



APRUEBA BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO DE EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA PSICOSOCIAL POR CHAT "HABLEMOS DE TODO", INJUV 2021-2022.

SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 19.042, que crea el Instituto Nacional de la Juventud; la Ley N° 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/1992 del Ministerio de Planificación y Cooperación, que fija la estructura interna del Instituto Nacional de la Juventud; la Ley N° 19.880; la Ley N° 21.289 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2021, y la Resolución N° 7 de 2019 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la Republica.

CONSIDERANDO:

1° Que, entre las funciones del Instituto Nacional de la Juventud, en adelante INJUV, le corresponde estimular el conocimiento y la participación de los jóvenes promoviendo y financiando iniciativas tales como estudios, trabajos, campañas, seminarios y otras similares, orientando su trabajo a jóvenes entre 15 y 29 años, impulsando y acompañando la creación de políticas que traten las problemáticas que afecten a la juventud actual en nuestra sociedad. Asimismo, desarrolla programas que fomentan la inclusión y participación del sujeto como miembro de la sociedad, incentivando su capacidad de generar propuestas y toma de decisiones, comprometiéndose con su responsabilidad social.

2° Que INJUV, en el cumplimiento de los fines antes enunciados, cuenta con el programa Hablemos de Todo de la línea programática de INJUV referida al eje de Desarrollo Juvenil Físico-Mental, cuyo objetivo es que personas jóvenes de entre 15 y 29 años de edad, interesados en su salud y bienestar físico y mental, aumenten niveles de acceso a información y orientación oportuna y confiable sobre factores protectores y al mismo tiempo, el reconocimiento de factores de riesgo de su salud.

3° Que, para el logro de sus objetivos, el programa Hablemos de Todo desarrolla una estrategia de trabajo basada en tres componentes; Plataforma Web, Asistencia psicosocial por chat, y Activaciones regionales. Uno de los componentes del Programa, el chat de apoyo psicosocial, que tiene por objeto fortalecer el acceso de las juventudes a factores protectores y así minimizar los factores de riesgo, mediante la atención directa, personalizada y anónima por parte de especialistas: Contención, información y orientación o derivación (en caso de ser necesaria) requiere la colaboración de una entidad que ejecute las actividades propias de este.

4° Que, en tal sentido, resulta pertinente levantar un concurso público para seleccionar a una entidad pública o privada sin fines de lucro para la ejecución del componente "Asistencia psicosocial por chat" del Programa Hablemos de Todo del INJUV, 2021-2022.



5º Que, existen los fondos necesarios para el referido concurso, de conformidad al certificado de disponibilidad presupuestaria N° 215- 2021 emitido por la Coordinación del Área de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas del INJUV.

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

RESUELVO:

1º APRUÉBASE las BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO DE EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA PSICOSOCIAL POR CHAT “HABLEMOS DE TODO”, INJUV 2021-2022”, cuyo tenor es el siguiente:

BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO DE EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA PSICOSOCIAL POR CHAT “HABLEMOS DE TODO”, INJUV 2021-2022.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES GENERALES DE LA CONVOCATORIA¹

Artículo 1. Orientaciones Técnicas.

El **Instituto Nacional de la Juventud**, es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a su Ley Orgánica N° 19.042, es un organismo técnico encargado de colaborar con el poder ejecutivo en el diseño, planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles, correspondiéndole, entre otras funciones, coordinar con servicios y organismos públicos, como asimismo entidades privadas, la ejecución de los planes y programas aprobados, velar por su cumplimiento y evaluar sus resultados, estimular el conocimiento y la participación de los jóvenes, promoviendo estudios, trabajos, campañas y otras iniciativas similares. Asimismo, podrá vincularse con organismos nacionales y en general, con toda institución o persona cuyos objetivos se relacionan con los mismos asuntos y celebrar con ellos proyectos de interés común.

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

En la línea programática de INJUV referida al eje de Desarrollo Juvenil Físico-Mental, el que incorpora dos líneas de acción, a saber, autocuidado y bienestar, se crea el programa Hablemos de Todo, el cual comienza su ejecución el año 2020, con el objetivo de que jóvenes entre 15 y 29 años, interesados en su salud y bienestar físico y mental, aumenten niveles de acceso a información y orientación oportuna y confiable sobre factores protectores y al mismo tiempo, el reconocimiento de factores de riesgo de salud.

