



**APRUEBA BASES ESPECIALES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO CONCURSABLE "INCLUSIVO 2016"
DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1544

SANTIAGO, 17 MAY 2016

VISTO: HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

Lo dispuesto en la Ley Nº 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud; Ley Nº 20.530 que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; en el D.F.L Nº 1, de 1992, del Ministerio de Planificación; en la Ley 19.862 de 08 de febrero de 2003, que establece el registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos; y en la Resolución Nº 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

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

2º Que, en este contexto se ha diseñado el Fondo Concursable "INCLUSIVO 2016" en adelante el "Fondo", cuyo objetivo es fortalecer a las organizaciones comunitarias juveniles pertenecientes a pueblos originarios, en pos de transformaciones locales.

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

4º Que, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº 116-2016, emitido por el Coordinador del Área de Finanzas, se encuentran disponibles los fondos necesarios para la realización del presente concurso.

5º Que estando dentro de las facultades que me otorga la Ley Nº 19.042 que Crea el Instituto Nacional de la Juventud y el Decreto con Fuerza de Ley Nº 01, de 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social, en armonía con el Decreto Supremo Nº 7/2016 del Ministerio de Desarrollo Social

RESUELVO:

1º **APRUEBANSE** las siguientes **BASES ESPECIALES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO CONCURSABLE "INCLUSIVO 2016" DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**, cuyo texto es el siguiente:



BASES ESPECIALES FONDO CONCURSABLE "INCLUSIVO 2016"

CAPÍTULO I BASES ADMINISTRATIVAS ANTECEDENTES GENERALES DEL CONCURSO

Artículo 1º: Concepto, Naturaleza y Objetivos. El Instituto Nacional de la Juventud, en adelante "INJUV", pone a disposición el fondo concursable "INCLUSIVO 2016" en adelante el "Fondo", como un instrumento de fomento a la participación juvenil.

El objetivo del fondo es:

- Fortalecer a las organizaciones comunitarias juveniles en pos de transformaciones locales.

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

CAPÍTULO II PERFIL Y TEMÁTICA DE FINANCIAMIENTO

Artículo 3º: Líneas de financiamiento. Los proyectos que se presenten para postular al fondo, deberán seleccionar, al momento de la postulación, un área temática, la cual deberá corresponder a la que mejor represente el proyecto. Las áreas temáticas son las siguientes:

1. Personas en situación de Discapacidad
2. Equidad/Igualdad de Género
3. Derechos Humanos
4. Diversidad Sexual e Identidad de Género

Artículo 4º: Del perfil de los postulantes. Podrán postular al concurso:

- 1.- Organizaciones comunitarias, territoriales o funcionales, que se encuentren constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro.
- 2.- Clubes deportivos, que se encuentren constituidos con personalidad jurídica sin fines de lucro.
- 3.- Demás organizaciones con personalidad jurídica sin fines de lucro.

Con todo, se deja establecido que no podrán postular: UNIVERSIDADES PÚBLICAS y/o PRIVADAS, CENTROS DE FORMACIÓN TÉCNICA, INSTITUTOS PROFESIONALES, CENTROS EDUCACIONALES, ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PÚBLICOS y/o PRIVADOS, MUNICIPALIDADES, CORPORACIONES MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS, GOBERNACIONES, MINISTERIOS NI OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS.



Las organizaciones participantes deberán encontrarse inscritas, al momento de su postulación, en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos (ley 19.862 www.registros19862.cl). Los datos registrados en dicha inscripción deberán coincidir con los proporcionados en el formulario de postulación a este fondo concursable. El incumplimiento de lo señalado en este párrafo dejará fuera de concurso en forma inmediata a la organización.

En los casos de las organizaciones que adjunten certificados del Registro Civil, estos se verifican con los antecedentes en poder del Servicio de Registro Civil e Identificación, remitidas mediante ordinario N° 1217, de 14 de febrero de 2013, del Ministerio de Justicia, de conformidad a la disposición quinta transitoria de la ley N° 20.500.

Artículo 5º: Del financiamiento. El concurso contempla un monto total de \$30.000.000 (treinta millones de pesos). Cada proyecto seleccionado recibirá un financiamiento único de \$1.000.000.- (un millón de pesos)

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

<p>CAPÍTULO III CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN – DISTRIBUCIÓN REGIONAL</p>





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

Pertinencia y Coherencia (40%)	Indicadores	
	El planteamiento de objetivos es claro y coherente	5 - 1
	Existe una estructura lógica entre los objetivos y las actividades del proyecto	5 - 1
	Se describen claramente los resultados esperados	5 - 1
	Los objetivos del proyecto son acordes las líneas de financiamiento del Fondo	5 - 1
	El proyecto cumple con el propósito del Fondo	5 - 1

Impacto y Cobertura (20%)	Indicadores	
	El proyecto tiene un impacto en la comunidad o grupo objetivo que justifica el desarrollo del proyecto	5 - 1
	La cobertura del proyecto impacta a un importante número de beneficiarios directos	5 - 1
	El proyecto contribuye a mejorar las necesidades de las organización ejecutante	5 - 1
El proyecto plantea mecanismos de trabajo comunitario que favorezcan la integración y la participación	5 - 1	

Participación de la Juventud (15%)	Indicadores	
	Los y las Jóvenes están presentes en el diseño y son responsables de la ejecución del proyecto; además de considerar entre sus beneficiarios a jóvenes.	5 - 0
	Los y las jóvenes están presentes en el diseño o como responsables de la ejecución del proyecto; además de considerar entre sus beneficiarios a jóvenes.	3 - 0
Los y las jóvenes solo están presentes en el proyecto como beneficiarios.	0 - 0	

Sustentabilidad (15%)	Indicadores	
	El proyecto, SI plantea mecanismos o posibilidades de continuar o replicarse en el tiempo	5 - 0
	El proyecto plantea parcialmente mecanismos o posibilidades de continuar o replicarse en el tiempo	3 - 0
El proyecto NO plantea parcialmente mecanismos o posibilidades de continuar o replicarse en el tiempo	0 - 0	

Creatividad, originalidad e innovación (10%)	Indicadores	
	El proyecto contempla una capacidad creativa, original e innovadora que refleje tanto en la ejecución como en las actividades planteadas	5 - 0
	El proyecto plantea parcialmente una gestión creativa, original e innovadora y esta se observa sólo en las ejecución del mismo	3 - 0
El proyecto NO plantea cambios en la capacidad creativa, original e innovadora	0 - 0	



Los proyectos que en el criterio de Pertinencia y Coherencia obtengan una calificación menor a 3 quedarán automáticamente fuera del proceso de selección.

Artículo 7º: Distribución Regional. El monto total a repartir entre los adjudicatarios, se dividirá conforme al criterio de territorialidad entre las quince regiones del país, atendido a lo siguiente:

Para la asignación de recursos por región se utilizan 4 criterios, cada de uno de ellos con porcentajes de valor:

- 1.- **Comunas por región:** consiste en el número total de comunas por cada región, este indicador tiene un valor del 15% y busca favorecer a aquellas regiones que tienen un número importante de comunas.
- 2.- **Población Joven proyectada al 2016** por región, esta tiene un valor del 20%, busca favorecer a aquellas regiones con densidad demográfica en la que habitan jóvenes.
- 3.- **Postulaciones Incuba 2015 por región,** esta tiene un valor del 35% y busca favorecer a aquellas regiones que tienen un alto índice de participación.
- 4.- **Descentralización:** este factor tiene un valor del 30% y busca favorecer a las regiones extremas y a aquellas que se encuentran lejos de la capital nacional.

Lo anterior, queda expuesto en el siguiente recuadro de distribución por región:

REGIÓN	Proyectos a financiar por región	Total (\$)
I. Tarapacá	1	\$1.000.000.-
II. Antofagasta	1	\$1.000.000.-
III. Atacama	1	\$1.000.000.-
IV. Coquimbo	1	\$1.000.000.-
V. Valparaíso	2	\$2.000.000.-
VI. O'higgins	1	\$1.000.000.-
VII. Maule	2	\$2.000.000.-
VIII. Biobío	3	\$3.000.000.-
IX. Araucanía	2	\$2.000.000.-
X. Los Lagos	2	\$2.000.000.-
XI. Aysén	1	\$1.000.000.-
XII. Magallanes	1	\$1.000.000.-
XIII. Metropolitana	6	\$6.000.000.-
XIV. Los Ríos	1	\$1.000.000.-
XV. Arica y Parinacota	1	\$1.000.000.-
A distribución ranking nacional	4	\$4.000.000.-
Totales	30	\$30.000.000

En caso de que en alguna región no se complete el total del monto asignado a esta, por cantidad insuficiente de organizaciones adjudicatarias luego del proceso de evaluación, se redistribuirán los montos por estricto orden de ranking de notas.

Con todo, las organizaciones deberán ejecutar el proyecto en la región donde tengan domicilio, ya que, este determinará el cupo utilizado conforme al criterio de territorialidad establecido en el recuadro anterior.



CAPÍTULO IV FORMALIDADES DEL PROCESO

Artículo 8º: Anexos: Estas bases especiales se encuentran conformadas, además, por los documentos que se identifican como anexos:

Importante:

1.- Anexos de postulación online.

