



APRUEBA BASES ESPECIALES DE LA NUEVA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE EJECUCIÓN DE TALLERES JUVENILES: CURSO DE INGLÉS PARA JÓVENES 2021, DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD.

SANTIAGO.

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 19.042, que crea el Instituto Nacional de la Juventud; en el decreto con fuerza de ley N° 1/1992, del Ministerio de Planificación y Cooperación, que fija la estructura interna del Instituto Nacional de la Juventud; en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653/2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 21.289, que fija el presupuesto para el sector público del año 2021; en la resolución exenta N° 863/2021, del Instituto Nacional de la Juventud; y en la resolución N° 7/2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1° Que, entre las funciones del Instituto Nacional de la Juventud, en adelante INJUV, le corresponde estimular el conocimiento y la participación de los jóvenes promoviendo y financiando iniciativas tales como estudios, trabajos, campañas, seminarios y otras similares.
- 2° Que, entre las funciones encomendadas al Director Nacional de INJUV, le corresponde la dirección superior, técnica, y administrativa del Servicio.
- 3° Que, INJUV cuenta con la iniciativa "Talleres Juveniles", la que se enmarca en el ámbito de la oferta programática de bienes y servicios de los Programas de Desarrollo Juvenil Vocacional y Laboral.
- 4° Que, producto de un diagnóstico del Eje Laboral Vocacional realizado a inicio del 2021, a través de la aplicación de la encuesta diseñada por el Departamento de Planificación y Estudios de INJUV, se reveló que las y los jóvenes que han participado en Talleres Juveniles identificaron como temáticas preferentes al "Desarrollo de habilidades computacionales" (21,2%); y al "Desarrollo de idiomas" (19,93%).
- 5° Que, en este contexto, INJUV estimó pertinente realizar las gestiones necesarias para que jóvenes entre 15 y 29 años pudiesen acceder a cursos en modalidad e-learning de idioma inglés,

con el objeto de que puedan desenvolverse en situaciones comunicativas simples de variada índole, y así, fortalecer sus habilidades integradas de comunicación, permitiéndoles incorporarse activamente a un mundo global y multicultural que se comunica, mayoritariamente, en ese idioma.

6º Que, con fecha 10 de agosto del presente año, INJUV levantó una convocatoria pública con el fin de seleccionar a una entidad que ejecutara las actividades asociadas a los cursos antes mencionados, cuyas bases fueron sancionadas mediante la resolución exenta N° 863/2021.

7º Que, habiendo transcurrido los plazos establecidos en las bases ya individualizadas para presentar proyectos para la adjudicación de la ejecución de los referidos talleres, no se recibieron postulaciones de entidad alguna, por lo que dicho concurso se declaró desierto mediante resolución exenta N° 917/2021.

8º Que, por razones de buen servicio, teniendo en especial consideración la misión del INJUV, por la importancia que reviste para el Instituto impartir este tipo de actividades que van en directa formación de jóvenes beneficiarios; y en observancia a los objetivos del Programa, al principio de Servicialidad consagrado en el artículo 1º inciso 4º de la Constitución Política de la República, en concordancia con los postulados del principio de Eficiencia administrativa, que se vincula al logro de los objetivos con un máximo nivel de aprovechamiento de los recursos, contenido en el artículo 5º inciso 1º de la Ley Orgánica Constitucional de las Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575, se ha estimado pertinente, mediante el presente acto administrativo, aprobar las bases especiales de una nueva convocatoria que tenga por finalidad establecer nuevas fechas para que entidades públicas o privadas sin fines de lucro puedan presentar postulaciones, y que, de esta manera, INJUV pueda seleccionar a aquélla que, cumpliendo con lo establecido en dichas bases, colabore en las actividades de ejecución de los cursos en modalidad e-learning de idioma inglés a jóvenes, entre 15 y 29 años de edad.

9º Que, según el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 279 de 2021, emitido por la Coordinación del Área de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas del INJUV, se encuentran disponibles los fondos necesarios que permiten ejecutar la convocatoria pública antes señalada.

10º Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley 19.042 que crea el Instituto Nacional de la Juventud, y el D.F.L. N° 1 de 1992 del Ministerio de Planificación y Cooperación, que fija la estructura interna del Servicio y el Decreto Supremo N° 30/2020 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.



RESUELVO:

1º **APRUÉBASE** las bases especiales de la nueva convocatoria del Concurso de Ejecución de Talleres Juveniles: Curso de Inglés para Jóvenes 2021, del Instituto Nacional de la Juventud, cuyo tenor es el siguiente:

BASES ESPECIALES: CONCURSO DE EJECUCIÓN DE TALLERES JUVENILES: CURSO DE INGLÉS PARA JÓVENES 2021

CAPÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Artículo 1º. Orientaciones Técnicas.

Antecedentes

El Instituto Nacional de la Juventud, en adelante "INJUV", es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de colaborar con el poder ejecutivo en el diseño, planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles, correspondiéndole, entre otras funciones, coordinar con servicios y organismos públicos, como asimismo entidades privadas, la ejecución de los planes y programas aprobados, velar por su cumplimiento y evaluar sus resultados, estimular el conocimiento y la participación de los jóvenes, promoviendo estudios, trabajos, campañas y otras iniciativas similares. Asimismo, está facultado para vincularse con organismos nacionales e internacionales y en general, con toda institución o persona cuyos objetivos se relacionan con los mismos asuntos y celebrar con ellos proyectos de interés común.

Para el cumplimiento de los fines antes enunciados, el INJUV, entre otras acciones, incentiva la ejecución de proyectos de temáticas juveniles, sobre distintos ámbitos y visiones de las juventudes, promoviendo además una mirada inclusiva de los distintos actores juveniles en la sociedad.

En este contexto, la iniciativa Talleres Juveniles del Instituto Nacional de la Juventud, que se encuentra inmerso dentro del eje laboral vocacional, se enmarca en el ámbito de la oferta programática de bienes y servicios del Programas de Desarrollo Juvenil Vocacional y Laboral, cuya descripción es contribuir a la inclusión social de las y los jóvenes, mediante la promoción de iniciativas que favorezcan las oportunidades para su inserción educacional y laboral.

Problemática planteada

En el marco del trabajo que el INJUV realiza desde el Eje Laboral Vocacional, se hace necesario dar continuidad a la oferta programática relacionada con los Talleres Juveniles y entregar una oferta pertinente para los jóvenes, que, dado el contexto actual, de extrema incertidumbre requieren del desarrollo de habilidades y competencias para un mundo en transformación.

Si bien el servicio ha venido realizando actividades formativas con gran alcance y demanda por parte de las juventudes, como consecuencia de la Pandemia del Covid-19, en donde el proceso de transformación digital se ha dado de manera abrupta, es relevante reforzar la entrega de una oferta programática encaminada a fortalecer las destrezas que los jóvenes deben adoptar para enfrentar los desafíos de empleabilidad.

Producto de la pandemia, América Latina ha sufrido un retroceso de 10 años aproximadamente en la evolución de sus indicadores de pobreza, empleo y desigualdad, afectando de manera especial a los grupos



más vulnerables: jóvenes, mujeres, personas mayores, trabajadores informales, pueblos indígenas y poblaciones afrodescendientes, personas con discapacidad y migrantes, entre otros. Se estima que la pobreza afectará al 37,7% de la población Latinoamericana, con un 15,5% de pobreza extrema (Cepal; 2021).

De igual manera se espera que el desempleo se incremente un 5,4%, lo que indiscutiblemente afectara los niveles de desigualdad. Adicionalmente, la pandemia produjo un efecto de desescolarización forzosa para casi 180 millones de niños, niñas y jóvenes de la región, lo que provocará una pérdida importante de aprendizajes. Más del 50% de los estudiantes no pudo dar continuidad a sus procesos educativos virtuales por falta de conectividad y dispositivos tecnológicos, y existe adicionalmente una carencia de competencias digitales de los docentes, lo que pone de manifiesto la importante brecha digital que sufren nuestras sociedades (Banco Mundial; 2020).

Talleres Juveniles

La iniciativa de Talleres Juveniles corresponde a parte de la oferta programática del INJUV a nivel nacional desde el año 2007. El propósito original fue generar espacios para el aprendizaje y uso de su tiempo libre en virtud de instancias orientadas a la recreación, prácticas culturales, autocuidado y salud, capacitación y prácticas deportivas para la población juvenil.

A partir del año 2020, los Talleres Juveniles se enmarcan en el Programa de Desarrollo Juvenil Vocacional Laboral, cuya finalidad es capacitar a jóvenes y adolescentes con foco en acompañar sus trayectorias vocacionales y laborales, entregándoles herramientas e instalando capacidades para su inclusión dentro de las estructuras productivas de cada región.

El diagnóstico del Eje Laboral Vocacional realizado a inicio de 2021, a través de la aplicación de encuesta diseñada por el Departamento de Estudios del INJUV, revela que de los y las jóvenes que han participado en Talleres Juveniles las dos primeras preferencias temáticas son "Desarrollo de habilidades computacionales" (21,2%); "Desarrollo de idiomas" (19,93%).

Y en aquellos jóvenes que declararan no haber participado en Talleres Juveniles, la priorización es "Desarrollo de idiomas" (21,2%) y "Talleres de oficios" (19,93%).

En consideración de los antecedentes expuestos, este concurso busca seleccionar a la entidad ejecutora de cursos de inglés, en modalidad e-learning, para dos mil jóvenes del país.

Artículo 2º. Disposiciones generales y objetivo del concurso.

La presente convocatoria tiene por objeto efectuar un llamado público a las entidades públicas y privadas sin fines de lucro para que, sujetándose a las presentes bases especiales, presenten propuestas de proyectos que tengan los siguientes objetivos:

Objetivos del proyecto

- a) General:
 - Impartir curso en modalidad e-learning de idioma inglés a jóvenes, entre 15 y 29 años, para desenvolverse en situaciones comunicativas simples de variada índole.
- b) Específicos:
 - Ofrecer 2000 cupos para curso en modalidad e-learning de idioma inglés
 - Fortalecer las habilidades integradas de comunicación para que los y las jóvenes se incorporen activamente a un mundo global y multicultural que se comunica en inglés.
 - Promover la apropiación crítica de conocimientos que contribuyan a fortalecer la capacidad de tomar decisiones personales y sociales informadas, mediante la interacción en contextos de comunicación en inglés.

Este concurso se rige por las presentes bases especiales, las que contienen las disposiciones particulares para participar. El procedimiento administrativo para la postulación, apertura, evaluación, selección, adjudicación, entrega de fondos, ejecución, supervisión y rendición de cuentas, se encuentra regulado en las presentes bases y los criterios técnicos con los que deberá cumplir cada proyecto presentado, están detallados en el anexo B1 del Capítulo VII Anexos.

Por el sólo hecho de presentar un proyecto en la plataforma de postulación que se dispondrá para tal efecto, los postulantes declaran conocer, comprender y aceptar las bases del presente concurso.

En caso de existir modificaciones a las presentes bases, estas únicamente se realizarán hasta antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas y con pleno resguardo a los derechos de los participantes. Su comunicación se efectuará mediante una publicación en la página web del INJUV www.injuv.gob.cl y, además, en caso de afectar a las postulaciones ya recibidas que deban ser modificadas, se prorrogará el plazo de presentación de propuestas, cuya extensión se evaluará en su oportunidad.

Artículo 3º. Forma de notificación. Las entidades se entenderán válidamente notificadas de los actos administrativos, actas e informaciones sobre el concurso, desde que se realice la publicación de las mismas en la página web institucional de INJUV www.injuv.gob.cl, a partir de la cual correrán los plazos señalados en las bases correspondientes.

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

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

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

Con todo, el INJUV se reserva el derecho de prorrogar los plazos o de abrir periodos extraordinarios para alguna etapa del proceso cuyo plazo esté vencido, situación que, en caso de ocurrir, será aprobada mediante resolución y será publicada en la página www.injuv.gob.cl. en caso de resultar procedente.

Artículo 5º. Tribunal competente en caso de conflictos. Para todos los efectos legales tanto el postulante como el INJUV se someten a la competencia de los tribunales de la ciudad y comuna de Santiago.

Artículo 6º. Inhabilidades para participar. Se deja establecido que NO podrán participar del presente concurso:

- 1) Aquellas organizaciones que tengan rendiciones de cuentas pendientes con el INJUV o con otros organismos del Estado de Chile. Entiéndase por "cuentas pendientes" la situación de no haber presentado la rendición de la ejecución de algún proyecto, en el tiempo y en la forma que el organismo lo hubiese exigido, o en el caso de haberse presentado, esta cuenta con reparos, haber sido rechazada o estar pendiente de documentación. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará mediante declaración jurada simple de las organizaciones postulantes (anexo C). Lo anterior es sin perjuicio de otras posibles vías de información que utilice el Servicio para ese fin, lo que lo habilitará para poner término anticipado al convenio con la consiguiente obligación del beneficiario de hacer entrega de los recursos recibidos.