Los factores de riesgo se definen como la probabilidad que tiene un individuo de sufrir en el futuro un daño en su salud y se encuentra estrechamente relacionados con determinantes sociales, psicológicos, conductuales, ambientales y biológicos, y la calidad del acceso servicios, como los de salud (CMDSS,OMS

¹ En algunos casos el documento hará uso del genérico masculino para referirse a hombres, mujeres u otras identidades, con el fin de facilitar la lectura y en ningún caso será utilizado como una forma de discriminación.



,2011). Mientras, los factores protectores corresponden a aquellos recursos personales, sociales e institucionales que promueven el desarrollo exitoso del individuo o que disminuyen el riesgo de un desarrollo alterado; se pueden potenciar, destacando y desarrollando las mejores herramientas en cada persona para enfrentar la adversidad (Bronfenbrenner, 1979).

Para lograr su objetivo, el Programa HDT desarrolla una estrategia de trabajo basada en tres componentes:

- A. **Plataforma Web:** Cumple el objetivo de informar y sensibilizar a la población juvenil respecto a factores protectores, de riesgo y estrategias preventivas en salud, mediante la publicación de contenido digital. Para esto, entrega información sobre temáticas juveniles asociadas al autocuidado y bienestar, conductas de riesgo, iniciativas públicas disponibles, marcos normativos vigentes y derechos. www.hablemosdetodo.injuv.gob.cl.
- B. **Asistencia psicosocial por chat:** Tiene por objetivo fortalecer el acceso de las juventudes a factores protectores y así minimizar los de riesgo, mediante la atención directa, personalizada y anónima por parte de especialistas: Contención, información y orientación o derivación (en caso de ser necesaria). Este se encuentra alojado en la web www.hablemosdetodo.cl.
- C. **Activaciones regionales:** Desde una perspectiva territorial, busca promover y/o fortalecer factores protectores para la salud de las juventudes, mediante la realización de actividades y/o talleres experienciales, que a su vez generan entornos sociales afectivos y solidarios. Estas son ejecutadas por las Direcciones regionales de INJUV.

En estos componentes se abordan temáticas determinadas de acuerdo a su prevalencia, validadas por las juventudes y expertos de la mesa intersectorial HDT. Las temáticas a abordar el año 2021 son:

- a. VIH/SIDA e ITS
- b. Embarazo Adolescente
- c. Violencia hacia las juventudes
- d. Violencia en la Pareja (violencia de género)
- e. Ansiedad, angustia, depresión y suicidio
- f. Consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en jóvenes
- g. Bullying y Cyberbullying
- h. Ciberacoso

Para mayor información sobre cada una de las temáticas, se debe revisar la web del programa www.hablemosdetodo.injuv.gob.cl. En este sitio, se encontrará en cada temática, en el botón "Fuentes", el documento técnico correspondiente.

Artículo 2. Disposiciones generales.

Este concurso se rige por las presentes bases especiales, las que contienen las disposiciones particulares respecto del concurso. El procedimiento administrativo para la postulación, apertura, evaluación, selección, adjudicación, entrega de fondos, ejecución, supervisión y rendición de cuentas, se encuentra regulado en las presentes bases.

Por el sólo hecho de presentar un proyecto al correo hablemosdetodo@injuv.gob.cl que se dispondrá para tal efecto, los postulantes declaran conocer, comprender y aceptar las bases del presente concurso y los términos y condiciones del chat de atención psicosocial del programa publicados en <https://hablemosdetodo.injuv.gob.cl/terminos-y-condiciones-generales/>.



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

Artículo 3. Objetivo del concurso.

La presente convocatoria tiene por objeto efectuar un llamado público a las entidades públicas y privadas sin fines de lucro para que, sujetándose a las presentes Bases Técnicas y Administrativas, presenten propuestas de proyecto para la ejecución del chat de apoyo psicosocial del Programa Hablemos de Todo del INJUV.

El programa cuenta con un modelo y protocolos de intervención definidos, los cuales han sido implementados desde Agosto de 2020 a la fecha, y serán entregados al ejecutor para su implementación. Dado lo anterior, se espera que el oferente haga una propuesta de valor en torno al aseguramiento de la calidad del servicio, reportería y seguimiento, y en torno a los protocolos de derivación y de las instituciones que formen parte de la red para derivaciones.

Artículo 4. Forma de notificación.

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

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

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

Artículo 5. Plazos.