1.1 Anexo A: Formulario de identificación del postulante: en este formulario se debe identificar a la organización postulante que posee personalidad jurídica, la identificación del representante y de su directiva.

1.2 Anexo B: Formulario de postulación del proyecto: Se encuentra integrado también por su informe presupuestario y calendarización.

Ambos Formularios (A y B) son parte del proceso de postulación online. **Se deben adjuntar los archivos que en dichos formularios electrónicos se indique:**

- Fotocopia simple del RUT emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica (emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o Municipalidad).
- Documento en que conste la personería del representante legal (ejemplo: certificado de directorio emitido por la Municipalidad respectiva, certificado de directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, Escritura Pública de delegación de facultades, entre otros).
- Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.
- Certificado de Inscripción en el registro de receptores de fondos públicos: <https://www.registros19862.cl/>.
- Certificado de residencia de la organización emitido por la Junta de Vecinos

El no cumplimiento de esta obligación dejará fuera del proceso a la organización participante.

2.- Anexos requeridos para la firma del convenio (posterior a la fase de adjudicación de fondos para los proyectos).

2.1 Anexo C: Listado de responsables del proyecto: personas que participan en la creación del proyecto y son responsables de su ejecución.

2.2 Anexo D: Declaración Jurada Simple.

3.- Anexos requeridos durante la ejecución del proyecto.

3.1 Anexo E: Declaración de Recepción de Recursos.

3.2 Anexo F: Instructivo de Rendiciones.



3.3 Anexo G: Informe mensual de Rendición de Cuentas. (Art. 32º).

3.4 Anexo H: Informe cualitativo mensual. (Art. 32º).

3.5 Anexo I: Certificado de Acreditación regional. La organización deberá llevar la rendición con su copia completa a la Dirección Regional correspondiente, para que procedan al llenado del certificado, del cual se le entregará una copia a la organización quedando el original en poder del INJUV.

3.6 Anexo J: Formulario de solicitud de modificación: Sólo en caso de cambiar alguna condicionante del proyecto se debe levantar una solicitud de modificación a la Dirección Regional respectiva quien emitirá informe a través de este anexo, evaluando la situación que será analizada y aprobada por el Jefe del Departamento de Coordinación Programática. La notificación de la respuesta se realizará por medio de correo electrónico. Antes de cualquier cambio se requiere autorización por parte del INJUV. Las solicitudes de modificación deberán presentarse con 96 horas de anticipación al acto que fundamenta dicha solicitud. Con todo, ninguna modificación generará más derechos para las organizaciones que los establecidos en las presentes bases administrativas y en ningún caso se podrá contradecir o eximir a las organizaciones de las obligaciones establecidas en las presentes bases.

4.- Anexos requeridos al finalizar el proyecto.

4.1 Anexo K: Informe Final de Rendición de Cuentas (Art. 32º).

REGLA GENERAL: Todos los documentos, formularios y anexos que deban entregarse físicamente, deberán realizarse por DUPLICADO, obligándose la organización a entregar dos (2) copias de cada uno de dichos documentos.

Artículo 9º: Plazos. Todos los plazos del presente concurso se establecen en el artículo 36º del calendario de las presentes bases. El incumplimiento de dichos plazos, por parte de algún participante implicará su exclusión del proceso a partir de esa fecha.

Con todo, el INJUV se reserva el derecho de prorrogar los plazos o de abrir periodos extraordinarios para alguna etapa del proceso cuyo plazo este vencido, situación que en caso de ocurrir, será aprobada mediante resolución administrativa y será informada mediante correo electrónico a la dirección electrónica indicada por la organización en el formulario de postulación, y publicada en la página www.injuv.cl

Artículo 10º: Tribunal Competente en caso de conflictos. Para todos los efectos legales tanto el postulante como INJUV se someten a la competencia de los tribunales de la comuna y ciudad de Santiago.

Artículo 11º: Inhabilidades para participar. Se deja establecido que **NO** podrán participar:

1. Aquellas organizaciones que tengan rendiciones de cuentas pendientes con el INJUV o con otros organismos del Estado de Chile. Entiéndase por “cuentas pendientes” la **situación de no haber presentado la rendición de la ejecución del algún proyecto, en el**



tiempo y en la forma que el organismo lo hubiese exigido, o en el caso de haberse presentado, tener esta observaciones o haber sido rechazada. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará mediante declaración jurada simple de las organizaciones postulantes (Anexo D). Sin perjuicio de otras vías de información que utilice el servicio, que lo habilitará para poner término anticipado al convenio, con la consiguiente obligación del adjudicatario de hacer entrega de los fondos recibidos.

2. Aquellas personas jurídicas que tengan en 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 prestadores de servicios personales en forma directa al INJUV o a través de los organismos con que éstos se vinculen por la vía de convenios para la ejecución de programas, independiente de la naturaleza jurídica que revista la relación convencional respectiva.
4. Aquellas organizaciones que tengan en su directiva parientes 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 (Anexo D).

Artículo 12º: Plazo de postulación. El plazo de postulación se iniciará con la publicación del aviso del llamado a concurso en el sitio web www.injuv.cl. **EL PROCESO DE POSTULACIÓN SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y SERÁ SOLAMENTE ONLINE**, no se aceptarán solicitudes de postulación por otros medios.

Quienes postulen podrán ingresar a sus propuestas hasta las 23 horas, 59 minutos y 59 segundos del día del plazo de postulación indicado en el art. 36º de esta base, siendo el reloj mostrado en la web de postulación la referencia del horario. Será responsabilidad de cada organización el correcto llenado de los formularios, el ingreso del proyecto a postular y la confirmación de su postulación electrónica si fuere el caso.

Importante:

En caso de que exista algún inconveniente con el portal que se habilitará para la postulación de las organizaciones o con el sistema web del INJUV, se otorgará un nuevo plazo, el que se extenderá en proporción al tiempo en que el sistema no estuvo operativo, situación que se informará a través de la página web institucional del Servicio.

Artículo 13º: Envío y Aclaración de consultas. Las organizaciones podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases. Éstas deberán ser realizadas a través de <http://extranet.injuv.gob.cl/institucional/oirs/> en los plazos que señala el artículo 36º de las presentes bases.

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

Las consultas se contestarán por escrito mediante un "Acta de Aclaraciones", en la cual se hará mención a la consulta planteada, además de enviarse respuesta al correo electrónico de la



organización respectiva. El “Acta de Aclaraciones” será publicada en el portal www.injuv.cl; teniéndose por conocidas y aceptadas por todo los participantes mediante dicho acto. De esta forma, no podrán alegar desconocimiento de lo que el acta consigne, ya que formará parte integral de las presentes bases. Las “Actas de Aclaraciones” deberán contar con el visto bueno del Departamento de Asesoría Jurídica.

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

Artículo 14º: Apertura Oficial. Es la publicación en forma total de los proyectos postulantes, en la que se señalarán los proyectos que no cumplieron y los que han cumplido con los requisitos establecidos en las bases, para la etapa de postulación y que, por tanto, pasan a la etapa de evaluación. La publicación se realizará a través de la página web www.injuv.cl dentro del plazo establecido en el artículo 36º de estas bases.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

PÁRRAFO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15. General. El procedimiento de evaluación y adjudicación de proyectos se regirá por lo señalado en las presentes bases, especialmente lo dispuesto en este capítulo. Además, le será aplicable, en todo lo no regulado por estas bases, la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y la Resolución Exenta N° 2574 de 31 de diciembre de 2014 del Instituto Nacional de la Juventud que aprueba el manual de procedimientos de fondos concursables y transferencias directas de proyectos.

Artículo 16. De los derechos y obligaciones de las organizaciones. Las organizaciones participantes quedan obligadas al cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones de las presentes bases, desde la primera etapa de postulación hasta la aprobación de la rendición final de cuentas de los fondos asignados, en caso de haberse adjudicado los recursos. Una vez suscrito el convenio respectivo, quedan también obligados a todo lo que en este se señale. El incumplimiento de las obligaciones contenidas tanto en las bases administrativas como en el convenio respectivo, dará lugar al INJUV a poner término unilateral al convenio, quedando la organización obligada a la restitución inmediata de los fondos públicos entregados.

La organización adjudicataria deberá **obligatoriamente** participar en una **Capacitación de Rendición de Gastos**, a efectuarse en las Direcciones Regionales respectivas o en la forma que se determine. Para esto, el INJUV se contactará con los representantes de la organización adjudicataria mediante correo electrónico a la dirección establecida en el formulario de postulación, a fin de informar el tiempo y forma de la respectiva capacitación. En caso de que una organización no pueda asistir a la capacitación, deberá comunicar dicha situación, justificando



fundadamente la causa de su inasistencia, con al menos 48 horas de anticipación, al Departamento de Coordinación Programática quien se lo comunicará a la Dirección Regional respectiva.

Es obligación de las organizaciones adjudicatarias ejecutar el proyecto en el plazo de ejecución señalado en el **ANEXO B. CON TODO, DICHO PLAZO NO PODRÁ SER INFERIOR A 15 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA ENTREGA DE FONDOS Y NO PODRÁ SER SUPERIOR A 65 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA ENTREGA DE FONDOS.** El incumplimiento de esta obligación facultará al INJUV a poner término unilateral al convenio, quedando el adjudicatario obligado a restituir el 100% del total de los fondos públicos que le hayan sido asignados.