- 2) Aquellas personas jurídicas que tengan su directiva funcionarios de planta, contrata u honorarios que desempeñen labores permanentes o esporádicas en el INJUV.
- 3) Aquellas organizaciones que tengan en sus directivas prestadoras de servicios personales en forma directa al INJUV o a través de los organismos con que éstos se vinculen por la vía de convenios para la ejecución de programas, independiente de la naturaleza jurídica que revista la relación convencional respectiva.
- 4) Aquellas organizaciones que tengan en su directiva parientes por consanguineidad o afinidad y en línea recta hasta el segundo grado inclusive y colateral por consanguineidad y afinidad hasta el tercer grado inclusive de los funcionarios de planta, contrata u honorario que se desempeñen en el INJUV, además del cónyuge. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará por declaración jurada simple de los postulantes al momento de concursar (anexo C).

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

Anexos requeridos al momento de postular y para la firma de convenio:

- Anexo A. Información del postulante.
- Anexo B. Información del proyecto.
- Anexo B1. Requerimientos técnicos para la ejecución del proyecto.
- Anexo C. Declaración jurada simple

Anexos requeridos para la transferencia de los fondos:

- Anexo B2. Informe de Instalación.
- Anexo B3. Informe de avance ejecución del proyecto.

Anexos requeridos durante la ejecución del proyecto:

- Anexo D. Instructivo de rendición de cuentas.
- Anexo E. Comprobante de Ingreso (recepción de fondos públicos).
- Anexo F. Comprobante de Egreso.
- Anexo G. Informe cuantitativo de rendición de cuentas.
- Anexo H. Informe cualitativo de rendición de cuentas.
- Anexo I. Solicitud de modificación.
- Anexo J. Formato de supervisión.

Anexos requeridos al finalizar el proyecto:

- Anexo K. Ficha de beneficiarios/as.
- Anexo L. Informe final de rendición de cuentas.

Artículo 8º. Envío y aclaración de consultas. Las entidades postulantes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones de las presentes bases. Estas deberán realizarse exclusivamente a través de <http://extranet.injuv.gob.cl/institucional/oirs/> en los plazos señalados en el calendario respectivo.

Las consultas se contestarán directamente al correo electrónico de la persona que realizó el requerimiento de respuesta y se publicarán en el portal www.injuv.gob.cl mediante un "acta de aclaraciones" que contendrá

todas las consultas y respuestas entregadas, entendiéndose conocidas por todos los participantes, el documento será visado por el Departamento de Coordinación Programática y de Asesoría Jurídica.

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

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

- 1) **Llamado a concurso.** Es la publicación en www.injuv.gob.cl, de las bases del concurso y del calendario de las distintas etapas que inician con la postulación de proyectos.
- 2) **Postulación.** La postulación se concretará con el envío de los anexos establecidos en el Artículo 7º “1. Anexos requeridos al momento de postular y para la firma de convenio”, al correo talleresjuveniles@injuv.gob.cl. Estos formularios deberán estar correctamente completados y ser adjuntados al momento de la postulación; en caso de que falte algún anexo, la postulación se considerará inadmisibile.
- 3) **Dudas, consultas y respuestas a las bases y proceso de postulación.** Los postulantes podrán solicitar al INJUV aclaraciones respecto a las bases y el proceso de postulación, dentro de los plazos y canales determinados por las presentes bases. El INJUV, dará respuesta a estas consultas directamente al correo electrónico del solicitante y, posteriormente, a través de la publicación en www.injuv.gob.cl del acta de aclaraciones.
- 4) **Apertura oficial.** Es la publicación en forma total de los proyectos de talleres postulados, en la que se señalarán aquellos que han cumplido y no, con los requisitos establecidos en el Capítulo IV “Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación” de las presentes bases.
- 5) **Evaluación.** Proceso en el que la comisión evaluadora de proyectos asigna puntajes a cada proyecto de talleres que pasó la etapa de admisibilidad. Las calificaciones se basan en los criterios de evaluación señalados en el Capítulo IV “Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación” de las presentes bases.
- 6) **Selección.** Es la publicación en forma total de los proyectos de talleres que, habiendo pasado la etapa de admisibilidad, fueron calificados por la comisión evaluadora de proyectos y ordenados según criterios de selección señalados en el Capítulo IV “Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación” de las presentes bases.
- 7) **Adjudicación.** Es la publicación en forma total de los proyectos evaluados que resultaron seleccionados para recibir financiamiento, mediante acto administrativo (resolución exenta) que individualiza a la entidad adjudicada.
- 8) **Documentación para transferencia de recursos.** Es la entrega física de la documentación original solicitada en el Capítulo V “Firma de convenios, Entrega de convenios y Transferencia de fondos” de las presentes bases, dentro de los plazos determinados por el calendario.
- 9) **Entrega de fondos.** Es la entrega de los dineros adjudicados, la cual se hará mediante transferencia electrónica por el total de los fondos públicos asignados en la respectiva cuenta bancaria de la cual es titular la entidad adjudicataria, o mediante entrega de cheque nominativo en el caso de no tener cuenta.
- 10) **Ejecución del proyecto.** Comienza con la transferencia de recursos a la organización o el retiro del cheque desde la dirección regional a la cual fue remitido y se extenderá hasta la fecha determinada

en el Capítulo VI “Ejecución, Rendición de cuentas y Supervisión del proyecto” de las presentes bases.

- 11) **Supervisión y rendición de cuentas.** Las entidades adjudicadas podrán ser supervisadas por profesionales del INJUV a fin de velar por el buen uso de los fondos públicos asignados. Asimismo, la organización ejecutora debe responder a los requerimientos y solicitudes que se hagan desde los equipos regionales que llevan el seguimiento de las iniciativas. En este sentido, la organización ejecutora se compromete a entregar un informe mensual de rendiciones tal como lo determina el anexo D (Instructivo de rendición de cuentas) de las presentes bases.

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

Calendario del concurso		Fechas
1	Publicación del llamado y apertura del concurso en sitio www.injuv.gob.cl	Desde la fecha del acto administrativo que aprueba las presentes bases
2	Inicio de periodo de consultas o aclaración de dudas del concurso a través de http://extranet.injuv.gob.cl/institucional/oirs/	Desde la fecha del acto administrativo que aprueba las presentes bases
3	Término de periodo de consultas o aclaración de dudas del concurso a través de http://extranet.injuv.gob.cl/institucional/oirs/	Jueves 02 de septiembre
4	Publicación del acta con las respuestas a solicitudes de consultas o aclaraciones de dudas recibidas en el periodo establecido	Lunes 06 de septiembre de septiembre
5	Reunión abierta de aclaración de dudas sobre las Bases Administrativas y detalles del concurso	Semana del 30 de agosto.
6	Término del llamado a concurso	Jueves 09 de septiembre, a las 23:59 hrs.
7	Inicio de revisión de admisibilidad de proyectos postulados	Viernes 10 de septiembre
8	Notificación del estado de admisibilidad vía correo de los proyectos postulados: admisibles, por subsanar y no admisibles	Hasta el lunes 13 de septiembre
9	Apertura de periodo para subsanar	Hasta el lunes 13 de septiembre
10	Cierre periodo subsanación	Hasta el jueves 16 de septiembre
11	Periodo de revisión de admisibilidad de subsanaciones a proyectos observados	Hasta el lunes 20 de septiembre
12	Publicación del acta de admisibilidad final de proyectos postulados y notificación vía correo del estado de admisibilidad final. Acta contiene información de admisibles y no admisibles.	Hasta el lunes 20 de septiembre

13	Periodo evaluación de las postulaciones por parte de la Comisión Evaluadora	Miércoles 22 de septiembre al jueves 23 de septiembre
14	Publicación de acta de adjudicación del concurso.	Viernes 24 de septiembre
15	Notificación vía correo electrónico del estado de selección: seleccionado o no seleccionado. Publicación de la resolución que adjudica el proyecto ganador	Viernes 24 de septiembre
16	Envío, a través de correo electrónico, del convenio de recursos a la entidad adjudicataria del proyecto.	Hasta miércoles 29 de septiembre
17	Término del periodo para entrega física en Oficina de Partes de INJUV, del convenio correctamente firmados, documentación de respaldo por parte de la entidad adjudicataria (ANEXO B2 y Garantía).	Hasta el miércoles 06 de octubre
18	Notificación vía correo electrónico de reparos a convenios o documentación observada por INJUV	Hasta viernes 08 de octubre
19	Entrega final en Nivel Central INJUV de documentación subsanada que fue observada.	Hasta miércoles 13 de octubre
20	Periodo de ejecución del proyecto	Entre el 01 de Octubre al 31 de diciembre de 2021
21	Primera Transferencia electrónica de recursos	Entre el día 9 y 25 del mes del acto administrativo que aprueba la transferencia, o del mes siguiente en caso de que dicho acto se realice en días distintos a los descritos (9 y 25).
22	Entrega Informe de avance de ejecución del proyecto (Anexo B3)	Hasta el 30 de noviembre de 2021
23	Segunda Transferencia electrónica de recursos	Entre el día 9 y 25 del mes en que se apruebe el informe de avance (Anexo B3) y la rendición total de la primera cuota y documentación para nueva cuota, o del mes siguiente en caso de que dicha aprobación se realice en días distintos a los descritos.
24	Rendición de cuentas	Mensualmente

En caso de existir cambios al presente calendario, en su totalidad o en algunas de sus etapas, estos serán publicados en el sitio web www.injuv.gob.cl con el nombre "Modificación de calendario", detallando la etapa, las fechas y los plazos que son rectificadas. Es deber de la organización revisar constantemente el sitio web de INJUV para informarse sobre cambios a las fechas o plazos del concurso.

CAPÍTULO II LLAMADO A CONCURSO, POSTULACIÓN Y PERFIL DEL POSTULANTE

Artículo 11º. Del perfil de los postulantes. Podrán postular al concurso:

- 1) Fundaciones o Corporaciones/Asociaciones
- 2) Universidades Públicas y/o Privadas con personalidad jurídica sin fines de lucro.
- 3) Centros de Formación Técnica con personalidad jurídica sin fines de lucro.
- 4) Institutos Profesionales con personalidad jurídica sin fines de lucro.

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

- 1) Organizaciones comunitarias, territoriales o funcionales reguladas por la Ley N°19.418, constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- 2) Clubes deportivos, asociaciones o comunidades y colectivos artísticos/culturales constituidos como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- 3) Asociaciones o comunidades indígenas reguladas por la Ley N°19.253, constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- 4) Personas jurídicas con fines de lucro, tanto civiles como comerciales, tales como sociedades por acciones (SpA), empresas individuales de responsabilidad limitada (EIRL), sociedades anónimas cerradas o abiertas (S.A.), sociedades de responsabilidad limitada (Ltda.), entre otros.
- 5) Organizaciones o asociaciones que no tengan rol único tributario (RUT) ante Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), o que no se encuentren reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- 6) Corporaciones, Fundaciones o Asociaciones, constituidas de acuerdo a la letra i) del artículo 5º del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/2006 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 y reguladas en el título VI del mismo cuerpo legal.
- 7) Demás organizaciones, asociaciones gremiales, sindicatos, cooperativas, que se encuentren constituidas como personas jurídicas con y sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- 8) Centros o Corporaciones Educativas de educación básica y/o secundaria.
- 9) Establecimientos Educativos Públicos y/o Privados.
- 10) Municipalidades.
- 11) Corporaciones Municipales.
- 12) Servicios Públicos.
- 13) Gobernaciones, Ministerios u otros Organismos Públicos.

- 14) Asociaciones, corporaciones, fundaciones y otros organismos creados por una iglesia, confesión o institución religiosa, que conforme a sus normas jurídicas propias gocen de personalidad jurídica religiosa, sean reconocidos como tales. Acreditará su existencia la autoridad religiosa que los haya erigido o instituido.

Las entidades postulantes, deberán estar inscritas, al cierre de postulaciones, en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, de acuerdo con Ley N°19.862 www.registros19862.cl. El incumplimiento de lo señalado anteriormente dejará fuera de concurso en forma inmediata a la entidad postulante y en ningún caso podrá adjudicarse el monto disponible, siendo declarada inadmisibile. Los datos registrados en dicha inscripción deberán coincidir con los proporcionados en el formulario de postulación, como, por ejemplo, nombre representante legal, miembros de la directiva y dirección de la organización.

Artículo 12º. De la postulación. La postulación se concretará con el envío de la documentación necesaria para la postulación al correo talleresjuveniles@injuv.gob.cl. Los formularios deberán estar correctamente completados, en forma legible, formato PDF y ser enviados dentro de los plazos determinados por el calendario del concurso, señalados en el artículo 10º de las presentes bases; en caso de que falte algún anexo u documento, la postulación se considerará inadmisibile.