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

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

Artículo 6. Tribunal competente en caso de conflictos.

Para todos los efectos legales tanto el postulante como el INJUV se someten a la competencia de los tribunales de la ciudad y comuna de Santiago.

Artículo 7. Anexos.

Las bases se encontrarán conformadas, además, por los documentos que se identifican como anexos:

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

- Anexo A. Información del postulante.



- Anexo B. Información de la propuesta de ejecución del chat de apoyo psicosocial del Programa Hablemos de Todo del INJUV.
- Anexo C. Declaración jurada simple.

2. Anexos requeridos durante la ejecución del proyecto.

- Anexo D. Instructivo de rendición de cuentas.
- Anexo E. Declaración de recepción de fondos públicos.
- Anexo F. Informe cuantitativo de rendición de cuentas.
- Anexo G. Informe cualitativo de rendición de cuentas.
- Anexo H. Certificado de aprobación técnica.
- Anexo I. Solicitud de modificación.
- Anexo J. Formato de supervisión de la ejecución.

3. Anexos requeridos al finalizar el proyecto.

- Anexo K. Informe final de rendición de cuentas.

Artículo 8. Envío y aclaración de consultas.

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

Las consultas se contestarán directamente al correo electrónico de la persona que realizó el requerimiento de respuesta y se publicarán en el portal www.injuv.gob.cl mediante un “acta de aclaraciones” que contendrá todas las consultas y respuestas entregadas, entendiéndose conocidas por todos los participantes, el documento será visado por el Departamento de Coordinación Programática y de Asesoría Jurídica.

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

Artículo 9. Etapas del Concurso.

Para el concurso se establecen como etapas principales, las siguientes:

- Llamado a concurso.** Es la publicación en www.injuv.gob.cl, de las bases del concurso y del calendario de las distintas etapas que inician con la postulación de proyectos.
- Postulación.** Es la presentación de proyectos, se concretará con el envío final del proyecto al “enviar postulación”, quedando el registro de día y hora del proyecto postulado.
- Dudas, consultas y respuestas a las bases y proceso de postulación.** Los postulantes podrán solicitar al INJUV aclaraciones respecto a las bases y el proceso de postulación, dentro de los plazos y canales determinados por las presentes bases. El INJUV, dará respuesta a estas consultas directamente al correo electrónico del solicitante y, posteriormente, a través de la publicación en www.injuv.gob.cl del acta de aclaraciones.
- Apertura oficial.** Es la publicación en forma total de los proyectos postulados, en la que se señalarán aquellos que han cumplido y no, con los requisitos establecidos en el Capítulo V “Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación” de las presentes bases.
- Evaluación.** Proceso en el que la comisión evaluadora de proyectos, asigna puntajes a cada proyecto que pasó la etapa de admisibilidad. Las calificaciones se basan en los criterios de evaluación

señalados en el **Capítulo V “Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación”** de las presentes bases.

- f. **Selección.** Es la publicación en forma total de los proyectos que, habiendo pasado la etapa de admisibilidad, fueron calificados por la comisión evaluadora de proyectos y ordenados según criterios de selección señalados en el Capítulo V “Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación” de las presentes bases.
- g. **Adjudicación.** Es la publicación en forma total de los proyectos evaluados que resultaron seleccionados para recibir financiamiento, mediante acto administrativo (resolución exenta) que individualiza a la entidad adjudicada.
- h. **Documentación para transferencia de recursos.** Es la entrega física de la documentación original solicitada en el **Capítulo VI “Firma de convenios, Entrega de convenios y Transferencia de fondos”** de las presentes bases, dentro de los plazos determinados por el calendario.
- i. **Entrega de fondos.** Es la entrega de los dineros adjudicados, la cual se hará mediante transferencia electrónica por el total de los fondos públicos asignados en la respectiva cuenta bancaria de la cual es titular la entidad adjudicataria, o mediante entrega de cheque nominativo en el caso de no tener cuenta.
- j. **Ejecución del proyecto.** Comienza a partir de la fecha de la resolución que **aprueba** el convenio con la entidad ejecutora hasta la fecha determinada en el **Capítulo VII “Ejecución, Rendición de cuentas y Supervisión del proyecto”** de las presentes bases.
- k. **Supervisión y rendición de cuentas.** La entidad adjudicada será supervisada por profesionales del INJUV a fin de velar por el buen uso de los fondos públicos asignados y la correcta ejecución de las actividades contempladas. Asimismo, la organización ejecutora debe responder a los requerimientos y solicitudes que se hagan desde el equipo de INJUV. En este sentido, la entidad adjudicataria se compromete a asistir a una capacitación sobre el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, de la Contraloría General de la República, en adelante SISREC. Este sistema de rendiciones está aún en etapa de marcha blanca, por lo que INJUV puede solicitar al ejecutor rendir de forma paralela mediante la entrega de un informe mensual de rendiciones tal como lo determina el anexo D (Instructivo de rendición de cuentas) de las presentes bases, hasta que estime conveniente que la rendición se realice únicamente a través de SISREC, además de los demás instrumentos descritos en las presentes bases para el seguimiento técnico del proyecto.