Cada organización adjudicataria tiene derecho a estar informada de toda eventual modificación o cambio del convenio o resoluciones que digan relación directa con el presente fondo. Para ello, es su obligación revisar periódicamente su correo electrónico y la página web institucional del INJUV, puesto que, cualquier información publicada en el portal se entiende conocida por todas las organizaciones adjudicatarias desde la fecha de su publicación.

Con todo, las organizaciones adjudicatarias quedan obligadas a todo lo señalado en las presentes bases administrativas y a todas y cada una de las obligaciones contenidas en el convenio que suscriban con el INJUV.

Artículo 17. Comité evaluador de Proyectos. Se establecerá un comité de evaluación de proyectos, en adelante "CEP", el cual evaluará y asignará los puntajes a los proyectos conforme a los criterios establecidos en el art. 6º de las presentes bases.

El CEP será nombrado en el plazo establecido en el art. 36º de las presentes bases. Estará constituido por tres (3) a cinco (5) funcionarios públicos del INJUV, que se designarán mediante resolución exenta. Para tal efecto, además, el Director Nacional del INJUV en dicha resolución, nombrará a tres (3) funcionarios públicos como miembros suplentes del CEP, quienes actuarán en caso de ausencia por cualquier causa legal de alguno de los tres (3) a cinco (5) miembros titulares.

El CEP se constituirá con al menos tres (3) de los cinco (5) miembros mencionados anteriormente. En todo caso, el CEP no podrá constituirse con un número par de miembros. Además, cada proyecto deberá ser evaluado por un mínimo de tres integrantes del CEP, sean estos titulares o suplentes.

El CEP será presidido por el miembro con más alto grado en el escalafón funcionario que lo integre. En caso de que existen dos o más miembros de igual jerarquía presidirá el CEP el con mayor antigüedad en el servicio.

El Director Nacional nombrará a un funcionario público del INJUV para que actúe como secretario y ministro de fe de cada una de las sesiones del CEP. Dicho funcionario no tendrá derecho a voto.

Artículo 18. Formas de comunicación. Las consultas, durante todo el procedimiento anterior a la firma del convenio respectivo, se efectuarán en: <http://extranet.injuv.gob.cl/institucional/oirs/>, y se registrarán por lo dispuesto en el artículo 13º y en conformidad a los plazos del artículo 36º de las presentes bases.



PÁRRAFO II- Presentación de Proyectos

Artículo 19. Postulación. La presentación de proyectos se realizará a través del portal institucional del INJUV www.injuv.cl y se concretará completando debidamente el **ANEXO A y B incluyendo los documentos que deben adjuntarse en esta oportunidad**, que estarán disponibles en el portal. NO SE ACEPTARÁN postulaciones por otro medio que no sea el señalado en estas bases administrativas. Las postulaciones presentadas fuera del plazo dispuesto en el artículo 36º de las presentes bases quedarán inmediatamente fuera del concurso.

Artículo 20. Admisibilidad. El INJUV, a través del Departamento de Coordinación Programática, examinará las postulaciones que se hayan realizado en el portal institucional hasta la hora y fecha señalada en los arts. 12º y 36º respectivamente y determinará si los postulantes cumplen con lo señalado en el artículo 4º y 11º, respecto a la naturaleza de la organización postulante y demás requisitos de postulación establecidos en las bases, especialmente el correcto llenado de los ANEXOS A Y B y los documentos que a estos anexos deben adjuntarse, así como también respecto del plazo de ejecución mínimo y máximo contemplado en el párrafo tercero del art. 16.

De lo anterior se levantará acta, dando paso a la Apertura del fondo, esto es, la publicación en el portal institucional de las organizaciones que cumplieron los requisitos formales de postulación y demás exigencias estipuladas en las bases y que, por tanto, serán sometidas a la evaluación del Comité Evaluador de Proyectos. Dicha acta será confeccionada por el Departamento de Coordinación Programática y publicada por el Departamento de Comunicaciones en las fechas estipuladas en el artículo 36º de las presentes bases.

PÁRRAFO III – APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

Artículo 21. Apertura. La apertura comienza con la publicación, en el portal institucional del INJUV, de un acta con el listado de todas las organizaciones que postularon al Fondo. En esta, se señalarán qué organizaciones dieron cumplimiento a los requisitos establecidos en las bases en conformidad a lo señalado en el artículo anterior y los que no dieron cumplimiento. Además, deberá señalarse el motivo, en cada uno de los casos en que una organización haya quedado marginada del proceso en esta instancia.

Artículo 22. Evaluación. El Comité Evaluador de Proyectos, regulado en el artículo 17º, procederá a evaluar cada uno de los proyectos que hayan sido aceptados en el acta de apertura, conforme a los criterios señalados en el artículo 6º.

El CEP sesionará en los plazos establecidos en el artículo 36º. En la primera sesión, deberán elegir, entre sus miembros, a un presidente. En estas sesiones, será obligación levantar un acta por cada uno de los proyectos evaluados, las que serán firmadas por todos los miembros asistentes y por el secretario.

Una vez terminado el proceso de asignación de puntajes, el CEP elaborará un acta de evaluación con los puntajes obtenidos por las organizaciones adjudicatarias de fondos.

Los proyectos que en el criterio de Pertinencia y Coherencia obtengan una calificación menor a 3 quedarán automáticamente fuera del proceso de selección.



Se asignarán recursos disponibles para cada proyecto evaluado, comenzando por aquel que haya obtenido mayor puntaje y así sucesivamente, hasta completar la totalidad del monto señalado en el artículo 5º, en conformidad a los criterios de distribución de fondos establecido en el artículo 7º de las presentes bases.

En caso de empate, se preferirá aquel proyecto que obtuvo el mejor promedio en los criterios de evaluación en la categoría 1 (Pertinencia y Coherencia); si se mantiene el empate, se seguirá con la categoría 2 (Impacto y Cobertura), si el empate continuara, con la categoría 3 (Participación de la Juventud), si se mantiene el empate, se seguirá con la categoría 4 (Sustentabilidad) y luego con la categoría 5 (creatividad, originalidad e innovación). Si se mantiene el empate dirimirá el Presidente del CEP.

Es deber del secretario, enviar el memorándum a Dirección Nacional, en el que se adjunta el acta final con las organizaciones que se adjudican los fondos disponibles. Dicho memorándum, deberá ser firmado tanto por el secretario como por el Presidente del CEP.

Artículo 23. Adjudicación. La resolución mediante la cual las organizaciones ganadoras se adjudican el fondo, será publicada en el portal institucional del INJUV: www.injuv.cl.

Es responsabilidad de los adjudicatarios revisar y verificar la publicación de la resolución que adjudica los fondos, en conformidad a los plazos establecidos en el artículo 36º de las presentes bases.

El postulante, es decir, la organización no podrá adjudicarse más de un (1) fondo, en caso de que haya postulado más de un proyecto, solamente se adjudicará el proyecto que obtenga la mejor calificación.

PÁRRAFO IV Del Convenio.

Artículo 24. Documentación solicitada para la transferencia de recursos. Las organizaciones ganadoras del concurso deberán presentar, dentro del plazo señalado en el artículo 36º de las presentes bases la siguiente documentación:

- 1.- **Fotocopia simple del R.U.T. de la persona jurídica.**
- 2.- **Fotocopia simple de la cédula de identidad del Representante Legal.**
- 3.- **Original del certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la organización.** Este documento deberá tener una data que no supere los 45 días previos a la presentación formal del documento ante el INJUV.
- 4.- **Fotocopia simple del documento en que conste la personería del Representante Legal de la persona Jurídica,** en caso que ésta no se indique en el certificado N° 3 de este artículo.
- 5.- **Certificado de residencia de la organización o del representante legal emitido SÓLO por la junta de vecinos correspondiente,** el que no podrá tener más de 3 (tres) meses de antigüedad a la fecha de su presentación, o en caso de no ser posible, el domicilio se



acreditará por medio de inspecciones de la autoridad administrativa del INJUV o informes de conformidad a dictamen N° 25.254, del 2012 de la Contraloría General de la República, que acrediten el domicilio y dirección válida de la organización postulante.

6.- **Listado de responsables del proyecto.** (Anexo N° C).

7.- **Declaración Jurada Simple.** (Anexo N° D).

8.- **Fotocopia simple de la cédula de identidad del encargado de proyectos de la organización.**

9.- **Una letra de cambio pagadera a la vista autorizada ante notario público o boleta de garantía bancaria** tomada a nombre de INJUV por un monto equivalente al 100% (cien por ciento) del total asignado, entregada en garantía del fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones contenidas en las presentes bases y en el convenio de cooperación. **Dicha letra de cambio debe ser emitida por la organización y aceptada por su representante legal a través de su firma ante Notario Público, con la individualización de este y de su calidad de representante de la organización adjudicataria. La Letra de Cambio NO debe señalar fecha de vencimiento y debe ser pagadera a la vista.** El documento entregado en garantía será devuelto una vez que se haya aprobado la correspondiente **rendición final de cuentas** de los fondos públicos entregados, en conformidad a la resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.