Los documentos necesarios para la postulación son los siguientes:

- RUT de la persona jurídica emitido exclusivamente por el Servicio de Impuestos Internos (<http://homer.sii.cl>).
- Certificado de vigencia de la personalidad jurídica y/o de vigencia del directorio emitido por el Registro Civil e Identificación, Municipio o entidad otorgante según corresponda, emitido dentro de los 60 días anteriores a la postulación.
- Documento en que conste personería del representante legal, por ejemplo: certificado de directorio emitido por el Registro Civil e Identificación, Municipio o entidad otorgante según corresponda, emitido dentro de los 60 días anteriores a la postulación, que den cuenta de la facultad para suscribir convenios de colaboración conforme a los estatutos de la organización postulante.
- Copia simple de cédula de identidad del representante legal.
- Documento que acredite el domicilio de la entidad postulante, tales como la copia digital de RUT del SII que indique domicilio, Ficha del Registro de Receptores de Fondos Públicos que indique domicilio, certificado de residencia, entre otros.
- Certificado de inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos <https://www.registros19862.cl>.
- Anexo A. Información del postulante
- Anexo B. Información del proyecto.
- Anexo C. Declaración jurada simple

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

Artículo 13º. Plazos de ejecución. La ejecución comienza a contarse desde la entrega de recursos (se considera como día 1), que se materializa a través de la transferencia electrónica efectuada a la cuenta de



la organización declarada en el formulario o mediante la entrega de cheque, en cuyo caso la fecha de inicio se considerará a partir del retiro de este en la Dirección Nacional de INJUV, ubicada en Agustinas 1564, Santiago Centro.

En el desarrollo de la ejecución, la entidad adjudicataria tiene por obligación ejecutar las actividades y alcanzar el número de beneficiarios declarados, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos en su diseño. Los beneficiarios del proyecto, deben ser jóvenes en el rango etario entre los 15 a 29 años, quienes posteriormente deberán ser informados en los respectivos informes señalados en el artículo 7° de las presentes bases.

El curso se ejecutará de acuerdo con los plazos estipulados en el calendario del concurso, Artículo 10° de las presentes bases administrativas.

CAPÍTULO III FINANCIAMIENTO, RECURSOS DISPONIBLES Y RESTRICCIÓN DE GASTOS

Artículo 14°. **Del financiamiento.** El concurso contempla un monto total de hasta \$19.800.000 (diecinueve millones ochocientos mil pesos) para un proyecto adjudicado en base a la propuesta. El proyecto por financiar deberá cumplir con los criterios técnicos establecidos en el *Anexo B1: Requerimientos técnicos para la ejecución del proyecto*.

La entrega de los fondos públicos a la entidad adjudicataria se realizará en dos cuotas, la primera, corresponderá al monto de la primera cuota indicado por la entidad adjudicataria en el Anexo B, la cual podrá ser de hasta un 80% del monto aprobado, y será transferida una vez entregado el **Anexo B2 – Informe de instalación** por parte de la organización adjudicada y aprobado por la contraparte técnica, siempre y cuando, la garantía haya sido entregada al INJUV y cuente con el visto bueno de los Departamentos de Asesoría Jurídica y de Administración y Finanzas en los plazos que establecen las bases.

La segunda cuota, correspondiente al monto restante, indicado en el anexo B, se entregará después de aprobado por la contraparte técnica de INJUV el **Anexo B3 – Informe de Avance de Ejecución del Proyecto**, en los plazos establecidos en el Artículo 10°, *calendario del concurso*. El pago de esta cuota está sujeto a que, a la fecha de entrega del informe, haya participado al menos un 50% del total de beneficiarios en alguna clase sincrónica, lo cual será verificado a través de la contraparte técnica a partir de la entrega del anexo B3 y se encuentre aprobada la rendición total de la cuota anterior. La transferencia se realizará luego de cumplirse los siguientes requisitos, copulativamente: que se haya aprobado el referido informe por parte de la contraparte técnica y que la organización haya rendido y aprobado el 100% de la cuota anterior en los plazos que establecen las bases. La contraparte técnica de INJUV podrá aprobar el informe B3 con un menor número de beneficiarios exigidos solo en caso que se justifique causa externa a la organización, debiendo estar debidamente acreditado por la organización y en ningún caso podrá ser menor al 40% del total de beneficiarios.

Artículo 15°. **Beneficiarios.** El proyecto está dirigido a 2.000 jóvenes entre 15 y 29 años, quienes deberán determinados a través de un proceso de selección a cargo de INJUV y será exclusivo para este grupo. En caso que dicho proceso de selección establezca un número menor de jóvenes escogidos, primará el número de beneficiarios a alcanzar que establezca el acto administrativo que otorga el beneficio en el proceso de selección a cargo de INJUV.

La organización deberá garantizar la participación de, al menos, un 50% del total de inscritos en alguna clase sincrónica del curso a noviembre de 2021. Se deberá dar cuenta de la participación de los beneficiarios/as en las clases sincrónicas, a través del **Anexo B3 – Informe de Avance de Ejecución del Proyecto**.

La participación de los beneficiarios/as en las actividades sincrónicas, deberán ser reportados a través del **Anexo K – Ficha de beneficiarios/as**.

El anexo K deberá entregarse también con el informe final de rendición de cuentas (Anexo L).

Artículo 16° Gastos. Los gastos y sus restricciones se dividen en los siguientes ítems:

1) **Recursos Humanos** (70% del total del monto adjudicado – hasta \$13.860.000).

Boleta de Honorarios y Código del trabajo. Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 70% del monto adjudicado. Corresponden a pagos a través de boletas de honorarios del Servicio de Impuestos Internos (SII) y/o a contratos individuales de trabajo celebrados con ocasión del proyecto o imputados a su ejecución; que realicen labores asociadas al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

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

- **Formación académica:** Título Profesional o Técnico en las áreas correspondientes a las actividades formativas que desarrollará.
- **Experiencia profesional:** Experiencia en docencia, capacitación o formación de al menos un año. Deseable experiencia trabajando con jóvenes.
- **Certificado de inhabilidad para trabajar con niños:** Certificado con vigencia no mayor a 30 días, previo al envío de la rendición del mes correspondiente.
- **Certificado de antecedentes penales:** Certificado con vigencia no mayor a 30 días, previo al envío de la rendición del mes correspondiente.

La contraparte técnica del proyecto podrá solicitar información que respalden los antecedentes antes descritos e igualmente deberán ser incorporados en las rendiciones correspondientes de cada mes.

2) **Gastos Operacionales**

- **Materiales de Ejecución.** Este ítem puede destinar hasta un 100% del monto adjudicado. Corresponden a gastos destinados a materiales necesarios que se utilizarán durante la ejecución del proyecto. Tales como: materiales de enseñanza (plataformas web, libros, carpetas, lápices, entre otros), materiales de construcción, servicios (consultoría, capacitación, metodología, entre otros). Con cargo a este ítem podrán imputarse gastos relativos a la adquisición de la garantía para el presente concurso.
- **Servicios de Publicidad y Difusión.** Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 10% del monto adjudicado (hasta \$1.980.000). Corresponden a los gastos de servicios de publicidad, folletería, merchandising. Todos los insumos de publicidad y merchandising deben llevar logo INJUV.

3) **Gastos de Inversión** (50% del monto adjudicado – hasta \$9.900.000).

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

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

Artículo 17°. Gastos no financiados. Las entidades postulantes, no podrán financiar los siguientes tipos de gastos:

- 1) Gastos por viáticos, transporte de personal, transporte de beneficiarios/as, alimentación, alojamientos, fletes y bodegajes, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos, artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (Tablet, LCD, televisores, reproductores de multimedia, etc.).
- 2) Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
- 3) Pagos por auto facturación de la entidad receptora y los facturados al INJUV por bienes o servicios que esta entidad preste o ponga a disposición de la ejecución de la iniciativa.
- 4) Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras.
- 5) Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.
- 6) Utilizar como método de pago tarjetas de crédito.
- 7) Pagos por compras realizadas en el extranjero rendidos con documentos no autorizados por el Servicio de Impuestos Internos.
- 8) Gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: tarjetas prepago celular, gas, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, teléfono, e internet, recargas de tarjetas, de arriendos de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funciona o desarrolla sus actividades la Entidad ejecutora.
- 9) No se financiarán gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen un monto de \$350.000 (trescientos cincuenta mil pesos); a excepción de los Servidores Web, cuyo tope máximo es de \$1.200.000 (un millón doscientos mil pesos).

Para mayor detalle de lo establecido en los artículos 17° y 18°, remitirse al Anexo D “instructivo de rendición de cuentas”, tanto para la formulación (IV. Documentos de respaldo) y/o rendición del proyecto (III. Rendición de Cuentas).

CAPÍTULO IV ADMISIBILIDAD, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Artículo 18°. Admisibilidad y subsanación. El INJUV, a través de la Coordinación de Iniciativas Sociales del Departamento de Coordinación Programática, se ocupará de examinar, revisar y analizar el cumplimiento de los requisitos estipulados en las bases. La revisión de admisibilidad considerará los siguientes aspectos: Inhabilidades para participar. Según lo señalado en el artículo 6° de las presentes bases, esto considera también la revisión de la Unidad de Rendiciones de la situación financiera de la institución con el Servicio.



Cumplimiento del perfil del postulante, según lo señalado en el artículo 11° de las presentes bases, contar con inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, al cierre de postulaciones.

Según lo señalado en el artículo 12° de las presentes bases, disposición de los documentos adjuntos requeridos en el formulario de postulación, que estos correspondan a los solicitados en las bases del concurso.

Las entidades postulantes podrán solicitar una reconsideración respecto de la inadmisibilidad, bajo la exclusiva causal de considerar que se ha producido un error. Para ello deberán realizar una solicitud al correo talleresjuveniles@injuv.gob.cl dentro de los plazos determinados en el calendario del concurso.

Para el caso en que una entidad resulte admisible con observación que requiere subsanar, respecto de los anexos o documentos adjuntos requeridos en la etapa de postulación, se comunicará dicha situación al correo electrónico de la entidad postulante registrado al momento de postular. La subsanación de los anexos que fueron observados se debe realizar dentro de los plazos señalados en el calendario del concurso, mediante la plataforma de postulación.

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

Artículo 19°. De la apertura. La apertura comienza con la publicación en www.injuv.gob.cl, del acta preliminar de apertura y admisibilidad con el listado de todas las entidades que postularon al concurso. En esta se señalarán, en conformidad a lo señalado en el artículo anterior, cuáles dieron cumplimiento a los requisitos establecidos en las bases (admisibles), aquellas admisibles con observación (subsanación) y, por último, con su respectiva justificación, aquellas que no dieron cumplimiento (inadmisibles).

Posterior a la revisión de las reconsideraciones señaladas en el artículo 18°, se procederá a la publicación del acta de apertura y admisibilidad final de entidades que pasarán a la siguiente etapa de evaluación de proyectos. Frente a esta última determinación, no procederá recurso alguno.

Artículo 20°. De la composición y constitución de la Comisión Evaluadora de Proyectos.

Se establecerá una comisión evaluadora de proyectos, en adelante "CEP", la cual evaluará los proyectos dentro del plazo determinado en el artículo 10°, calendario del concurso y asignará los puntajes conforme a los criterios establecidos en el artículo 22° de las presentes bases.

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

Las y los miembros de la comisión evaluadora de proyectos serán designados mediante acto administrativo, y para tal efecto el DCP remitirá a DAJ con tres días de antelación a la fecha de evaluación señalada en el calendario del presente concurso la lista de las personas que serán parte de la CEP.

Los/las miembros de la comisión evaluadora se encontrarán sujetos a las siguientes incompatibilidades: no podrán ser cónyuges, hijos, tener parentesco por consanguinidad en línea recta y colateral hasta el tercer

grado inclusive, o segundo grado de afinidad, con los miembros del directorio de las de organizaciones postulantes.

Si se configura cualquier incompatibilidad sobreviniente, o se produce un hecho que les reste imparcialidad a uno o más miembros de la Comisión Evaluadora, deberá ser informado al Departamento de Coordinación Programática y al área Iniciativas Sociales, absteniéndose de conocer cualquier evaluación que afecte al oferente, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

Artículo 21º. Evaluación

En esta instancia la CEP procederá a evaluar cada uno de los proyectos que hayan sido declarados admisibles en el acta de apertura y admisibilidad final, conforme a los criterios de evaluación y selección contenidos en el artículo 22º de las bases especiales del concurso. La evaluación se realiza a través de la visualización de proyectos con el perfil de los evaluadores en la plataforma de postulación.

Al terminar el proceso de evaluación, la CEP en conjunto con la coordinación nacional de Iniciativas Sociales, levantará acta de calificaciones con el detalle de las notas obtenidas por las entidades que postularon sus proyectos. Esta acta, será publicada en el sitio web www.injuv.gob.cl dentro de los plazos determinados en el calendario del concurso.

La CEP, deberá consignar obligatoriamente la existencia de algún error respecto de imputaciones de gastos en el proyecto presentado por la entidad, para lo cual contará con la asesoría técnica de la Unidad de Rendiciones.

Artículo 22º. Criterios de evaluación y selección.