Artículo 10. Calendario del concurso.

Las etapas y acciones correspondiente al presente concurso, se registrarán en los plazos y fechas definidas en la tabla n°1, Calendario del concurso.

Tabla n°1: Calendario del concurso.

Calendario del concurso		Fecha
1.	Publicación del llamado y apertura del concurso en sitio www.injuv.gob.cl	Viernes 4 de Junio
2.	Término del llamado a concurso	Domingo 20 de junio
3.	Inicio de periodo de consultas o aclaración de dudas del concurso recibidas.	Jueves 3 de Junio

4.	Término de periodo de consultas o aclaración de dudas del concurso recibidas.	Jueves 10 de junio
5.	Publicación del acta con las respuestas a solicitudes de consultas o aclaraciones de dudas recibidas en el periodo establecido	Lunes 14 de junio
6.	Inicio de revisión de admisibilidad de proyectos postulados	Lunes 21 de junio
7.	Publicación del acta final de apertura y admisibilidad de proyectos postulados y notificación del estado de admisibilidad vía correo de los proyectos postulados: admisibles y no admisibles	Miércoles 23 de junio
8.	Apertura de periodo para subsanar	Jueves 24 de junio
9.	Cierre periodo subsanación	Lunes 28 de junio
10.	Periodo de revisión de admisibilidad de subsanaciones a proyectos observados	Martes 29 de junio al 30 de junio
11.	Publicación del acta de admisibilidad final de proyectos postulados y notificación vía correo del estado de admisibilidad final. Acta contiene información de admisibles y no admisibles.	Jueves 01 de julio
12.	Periodo evaluación de las postulaciones por parte de la Comisión Evaluadora	Desde viernes 02 de julio al viernes 09 de Julio
13.	Publicación de Acta de adjudicación de concurso en www.injuv.gob.cl	Hasta lunes 12 de Julio
14.	Notificación vía correo electrónico del estado de selección: seleccionado o no seleccionado. Publicación de la resolución que adjudica el proyecto ganador	Hasta lunes 12 de Julio
15.	Envío, a través de correo electrónico, del convenio de recursos a la entidad adjudicataria del proyecto.	Hasta el jueves 15 de julio
16.	Término del periodo para entrega física en Oficina de Partes de INJUV, del convenio correctamente firmados y documentación de respaldo (anexos) por parte de la entidad adjudicataria	Hasta el miércoles 21 de Julio
17.	Notificación vía correo electrónico de reparos a convenios o documentación observada por INJUV	Hasta lunes 26 de Julio
18.	Inicio de Entrega final en Nivel Central INJUV de documentación subsanada que fue observada.	Hasta jueves 29 de Julio de Julio
19.	Inicio de ejecución del proyecto	Desde fecha del acto administrativo que aprueba convenio de ejecución
20.	Informe de Instalación: 1. Correcta instalación de los accesos y servicios digitales que permitan la prestación del servicio. 2. Adecuación metodológica de instrumentos de atención y gestión	Hasta el 15 de Agosto de 2021

	en base al Modelo y los requerimientos y protocolos de Hablemos de Todo.	
21.	Transferencia electrónica de recursos	Hasta 10 días hábiles de recibido el informe de instalación y las garantías correspondientes
22.	Informe de avance de ejecución del proyecto	Hasta los primeros 10 días hábiles de enero de 2022.
23.	Rendición de cuentas	Mensualmente

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

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN METODOLOGÍA DEL COMPONENTE DEL PROGRAMA A EJECUTARSE: CHAT DE APOYO PSICOSOCIAL HABLEMOS DE TODO INJUV

El chat Hablemos de Todo se ejecuta de acuerdo a un modelo de intervención predeterminado, que será entregado por INJUV al ejecutor, con los protocolos y lineamientos específicos que deben cumplirse en la atención.