Esta documentación adjunta al convenio debidamente firmado, deberá ser entregada personalmente en las Direcciones Regionales del INJUV (las direcciones se encuentran disponibles en: <http://www.injuv.gob.cl/portal/injuv-en-regiones/>) o remitida a la Dirección Nacional del INJUV ubicada en Agustinas 1564 de la comuna de Santiago, Región Metropolitana, en conformidad a la calendarización del artículo 36º de estas bases. Tanto en las Direcciones Regionales como en la Dirección Nacional del INJUV, las organizaciones deberán llevar la documentación en duplicado, cada uno de los documentos será timbrado (el original y la copia), quedando el original en poder del INJUV y la copia en poder de la organización, con el respectivo timbre institucional. **Los funcionarios del INJUV que reciban la documentación deberán verificar que cada copia se corresponda con su original.** En caso de que los documentos sean entregados en las Direcciones Regionales, estas deberán remitirlos al Departamento de Coordinación Programática de la Dirección Nacional del INJUV, por valija, **al día hábil siguiente** a la entrega efectuada por la organización.

Una vez que se haya recibido la documentación y el Departamento de Coordinación Programática haya verificado que la organización entregó los documentos exigidos en este artículo, los remitirá al Departamento de Asesoría Jurídica, quien en caso de determinar que alguno de los documentos no cumple con las exigencias de las bases, informará al Departamento de Coordinación Programática, a efectos de que esta situación se ponga en conocimiento de la organización, la cual tendrá 5 días hábiles desde que fue notificada para subsanar los errores. De no hacerlo quedarán inmediatamente fuera del proceso.



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

Artículo 25. Elaboración y suscripción de los convenios. El Departamento de Asesoría Jurídica elaborará los convenios y los enviará vía correo electrónico a las organizaciones adjudicatarias a fin de ser firmados por sus representantes legales. En caso de que la organización adjudicataria detecte algún error de copia, referencia, compaginación u otra situación análoga, deberá comunicarlo al mismo correo electrónico a través del cual se le envió el convenio.

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

Las organizaciones beneficiarias deberán imprimir y enviar los convenios de cooperación debidamente suscritos (firmados), en **TRES EJEMPLARES ORIGINALES**, en sobre cerrado, vía correo certificado o personalmente, dirigido al Departamento de Coordinación Programática del INJUV, ubicado en Agustinas 1564, Santiago Centro o también podrán hacer entrega de los **TRES EJEMPLARES** en la Dirección Regional respectiva. En caso de que los convenios firmados sean entregados en las Direcciones Regionales, estas deberán remitirlos al día hábil siguiente a su entrega por parte de la organización y deberán enviarse al Departamento de Coordinación Programática del INJUV.

LA NO ENTREGA DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN DEBIDAMENTE SUSCRITOS JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN CONTEMPLADA EN EL ART. 24º, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, HARÁ PERDER EL DERECHO AL FINANCIAMIENTO ADJUDICADO.

TANTO LOS CONVENIOS COMO LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA, SE ENTREGARÁN EN UNA MISMA OPORTUNIDAD EN CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN ESTE ARTÍCULO Y EN EL ARTÍCULO 24º.

PÁRRAFO V De la entrega de fondos.

Artículo 26. De la entrega de fondos. Aprobados los convenios mediante resolución administrativa, se procederá a la entrega de fondos asignados.

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

Las organizaciones adjudicatarias tendrán un plazo de 10 días hábiles para el retiro de los fondos adjudicados, en caso de que éstos se entreguen mediante cheque. Este plazo se contará desde el día en que se encuentre disponible el cheque para retiro por parte del adjudicatario en la Dirección Regional respectiva. El no retiro del cheque en el plazo señalado, hará perder el derecho al financiamiento del proyecto adjudicado.



Artículo 27. Reasignación de los recursos. Si después de cumplidos los respectivos plazos de postulación, presentación de documentación, suscripción de convenios y entrega de fondos existieran recursos no entregados, ya sea, por causa de renuncia, presentación de documentos fuera de plazo, presentación de documentación errónea, pérdida del financiamiento por sanción a entidades ganadoras u otro motivo similar, 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 DE LOS GASTOS Y SUS RESTRICCIONES.

Artículo 28. De los gastos y restricciones de gastos de proyecto. Remitirse al Anexo F, para obtener el detalle de este ítem, ya sea para la formulación y/o rendición del proyecto.

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

1.- Boletas de 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. Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 40% del fondo adjudicado.

2.- Bienes y Servicios de Consumo: Estos corresponden a pagos de:

- a) Bienes: Gastos por adquisiciones de alimentos, bebidas, banqueterías, fotocopias, papel, materiales de escritorio, fotografías, materiales de aseo.
- b) Servicios: Gastos por adquisición de pasajes de locomoción urbana, movilización para personas, fletes, siempre y cuando lo requiera el proyecto.

Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 20% del fondo adjudicado.

3.- Servicios de Publicidad y Difusión: Estos corresponden a gastos en actividades de promoción o difusión. Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 10% del fondo adjudicado.

4.- Materiales de ejecución: Estos corresponden a gastos destinados a materiales necesarios que se utilizarán durante la ejecución el proyecto. Tales como: materiales de construcción (clavos, tornillos, etc.), merchandising, material de enseñanza, etc. Este ítem no tiene límites para realizar gastos del proyecto.

5.- Materiales de Inversión: Estos 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. Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 50% del fondo adjudicado.

En el caso de no hacer uso total del fondo, la diferencia deberá ser depositada en la Cta. Cte. Nº 9019324 del Banco Estado a nombre del Instituto Nacional de la Juventud, Rut 60.110.000-2.



Dicho comprobante de depósito o transferencia debe ser adjuntado en la respectiva rendición de gastos y enviado, vía correo electrónico, a rendiciones@injuv.gob.cl.

Gastos NO financiables

No se financiarán los siguientes tipos de gastos:

- Gastos por viáticos, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos, artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (Tablet, LCD, televisores, reproductores de multimedia).
- 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 de inmuebles.
- Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.
- Gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: tarjetas prepago celular, recargas de teléfonos celulares, bencina, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, teléfono, e internet, recargas de tarjetas, de arriendos de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades las Entidades ejecutoras.

No se financiarán gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen un monto de \$500.000. (Quinientos mil pesos).

Artículo 29. Prohibición de cobros. Se deja expresamente establecido que la organización adjudicataria, no podrá realizar en caso alguno, cobros a los beneficiarios directos o indirectos del proyecto adjudicado, en caso contrario, se atenderá a lo señalado en el artículo 34º de las presentes bases.

CAPÍTULO VII DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTO.
--

Artículo 30. Ejecución y Supervisión del Proyecto. La organización tendrá como plazo máximo para la ejecución del proyecto, los días corridos señalados en el ANEXO B, sin perjuicio de que esta no puede ser superior a 65 días corridos contados desde la entrega de fondos. **EL PLAZO DE EJECUCIÓN COMENZARÁ A CONTARSE DESDE LA FECHA DE TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS PÚBLICOS ADJUDICADOS O RETIRO DEL CHEQUE DESDE LAS DEPENDENCIAS DEL INJUV,** según corresponda.

Cualquier modificación o solicitud de ampliación del plazo anterior, deberá solicitarse de forma previa al vencimiento del mismo mediante Anexo J, **teniendo la organización que elevar esta solicitud con 96 horas de anticipación.**

Durante este período, las organizaciones deberán ser supervisadas por profesionales INJUV, a fin de velar por el buen uso de los fondos asignados.



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

En este sentido, las organizaciones beneficiarias se comprometen a **entregar un informe mensual por cada mes** de ejecución del proyecto (Anexo G y Anexo H), durante los 5 primeros días hábiles de cada mes, hasta la entrega del informe final (junto con el último informe mensual, conforme al calendario del concurso, art. 36º). **EL PRIMER INFORME MENSUAL DEBE ENTREGARSE DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE A LA ENTREGA DE RECURSOS.** Además, se debe acompañar un escrito firmado por el representante legal de la organización en que se señale que se ha recepcionado la transferencia (ANEXO E), acompañando copia de la transferencia realizada (solamente en la entrega del primer informe mensual). Respecto del informe mensual cuantitativo (ANEXO G), deberán acompañarse los documentos de respaldo de los gastos por las inversiones realizadas, siempre en original. Además, de enviar la planilla de rendiciones en formato digital al correo: rendiciones@injuv.gob.cl. Esta planilla, será enviada vía correo electrónico a las organizaciones adjudicatarias, además, se encontrará disponible para su descarga en el portal institucional del INJUV. **Con todo, los informes mensuales deben ajustarse a la resolución N° 30/2015 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):



Como medio de verificación del uso de los logos, las organizaciones **deben acompañar antes de la rendición final**, el material gráfico que se utilizó en la ejecución del proyecto, el cual será aprobado por la Dirección Regional respectiva.

Artículo 31. Contraparte Técnica. Para todos los efectos de las presentes bases, la contraparte técnica del INJUV será su Departamento de Coordinación Programática, cuyo correo electrónico, para estos efectos, es fondosconcurables@injuv.gob.cl. Esta, tendrá como función asesorar a las organizaciones adjudicadas durante la ejecución del proyecto.