La CEP deberá calificar los siguientes criterios: la experiencia de la institución que presenta la propuesta, la experiencia del equipo profesional a cargo de ella y finalmente, la calidad de la propuesta. El puntaje obtenido en cada uno de estos criterios, de acuerdo con la asignación de puntaje, ponderará de la manera que se describe a continuación:

FICHA EVALUACIÓN				
Ítem	Criterios de Evaluación Técnica	Subcriterios	Ponderación Subcriterios	Ponderación
1	Experiencia de la Institución	Experiencia en Proyectos Afines	100%	30%
2	Calidad de la Propuesta	Fundamentación	20%	50%
		Metodología	40%	
		Plan de trabajo	40%	
3	Certificación	Organización entrega certificación o diploma de participación.	100%	10%
4	Presupuesto	Pertinencia de los gastos presupuestados con las actividades propuestas	100%	10%
Puntaje Final				100%

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

EXPERIENCIA DE LA INSTITUCIÓN*				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Satisfactorio (3)	Sobresaliente (4)
Experiencia en proyectos afines	La institución no cuenta con experiencia trabajando con jóvenes ni en proyectos afines	La institución ha desarrollado un proyecto afín con resultados satisfactorios verificables o ha trabajado por más de un año con jóvenes en iniciativas laborales vocacionales	La institución ha desarrollado entre dos a tres proyectos afines con resultados satisfactorios verificables	La institución ha desarrollado más de tres proyectos afines con resultados satisfactorios verificables

*Todo lo declarado en la propuesta se deberá respaldar con evidencia, de la experiencia laboral. Se aceptará como respaldo: Contratos, Convenios y/o certificados de la institución contratante, portafolios u otro documento similar que permita acreditar la experiencia requerida.

CALIDAD DE LA PROPUESTA				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Satisfactorio (3)	Sobresaliente (4)
Fundamentación	La fundamentación entregada en la propuesta no presenta un diagnóstico ni identifica los desafíos y problemas a abordar o no se encuentra respaldada con evidencia relevante	La fundamentación entregada en la propuesta presenta un diagnóstico genérico o no se definen claramente los desafíos y problemas a abordar o no se encuentra respaldada con evidencia relevante	La fundamentación entregada en la propuesta presenta un diagnóstico claro y consistente, identifica los desafíos y problemas a abordar, presentando evidencias que permiten abordar la temática del proyecto	La fundamentación entregada en la propuesta presenta un diagnóstico claro y consistente, identifica los desafíos y problemas a abordar, su relación con las políticas educativas y se fundamenta en evidencia relevante e innovadora

Metodología	La propuesta metodológica no se ajusta a lo solicitado en el anexo B1. No presenta un diseño claro y no incluye el uso de instrumentos técnicos afines para el logro de los objetivos.	La propuesta metodológica se ajusta parcialmente a lo solicitado en el anexo B1. No presenta un diseño claro o no incluye el uso de instrumentos técnicos afines para el logro de los objetivos.	La propuesta metodológica se ajusta parcialmente a lo solicitado en el anexo B1. Presenta un diseño claro e incluye el uso de instrumentos técnicos afines para el logro de los objetivos.	La propuesta metodológica se ajusta a todo lo solicitado en el anexo B1. Presenta un diseño claro e innovador. Propone estrategias y uso de instrumentos técnicos afines para el logro de los objetivos.
Plan de Trabajo	Los objetivos de cada unidad o módulo no están explícitos en la propuesta; Tampoco están detallados los contenidos a abordar, las habilidades a desarrollar y las actividades a efectuar para el logro de éstos. La propuesta no cumple con el mínimo de horas establecidas y no incluye la realización de mínimo dos clases sincrónicas.	Los objetivos de cada unidad o módulo no están explícitos en la propuesta; o no están detallados los contenidos a abordar, las habilidades a desarrollar y las actividades a efectuar para el logro de éstos. La propuesta no cumple con el mínimo de horas establecidas o no incluye la realización de mínimo dos clases sincrónicas.	Los objetivos de cada unidad o módulo no están explícitos en la propuesta; o falta detallar los contenidos a abordar, las habilidades a desarrollar o las actividades a efectuar para el logro de éstos. La propuesta cumple con el mínimo de horas establecidas e incluye la realización de mínimo dos clases sincrónicas.	Los objetivos de cada unidad o módulo están explícitos en la propuesta; Además, están detallados los contenidos a abordar, las habilidades a desarrollar y las actividades a efectuar para el logro de éstos. La propuesta cumple con el mínimo de horas establecidas e incluye la realización de mínimo dos clases sincrónicas.

CERTIFICACIÓN		
Dimensión	Insuficiente (1)	Sobresaliente (4)

Organización entrega certificación a participantes	No entrega certificado, o entrega diplomas simples de participación que no están validados por una institución gubernamental, educacional o internacional.	Si, entrega certificados o diplomas que acreditan la finalización del curso. Esta certificación está validada por alguna institución gubernamental, educacional o internacional.
--	--	--

PRESUPUESTO				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Satisfactorio (3)	Sobresaliente (4)
Pertinencia de los gastos presupuestados con las actividades propuestas en el proyecto.	La institución no presenta un presupuesto detallado y coherente con las actividades detalladas en el proyecto.	La institución presenta un presupuesto parcialmente detallado y coherente con las actividades detalladas en el proyecto.	La institución presenta un presupuesto adecuadamente detallado y coherente con las actividades detalladas en el proyecto.	La institución presenta un presupuesto adecuadamente detallado y coherente con las actividades detalladas en el proyecto, el cual a su vez es el más económico de las propuestas admisibles.

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

Artículo 23°. Selección. Los proyectos que, siendo calificados por la CEP, hayan obtenido en el criterio de **Plan de Trabajo**, una calificación **igual a 1**, quedarán automáticamente fuera del proceso de selección. Si bien, serán evaluados en la totalidad de los criterios, no podrán ser adjudicados por no resultar viables en su ejecución. En este mismo sentido, aquellos proyectos que, en su nota final, obtengan una **calificación igual o inferior a 3.00**, quedarán fuera del proceso de adjudicación.

Una vez terminado el proceso de asignación de puntajes en la rúbrica del CEP, dicha información quedará a disposición del Departamento de Coordinación Programática, el cual procederá, a través de la Coordinación Nacional del Área Iniciativas Sociales, a determinar la entidad que resulte seleccionada, conforme a la evaluación realizada por la Comisión Evaluadora, cuestión que quedará expresada en el acta de evaluación,



la cual se publicará en el sitio www.injuv.gob.cl, dentro de los plazos determinados por el calendario del concurso (artículo 10°).

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

A partir de la evaluación del CEP se seleccionará el proyecto que haya obtenido un mayor puntaje en la suma de todos los criterios, considerando sus respectivas ponderaciones. Solo este proyecto se adjudica la asignación de fondos para ejecutar el proyecto. En caso de empate en el puntaje final, se seleccionará al que haya obtenido mayor puntaje en el criterio de evaluación N°1 del artículo 22° de las bases y así sucesivamente hasta agotar los 4 criterios de evaluación en el estricto orden que se plantea. En caso de mantenerse el empate, se preferirá a la organización que haya enviado primero la postulación final del proyecto, según registro de horario y fecha de correo de recepción.

Ante todo, la entidad postulante, deberá ejecutar el proyecto adjudicado identificado con el número de folio de postulación en el acta de calificaciones y selección de proyectos, ratificado luego en la resolución que adjudica el concurso.

Artículo 24°. De la adjudicación. Corresponde a la resolución mediante la cual la entidad ganadora se adjudica el fondo, la cual será publicada en el portal institucional de INJUV www.injuv.gob.cl

Resulta obligatorio que la entidad adjudicataria participe, previa entrega de recursos, en una capacitación de rendición de gastos, la cual se realizará de manera remota. La entidad adjudicataria será citada mediante correo electrónico a esta instancia, en caso de no poder asistir por causas justificadas, deberá informarlo con al menos 48 horas de anticipación. En caso de ocurrir la situación descrita, la entidad deberá igualmente concurrir a capacitarse respecto de la rendición de cuentas en la forma y oportunidad que determine el INJUV, sin posibilidad de volver a excusarse, en caso de inasistencia, no les serán entregados los fondos públicos adjudicados.

La entidad adjudicataria será notificada por la coordinación nacional encargada de Iniciativas Sociales del INJUV, mediante correo electrónico, en caso de haber existido un error en la imputación de gastos en su proyecto, a fin de que subsanen el error mediante la entrega de una nueva distribución de gastos que no transgreda las presentes bases, documento que se entregará junto con el convenio y la documentación pertinente, de acuerdo con el artículo siguiente.

CAPÍTULO V

FIRMA CONVENIO, ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA FONDOS

Artículo 25°. Convenio de cooperación y transferencia de recursos. Terminado el proceso de selección y determinado el adjudicatario del fondo, el Departamento de Asesoría Jurídica elaborará los convenios y los enviará vía correo electrónico a la entidad adjudicataria a fin de ser firmados por sus representantes legales.

Es deber de la entidad verificar que el convenio recibido contenga correctamente ingresados los datos de: nombre y RUT del representante legal, nombre y RUT de la entidad adjudicataria y el respectivo domicilio. En caso de detectar algún error o inconsistencia deberá comunicar esta situación al mismo correo desde el cual fue enviado el convenio, para su enmienda. Este envío se realizará a los correos electrónicos informados en la postulación.



Es de exclusiva responsabilidad de la entidad postulante el mantener en funcionamiento la respectiva cuenta de correo electrónico. Dicho convenio deberá entregarse en las direcciones regionales del INJUV que correspondan al domicilio de la organización, o en sobre cerrado por correo ordinario, dirigido al Departamento de Coordinación Programática del Instituto Nacional de la Juventud, ubicado en Agustinas n°1564, comuna de Santiago, región Metropolitana.

Artículo 26°. Documentos de respaldo. La entidad adjudicada deberá entregar, dentro del plazo determinado en el calendario del concurso, la siguiente documentación original de respaldo al convenio firmado:

- 1) Declaración Jurada simple (Anexo C)
- 2) Redistribución presupuestaria, exclusivamente en caso de que haya sido detectado un error en la imputación de gastos por parte de la Comisión Evaluadora de Proyectos.
- 3) Documentos:

Póliza de Seguro (fiel cumplimiento) o Boleta de Garantía Bancaria por el 100% del monto total del convenio, cuya vigencia no debe ser inferior al 30/06/2022.

Esta documentación deberá ser entregada personalmente en la Dirección Nacional del INJUV, ubicada en calle Agustinas n°1564, comuna de Santiago, Región Metropolitana. Si la entrega es personal en dependencias del INJUV, la organización deberá llevar la documentación en duplicado, cada uno de los documentos será timbrado (el original y la copia), quedando el original en poder del INJUV y la copia en poder de la organización, con el respectivo timbre institucional.

Los funcionarios del INJUV que reciban la documentación deberán verificar que cada copia se corresponda con su original.

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

La entidad tendrá sólo una oportunidad por cada Departamento revisor de la documentación para subsanar los problemas que se presenten, no existiendo posibilidad de apelación ni prórroga. La no entrega en el plazo establecido, la información incompleta o la falsedad de los documentos señalados anteriormente, facultará al INJUV para dejar sin efecto la transferencia de recursos, lo que será determinado por el Departamento de Coordinación Programática.

Artículo 27°. Entrega de fondos. La organización deberá entregar un Informe de Instalación (**Anexo B2 – Informe de instalación**) previo a la aprobación del convenio mediante acto administrativo (resolución exenta del INJUV) en los plazos que establecen las bases. El envío de dicho informe deberá ser vía correo a la contraparte técnica del proyecto por parte de INJUV quien tendrá 2 días hábiles para aprobar, comentar o rechazar por la misma vía el informe, lo anterior podrá repetirse hasta un máximo de 2 veces, luego de eso, el informe se entenderá rechazado y se deberán tomar las medidas administrativas correspondientes. Una vez entregado el **Anexo B2 – Informe de instalación** por parte de la organización adjudicada y aprobado por la contraparte técnica, siempre y cuando, la garantía haya sido entregada a INJUV y cuente con el visto bueno



de los Departamentos de Asesoría Jurídica y de Administración y Finanzas, se procederá a la entrega de la primera cuota en los términos que establece el artículo 14°.

La segunda cuota, correspondiente al monto restante, se entregará luego de aprobado el informe de avance del proyecto (**Anexo B3 – Informe de Avance de Ejecución del Proyecto**), y cuando la organización haya rendido el 100% de la cuota anterior del proyecto y se encuentre aprobado por la unidad de rendiciones. Los plazos de entrega y transferencia están estipulados en el Artículo 10°, calendario del concurso. El pago de esta cuota está sujeto a que, a la fecha de entrega del informe, haya participado al menos un 50% del total de beneficiarios en alguna clase sincrónica, lo cual será verificado a través de la contraparte técnica a partir de la entrega del anexo B3 y anexo K. El envío de dicho informe deberá ser vía correo a la contraparte técnica del proyecto por parte de INJUV quien tendrá 2 días hábiles para aprobar, comentar o rechazar por la misma vía el informe, lo anterior podrá repetirse hasta un máximo de 2 veces, luego de eso, el informe se entenderá rechazado y se deberán tomar las medidas administrativas correspondientes.

La entrega se hará mediante transferencia electrónica en la respectiva cuenta bancaria de la cual es titular la entidad adjudicataria. La notificación de transferencia se realizará a través de correo electrónico por parte de la coordinación nacional de iniciativas sociales, el cual contendrá el respectivo comprobante de transferencia de recursos.