El chat Hablemos de Todo, tiene como principales características el que es gratuito, anónimo y confidencial. Se puede acceder éste a través de cualquier dispositivo con acceso a navegación web, a través del sitio del programa www.hablemosdetodo.injuv.gob.cl

Artículo 11. Objetivos de la ejecución del chat de apoyo psicosocial Hablemos de Todo INJUV

- a) **Objetivo General:** Contribuir a la disminución de conductas de riesgo en jóvenes de 15 a 29 años, a través de la entrega de información sobre autocuidado y de orientación psicosocial especializada, directa, segura y anónima por medio del chat del programa Hablemos de Todo del Instituto Nacional de la Juventud.
- b) **Objetivos específicos:**
 - a. Informar y orientar a personas con consultas e inquietudes puntuales, entregando la información necesaria y las redes de apoyo a las cuales pueden acudir.
 - b. Contener emocionalmente a consultantes que requieran atención psicosocial, evaluando el nivel de riesgo en que se encuentran y cómo movilizarles hacia la solución de su problema.
 - c. Colaborar, en conjunto con el equipo INJUV, en la elaboración de protocolos de derivación de casos de alta complejidad, a la Red de Apoyo de la Mesa Intersectorial Hablemos de Todo (conjunto de instituciones del ámbito público y privado que el Instituto Nacional de la Juventud ha identificado previamente) y organizaciones externas que se consideren pertinentes.



- d. Derivar de forma asistida a la Red de Apoyo de la Mesa Intersectorial Hablemos de Todo u otras organizaciones con las que el ejecutor mantenga convenios con previa aprobación de INJUV, aquellos casos de alta complejidad en base a los protocolos establecidos.
- e. Generar reportería mensual y quincenal a partir de los datos recabados por la plataforma, que den cuenta de los motivos de atención, género, edad y región de consultantes (información mínima), identificando además las temáticas recurrentes y la efectividad de las respuestas según percepción de las y los jóvenes.
- f. Brindar acompañamiento para resolver dudas o necesidades de consultantes, a través de información y asesoría pertinente de la oferta disponible, así como aspectos legales respecto a cada uno de los temas tratados en la plataforma. Para el logro de este objetivo, el proponente deberá formar parte de la Mesa Intersectorial Hablemos de Todo convocada por INJUV.

Artículo 12. Público objetivo

El programa y el chat Hablemos de Todo está orientado a la población joven, especialmente a jóvenes de 15 a 29 años que requieran contención, información y/u orientación respecto a las temáticas que aborda el programa. No obstante, el chat es abierto a la comunidad y no se niega la atención a población fuera del rango etario de INJUV, sin embargo, en caso de mayor demanda de cupos, se deberá dar prioridad de atención a las y los jóvenes entre 15 y 29 años.

Artículo 13. Enfoques de la intervención

El Ejecutor deberá realizar la intervención, considerando como mínimo el enfoque de juventudes, el enfoque de derechos humanos, la perspectiva de género y el enfoque de Curso de vida, siendo obligatorio mantener a sus profesionales capacitadas y capacitados en estas temáticas, así como también supervisar el cumplimiento de su implementación en cada una de las consultas recibidas en el chat Hablemos de Todo. Además, puede incluir otros enfoques, como el enfoque Intercultural, pero es un requisito obligatorio que maneje los señalados a continuación:

a. Enfoque de juventudes

Adoptar una perspectiva de juventudes es buscar el empoderamiento y bienestar de las personas jóvenes, a través de acciones que promueven la ampliación de sus oportunidades y el ejercicio pleno de sus derechos y permitan deconstruir las relaciones de poder que limitan su autonomía. El chat Hablemos de todo trabaja con esto de base.

Tanto INJUV, como el Programa Hablemos de Todo, busca promover una transversalización de la perspectiva de Juventudes, para romper los estereotipos y estigmas de lo que supone que es “ser una persona joven”. De esta forma, toda interacción que ocurra en el Chat Hablemos de todo, debe tomar en cuenta las barreras que enfrentan las juventudes para participar, para ser tomadas en cuenta y ejercer sus derechos, eliminando la visión adultocentrista de la interacción. Este concepto hace referencia a la existencia de una relación social asimétrica entre niños, niñas, adolescentes y jóvenes con las personas adultas, quienes ostentarían el poder y serían el modelo de referencia para la visión del mundo, dejando fuera las realidades, problemáticas,



necesidades y opiniones de las juventudes en la agenda pública, imposibilitando una articulación intergeneracional y promoviendo la discriminación estructural por edad a las juventudes o “edadismo”.