Además, existirá una contraparte técnica distinta a la señalada en el párrafo anterior, encargada de fiscalizar que los recursos entregados sean destinados conforme a lo señalado en las presentes bases. Esta contraparte, estará conformada por el Área de Rendiciones del Departamento de Coordinación Programática, cuya función será revisar y aprobar tanto los informes mensuales (ANEXO G y ANEXO H) como la rendición final de cuentas (ANEXO K) de la organización, velando porque estos se ajusten a lo señalado en: las bases administrativas, el convenio suscrito, el proyecto presentado y a **la resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.** El correo electrónico, para estos efectos, es rendiciones@injuv.gob.cl.



Artículo 32. Informe de los proyectos. Las organizaciones deberán entregar los siguientes informes:

- a) Informe mensual de Rendición de Cuentas (Anexo G)
- b) Informe cualitativo mensual (Anexo H)
- c) Informe final de Rendición de Cuentas (Anexo K)

Para estos efectos, se encuentra disponible el Instructivo de Rendiciones (ANEXO F)

Todos los informes que entregue la organización durante y una vez terminada la ejecución del proyecto, deberán estar en armonía con las bases administrativas del Fondo y con **la resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.**

El análisis de dicha documentación se realizará por la contraparte técnica al tenor de lo dispuesto en el artículo 31°. Esta determinará, en caso de discrepancia, los documentos que serán suficientes para acreditar el gasto, siempre dentro del marco de documentación legal (Facturas, boletas y boletas de honorarios).

Deberá la organización mantener copia (física o digital) de las rendiciones o antecedentes entregados al INJUV para su respaldo respecto a la ejecución del proyecto, de conformidad a la resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.

Artículo 33. Interpretación de las bases por el Director Nacional. El Director Nacional del INJUV queda facultado para resolver e interpretar cualquier duda o discrepancia en la aplicación de las presentes bases y posterior contrato o convenio a suscribir entre el INJUV y los adjudicatarios respectivos.

De igual forma el Director 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 artículos de las bases, de cláusulas del convenio o contrato, plazos o cualquier otra dificultad que se presente durante la ejecución del proyecto, previo informe en derecho emitido por el Departamento de Asesoría Jurídica.

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

Artículo 34. Sanciones por incumplimiento. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes bases administrativas y/o en el convenio celebrado entre el INJUV y el adjudicatario, el INJUV podrá, de manera unilateral, **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 letra de cambio o la boleta de garantía entregada como caución y las demás acciones legales que en derecho correspondan.

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



1. Si el adjudicatario utiliza la totalidad o parte de los recursos para fines diferentes a los estipulados en el convenio.
2. Si no se respaldan los gastos efectuados con la documentación pertinente, es decir, **Boletas y/o Facturas ORIGINALES.**
3. Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes presentados por el adjudicatario no se ajustan a la realidad o hubieren sido falseados.
4. Si el adjudicatario no efectúa las actividades o informes comprometidos en los plazos establecidos.
5. Si el adjudicatario no cumple con la entrega de los informes mensuales cualitativos y cuantitativos en el plazo estipulado para dicha obligación en las presentes bases, o dichos informes no se ajustan a lo dispuesto en las mismas y/o en el convenio y/o en la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.
6. Si el adjudicatario no entrega el informe final en conformidad a lo establecido en las bases, el convenio y a la resolución_N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.
7. Si el adjudicatario incumple o contraviene cualquiera de las disposiciones señaladas en las presentes bases.
8. Si el adjudicatario incumple o contraviene cualquiera de las obligaciones contenidas en el convenio que se celebrará para la ejecución del proyecto.
9. Si el adjudicatario cede a cualquier título los derechos generados a raíz de las presentes bases y el convenio respectivo.
10. Si se ejecuta el proyecto por personas naturales distintas a las señaladas en el ANEXO C o por una persona jurídica distinta a la adjudicataria del fondo.

Artículo 35. 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 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 VIII
CALENDARIO

Artículo 36. Calendario del concurso.

PROCESO	Fecha
1. Publicación del llamado e inicio de postulación	Martes 17 de mayo
2. Solicitud de consulta o aclaración de dudas	Hasta el 29 de mayo 2016
3. Entrega de respuestas a las solicitudes de consulta o aclaración de dudas	Hasta el martes 31 de mayo 2016
4. Cierre de postulación	Domingo 05 junio 2016



5. Apertura oficial y publicación de admisibilidades en sitio web	Hasta el miércoles 08 junio 2016
6. Constitución del comité evaluador de proyectos (CEP)	Lunes 06 junio 2016
7. Evaluación de proyectos por parte del comité evaluador	Desde el lunes 13 al viernes 17 junio 2016
8. Adjudicación y notificación adjudicatarios vía página web www.injuv.cl	Viernes 17 de junio 2016
9. Elaboración y envío de convenios vía correo electrónico para firma de la organización	Hasta el viernes 24 junio 2016
10. Entrega a INJUV de documentación original y convenios firmados por la organización	Hasta el viernes 1 de julio 2016
11. Elaboración de resoluciones que aprueban convenio de transferencia de recursos	Hasta el viernes 15 de julio 2016
12. Transferencia electrónica de recursos o giros de cheques	Hasta el viernes 29 de julio 2016
13. Ejecución del proyecto	Desde el viernes 29 de julio hasta el 02 de octubre 2016
14. Rendición final del proyecto ejecutado.	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al del término de ejecución del proyecto.

CAPÍTULO IX
ANEXOS

ANEXO A

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE
FONDO INCLUSIVO 2016

PERSONA JURÍDICA	
Nombre o Razón Social	
Rut Organización	
Región	
Comuna	
Calle y Número	

DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN		
Presidente(a)	Nombre Completo	
	Nombre Social	
	Rut	
	Domicilio	
	Celular	
Secretario(a)	Email	
	Nombre Completo	
	Nombre Social	
	Rut	
	Domicilio	
Tesorero(a)	Celular	
	Email	
	Nombre Completo	
	Nombre Social	
	Rut	
Directivo	Domicilio	
	Celular	
	Email	
	Cargo	
	Nombre Completo	
	Nombre Social	
Directivo	Rut	
	Domicilio	
	Celular	
	Email	
	Cargo	
	Nombre Completo	

REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre Completo	
Nombre Social	
Rut	
Nacionalidad	
Estado Civil	
Domicilio	
Teléfono Fijo	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	

CONTACTOS	
Teléfono de la organización	
Correo Electrónico de la Organización	
Nombre Responsable de la Ejecución del proyecto.	
Edad del responsable de la ejecución	
Teléfono celular del responsable de la ejecución.	
Correo Electrónico del Responsable de la ejecución.	

INFORMACIÓN BANCARIA		
Tipo de Cuenta (Marcar con X)	Corriente	
	Ahorro	
	Vista	
	No Tiene	
Nº de Cuenta		
Entidad Bancaria		

ANEXO B

FONDO DE POSTULACIÓN DEL PROYECTO
FONDO INCLUSIVO 2016

FORMULARIO DE POSTULACIÓN DEL PROYECTO

1. DATOS DEL PROYECTO

1.1. Línea de Intervención (Indicar línea de intervención que corresponda a su proyecto, en caso que su proyecto abarque más de una, seleccione una segunda línea de intervención).

Nº	LÍNEA	SELECCIÓN
1.	Personas en situación de discapacidad	
2.	Equidad/Igualdad de género	
3.	Derechos humanos	
4.	Diversidad sexual e identidad de género	

1.2. Nombre del proyecto que postula

NOMBRE DEL PROYECTO:	
----------------------	--

1.3. Duración del proyecto: (Indicar la cantidad de días) El tiempo máximo para finalizar la ejecución del proyecto corresponde a 60 días contados desde la entrega de los recursos asignados. A continuación detalle la cantidad de tiempo que durará la ejecución de su proyecto.

FECHA INICIO DE PROYECTO:	
FECHA TERMINO DE PROYECTO:	

1.4. Lugar de Ejecución del Proyecto

COMUNA DE EJECUCIÓN:	
DESCRIPCIÓN DEL O LOS LUGARES DE EJECUCIÓN (dirección y características específicas del lugar de ejecución):	

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

2.1. **Identificación del problema que se desea solucionar con el proyecto.** Haga una descripción de la situación que se desea trabajar.

--

2.2. **¿El proyecto logra ser pertinente y coherente con la situación o problemática identificada? Justifique.**

--

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

--

2.4. **¿Cuál es el nivel de participación de los usuarios en el proyecto?** (Planificación, ejecución, solo beneficiarios, etc.). **Justifique.**

--

2.5. **Beneficiarios del proyecto.**

TIPO DE BENEFICIARIOS	HOMBRES	MUJERES
DIRECTOS (los que participan de las actividades del proyecto)		

2.6. **Resumen presupuesto y financiamiento**

APORTE SOLICITADO AL INJUV (1)	\$
COFINANCIAMIENTO PROPIO (2)	\$
COFINANCIAMIENTO Y NOMBRES DE TERCERO (3)	\$
TOTAL	\$

- 1) Corresponde al total de recursos solicitados al INJUV.
- 2) Corresponde a los recursos propios que destinaría para financiar las actividades del proyecto, dentro del plazo que estipulan las bases del fondo. Incorporar sólo montos que generan la realización del proyecto.
- 3) Corresponde a los recursos que destinarían otras instituciones o programas, para financiar las actividades del proyecto, dentro del plazo que estipulan las bases del fondo. Indique el nombre de la institución o programa (por ejemplo: Chiledeportes, Municipios, Donaciones de Privados, Etc.).