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

Artículo 28°. Reasignación de los fondos. Si después de cumplidos los respectivos plazos de postulación, presentación de documentación, suscripción de convenios y entrega de fondos existieran recursos no entregados, ya sea, por causa de renuncia, presentación de documentos fuera de plazo, presentación de documentación errónea, pérdida del financiamiento por sanción a entidad ganadora u otro motivo similar. El INJUV se reserva el derecho para proponer una reasignación de dichos recursos a proyectos en estricto orden del ranking obtenido en el proceso de evaluación, que no fueron adjudicados en una primera instancia.

Con todo, si aún quedasen fondos disponibles, el INJUV se reserva el derecho a realizar un nuevo llamado a concurso, bajo la misma temática de las presentes bases.

CAPÍTULO VI EJECUCIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

Artículo 29°. Ejecución del proyecto. La entidad deberá ejecutar los talleres en los plazos establecidos en el calendario del concurso.

En el desarrollo de la ejecución, la entidad adjudicataria tiene por obligación ejecutar las actividades y alcanzar el número de beneficiarios declarados, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos en su diseño.

Los beneficiarios del proyecto, deben ser jóvenes en el rango etario entre los 15 a 29 años, quienes posteriormente deberán ser informados en los respectivos informes señalados en el artículo 31° de las presentes bases y en los demás documentos que se requieran para tal efecto.



Artículo 30º, Sistema de Rendición de cuentas. La rendición de cuentas a que dé lugar el presente convenio se realizará a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, de la Contraloría General de la República, en adelante SISREC.

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

El ejecutor, quedará obligado a lo siguiente:

Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas a que dé lugar el presente convenio, ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Procedimiento para Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace.

Asistir a capacitación de la plataforma SISREC, que indica la Contraloría General de la República.

Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.

Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

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

Exigir la realización de la rendición de cuentas, dentro de los plazos dispuestos en el presente convenio, y efectuar su posterior revisión para asegurar la correcta inversión de los recursos transferidos.

Supervisar la debida y oportuna entrega de informes de avance de la inversión y de la ejecución de las actividades acordadas con el ejecutor.

Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y las atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en los roles de encargado y analista del mismo, debiendo contemplar un titular y, a lo menos, un subrogante de cada uno.

INJUV, a través de URC(unidad de rendición de cuentas) gestionará y solicitará la respectiva capacitación de rendición de cuentas de la plataforma SISREC a través de la Contraloría General de la República.

Disponer de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas del proyecto con documentación electrónica y digital a través del SISREC durante el periodo de rendición de la totalidad de los recursos transferidos para la ejecución del proyecto. Lo anterior incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para la digitalización de documentos en papel, habilitación de casilla de correo electrónico e internet.

A. Plazo de rendición

La entidad ejecutora deberá rendir los gastos del proyecto de forma mensual, utilizando para ello el SISREC y sujetándose a lo establecido en la referida resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la



República que fija normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o de las resoluciones que la modifiquen o la reemplacen.

Sumado a lo anterior, este sistema de rendiciones está aún en etapa de marcha blanca, por lo que INJUV puede solicitar al ejecutor rendir de forma paralela mediante la entrega de:

B. Informe de rendición de los proyectos.

1. Anexo E. Se debe acompañar un escrito firmado por el/la representante legal de la entidad en que se señale que se ha recibido la transferencia o el cheque, acompañando copia de la transferencia realizada. Este informe se entrega solo una vez junto al primer informe mensual de los anexos G y H.
2. Anexo G y H. Se debe acompañar durante los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a la entrega de recursos, en periodos iguales y sucesivos de un mes, hasta la entrega del informe final de rendición de cuentas, el cual se entregará siempre y en todo caso, junto al último informe. Además, respecto del informe cuantitativo (anexo G), deberán acompañarse los documentos de respaldo de los gastos por las inversiones realizadas, siempre en original. Conjuntamente con el envío de la planilla de rendiciones en formato digital (Excel) al correo rendiciones@injuv.gob.cl. Esta planilla, será enviada vía correo electrónico a la organización adjudicataria, archivo que se encontrará disponible para su descarga en el portal institucional del INJUV.
3. Anexo L. Informe final de rendición de cuentas, adjuntar anexo F (Comprobante de egreso) y Anexo K.

El primer informe mensual de los anexos G y H, deben entregarse dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a la entrega de recursos.

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

El análisis de dicha documentación se realizará por la contraparte técnica al tenor de lo dispuesto en las presentes bases. Esta determinará, en caso de discrepancia, los documentos que serán suficientes para acreditar el gasto, siempre dentro del marco de documentación legal autorizados por el Servicio de Impuestos Internos (Facturas, boletas y boletas de honorarios).

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

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



INJUV

“Iniciativa financiada por el Instituto Nacional de la Juventud”

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Como medio de verificación del uso de los logos, la organización debe acompañar antes de la rendición final, el material gráfico que se utilizó en la ejecución del proyecto, el cual será aprobado por contraparte técnica de INJUV.

Artículo 31°. Documentación adicional. La entidad ejecutora se compromete a entregar los siguientes anexos:

1. Anexo B2. La organización deberá enviar a contraparte técnica de INJUV el Informe de instalación previo a la aprobación del convenio mediante acto administrativo. Una vez aprobado el Informe de Instalación por la contraparte técnica de INJUV, se procederá a la entrega de la primera cuota de los fondos asignados según lo estipulado en el artículo 27°. El informe debe contener la siguiente información: Calendario de ejecución de los cursos: Preparación, clases y/o webinar sincrónicos, clases asincrónicas, cierre, certificación etc. Asignación de grupos y propuesta de reporte. Estrategia de retención: cuántos avisos y/o correos, contenido correos, llamado telefónicos etc.
2. Anexo B3. La organización deberá enviar a contraparte técnica de INJUV el *informe de avance de ejecución del proyecto*, cuya fecha de entrega está establecida en el Artículo 10° *calendario del concurso*. Una vez aprobado el informe se pagará la segunda cuota de los fondos asignados según lo que establece el artículo 27°. La transferencia de esta cuota está sujeta a que, a la fecha de entrega del informe, haya participado al menos un 50% del total de beneficiarios en alguna clase sincrónica. El informe debe contener la siguiente información: Estado de cumplimiento calendario de ejecución. Reporte de participación de clases sincrónicas. Reporte de participación de jóvenes en plataforma web del curso. Reporte de estrategia de retención utilizada para evitar la deserción de jóvenes. Anexo K
3. Anexo K. La Ficha de beneficiarios/as deberá ser entregada junto al Anexo L Informe final de rendición de cuentas. Esta ficha deberá contener los datos solicitados de cada uno de los beneficiarios/as del proyecto, independiente de si participaron o no en alguna clase sincrónica.

Artículo 32°. Solicitudes de modificación. Cualquier modificación o solicitud de ampliación del proyecto, presentado originalmente en el formulario de postulación, deberá ser informado oportunamente al Instituto Nacional de Juventud, a través de la Coordinación Nacional de Iniciativas Sociales.

La organización podrá presentar las siguientes solicitudes de modificación, las veces que acá se señalan y en los plazos que acá se estipulan:

- Solicitud de modificación de los plazos de ejecución. La entidad podrá modificar las fechas de ejecución de los plazos del proyecto original, justificando oportuna y claramente el motivo del cambio de las fechas. Solo podrá modificar máximo en dos oportunidades los plazos de ejecución y en caso de corresponder a fechas de término, estas deben solicitarse con 7 días hábiles de anticipación al acto que fundamenta dicha solicitud. Solicitudes recibidas fuera de los 7 días hábiles señalados o posteriores a la última fecha indicada como término de la ejecución serán consideradas fuera de plazo y rechazadas.

- Solicitud de modificación de las fechas de actividades. La entidad ejecutora, podrá modificar las fechas de las actividades del proyecto original, justificando oportuna y claramente el motivo del cambio de las fechas. Para toda modificación que implique cambios en las fechas de las actividades, la organización debe presentar a la coordinación nacional de iniciativas sociales, a través de correo electrónico, una calendarización con el detalle de las actividades y nuevas fechas.
- Solicitud de modificación del gasto presupuestado. La organización podrá modificar la distribución del presupuesto del proyecto original, justificando oportuna y claramente el motivo del cambio, detallando los nuevos gastos a realizar. Podrá modificar en dos oportunidades la distribución del presupuesto y lo deberá hacer con 7 días hábiles de anticipación a la realización de la última actividad planificada en el proyecto. Lo anterior, sin perjuicio de la modificación efectuada por error en la imputación de gastos en el proyecto y subsanada previa entrega de los recursos, la cual no se contabilizará como modificación para los efectos del presente artículo. Solicitudes recibidas fuera de los 7 días hábiles señalados o posteriores a la última fecha indicada como término de la ejecución, serán consideradas fuera de plazo y rechazadas. Las solicitudes que excedan los límites de gasto por ítem o gastos no financiados, contemplados en los artículos 16° y 17° de estas bases, serán rechazadas.

Toda solicitud de modificación debe ser sistematizada por la coordinación nacional de iniciativas sociales en el Anexo I - Solicitud de modificación, el cual debe adjuntar obligatoriamente el documento en el que se levanta la solicitud, siendo válidos los correos electrónicos o las cartas suscritas por los/las contrapartes establecidas en el formulario por la organización.

La Coordinación de Iniciativas Sociales, una vez recibida la documentación, analizará la solicitud y dará curso administrativo a la respuesta que corresponde (aprobar o rechazar).

Una vez tramitada la solicitud de modificación, la notificación de la respuesta se realizará por medio de correo electrónico a las cuentas mail del representante legal, encargado/a de la ejecución del proyecto y la Unidad de Rendiciones, al que adjuntará la resolución correspondiente que autoriza o rechaza la modificación.

Las modificaciones autorizadas se realizarán de la siguiente forma:

- 1) Modificaciones de plazos de ejecución y actividades: si se encuentran comprendidas dentro del rango máximo contemplado en las bases administrativas, bastará con la aprobación escrita del Jefe/a del Departamento de Coordinación Programática. Si se encuentran fuera del rango máximo contemplado en las presentes bases, se remitirán los antecedentes al Director/a Nacional a fin de que dicte el acto administrativo que otorgue un periodo extraordinario de ejecución, en caso de ser pertinente.
- 2) Modificaciones presupuestarias: si se refiere a cambios respecto de los bienes a adquirir, contratación de personal y/o servicios, cuya modificación no implique un cambio en los ítems presupuestarios, bastará con la aprobación escrita del Jefe/a del Departamento de Coordinación Programática. Si se trata de modificaciones al presupuesto informado, que involucre un cambio en los montos destinados para cada ítem del artículo 17 de las presentes bases, se remitirán los antecedentes al Director/a Nacional a fin de que dicte el acto administrativo que autorice la modificación presupuestaria, en caso de ser pertinente.

Con todo, ninguna modificación generará más derechos para la entidad que los establecidos en las presentes bases y en ningún caso se podrán contradecir o eximir a la entidad de las obligaciones establecidas en estas.



No se dará curso y serán rechazadas en su totalidad, aquellas solicitudes que consideren las siguientes modificaciones al proyecto:

- Cambio en los beneficiarios y el número de estos que fueron declarados en el formulario de postulación.
- Cambio en la definición de objetivos declarados en el formulario de postulación.
- Eliminación de actividades declaradas en el formulario de postulación. La entidad ejecutora solo lo podrá hacer reemplazándola por otra, de manera que mantenga el mismo número de actividades que fueron aprobadas en su proyecto adjudicado.

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

Artículo 33°. Supervisión de los proyectos y contraparte técnica. Durante el período de ejecución del proyecto, la entidad podrá ser supervisada por profesionales INJUV a fin de velar por el buen uso de los fondos públicos asignados. Asimismo, la organización ejecutora debe responder a los requerimientos y solicitudes que se hagan desde la contraparte técnica de INJUV.

Durante y después de la ejecución del proyecto, el INJUV se reserva el derecho de realizar todas las evaluaciones y auditorías que considere necesarias para velar por el buen desarrollo de las actividades y el buen uso de los fondos públicos asignados. Adicionalmente, la contraparte técnica deberá completar el Anexo J - Formato de Supervisión con la información recopilada en el monitoreo del proyecto.

Para todos los efectos de las presentes bases, la contraparte técnica del INJUV será la Coordinación de Iniciativas Sociales del Departamento de Coordinación Programática, cuyo correo electrónico, para estos efectos, es talleresjuveniles@injuv.gob.cl. Esta, tendrá como función asesorar y monitorear a la organización adjudicada durante la realización del proyecto.

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

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

- La totalidad de los recursos para el caso en que no se cumpla ninguna de las obligaciones por parte de la entidad adjudicataria aceptadas en el convenio.
- La totalidad de los recursos para el caso de renuncia a la ejecución del proyecto por parte de la entidad adjudicataria.
- La parte de los recursos que corresponda, según el saldo que determine la rendición de gastos aprobada por el INJUV, para el caso de haberse ejecutado satisfactoriamente por la entidad adjudicataria parte de las obligaciones consignadas en el convenio suscrito.