Entre las problemáticas que afectan a las juventudes solo por su edad, se encuentran: la discriminación, infantilización, patologización de la juventud, clientelización de las juventudes, estigmatización, homologación de las juventudes, control y represión, estrategias no interseccionales enfocadas en las juventudes, invisibilización de su diversidad, barreras para la participación activa en las decisiones que les implican, condicionamiento de sus derechos por su edad, injusticias intergeneracionales, criminalización, falta de acceso a servicios públicos, imposición de esquemas/roles anacrónicos.

Los pilares de la perspectiva de juventudes son los siguientes:

- 1) Pluralidad: Reconocer la diversidad en “las juventudes”, razón por la que nos referimos al concepto de manera plural.
- 2) Interseccionalidad: Reconocer cruces de identidades y heterogeneidad interna de grupos sociales.
- 3) Relacionalidad: Comprender que la o el joven no existe de forma autónoma y aislada al contexto en el que se desenvuelve.
- 4) Participación: Reconocer el rol activo de las juventudes, como actores estratégicos para transformar sus propias circunstancias.
- 5) Territorialización: Comprender los territorios y personas que los habitan y cómo, analizando las relaciones, representaciones, prácticas y roles que obstaculizan o potencian sus capacidades, impulsando la participación juvenil en igualdad de condiciones, de acuerdo con sus intereses, uso, apropiación y significación del territorio.

En este contexto, el Programa Hablemos de Todo, mediante un Enfoque de Juventudes, busca acabar con esos estereotipos y que se reconozca la autonomía de las personas jóvenes y los aportes que pueden hacer a la sociedad desde sus propias capacidades, entendiendo que las problemáticas que enfrentan no derivan exclusivamente de su edad, sino que provienen de las condiciones sociales que no garantizan vivir y transitar la juventud de forma saludable y digna.

INJUV reconoce a las juventudes como actores y actrices centrales de esta sociedad, como personas completas, complejas, diversas y libres, ya que concebir a las personas jóvenes como un todo homogéneo es un error y, así mismo, es ingenuo pensar que existe una sola manera de abordar a personas tan diversas en sus realidades.

b. Enfoque de Derechos Humanos

El Chat Hablemos de Todo trabaja por la promoción del respeto hacia adolescentes y jóvenes, velando por un acompañamiento activo en esta etapa vital. Esto se deriva del reconocimiento de los adolescentes y jóvenes como sujetos de derechos humanos, e individuos a los que se les debe garantizar el pleno ejercicio de su ciudadanía y la igualdad efectiva sin discriminación alguna.

Dicha orientación se basa en la Declaración Universal de Derechos Humanos, teniendo en cuenta también la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes (CIDN), ratificada por Chile en 1990. La CIDN define 4 principios rectores: 1) La no discriminación; 2) El interés superior del niño; 3) Su supervivencia, desarrollo y protección, y 4) Participación en las decisiones que les afecten.

Debido a que la convención cuenta con 54 artículos, fue necesario resumirlos en 10 derechos principales:

- a) Derecho a la igualdad, sin distinción de raza, religión o nacionalidad.
- b) Derecho a una protección especial para que puedan crecer física, mental y socialmente sanos y libres.
- c) Derecho a tener un nombre y una nacionalidad.
- d) Derecho a una alimentación, vivienda y atención médica adecuadas.
- e) Derecho a educación y atenciones especiales para los niños y niñas con discapacidad.
- f) Derecho a comprensión y amor por parte de las familias y de la sociedad.
- g) Derecho a una educación gratuita y derecho a divertirse y jugar.
- h) Derecho a atención y ayuda preferentes en caso de peligro.
- i) Derecho a ser protegido contra el abandono y trabajo infantil
- j) Derecho a recibir una educación que fomente la solidaridad, la amistad y la justicia entre todo el mundo.