2.7. **Costos del proyecto:** La distribución del gasto en el proyecto debe someterse a las restricciones y gastos no financiados del Artículo Nº 28 de las Bases Administrativas, según información que se presenta a continuación.

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO SOLICITADO AL INJUV				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE MÁXIMO DE GASTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO	JUSTIFICACIÓN DEL GASTO
BOLETAS DE HONORARIOS	Pagos a profesionales o técnicos sólo a través de Boletas de Honorarios del servicio de Impuestos Internos (SII).	40%		
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	Gastos en bienes y servicios de carácter fungibles.	20%		
SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	Gastos en actividades de promoción o difusión	10%		
MATERIALES DE EJECUCIÓN	Gastos en materiales necesarios que se utilizarán durante la ejecución del proyecto.	No tiene limite		
INVERSIÓN DEL PROYECTO ⁴	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	50%		

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

“Ejemplos de gastos a considerar por ítems de financiamiento”
1. HONORARIOS
1.1 Honorarios a profesionales 1.2 Honorarios por gastos operativos 1.3 Otros.
2. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
2.1 Alimentos y bebidas 2.1.1 Alimentos y Bebidas 2.1.2 Otros.
2.2 Pasajes

2.2.1 Transporte de personas 2.2.2 Locomoción para la gestión del proyecto 2.2.3 Otros 2.3 Fletes 2.3.1 Transporte de maquinarias o equipamiento. 2.3.2 Gastos de envío de correspondencia o materiales 2.3.3 Otros.
3. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN
3.1 Materiales 3.2 Impresión de afiches, folletos o lienzos 3.3 impresión de materiales 3.4 Avisos en medios de comunicación 3.5 Otros.
4. MATERIALES DE EJECUCIÓN
4.1 Material de enseñanza. 4.2 Accesorios computacionales. 4.3 Merchandising. 4.4 Elementos de construcción. 4.5 Otros.
5. INVERSIÓN
5.1 Adquisición de Equipamiento. 5.2 Herramientas (martillos, taladros, etc.) 5.3 Otros.

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

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

2.9. Comprobación de cumplimiento.

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

NOTA: EN EL PUNTO NÚMERO 11 DE LA SIGUIENTE TABLA, DEBERÁN QUEDAR ESTABLECIDOS LOS BIENES QUE SERÁN FINANCIADOS POR EL INJUV, DE ACUERDO A LAS RESTRICCIONES DEL ANEXO G, DE OTRA FORMA EL INJUV ESTÁ FACULTADO PARA NO RECONOCER GASTOS, PRICIPALMENTE EN INVERSIÓN.

1. Objetivo general. Es la visión y acción que se quiere conseguir a través de la ejecución del proyecto.	2. Objetivos específicos. Representa los pasos que se deben realizar para alcanzar el objetivo general.	3. Actividad. Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir con el objetivo determinado.	3. Lugar exacto. Donde se realizará la actividad.	5. Fecha. Cuando se realizará la actividad.	6. Hora. Cuando se realizará la actividad.	7. Descripción. Es el detalle que se llevará a cabo la actividad.	8. Meta mínima de resultado. Conduce a lograr el objetivo específico y será medido en su cumplimiento.	9. Medio de verificación. Será el medio de comprobación de que se cumplió la meta.	10. Recursos utilizados que son aportes de la institución (humanos y físicos).	11. Recursos utilizados que serán necesarios y comprados con financiamiento INJUV.

2.10. Se deben anexar los siguientes documentos: (Todos estos documentos son obligatorios)

- a. RUT de Persona Jurídica
- b. Certificado de vigencia personalidad jurídica
- c. Datos de la personería del representante legal
- d. Certificado de registro en fondo de receptores públicos
- e. Certificado de residencia de la organización

ANEXO D

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Señor
Nicolás Farfán Cerda
Director Nacional
Instituto Nacional de la Juventud
Presente

De mi consideración:

Quien suscribe, declara lo siguiente:

- 1.- Conocer y aceptar el contenido de las Bases del Fondo "INCLUSIVO 2016". 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 entrega de nuestro proyecto.
- 3.- No encontrarme afecto a ninguna inhabilidad de las señaladas en el artículo nº 11 de las presentes bases.
- 4.- Que toda la información contenida en el formulario de declaración electrónica se ajusta a la realidad y que ratifico en este acto, la aceptación de las notificaciones vía correo electrónico que se han efectuado y que se realizarán en el futuro.

Sin otro particular, atentamente le saluda.

Nombre de la Organización:

Rut de la Organización:

Fecha:

Representante Legal de la Organización
Nombre, Firma Y Timbre.



ANEXO E
FONDO INCLUSIVO 2016
DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE FONDOS
FONDOS CONCURSABLES
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Enviar este Certificado con la primera Rendición Mensual

ORGANIZACIÓN :	
RUT :	
PROYECTO :	
N° DE RESOLUCION :	
FECHA DE RECEPCION DE RECURSOS :	
MONTO RECEPCIONADO :	

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

RUT : _____

NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

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

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
"FONDO INCLUSIVO 2016"

I. Consideraciones Preliminares

El Instituto Nacional de la Juventud, debe cuidar que se cumplan fielmente los fines propuestos por las entidades que resulten beneficiadas con esta subvención, 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, 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 dineros.

II. Instrucciones Generales

1. 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.

2. 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 las Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.
- Bases Fondos Concursables.
- Formulario único de postulación y todos los antecedentes de respaldos de la iniciativa.
- Convenio de transferencia.
- Manuales e Instructivos del INJUV.
- Formatos de rendición.

III. Rendición de Cuentas

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:

a) Informes Mensuales de Rendición

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 Único de Postulación de la iniciativa.



UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA

INJUV

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 representante legal de la entidad receptora o persona habilitada al efecto, el que deberá contener los antecedentes requeridos.

Así:

- El primer Informe de Rendición de Cuentas mensual deberá entregarse dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente a la recepción de los recursos. A este, debe adjuntarse la Declaración de Recepción de Fondos (Anexo E), junto con un comprobante de la transferencia o cheque recibido.
- Los siguientes Informes de Rendiciones mensuales deberán presentarse de la misma manera, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al período que se informa.
- El Informe Final de Rendición de Cuentas deberá presentarse junto con el último informe mensual de rendición de cuentas.

A estos Informes deberán acompañarse los documentos de respaldo de los gastos (boletas y/o facturas) por las inversiones realizadas, siempre en original. Además del 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 “sin movimiento”, debiendo informar la ejecución de actividades propias de la iniciativa que pudieron haberse ejecutado sin generar gastos.

b) Revisión de los Informes de Rendición

El 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, en virtud del cual los gastos serán:

- **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.
- **Aceptado con observación** 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 Rendiciones de cuentas, no obstante ello podrían ser subsanados. En este caso, se comunicará por escrito 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.
- **Observados:** 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, no siendo objeto de solicitudes de prórroga para su ingreso en la cuenta corriente del INJUV.



**UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA**

INJUV

Realizado el análisis a una Rendición de Cuentas, el resultado de ésta será informado a las organizaciones.

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. El plazo para que sean acompañados no podrá exceder los 5 primeros días hábiles al mes de recepción de las observaciones efectuadas por el INJUV.

c) Informe Final de Rendición de Cuentas

Las entidades receptoras deberán presentar, conjuntamente con el último Informe de Rendición de Cuentas mensual y dentro del plazo establecido en cada convenio de transferencia de recursos, un Informe Final mediante el formato denominado Informe Final de Rendición de Cuentas.

Este deberá contener un resumen de las actividades desarrolladas y los principales objetivos alcanzados, conforme los términos en que fue elaborada la iniciativa financiada.

Además, deberá incluir la indicación del total de recursos transferidos, los ejecutados y del saldo si lo hay.

d) Cierre Administrativo y Cumplimiento del Convenio

Una vez aprobado el Informe Final de Rendición de Cuentas se procederá a cambiar la situación del proyecto en el Registro al estado de "Completa", ingresando los montos reales ejecutados y las observaciones si las hubiera, extendiéndose al efecto el "Certificado de Cierre Financiero", el que será comunicado a la Entidad receptora como cierre de la iniciativa y cumplimiento del convenio.

Para las organizaciones en el oficio se le solicitará el retiro de la letra de cambio o pagaré otorgado para garantizar la correcta inversión de los recursos transferidos.

2. Efectos y Sanciones

a) El rechazo de una o más partidas de uno o más de los informes de rendiciones mensuales al respecto del gasto o de la inversión de los recursos transferidos, implicará que el financiamiento del ítem a que responde 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. Esta circunstancia deberá ser rebajada en el informe del mes siguiente al rechazo, ajustándose los montos reales según gasto aprobado o autorizado, reflejando los respectivos saldos sin ejecutar. Los dineros por gastos rechazados o no ejecutados deberán ser restituidos al INJUV, cuyos comprobantes deberán ser presentados posteriormente a la revisión del Informe Final de Rendición de Cuentas, tal como se señala a continuación.

b) Constando en el Informe Final de Rendición de Cuentas la existencia de un saldo de dinero no invertido, este deberá ser reintegrado al INJUV en la misma fecha en que se presente dicho informe, acompañándose el respectivo comprobante de depósito. Estos dineros deberán ser depositados en la cuenta corriente del INJUV N° 9019324, del Banco del Estado de Chile.

c) 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



UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA

INJUV

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.

d) 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.