La devolución de dichos recursos se efectuará a más tardar dentro de los 15 días corridos siguientes al término de la ejecución del proyecto.

El monto, según sea el caso, deberá ser depositado o transferido a la Cuenta Corriente N.º 9019324 de Banco Estado a nombre del Instituto Nacional de la Juventud, R.U.T. 60.110.000-2. El comprobante de depósito o transferencia debe ser adjuntado en la respectiva rendición de gastos y enviado, vía correo electrónico, a talleresjuveniles@injuv.gob.cl y rendiciones@injuv.gob.cl.

Artículo 35º. Interpretación de las bases por la autoridad nacional. El Director/a Nacional del INJUV, queda facultado para resolver e interpretar cualquier duda o discrepancia en la aplicación de las presentes bases y posterior contrato o convenio a suscribir entre el INJUV y los adjudicatarios respectivos.

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

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

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

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

- Si el adjudicatario utiliza la totalidad o parte de los recursos para fines diferentes a los estipulados en el convenio.
- Si no se respaldan los gastos efectuados con la documentación pertinente, es decir, boletas y/o facturas originales.
- Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes presentados por el adjudicatario no se ajustan a la realidad o hubieren sido falseados.
- Si el adjudicatario no efectúa las actividades o informes comprometidos en los plazos establecidos.
- Si el adjudicatario no cumple con la entrega de los informes bimensuales cualitativos y cuantitativos en el plazo estipulado para dicha obligación, o dichos informes no se ajustan a lo dispuesto en las mismas y/o en el convenio y/o en la Resolución n° 30/2015 de la Contraloría General de la República.
- Si el adjudicatario no entrega el informe final en conformidad a lo establecido en las bases, el convenio y a la resolución n° 30/2015 de la Contraloría General de la República.
- Si el adjudicatario incumple o contraviene cualquiera de las disposiciones señaladas en las presentes bases.

- Si el adjudicatario incumple o contraviene cualquiera de las obligaciones contenidas en el convenio que se celebrará para la ejecución del proyecto de taller.
- Si el adjudicatario no mantiene una garantía vigente en caso de existir obligaciones pendientes de su parte, incluyendo las relativas a rendiciones de cuenta que puedan surgir o mantenerse posterior al plazo de ejecución del convenio.
- Si el adjudicatario cede a cualquier título los derechos generados a raíz de las presentes bases y el convenio respectivo.
- Si se ejecuta el proyecto por personas naturales distintas a las señaladas en el anexo B o por una persona jurídica distinta a la adjudicataria del fondo.
- Si el adjudicatario no asiste a la capacitación obligatoria de rendición de cuentas.

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

CAPÍTULO VII ANEXOS

- 1. Anexos requeridos al momento de postular y para la firma de convenio:**
 - Anexo A. Información del postulante.
 - Anexo B. Información del proyecto.
 - Anexo B1. Requerimientos técnicos para la ejecución del proyecto.
 - Anexo C. Declaración jurada simple
- 2. Anexos requeridos para la transferencia de los fondos.**
 - Anexo B2. Informe de Instalación.
 - Anexo B3. Informe de avance ejecución del proyecto.
- 3. Anexos requeridos durante la ejecución del proyecto.**
 - Anexo D. Instructivo de rendición de cuentas.
 - Anexo E. Comprobante de Ingreso de recepción de fondos públicos
 - Anexo F. Comprobante de Egreso.
 - Anexo G. Informe cuantitativo de rendición de cuentas.
 - Anexo H. Informe cualitativo de rendición de cuentas.
 - Anexo I. Solicitud de modificación.
 - Anexo J. Formato de supervisión.
- 4. Anexos requeridos al finalizar el proyecto.**
 - Anexo K. Ficha de beneficiarios/as.
 - Anexo L. Informe final de rendición de cuentas

Anexo A

Información del postulante



ANEXO A - INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALIDAD JURÍDICA

Nombre de la organización	
Rut de la organización	
Giro u objeto	
Dirección	
Región	
Comuna	

REPRESENTANTE LEGAL

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

DIRECTIVOS

Nombre completo	
Rut	
Edad	
Cargo	
Domicilio	
Celular	
E-mail	
Nombre completo	
Rut	
Edad	
Cargo	
Domicilio	
Celular	

E-mail	
Nombre completo	
Rut	
Edad	
Cargo	
Domicilio	
Celular	
E-mail	

DATOS BANCARIOS

Tipo de cuenta	
Número de cuenta	
Banco	
Correo	

EXPERIENCIA DE LA INSTITUCIÓN

Descripción de la trayectoria de la organización en la materia		
1*	Nombre de proyecto que haya ejecutado anteriormente	
	Año y mes(es) y de ejecución	
	Población objetivo	
	Descripción del proyecto (detalle experiencia en derivación)	
	Objetivos	

	Resultados	
	Verificador (Link, imagen de verificador)	
* Copiar apartado para señalar todas las experiencias relevantes		

Anexo B

Información del Proyecto



ANEXO B - INFORMACIÓN DEL PROYECTO

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

2. DATOS DEL PROYECTO	
Nombre del proyecto	
Línea de intervención	Desarrollo de idiomas
Nivel del idioma (B1 Preliminary for Schools, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente)	
Cantidad de unidades o módulos	
Cantidad de clases sincrónicas	
Total horas cronológicas del plan de estudio	
Tipo de certificación a entregar y detalles obtenerlo.	
Objetivo general de plan de estudio	

Objetivos específicos	

3. FUNDAMENTACIÓN	
Diagnóstico de los desafíos que presenta la población joven que se abordarán con la propuesta.	
Identifique las evidencias que demuestran que la propuesta permite abordar los desafíos planteados.	
Identifique a que políticas educativas (nacionales o internacionales) atinentes está relacionada la propuesta.	

4. FECHAS DE EJECUCIÓN	
Fecha de inicio	
Fecha de término	

5. METODOLOGÍA	
Detalle la estrategia de trabajo durante las fechas de ejecución y la propuesta metodológica	

6. PRESUPUESTO						
Cuenta	Item	Detalle	Justificación	Monto	Total ítem (Sumar el total de los montos a gastar por ítem)	Porcentaje ítem (Completar con porcentaje del total del monto a adjudicar)

Recursos humanos	Boletas de honorario (Ver artículo 16° de las bases)				\$	-	%
Recursos humanos	Código del trabajo (Ver artículo 16° de las bases)						
Publicidad y Difusión	Servicios de publicidad (avisos en medios de comunicación, redes sociales). (Ver artículo 16° de las bases)						
Publicidad y Difusión	Servicios de folletería (impresión de afiches, flyers). (Ver artículo 16° de las bases)				\$	-	%
Publicidad y Difusión	Merchandising (todo artículo que contenga el branding de la actividad o proyecto). (Ver artículo 16° de las bases)						
Materiales y servicios para la ejecución del proyecto	Materiales de enseñanza (libros, carpetas, lápices, entre otros). (Ver artículo 16° de las bases)				\$	-	%

Materiales y servicios para la ejecución del proyecto	Materiales de construcción. (Ver artículo 16° de las bases)						
Materiales y servicios para la ejecución del proyecto	Otros materiales (presentar detalle). (Ver artículo 16° de las bases)				\$	-	%
Materiales y servicios para la ejecución del proyecto	Servicios (consultoría, capacitación, metodología, entre otros). (Ver artículo 16° de las bases)						

Materiales de inversión	Artículos electrónicos. (Ver artículo 16° de las bases)				\$	-	%
Materiales de inversión	Herramientas (Ver artículo 16° de las bases)						
TOTAL					\$	Completar con la suma del total ítem (hasta \$19.800.000).	% Completar con la suma de los porcentajes (debe llegar al 100%)
Cuotas					Monto	Porcentaje	
Monto cuota 1 (Hasta 80% del total postulado)					\$	-	%
Monto cuota 2 (Total postulado - monto cuota 1)					\$	-	%

7. PLAN DE TRABAJO*

MÓDULO O UNIDAD 1			
Nombre			
Modalidad de las clases (Marque X)		Sincrónicas	Asincrónicas
Cantidad de horas			
Descripción del módulo o unidad			
Objetivo general			
Objetivos específicos			
Recursos didácticos			
Habilidades a desarrollar			
Contenidos	Aprendizajes esperados	Indicadores de aprendizaje	Actividades

MÓDULO O UNIDAD 2			
Nombre			
Modalidad de las clases (Marque X)		Sincrónicas	Asincrónicas
Cantidad de horas			
Descripción del módulo o unidad			
Objetivo general			
Objetivos específicos			
Recursos didácticos			
Habilidades a desarrollar			
Contenidos	Aprendizajes esperados	Indicadores de aprendizaje	Actividades

MÓDULO O UNIDAD 3			
Nombre			
Modalidad de las clases (Marque X)		Sincrónicas	Asincrónicas
Cantidad de horas			
Descripción del módulo o unidad			
Objetivo general			
Objetivos específicos			
Recursos didácticos			
Habilidades a desarrollar			
Contenidos	Aprendizajes esperados	Indicadores de aprendizaje	Actividades

*AGREGAR CUÁNTOS RECUADROS SEAN NECESARIOS. ES UNO POR UNIDAD O MÓDULO DEL CURSO.

Anexo B1

Requerimientos técnicos para la ejecución del proyecto.

ANEXO B1

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO CONCURSO CURSO DE INGLÉS PARA JÓVENES 2021

Público objetivo: El curso será dirigido a 2.000 jóvenes entre 15 y 29 años de todo el país. Se priorizará el acceso a aquellos que se encuentren cursando o hayan desertado de la enseñanza media.

Idioma del curso: inglés.

Nivel: B1 Preliminary for Schools, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (Common European Framework of Reference for Languages – CEFR).

Cantidad de horas: el curso deberá tener como mínimo 30 horas cronológicas. La cantidad de horas deberá ser informada claramente en la propuesta. El plazo máximo de cierre del curso es el 30 de diciembre de 2021.

Modalidad: Online. La propuesta deberá incluir, como mínimo, dos clases sincrónicas por curso, a través de plataforma Zoom, Meet, Classroom, o similares. También deberá considerar el desarrollo asincrónico de los módulos en plataforma web y tests que midan los aprendizajes alcanzados por los y las estudiantes.

Plataforma para el desarrollo del curso: La institución deberá tener o implementar plataforma web de desarrollo pedagógico para el desarrollo de los módulos del curso. Además, contar con soporte informático disponible para las y los usuarios, con el objetivo de resolver problemas de acceso, contraseñas, correos, descarga de material o cualquier otro tipo de inconveniente que impida el correcto funcionamiento de esta.

Certificación del curso: Cada joven que finalice el curso recibirá un certificado que acredite su participación. Explicitar en la propuesta el tipo de certificado; este puede ser diploma simple de participación, certificado de la institución educativa que dicta el curso, diploma acreditado por alguna institución gubernamental o internacional, etc.

Propuesta metodológica: Todas las unidades o módulos deberán contar con una secuencia didáctica clara y orientada al logro de los objetivos propuestos.

- Los objetivos de cada unidad o módulo tienen que estar explícitos en la propuesta, además de los contenidos a abordar, habilidades a desarrollar y las actividades a efectuar para el logro de éstos.
- Los contenidos y temáticas deben ser acordes al nivel del curso y a la edad de los estudiantes.
- Considerar dos clases sincrónicas en la propuesta. Teniendo en cuenta la gran cantidad de estudiantes, se sugiere realizar webinar con chat interactivo en el que se resuelvan dudas en vivo y en directo. También se pueden dividir en grupos y realizar clases personalizadas.
- Incluir tests que midan el progreso entre unidades o módulos, cuyos resultados obtenidos sean entregados automáticamente a cada estudiante, mostrando las respuestas correctas a cada pregunta.

Beneficiarios/as: Pare efectos del presente concurso, se considerará como beneficiario/a efectivo a quienes hayan participado en, al menos, una clase sincrónica. El hecho de ser seleccionado en la convocatoria anterior no garantiza sean beneficiarios/as efectivos.

Selección de beneficiarios/as: La selección de los beneficiarios/as se realizará, a través, de Convocatoria abierta a cargo del servicio difundidas en www.injuv.gob.cl. Posterior al proceso se enviará a la contraparte el listado de los y las seleccionadas.

Informe de instalación: Posterior a la firma del convenio, para concretar la transferencia de la primera cuota de los recursos (Art. 14º), se deberá enviar el **Anexo B2 - Informe de instalación** a contraparte técnica, al correo talleresjuveniles@injuv.gob.cl. El informe debe contener la siguiente información:

- a. Calendario de ejecución de los cursos: Preparación, clases y/o webinar sincrónicos, clases asincrónicas, cierre, certificación etc.
- b. Asignación de grupos y propuesta de reporte.
- c. Estrategia de retención: cuántos avisos y/o correos, contenido correos, llamado telefónicos etc.

|
Informe de avance ejecución del proyecto: Hasta el 30 de de noviembre de 2021, la entidad deberá enviar el **Anexo B3 - Informe de avance del proyecto** a la contraparte técnica, al correo talleresjuveniles@injuv.gob.cl. El informe debe contener la siguiente información:

- a. Estado de cumplimiento calendario de ejecución.
- b. Reporte de participación de clases sincrónicas.
- c. Reporte de participación de jóvenes en plataforma web del curso.
- d. Reporte de estrategia de retención utilizada para evitar la deserción de jóvenes.
- e. Anexo K

La segunda cuota se entregará después de entregado y aprobado el informe de avance de ejecución del proyecto, según las condiciones que establece el Art. 14º de las bases.