A su vez, el artículo 12 de la CIDN, refiere que cuando los adultos tomen decisiones que afecten a los niños, niñas y adolescentes, éstos tienen derecho a manifestar lo que creen que debería suceder y a que se tomen en consideración sus opiniones. La Convención anima a los adultos a escuchar sus opiniones y a considerarlos en la toma de decisiones, reconociendo que el nivel de participación de un niño, niña y adolescente en las decisiones debe ser adecuado su madurez. Así, el Comité de los Derechos del Niño (2009) recuerda que, aunque los niños, niñas y adolescentes se encuentran jurídica y socialmente bajo la autonomía de los adultos, son sujetos de derecho. De esta forma ninguno de los derechos de la CIDN podrá aplicarse íntegramente si no se respeta el derecho a la escucha.

Por tanto, Hablemos de Todo buscará propiciar la participación tanto de adolescentes como jóvenes, reconociéndoles como actores estratégicos del desarrollo, puesto que pueden aportar con perspectivas y experiencias útiles a la sociedad atendiendo a su capacidad innovadora, creativa y de transformación de su entorno.

c. Enfoque de género

Según la UNESCO (2014), la igualdad de género significa igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades para mujeres y hombres y para niñas y niños. Supone que se tengan en cuenta los intereses, necesidades y prioridades de mujeres y hombres, reconociendo la diversidad de los distintos grupos de personas tales como personas con orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género diferente a la normada. La igualdad de género es entendida como un principio relativo a los Derechos Humanos y un prerrequisito para un desarrollo sostenible.

El concepto de igualdad de género parte de la idea de que todas y todos somos iguales en derechos y oportunidades. Igualdad de género implica que mujeres y hombres tengan las mismas posibilidades u oportunidades en la vida, de acceder a recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social, y de controlarlos. La equidad de género, por su parte, supone el trato imparcial entre mujeres y hombres, de acuerdo a sus necesidades respectivas. Para asegurar la justicia con frecuencia deben adoptarse estrategias y medidas para compensar las desventajas históricas y sociales. La equidad es el camino hacia la igualdad (UNFPA, 2005).

De esta manera, los problemas de salud mental afectan en mayor medida a los más jóvenes y a las mujeres (Documento Técnico Hablemos de Todo – Todo Mejora, 2020). Cifras concretas en relación a esta temática reportan que las mujeres sufren violencia de género, aumentan el doble sus probabilidades de sufrir depresión, en 87% de sufrir trastorno por consumo problemático y en 4 veces el riesgo de suicidio (MINSAL, 2017, Citado en Documento Técnico Hablemos de Todo – Todo Mejora, 2020).



Desde Hablemos de Todo se pretenden desarrollar prácticas desde el enfoque de género que aporten a la equidad en derechos de hombres y mujeres, esto a través de reconocer y problematizar las propias representaciones sociales y personales. Lo anterior implica reconocer que las representaciones que tienen los propios psicólogos, las familias, los jóvenes acerca de lo que es “ser hombres” o “ser mujeres” en la sociedad, son construcciones socioculturales que requieren ser problematizadas.

d. Enfoque curso de vida

El enfoque de curso de la vida se refiere al estudio de los patrones o cambios que ocurren con la edad, que se encuentran vinculados con las estructuras sociales y culturales y que están sujetos a cambios históricos. En el curso de la vida se da forma al contenido, y al proceso de desarrollo individual, a través de los cambios impulsados por la maduración, el envejecimiento de la persona y las fuerzas sociales (Consejo Nacional de la Infancia, 2005). Mientras una perspectiva de desarrollo generalmente se centra en un periodo específico como la infancia, la adolescencia u otro, un enfoque en el curso de la vida considera toda una vida y la siguiente generación, un enfoque en el curso de vida, considera la comprensión de cómo las primeras experiencias de vida modelan la salud, los estudios, el trabajo o la felicidad de los individuos y grupos a través de su vida completa y sus efectos en la siguiente generación (Consejo Nacional de la Infancia, 2005).

El concepto de trayectoria - turning point - se refiere a eventos que provocan fuertes modificaciones que, a su vez, se traducen en virajes en la dirección del curso de vida. Este “cambio de estado”, como lo conciben algunos autores (Montgomery et al., 2008), puede surgir de acontecimientos fácilmente identificables, sean “desfavorecedores”, como la muerte de un familiar muy cercano y significativo, o todo lo contrario (Elder, Kirkpatrick & Crosnoe, 2006) o bien puede tratarse de situaciones que se califican como subjetivas. En cualquier caso, se presenta un cambio que implica la discontinuidad en una o más de las trayectorias vitales.