3. 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, Ficha Única 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 antes de la recepción de los fondos.
- Pagos por actividades o conceptos no contemplados en la iniciativa o no autorizados por el INJUV.
- Pagos que se originen fuera del plazo de ejecución del proyecto establecido en el Convenio de Transferencia respectivo y de sus prorrogas.
- Pagos o desembolsos por gastos originados por viáticos, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos, artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (Tablet, LCD, televisores, reproductores de multimedia).
- 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.
- Pagos por 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, de arriendos de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades las Entidades ejecutoras.
- Gastos a nombre de socios, asociados, representantes legales o quienes integren la Entidad ejecutora.



**UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA**

INJUV

IV. Documentos de Respaldo

1. Instrucciones

- Todos los documentos mercantiles de respaldo, ya sean; facturas, boletas de ventas y servicios, boletas de honorarios, comprobantes de pago u otros que diere 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.
- En las facturas, deberá constar la fecha de recepción, el nombre y firma de la persona responsable quien declare recibir conforme.
- Las Organizaciones serán responsables del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o laborales.
- La documentación de respaldo (copias u 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 que estén gravados con pago de impuestos en Chile, 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 este 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, y si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. Para este documento existe formato físico y electrónico.

Así también, se debe tener presente que se acreditaran 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.

2. 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 y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador), en el caso de las FACTURAS están deberán venir con el timbre de CANCELADAS por el proveedor.
- Formulario Nº 29 del SII donde existen retenciones de impuestos, con el detalle de los honorarios (nombre, rut, n° boleta y monto impuesto retenido) que componen la cifra global que se declara y paga por los impuestos retenidos de la tasa del 10%, del periodo



UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA

INJUV

tributario correspondiente a la boleta emitida. La retención de impuestos debe ser realizada por el receptor de la boleta, en ningún caso por el emisor de la boleta de honorarios (esto según lo dispuesto por la Controlaría).

- La glosa de la Boleta de Honorarios debe detallar función realizada, actividad (o etapa del proyecto) en la que se realizó esta función, y periodo en que se realizó.
- El emisor de la boleta de honorario debe presentar, para cada boleta emitida, un informe estandarizado que justifique actividades realizadas.
- No se aceptarán boletas de honorarios realizadas por miembros de la organización ni de los responsables del proyecto.
- Las Boletas de Honorarios deben ser a nombre de la Organización beneficiaria, en ningún caso se aceptarán boletas de honorarios a nombre del INJUV.
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **40% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases Fondo INCLUSIVO 2016.

3. Gastos en Bienes y Servicios de Consumo

Estos corresponden a pagos de bienes y servicios de carácter fungibles.

- a) Bienes: Gastos por adquisiciones de alimentos, bebidas, banquetearías, fotocopias, papel, materiales de escritorio, fotografías, materiales de aseo.
- b) Servicios: Gastos por adquisición de pasajes de locomoción urbana, movilización para personas, fletes, siempre y cuando lo requiera el proyecto.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador), en el caso de las FACTURAS están deberán venir con el timbre de CANCELADAS por el proveedor.
- Los gastos de pasajes incluyen aquellos por concepto de movilización, locomoción y transporte de personas o equipamiento. En este punto, se debe completar una **planilla de pasajes mensual** que debe incluir para cada boleta o factura presentada: origen-destino, motivo de viaje, fecha, nombre de quien realiza el viaje, firma y número del pasaje (**el boleto se debe adjuntar en la rendición**).
- No se aceptan "vale por" como documento para acreditar gastos (se aceptan Boletas, Facturas, Pasajes). Esto es válido para todos los ítems, salvo en las áreas locales (rurales) en donde no obtengan boletas de movilización (colectivos locales, taxis locales), debiendo necesariamente presentar el listado de beneficiarios y un medio comprobatorio.
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **20% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases Fondo INCLUSIVO 2016.

4. Gastos de Publicidad y Difusión

Estos corresponden a Gastos en actividades de promoción o difusión.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador), en el caso de las FACTURAS están deberán venir con el timbre de CANCELADAS por el proveedor.



UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA

INJUV

- 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 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.



"Iniciativa financiada por
el Instituto Nacional de
la Juventud"

- Se deben adjuntar Fotografías de la difusión instalada, muestras de los dípticos, afiches, 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 Fondo INCLUSIVO 2016.

5. Gastos de Ejecución

Estos corresponden a Gastos destinados a materiales necesarios que se utilizarán durante la ejecución el proyecto. Tales como: materiales de construcción (clavos, tornillos, etc.), merchandising (gorros, poleras, etc.), material de enseñanza, etc.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador), en el caso de las FACTURAS están deberán venir con el timbre de CANCELADAS por el proveedor.
- No se aceptarán premios y becas.
- Este ítem **NO** tiene un tope máximo para realizar gastos, sólo deben estar sujetos al proyecto.

6. Gastos de Inversión

Estos 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.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador), en el caso de las FACTURAS están deberán venir con el timbre de CANCELADAS por el proveedor.
- Todo gasto de inversión debe **declararse, justificarse y especificarse** 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.



**UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA**

INJUV

- Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de Gastos de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la agrupación ejecutora del proyecto y/o patrocinante.
- **No se puede incluir gastos de infraestructura de obras mayores**, y solo financiara el equipamiento imprescindible para el desarrollo del proyecto.
- **No se financiaran** gastos en artículos electrónicos o computacionales que **individualmente** superen el monto de \$150.000 (ciento 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 Fondo INCLUSIVO 2016.

V. 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° **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 adjuntado en el Informe Final de Rendición de Cuentas.

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 el Informe Final de Rendición de Cuentas se encuentre aprobado por la Unidad de Rendición de Cuentas. 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.

- 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 o Finales, o el no reintegro de los fondos no gastados.

3. Formularios Disponibles

De los formularios disponibles en el sitio www.injuv.cl serán obligatorios el uso de los denominados:

- Anexo E – Declaración de Recepción de Fondos
- Anexo G – Informe Mensual de Rendición de Cuentas
- Anexo H – Informe de Ejecución Cualitativo Mensual
- Anexo I – Certificado de Acreditación Regional
- Anexo K – Informe Final de Rendición de Cuentas

Estos formularios deben ser enviados en formato digital mensualmente al correo: rendiciones@injuv.gob.cl. Esto, sin perjuicio de la entrega física de la rendición junto con su respaldo.



**ANEXO G
FONDO INCLUSIVO 2016**

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Nº RENDICIÓN

DATOS DEL PROYECTO	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO DE EJECUCIÓN (De todo el proyecto)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

PERSONA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO	
NOMBRE	
CORREO ELECTRÓNICO	
RUT	
TELÉFONO FIJO	FIRMA
TELÉFONO CELULAR	
REPRESENTANTE LEGAL	

RESUMEN RENDICIÓN	
PERÍODO RENDIDO (mes y año)	
MONTO ADJUDICADO	
APORTE DE LA ORGANIZACIÓN	
TOTAL	

DETALLE POR ÍTEM	(1) RENDICIÓN ACUMULADA AL MES ANTERIOR	(2) MONTO RENDIDO EN EL PRESENTE MES	(3) TOTAL RENDIDO A LA FECHA (1)+(2)	(4) MONTO MÁXIMO POR ÍTEM
HONORARIOS				
BIENES Y SERVICIOS				
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN				
MATERIALES DE EJECUCIÓN				
GASTOS DE INVERSIÓN				
GASTOS DE GESTIÓN				
TOTALES				
SALDO POR RENDIR (Monto Adjudicado - Total Rendido a la Fecha)				

Es obligación de la organización entregar en la Dirección Regional que le corresponda todas las rendiciones mensuales los primeros 5 días hábiles de cada mes.
Todas las rendiciones deben traer una copia simple de todos los documentos presentados.

NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

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

PARA LAS BOLETAS DE HONORARIOS CON RETENCIÓN,
SE DEBE ADJUNTAR EL "FORMULARIO 29" DEL SII.