Anexo C

Declaración jurada simple.



ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONCURSO CURSO DE INGLÉS PARA JÓVENES 2021

Renata Santander Ramirez
Directora Nacional
Instituto Nacional de la Juventud
Presente

Quien suscribe, declara lo siguiente:

- 1.- Conocer y aceptar el contenido de las bases del concurso **Curso de Inglés para jóvenes 2021**. Aceptar también la obligación de conocer todas las modificaciones que se hagan a estas bases.
- 2.- No tener rendiciones pendientes de fondos públicos en ningún organismo de la administración del Estado a la fecha de envío de nuestro proyecto.
- 3.- No encontrarme afecto a ninguna inhabilidad de las señaladas en el artículo 6º 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.
5. Declaro estar en conocimiento de la postulación al Concurso **Curso de Inglés para jóvenes 2021**, y que la iniciativa es diseñada o implementada por la entidad a la que represento.

Sin otro particular, atentamente le saluda.

(Firma representante legal y timbre organización)

Nombre representante legal:

Nombre de la entidad postulante:

RUT de la entidad postulante:

Fecha:

Anexo B2

Informe de Instalación.

ANEXO B2

INFORME DE INSTALACIÓN CONCURSO CURSO DE INGLÉS PARA JÓVENES 2021

Calendario de ejecución de los cursos: Incorporar calendarización que contemple todas las actividades a desarrollar, desde a fecha de inicio al término de la ejecución del proyecto.

Detalles del curso (trabajo asincrónico): Describir la preparación y estructura de los módulos o unidades, perfil de los o las profesionales implicados/as en el diseño del material. Explicar los requisitos necesarios para aprobar el curso, describir el proceso de finalización y certificación.

Detalles de clases sincrónicas: Detallar metodología y recursos didácticos a utilizar en las clases sincrónicas. Definir el perfil del profesional a cargo. Especificar si las clases sincrónicas serán realizadas simultáneamente a los 2.000 beneficiarios/as, o si serán divididos/as en grupos.

Propuesta de reportabilidad: Proponer calendario y método para reportar los avances de los beneficiarios/as en el desarrollo del curso.

Estrategia de retención: Determinar forma y periodicidad de avisos y/o correos electrónicos para incentivar la participación de los beneficiarios/as en el curso. Explicar si se usará otro método para evitar la deserción de los y las jóvenes.

Propuesta de diseño plataforma web: Presentar la propuesta de diseño de plataforma web y recursos didácticos a incorporar en el curso. En caso de tener la plataforma lista, incorporar [link](#) y clave de acceso.



Anexo B3

Informe de avance del proyecto.



ANEXO B3

INFORME DE AVANCE CONCURSO CURSO DE INGLÉS PARA JÓVENES 2021

Estado de cumplimiento calendario de ejecución: Demostrar cumplimiento de las actividades respecto a la calendarización presentada en el Informe de Instalación.

Reporte de participación en plataforma web del curso: Graficar el avance de los beneficiarios/as en cada uno de los módulos del curso.

Reporte de participación en clases sincrónicas: Detallar cantidad de jóvenes que participaron de cada clase sincrónica. Junto a este informe se deberá enviar formulario Excel (Anexo k) que contenga base de datos de jóvenes que estuvieron presentes en estas clases. Además, adjuntar pantallazos de las clases sincrónicas (mínimo dos por cada una) que permitan verificar la participación efectiva.

Reporte de estrategia de retención: Informar método y periodicidad de avisos enviados a los beneficiarios/as para incentivar su participación en el curso. En caso de haber enviado correos electrónicos o mensajes a través de otros medios, incluir pantallazos que den cuenta de ello.

ANEXO D

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

“FONDO TALLERES JUVENILES 2021”

1. Consideraciones preliminares

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

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

2. Ámbito de aplicación

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

3. Normativa e Instrumentos Complementarios

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

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

4. Rendición de Cuentas

4.1. Procedimiento y Plazos

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

4.2. Informes de Rendición de Cuentas (Mensuales)

Las entidades receptoras deberán rendir cuentas mensualmente de la inversión de los recursos percibidos, debiendo en estas reflejarse el gasto realizado en relación con las actividades desarrolladas en conformidad con lo descrito en el *Formulario de Postulación de la iniciativa*. Con este objeto se deberá remitir mensualmente al INJUV, un **"Informe de Rendición de Cuentas"** (compuesto por un informe cuantitativo y cualitativo por cada mes de ejecución); firmado y timbrado por el/la representante legal de la entidad receptora, este deberá contener los antecedentes requeridos.

Así:

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

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

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

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

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

Los gastos podrán ser:

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

Los gastos Rechazados no serán objeto de subsanación. En estos casos deben ser reintegrados los recursos de forma inmediata al requerimiento del INJUV.

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

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

4.4. Informe Final de Rendición de Cuentas

Las entidades receptoras, 30 días corridos posteriores al término de la ejecución el proyecto, deberán presentar un Informe Final de Rendición de Cuentas (Anexo M). Este deberá contener una descripción general del desarrollo y resultado final del proyecto, conforme a los objetivos señalados en el formulario de postulación del proyecto, junto con el detalle total de los gastos rendidos.

Además, deberá incluir la indicación del total de recursos transferidos, los ejecutados y del saldo pendiente, según corresponda a través del Comprobante de Egreso (Anexo F)

4.5. Cierre Administrativo y Cumplimiento del Convenio

Una vez finalizado y aprobado el proceso de Rendición de Cuentas en conformidad a las bases administrativas del fondo, se emitirá un “Certificado de Cierre Financiero”, el que será comunicado a la entidad receptora como cierre de la iniciativa y cumplimiento del convenio. A las organizaciones que cumplan con esta condición, se les comunicará sobre el retiro de este certificado y de la letra de cambio o pagaré otorgado en la Dirección Regional correspondiente. A excepción de las organizaciones de la Región Metropolitana, quienes harán retiro de estas en la Dirección Nacional del INJUV.

5. Gastos a Informar

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

En este sentido, las Entidades receptoras NO podrán efectuar:

- Pagos previos a la recepción de los recursos.
- Pagos por actividades o conceptos no contemplados en el proyecto original o no autorizados por INJUV mediante resolución.
- Pagos que se originen fuera del plazo de ejecución del proyecto establecido en el Convenio de Transferencia respectivo y de sus prórrogas autorizadas por INJUV mediante resolución.
- Pagos o desembolsos por gastos originados por viáticos u hospedajes, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos.
- Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
- Pagos por auto facturación de la entidad receptora y los facturados al INJUV por bienes o servicios que esta entidad preste o ponga a disposición de la ejecución de la iniciativa.
- Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras inmuebles.
- Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.
- Pagos por gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: bencina, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, teléfono, e internet.
- Gastos por arriendo de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades las Entidades ejecutoras.
- Pago a gestores, coordinadores o responsables de la postulación o ejecución del proyecto.

- Gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen un monto de \$350.000 (trescientos cincuenta mil pesos) a excepción de los Servidores Web, cuyo tope máximo es de \$1.200.000 (un millón doscientos mil pesos).
- Cualquier pago asociado a través de una tarjeta de crédito de persona natural.

5.1. Documentos de Respaldo e ítems de gastos

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

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

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

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

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

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

¹ Valor U.F. \$29.092, al 21 de enero de 2021.

a. Gastos en Honorarios

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

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta de honorarios, señalando en la glosa de la Boleta de Honorarios debe detallar función o actividad (o etapa del proyecto), mes, fondo Talleres Juveniles 2021-INJUV, como lo indica el siguiente ejemplo:

En la glosa de la boleta de honorarios debe detallar:

INJUV – TALLERES JUVENILES 2021 – MES– ACTIVIDAD.

- Formulario N.º 29 del SII donde existen retenciones de impuestos, con el detalle de los honorarios (nombre, RUT, n.º boleta y monto impuesto retenido) que componen la cifra global que se declara y paga por los impuestos retenidos de la tasa del porcentaje correspondiente, del periodo tributario correspondiente a la boleta emitida.
- Las boletas de honorarios deben ser a nombre de la Entidad beneficiaria, en ningún caso se aceptarán boletas de honorarios a nombre del INJUV u otro receptor.
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **70% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del Fondo TALLERES JUVENILES 2021.
- Presentar detalle del libro de honorarios.

b. Gastos de Publicidad y Difusión

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

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

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



- Se deben adjuntar fotografías de la difusión instalada, muestras de los dípticos, afiches, pendones, pasacalles, etc., susceptibles de ser enviados.
- **NO** se aceptan gastos en merchandising (estos se consideran como materiales de ejecución).
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **10% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del Fondo TALLERES JUVENILES 2021.
- Se deben adjuntar fotografías y/o muestras de estos.
- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.

c. Gastos en Ejecución

Corresponde a la compra de materiales utilizados en el desarrollo de las actividades, e insumos que son entregados a las personas beneficiadas. Tales como: materiales de enseñanza (plataformas web, libros, carpetas, lápices, entre otros), materiales de construcción, servicios (consultoría, capacitación, metodología, entre otros).

La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.

- Los montos destinados a este ítem pueden ser hasta un **100% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en las Bases del Fondo TALLERES JUVENILES 2021.

d. Gastos de Inversión

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

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- Todo gasto de inversión debe **declararse, justificar y especificar** en el momento de presentar el proyecto. Cuando **no** se realice esta tarea, el INJUV está **capacitado para no reconocer gastos de inversión**.
- Se deben adjuntar fotografías de los bienes adquiridos en uso.

- Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de materiales de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la agrupación ejecutora del proyecto.
- **No se puede incluir gastos de infraestructura de obras mayores**, y sólo financiará el equipamiento imprescindible para el desarrollo del proyecto.
- **No se financiarán** gastos en artículos electrónicos o computacionales que **individualmente** superen el monto de \$350.000 (trescientos cincuenta mil pesos).
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **50% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del Fondo TALLERES JUVENILES 2021.
- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
-

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

5.2. Efectos y Sanciones

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

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

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

c) Si en el proceso de revisión de cuentas el INJUV detectare anomalías de tal gravedad que pudieran constituir una evidente infracción de la ley o a los demás instrumentos que reglen la relación con la entidad receptora, o bien, porque los documentos que los respalden sean manifiestamente falsos o carezcan de la integridad suficiente para hacer fe del hecho del que dan cuenta, o hayan sido adulterados de cualquier forma u obtenidos con el ánimo de defraudar, este Servicio realizará las respectivas denuncias ante los organismos competentes, sin perjuicio de ejecutar la garantía otorgada para la correcta inversión de los recursos, en protección de intereses del Estado.

6. Disposiciones Particulares

1. Reintegro de Fondos

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

2. Garantías

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

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

- Cobro de la Garantía:

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

3. Anexos disponibles

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

- Anexo D - Instructivo de Rendición de Cuentas.
- Anexo E - Comprobante de Ingreso, declaración de Recepción de Fondos.
- Anexo F - Comprobante de Egreso.
- Anexo G - Informe Cuantitativo de Rendición de Cuentas.
- Anexo H - Informe Cualitativo de Rendición de Cuentas.



- Anexo M - Informe Final de Rendición de Cuentas.
- Anexo N- Comprobante de traspaso. *

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

* El comprobante de traspaso se entrega, si la organización adjudicataria lleva contabilidad, de caso contrario de exime a través de oficio.



**ANEXO E
FONDO TALLERES JUVENILES 2021**

**COMPROBANTE DE INGRESO DE RECURSOS
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

Enviar sólo con la primera Rendición Mensual

ORGANIZACIÓN	:	0
RUT	:	0
PROYECTO	:	0
N° DE RESOLUCIÓN	:	
FECHA DE RECEPCION DE RECURSOS	:	DD-MM-2021
MONTO RECEPCIONADO	:	\$ 19,800,000

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: 0

RUT 0

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

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

**ANEXO F
COMPROBANTE DE EGRESO
FONDO TALLERES JUVENILES 2021**

Consultas a:
Rendiciones@injuv.gob.cl

Nº DE COMPROBANTE	FECHA DE EMISIÓN
ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	
NOMBRE ORGANIZACIÓN	
RUT	
MÉTODO DE PAGO	
BANCO ORIGEN	
Nº DE CUENTA ORIGEN	
Nº DE CHEQUE	

NOMBRE Y FIRMA DE EMISOR DEL DOCUMENTO

ÍTEM DE GASTOS	DETALLE	DEBE	HABER
TRASPASO INJUV (1ª CUOTA)	transferencia unica cuota fondo participa 2021		
TRASPASO INJUV (2ª CUOTA)	transferencia unica cuota fondo participa 2021		
HONORARIOS	Describir los gastos en el ítem de honorarios (profesor, tallerista, etc)		
PUBLICIDAD	Describir los materiales comprados de difusión del proyecto		
EJECUCIÓN	Describir los materiales comprados de ejecución del proyecto.		
INVERSIÓN	Describir los materiales comprados de inversión del proyecto		
DEPOSITO INJUV	Detallar datos del reintegro (nº serie y fecha)		
TOTAL DE EGRESOS		\$	- \$

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ESTA PLANILLA DEBE SER LLENADA CON LOS MONTO TOTALS RENDIDOS, SI ESTOS SOBREPASAN LOS TOPES MÀXIMOS, SE INGRESA EL MONTO MÀXIMO POR ÍTEM.

