces. - Maquillajes. - Micrófonos inalámbricos. - Parlantes.
	Taller de desarrollo de habilidades interpersonales.		<u>Lugar:</u> Junta de Vecinos N° 01, ubicada en calle Zenteno 1526, población los Alerces. Comuna de Maipú, Ciudad de Santiago. <u>Fecha:</u> 24-09-13 al 22-10-13. <u>Hora:</u> 19:00.	A los jóvenes se les enseñará expresión y oratoria, 2 vez por semana durante un mes.	Más de la mitad de los jóvenes perciben que mejoran sus habilidades interpersonales.	Encuesta de percepción.	- Sede Social. - Profesor. - Radio.	- Resma de hojas. - Lápices. - Espejos.

Ejemplo



**ANEXO N° 3
LISTADO DE RESPONSABLES**

Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Edad	Rut	Región	Ciudad	Comuna	Teléfonos	Sexo	Nacionalidad	Estado Civil	Hijos	Estudios	Ocupación	Mall	Organización	Rut Org.	



**ANEXO Nº 4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Señor
Nicolás Preuss Herrera
Director Nacional
Presente

De mi consideración:

Quien suscribe, declara lo siguiente:

- 1.- Conocer y aceptar el contenido de las Bases del Fondo: **"Juvenil para el Desarrollo Indígena"**
- 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 Nº 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
INDICACIONES A LA RENDICIÓN DE CUENTAS
"JUVENIL PARA EL DESARROLLO INDÍGENA"

Importante

- 1. Todas las boletas y facturas deben corresponder al período aprobado de ejecución del proyecto.**
- 2. Toda factura u otro debe estar emitido a nombre y rut de la Organización, no sirve si está emitida a nombre de alguna persona aunque sea parte de la Directiva.**
- 3. 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.**

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

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 15% del fondo adjudicado por la organización. A modo de ejemplo: si el fondo es de \$1.000.000 los gastos por ítem de honorario no podrán superar el \$150.000. (Incluida la retención de impuestos).**
- 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. 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.- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 15% del fondo adjudicado por la organización. A modo de ejemplo: si el fondo es de \$1.000.000 los gastos por ítem de bienes y servicios no podrán superar los \$150.000.**
- 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 15% 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 del ejecución (Ítem 4).**

4.- MATERIALES DE EJECUCIÓN

Se entiende estos gastos como aquellos destinados a materiales necesarios que se utilizarán durante la ejecución del proyecto. Es así como se aceptan: materiales de construcción (clavos, tornillos, 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 \$200.000 (doscientos mil pesos).

6.- GASTOS DE GESTIÓN

Gastos incurridos con el objeto de gestionar la correcta ejecución del proyecto. Es así como se aceptan: 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 por la Unidad de Rendiciones del Injuv, quien está facultada para realizar la evaluación del gasto.

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 el día en el cual se haya realizado la adquisición.

Importante:

La existencia de restricciones en los gastos en algunos ítems (1, 2, 3 y 6) 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° 6
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 rindan. **(Llevar esta planilla a todas las actividades para conseguir la firma del que utilizó el transporte)**

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° 7 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 (Debe contener una descripción cualitativa de cada una de las actividades cumplidas en el período tomado como referencia en la planificación del proyecto.)

4. Actividades no previstas.

Nombre de la Actividad	Descripción del las actividades realizadas (Debe contener una descripción cualitativa de cada una de las actividades cumplidas en el período)	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 (edad, nivel socioeconómico, nivel educacional)		
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 Nº 8
LISTADO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS**

Nombre Organización	
Rut	
Nombre del Proyecto	
Actividad	
Fecha	
Pueblo Originario	

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: "Amover Chile".

Nº	NOMBRE COMPLETO <u>HOMBRES</u>	RUT	PUEBLO ORIGINARIO	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMEROS TELEFÓNICOS

Nº	NOMBRE COMPLETO <u>MUJERES</u>	RUT	PUEBLO ORIGINARIO	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMEROS TELEFÓNICOS

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

**ANEXO N° 9
CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE RENDICIÓN REGIONAL³**

Fecha :	
Organización	
Proyecto	
Rut	
Región	

Documentación entregada:

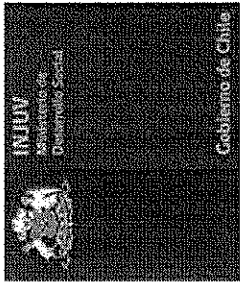
Documentación entregada:	Checklist de la Dirección Regional
Documentos originales (Boletas o Facturas)	
Formulario N° 29 SII: retenciones de impuestos de segunda categoría - 10% (Cuando corresponda)	
ANEXO N° 6 "Informe de ejecución cuantitativo"	
ANEXO N° 7 "Informe de ejecución cualitativo"	
ANEXO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

Observaciones:

--

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR (A) REGIONAL

³ Una vez confeccionada la rendición, llevar a la Dirección Regional para completar el presente anexo y ser enviada a la Dirección Nacional.



**ANEXO N° 10
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
FONDO JUVENIL PARA EL DESARROLLO INDÍGENA CHILE**

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:

ANEXO N° 11
INFORME DE RENDICIÓN MENSUAL
(No adjuntar boletas ni facturas)
ADJUNTAR FOTOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Período que abarca (Período de ejecución del mes)

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.

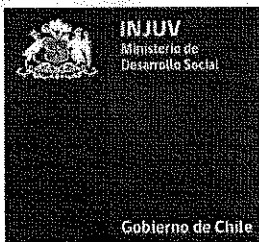
GASTO		ÍTEM ⁴ (Monto)					
Detalle del gasto	Tipo y N° de Documento (Factura o boleta)	Ítem 1	Ítem 2	Ítem 3	Ítem 4	Ítem 5	Ítem 6
TOTALES		\$	\$	\$	\$	\$	

5.2.- Saldos.

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

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE.

⁴ 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 y N° 6 corresponde a Gastos de Gestión.



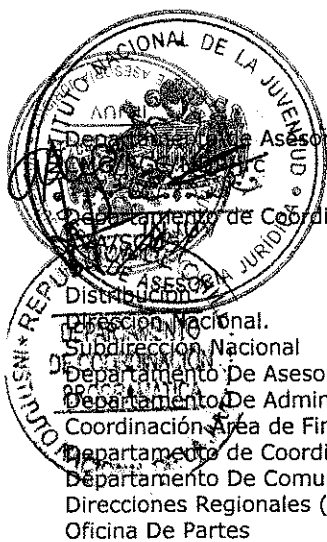
2º IMPÚTESE, el gasto que derive de la presente resolución al Subtitulo 24 Transferencias Corrientes, Ítem 01 al Sector Privado, Asignación 618 Programa Servicio Joven.

3º PUBLÍQUESE, las presentes bases, en el sitio web del Instituto Nacional de la Juventud, www.injuv.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

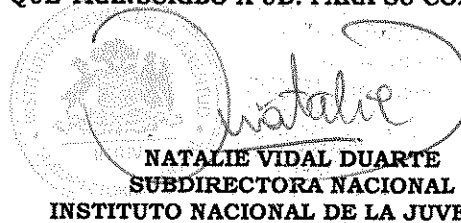


**NICOLAS PREUSS HERRERA
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**



- Departamento de Asesoría Jurídica
- Departamento de Coordinación Programática
- Distribución
- Dirección Nacional.
- Subdirección Nacional
- Departamento De Asesoría Jurídica.
- 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



**NATALIE VIDAL DUARTE
SUBDIRECTORA NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**