**ANEXO G
FONDO INCLUSIVO 2016
INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - HONORARIOS**

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	

N°	N° DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	N° ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO
1		Boleta de Honorarios				\$ 0
2		Boleta de Honorarios				\$ 0
3		Boleta de Honorarios				\$ 0
4		Boleta de Honorarios				\$ 0
5		Boleta de Honorarios				\$ 0
6		Boleta de Honorarios				\$ 0
7		Boleta de Honorarios				\$ 0
8		Boleta de Honorarios				\$ 0
9		Boleta de Honorarios				\$ 0
10		Boleta de Honorarios				\$ 0
SUBTOTAL						\$ 0

SE RECHAZARÁN LAS SIGUIENTES BOLETAS DE HONORARIOS: A NOMBRE DE PERSONAS QUE INTEGRAN LA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LAS QUE NO TENGAN RELACION 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

ESTA PLANILLA DEBE SER LLENADA
CON EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO
Y LA FIRMA DE ÉSTE



ANEXO G
FONDO INCLUSIVO 2016
INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - PLANILLA DE MOVILIZACIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	

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

N° BOLETO / PASAJE / BENCINA	MOTIVO	FECHA	ORIGEN	DESTINO	TIPO DE TRANSPORTE	N° ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO	NOMBRE DE BENEFICIARIO	FIRMA
							\$ 0		
							\$ 0		
							\$ 0		
							\$ 0		
							\$ 0		
							\$ 0		
							\$ 0		
SUBTOTAL							\$ 0		

SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMIENDADOS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
TODOS LOS BOLETOS, PASAJES Y BOLETAS POR COMPRA DE BENCINA 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 INCLUSIVO 2016
INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - BIENES Y SERVICIOS

TODAS LAS FACTURAS
 DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	

N°	N° DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	N° 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
SUBTOTAL						\$ 0

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 INCLUSIVO 2016
INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	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
SUBTOTAL						\$ 0

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 INCLUSIVO 2016
INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - MATERIALES DE EJECUCIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	

N°	N° DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	N° 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
SUBTOTAL						\$ 0

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 INCLUSIVO 2016
INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - GASTOS DE INVERSIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	

N°	N° DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	N° 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
SUBTOTAL						\$ 0

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 H
FONDO INCLUSIVO 2016
INFORME CUALITATIVO MENSUAL**

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO Mes y Año	

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 PERÍODO				
Nº DE ACTIVIDAD	NOMBRE DE ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS <i>(Debe contener una descripción cualitativa de cada una de las actividades cumplidas en el período, tomando como referencia la planificación del proyecto.)</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
EL "Nº DE ACTIVIDAD" ES EL NÚMERO QUE SE DEBE USAR PARA EL LLENADO DE LOS INFORMES CUANTITATIVOS				
Nota: Inserte tantas filas como necesite.				



2.- ACTIVIDADES NO PREVISTAS

Nº DE ACTIVIDAD	NOMBRE DE ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS <i>(Debe contener una descripción cualitativa de cada una de las actividades cumplidas en el período, tomando como referencia la planificación del proyecto.)</i>
19				
20				
21				
22				
23				

EXPLIQUE LAS CAUSAS POR LAS QUE SE NECESITÓ REALIZAR ESTAS ACTIVIDADES:

EL "Nº DE ACTIVIDAD" ES EL NÚMERO QUE SE DEBE USAR PARA EL LLENADO DE LOS INFORMES CUANTITATIVOS

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

3.- PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL PROYECTO

BENEFICIARIOS DIRECTOS TOTAL		DESCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DIRECTOS
GENERO	CANTIDAD	EDAD PROMEDIO
MUJERES		
HOMBRES		
TOTAL		

4.- LISTADO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS

Nº	NOMBRE COMPLETO	RUT	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO TELEFÓNICO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

5.- VERIFICADORES

A ESTE INFORME SE DEBEN ADJUNTAR TODOS LOS VERIFICADORES EXISTENTES COMO:

FOTOGRAFÍAS
VIDEOS

MUESTRA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN
MUESTRAS DE MERCHANDISING

NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

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



ANEXO I

OBSERVACIÓN: ADJUNTAR TODOS
LOS CORREOS ELECTRÓNICOS
ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y EL INJUV

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN REGIONAL

Nº DE RENDICIÓN

FECHA RECEPCIÓN EN D.R.	
FECHA REVISIÓN RENDICIÓN	

DATOS DEL PROYECTO	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes, Año)	

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	CHECKLIST DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
DOCUMENTOS ORIGINALES (Boletas de Honorarios, Boletas y Facturas)	
FORMULARIO Nº 29 SII: Retenciones de impuestos de segunda categoría - 10%	
INFORME MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
INFORME MENSUAL - HONORARIOS (Firmado y Timbrado)	
INFORME MENSUAL - PLANILLA DE MOVILIZACIÓN (Firmado y Timbrado)	
INFORME MENSUAL - BIENES Y SERVICIOS (Firmado y Timbrado)	
INFORME MENSUAL - PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN (Firmado y Timbrado)	
INFORME MENSUAL - GASTOS DE INVERSIÓN (Firmado y Timbrado)	
INFORME CUALITATIVO MENSUAL (Firmado y Timbrado)	
VERIFICADORES (Fotos, Afiches, Merchandising, etc.)	
CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE RECURSOS (Sólo en la primera rendición)	
INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS (Sólo en la última rendición)	

Proyecto ejecutado con normalidad, cabe destacar que la organización ha cumplido satisfactoriamente con los plazos establecidos.
BORRAR ESTO SI LA ORGANIZACIÓN NO CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS INDICADOS

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR (A) REGIONAL

FIRMA Y TIMBRE ORGANIZACIÓN

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



ANEXO J
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
FONDO INCLUSIVO 2016

Fecha

1. DATOS DIRECCIÓN NACIONAL	
Región	
Director (a)	
Coordinación Regional	

2. DATOS ORGANIZACIÓN	
Nombre	
Rut	
Teléfono	
Correo electrónico	

3. DATOS REPRESENTANTE LEGAL	
Representante legal	
Rut	
Teléfono	
Correo electrónico	

4. DATOS DEL PROYECTO	
Nombre del Proyecto	
Comuna de Ejecución	

5. DIRECCIÓN REGIONAL (*)			
MOTIVO	JUSTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	AFECTA OBJETIVO/S DEL PROYECTO	EVALUACIÓN DR

(*)Uso exclusivo de Dirección Regional.

Firma Coordinador Regional

Firma Director Regional

Firma Dirección Nacional



**ANEXO K
FONDO INCLUSIVO 2016
INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Nº DE RENDICIÓN (ÚLTIMA)

DATOS DEL GENERALES	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERIODO DE EJECUCIÓN (De todo el proyecto)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

PERSONA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO			
NOMBRE			
CORREO ELECTRÓNICO			
RUT		FIRMA	
TELÉFONO FIJO			
TELÉFONO CELULAR			
REPRESENTANTE LEGAL			

A.- RECEPCIÓN DE RECURSOS	
NOMBRE DEL BANCO	
FECHA DE ENVÍO DE LA DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE FONDOS	

B.- TOTALES RENDIDOS POR PERÍODO			
Nº	MES	AÑO	MONTO RENDIDO (\$)
1			\$ 0
2			\$ 0
3			\$ 0
4			\$ 0
TOTAL RENDIDO			\$ 0

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

C.- TOTALES RENDIDOS POR PERÍODO EN HONORARIOS			
Nº	MES	AÑO	MONTO RENDIDO (\$)
1			\$ 0
2			\$ 0
3			\$ 0
4			\$ 0
TOTAL RENDIDO			\$ 0

D.- TOTALES RENDIDOS POR PERÍODO EN BIENES Y SERVICIOS			
Nº	MES	AÑO	MONTO RENDIDO (\$)
1			\$ 0
2			\$ 0
3			\$ 0
4			\$ 0
TOTAL RENDIDO			\$ 0

E.- TOTALES RENDIDOS POR PERÍODO EN PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN			
Nº	MES	AÑO	MONTO RENDIDO (\$)
1			\$ 0
2			\$ 0
3			\$ 0
4			\$ 0
TOTAL RENDIDO			\$ 0

F.- TOTALES RENDIDOS POR PERÍODO EN MATERIALES DE EJECUCIÓN			
Nº	MES	AÑO	MONTO RENDIDO (\$)
1			\$ 0
2			\$ 0
3			\$ 0
4			\$ 0
TOTAL RENDIDO			\$ 0

G.- TOTALES RENDIDOS POR PERÍODO EN GASTOS DE INVERSIÓN			
Nº	MES	AÑO	MONTO RENDIDO (\$)
1			\$ 0
2			\$ 0
3			\$ 0
4			\$ 0
TOTAL RENDIDO			\$ 0

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

H.- RESUMEN GENERAL

DETALLE	MONTO
(1) MONTO ADJUDICADO (\$)	
(2) TOTAL RENDIDO (\$)	
(3) TOTAL GASTOS RECHAZADOS (\$)	
(4) TOTAL GASTOS APROBADOS (2) - (3)	
(5) TOTAL MONTO A DEPOSITAR (1) - (4)	

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)	
NUMERO DE TERMINAL	
(6) MONTO DEPOSITADO	

Es obligación de la organización entregar en la Dirección Regional este Informe Final junto con la última rendición mensual los primeros 5 días hábiles del mes que corresponda.
 Todas las rendiciones deben traer una copia simple de todos los documentos presentados.

 NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

 TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN



2º IMPÚTESE el gasto que derive de la presente resolución al Subtítulo 24: Transferencias Corrientes, Ítem 01: al Sector Privado, Asignación 618: Programa Servicio Joven, conforme a la Ley Nº 20.882 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2016. Lo anterior, en conformidad al certificado de disponibilidad presupuestaria Nº 116-2016 emitido por el Coordinador del Área de Finanzas del Instituto Nacional de la Juventud.

3º PUBLÍQUESE la presente resolución en el portal institucional www.injuv.cl.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE



NICOLÁS FARFÁN CERDA
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

REPUBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
VPB-Dpto. de Coordinación Programática
JSM/LP/SC/M/ML/RE
Dpto. de Asesoría Jurídica
JMG/KG/MDP/EB/AGAM/JBR/jrc
Distribución:
DIRECCIÓN NACIONAL,
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA (2).
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.
DIRECCIONES REGIONALES. (15)
OFICINA DE PARTES.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO.



NATALIE VIDAL DUARTE
SUBDIRECTORA NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