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL COMPROBANTE. NO SE ACEPTARÁN LOS GASTOS SIN EL COMPROBANTE DE EGRESO FIRMADO.

**ANEXO G
FONDO TALLERES JUVENILES 2021**

TODAS LAS FACTURAS
DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - MATERIALES DE EJECUCIÓN

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

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

SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN
SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME. NO SE RECIBEN INFORMES SIN FIRMA Y/O TIMBRE

**ANEXO G
FONDO TALLERES JUVENILES 2021**

TODAS LAS BOLETAS DE HONORARIOS DEBEN
PRESENTARSE CON SUS RESPECTIVOS
"FORMULARIOS 29" DEL SII.

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - HONORARIOS

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

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO (Todo documento debe estar dentro del plazo de ejecución)	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el Informe Cuantitativo)	MONTO
1							\$ 0
2							\$ 0
3							\$ 0
4							\$ 0
5							\$ 0
6							\$ 0
7							\$ 0
8							\$ 0
9							\$ 0
10							\$ 0
11							\$ 0
12							\$ 0
13							\$ 0
14							\$ 0
15							\$ 0
16							\$ 0
17							\$ 0
SUBTOTAL \$							-
SE RECHAZARÁN LAS SIGUIENTES BOLETAS DE HONORARIOS: A NOMBRE DE PERSONAS QUE INTEGRAN LA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN Y/O DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LAS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.							
TODAS LAS BOLETAS DE HONORARIOS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME							
Nota: Inserte tantas filas como necesite.							

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME. NO SE RECIBEN INFORMES SIN FIRMA Y/O TIMBRE

**ANEXO E
FONDO TALLERES JUVENILES 2021**

TODAS LAS FACTURAS
DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - MATERIALES DE INVERSIÓN

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

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO (Todo documento debe estar dentro del plazo de ejecución)	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO
1							\$ 0
2							\$ 0
3							\$ 0
4							\$ 0
5							\$ 0
6							\$ 0
7							\$ 0
8							\$ 0
9							\$ 0
10							\$ 0
11							\$ 0
12							\$ 0
13							\$ 0
14							\$ 0
15							\$ 0
16							\$ 0
17							\$ 0
SUBTOTAL \$							-
SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN							
SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO							
TODAS LAS BOLETAS Y FACTURAS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME							
Nota: inserte tantas filas como necesite.							

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME. NO SE RECIBEN INFORMES SIN FIRMA Y/O TIMBRE

**ANEXO G
FONDO TALLERES JUVENILES 2021**

TODAS LAS FACTURAS
DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

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

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO (Todo documento debe estar dentro del plazo de ejecución)	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO
1							\$ 0
2							\$ 0
3							\$ 0
4							\$ 0
5							\$ 0
6							\$ 0
7							\$ 0
8							\$ 0
9							\$ 0
10							\$ 0
11							\$ 0
12							\$ 0
13							\$ 0
14							\$ 0
15							\$ 0
16							\$ 0
17							\$ 0
SUBTOTAL \$							-
<p align="center">SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO TODAS LAS BOLETAS Y FACTURAS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME <i>Nota: inserte tantas filas como necesite.</i></p>							

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME. NO SE RECIBEN INFORMES SIN FIRMA Y/O TIMBRE

**ANEXO G
FONDO TALLERES JUVENILES 2021**

TODAS LAS BOLETAS DE HONORARIOS DEBEN
PRESENTARSE CON SUS RESPECTIVOS
"FORMULARIOS 29" DEL SII.

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - HONORARIOS

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

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO (Todo documento debe estar dentro del plazo de ejecución)	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el Informe Cuantitativo)	MONTO
1							\$ 0
2							\$ 0
3							\$ 0
4							\$ 0
5							\$ 0
6							\$ 0
7							\$ 0
8							\$ 0
9							\$ 0
10							\$ 0
11							\$ 0
12							\$ 0
13							\$ 0
14							\$ 0
15							\$ 0
16							\$ 0
17							\$ 0
SUBTOTAL \$							-
<p>SE RECHAZARÁN LAS SIGUIENTES BOLETAS DE HONORARIOS: A NOMBRE DE PERSONAS QUE INTEGRAN LA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN Y/O DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LAS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.</p> <p>TODAS LAS BOLETAS DE HONORARIOS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME</p> <p align="center"><i>Nota: Inserte tantas filas como necesite.</i></p>							

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME. NO SE RECIBEN INFORMES SIN FIRMA Y/O TIMBRE

ANEXO H
FONDO TALLERES JUVENILES 2021

INFORME CUALITATIVO MENSUAL

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	0
ORGANIZACIÓN	0
PROYECTO	0
REGIÓN	0
PERIODO RENDIDO Mes y Año	sep-21

EVALUACIÓN DEL PROYECTO EN RELACIÓN A SUS RESULTADOS Y OBJETIVOS PREVISTOS	
COMPLETE SEGÚN SE VAYAN CUMPLIENDO LOS OBJETIVOS PREVISTOS, DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE CADA MES. ESTE CUADRO DEBE SER IGUAL EN TODOS LOS INFORMES MENSUALES Y SÓLO DEBE CAMBIAR SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	
OBJETIVOS PREVISTOS	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS (Objetivo Completo/ Incompleto/En desarrollo)

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

1.- ACTIVIDADES DEL PERIODO				
Nº DE ACTIVIDAD	NOMBRE DE ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (Debe contener una descripción cualitativa de cada una de las actividades cumplidas en el periodo, tomando como referencia la planificación del proyecto.)
1				
2				
3				
4				

Anexo I

Solicitud de modificación

ANEXO I

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
CURSOS DE INGLÉS PARA JÓVENES INJUV**

FECHA	dd	mm	aaaa
-------	----	----	------

1. IDENTIFICACIÓN REGIONAL	
Región ¹	
Autoridad regional	
Coordinación regional	

2. ANTECEDENTES ENTIDAD EJECUTORA	
Nombre	
RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	

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

4. IDENTIFICACIÓN PROYECTO	
Nombre del proyecto	
Código postulación	n/a

5. COORDINACIÓN REGIONAL²			
Situación que modifica³	Justificación organización⁴	Afecta objetivos proyecto⁵	Evaluación regional⁶

6. FIRMAS REGIONALES	
Nombre y apellidos coordinación regional⁷	
Firma Coordinación Regional	
Nombre y apellidos autoridad regional	
Firma y timbre de autoridad regional	

Anexo J

Formato de supervisión



FORMATO DE SUPERVISIÓN
CURSO DE INGLÉS PARA JÓVENES INJUV

1. Identificación Programa

PROGRAMA	
COORDINADOR	
E MAIL	
FONO	

2. Antecedentes de la Intervención del proyecto

NOMBRE ORGANIZACIÓN			
RUT			
NOMBRE PROYECTO			
Nº BENEFICIARIOS DIRECTOS	<u>TOTAL</u> BENEFICIARIOS/AS	MUJERES	HOMBRES
FECHAS DE EJECUCIÓN	INICIO ORIGINAL	INICIO MODIFICADO	
	TÉRMINO ORIGINAL	TÉRMINO MODIFICADO	
	DURACIÓN EN DÍAS	DURACIÓN EN DÍAS	

3. Monitoreo de actividades del proyecto

Indicar todas las actividades realizadas y por realizar. Inserte tantas filas como actividades comprometidas. (Las actividades deben estar de acuerdo al proyecto postulado e indicar con una "x" estado de realización).

Nº	ACTIVIDADES	¿SE REALIZÓ?		FECHA	OBSERVACIONES
		SÍ	NO		
1					
2					
3					
4					
5					

4. Entrevistas a beneficiarios/as del proyecto

Entrevistar telefónicamente a cinco beneficiarios y beneficiarias del proyecto.

NOMBRE Y APELLIDOS			
RUT		FECHA NACIMIENTO	
Nº TELÉFONO CELULAR	569 -	FECHA DE ENTREVISTA	
E MAIL			
COMENTARIOS GENERALES			

NOMBRE Y APELLIDOS			
RUT		FECHA NACIMIENTO	
Nº TELÉFONO CELULAR	569 -	FECHA DE ENTREVISTA	
E MAIL			
COMENTARIOS GENERALES			

NOMBRE Y APELLIDOS			
RUT		FECHA NACIMIENTO	
Nº TELÉFONO CELULAR	569 -	FECHA DE ENTREVISTA	
E MAIL			
COMENTARIOS GENERALES			

NOMBRE Y APELLIDOS			
RUT		FECHA NACIMIENTO	
Nº TELÉFONO CELULAR	569 -	FECHA DE ENTREVISTA	
E MAIL			
COMENTARIOS GENERALES			

NOMBRE Y APELLIDOS			
RUT		FECHA NACIMIENTO	
Nº TELÉFONO CELULAR	569 -	FECHA DE ENTREVISTA	
E MAIL			
COMENTARIOS GENERALES			

5. Observaciones generales de la ejecución del proyecto

Describe la percepción que obtuvo del monitoreo del proyecto. Señalar si hubo cumplimiento de objetivos y actividades propuestas. Dar cuenta de la utilización de materiales y servicios adquiridos con el financiamiento.

--

6. Identificación supervisor INJUV

NOMBRE Y APELLIDOS			
CARGO O FUNCIÓN			
EMAIL		Nº TELÉFONO FUJO	
FIRMA			

FIRMA JEFATURA DIRECTA

Recuerda adjuntar a este documento las fotografías y/o pantallazos de las actividades monitoreadas. (Mínimo dos por actividad)

Anexo K

Ficha de beneficiarios/as

N°	INFORMACIÓN PERSONAL			ASISTENCIA
	RUT (11.111.111-1)	NOMBRE COMPLETO	SEXO (MUJER/HOMBRE)	FECHA DE PRIMERA ASISTENCIA SESIÓN SINCRÓNICA
1	11.111.111-1	EJEMPLO		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				



**ANEXO L
FONDO TALLERES JUVENILES 2021**

INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DATOS DEL GENERALES			
RUT	0		
ORGANIZACIÓN	0		
PROYECTO	0		
REGIÓN	0		
PERIODO DE EJECUCIÓN (De todo el proyecto)			
FECHA DE INICIO			
FECHA DE TÉRMINO			
PERSONA RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INFORME FINANCIERO			
NOMBRE			
CORREO ELECTRONICO			
RUT			
TELÉFONO FIJO		FIRMA	
TELÉFONO CELULAR			
REPRESENTANTE LEGAL		RUT RL	
RECEPCIÓN DE RECURSOS			
NOMBRE DEL BANCO			
FECHA DE ENVÍO DE LA DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE FONDOS			
MONTO ADJUDICADO			\$ 19,800,000
TOTALES RENDIDOS POR ÍTEM	MONTO RENDIDO TOTAL	MONTO APROBADO TOTAL	MONTO MÁXIMO
HONORARIOS	\$ 0	\$ 0	\$ 3,960,000
BIENES Y SERVICIOS	\$ 0	\$ 0	\$ 2,970,000
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 1,980,000
MATERIALES DE EJECUCIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 19,800,000
MATERIALES DE INVERSIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 5,940,000
TOTALES	\$ 0	\$ 0	
RESUMEN GENERAL			
DETALLE	MONTO		
(1) MONTO ADJUDICADO (\$)	\$ 19,800,000		
(2) TOTAL RENDIDO (\$)	\$ 0		
(3) TOTAL GASTOS RECHAZADOS (\$)	\$ 0		
(4) TOTAL GASTOS APROBADOS (2) - (3)	\$ 0		
(5) TOTAL MONTO A DEPOSITAR (1) - (4)	\$ 19,800,000		
Para aquellos proyectos que presenten monto a reintegrar por gastos rechazados y/o saldo no ejecutado, se les solicita depositar dichos recursos en:			
BANCO ESTADO CUENTA CORRIENTE N° 9019324 A NOMBRE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD R.U.T.: 60.110.000-2			
FECHA DE DEPÓSITO (Adjuntar comprobante del depósito o transferencia bancaria)			
NÚMERO DE TERMINAL			
(6) MONTO DEPOSITADO			\$ 0
ADJUNTAR COMPROBANTE DEL DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA			

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME. NO SE RECIBEN INFORMES SIN FIRMA Y/O TIMBRE

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

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

4º DÉJASE constancia que, para todos los efectos, la fecha de la presente resolución será la señalada



en la firma electrónica de la autoridad del Servicio respectiva, sin perjuicio de lo que pueda indicarse respecto a su vigencia y/o a la fecha desde que se entenderá que comienza a producir sus efectos.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Distribución:

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



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 637558-0886c3 en:

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