En cuanto a los grupos juveniles, diversos estudios (Becoña, 2000; Bukstein, 2005; Maturana, 2011; MINSAL, 2013) señalan que la adolescencia y la juventud son una etapa del ciclo vital que conlleva modificaciones fisiológicas, neurobiológicas y psicosociales que harían de ella una etapa de especial vulnerabilidad a las conductas de riesgos; como el consumo de sustancias y la ideación suicida (Documento Técnico Hablemos de Todo - Todo Mejora, 2020).

En cuanto al consumo de sustancias, según una encuesta de INJUV (2019b), la sustancia más consumida por los jóvenes es el alcohol (59,4%), seguido de tabaco (33,9%) y la marihuana (27,9%). El tabaco es la sustancia que tiene mayor frecuencia de consumo diario y semanal (61,8%), seguido de la marihuana (43,2%) y el alcohol (13%) (Documento Técnico Hablemos de Todo - Todo Mejora, 2020).

Respecto a la trayectoria del ciclo vital, el suicidio se puede producir a cualquier edad, sin embargo, hoy es un fenómeno cada vez más común en la juventud. Constituye hoy la primera causa de muerte (MINSAL, 2019) tanto para jóvenes entre 15 y 19 como entre 20 y 24, por lo que esto ha convertido al suicidio adolescente y juvenil en una prioridad para la salud pública chilena (Documento Técnico Hablemos de Todo - Todo Mejora, 2020).

De esta manera, los factores de riesgo de suicidio en la juventud chilena reportados son: depresión, dinámica familiar, consumo de alcohol, impulsividad e intento previo. En atención a lo anterior, se hace indispensable el conocimiento oportuno de quienes padecen de estos factores de riesgo, ya que constituye una manera simple y efectiva de abordar la temática (Fauré et al., 2018, citado en Documento Técnico Hablemos de Todo - Todo Mejora, 2020).



Desde Hablemos de Todo es relevante poder comprender de qué manera las experiencias van moldeando el desarrollo de las personas y desde ahí, poder posicionarnos como agentes contenedores y orientadores en las vivencias de las y los adolescentes y jóvenes.

Artículo 14. Tipo de atención para Asistencia y contención psicosocial a través del chat Hablemos de Todo

El ejecutor deberá otorgar asistencia, contención psicosocial y orientación a juventudes sobre temáticas asociadas a conductas y factores de riesgo, mediante un chat en línea. El chat se encuentra alojado en la plataforma Hablemos de Todo.

Todas y todos los jóvenes que ingresan a este chat, en el horario y los días en que está activo, deben tener la opción de ser atendidas y atendidos de manera directa mediante asistencia remota, a través de un espacio de contención anónimo y oportuno.

El ejecutor deberá entregar un servicio de especialistas en prevención de conductas y factores de riesgo para jóvenes y brindar el acompañamiento necesario para resolver dudas o necesidades a través de información y asesoría pertinente de la oferta disponible.

Para ello, el ejecutor debe implementar este servicio de chat mediante profesionales especialistas en temáticas de juventudes y de atención remota, que cuenten con orientaciones técnicas en normas de salud y autocuidado, preferentemente a las relacionadas a las temáticas del programa.

Artículo 15. Niveles de atención a través del chat Hablemos de Todo

El ejecutor deberá entregar, como mínimo, los siguientes niveles de atención, dependiendo de la complejidad de cada caso:

- a. Contención emocional: es la atención que consiste en brindar apoyo a quién requiere asistencia, escribiendo al chat Hablemos de Todo, ya sea por sentirse vulnerable, o haber perdido el equilibrio, o no encontrarse en una situación cómoda o habitual. En este contexto, las y los psicólogos, a través de una actitud empática, promueven la expresión de las emociones, junto con realizar acciones dirigidas a recuperar el equilibrio emocional y devolver la confianza a la persona que consulta, haciéndole partícipe de la solución a sus inquietudes o problemas, junto con reducir posibles riesgos, favoreciendo el que pueda vincularse con los recursos de ayuda que existen, tales como redes de apoyo, terceros protectores o por medio de derivaciones asistidas.
- b. Información y orientación: es la atención que responde a una inquietud puntual de las y los jóvenes. En este caso, la o el profesional que responde debe ser preciso y orientar a quien consulta, con un manejo adecuado, con la información necesaria, la legislación existente, la oferta pública y las redes de apoyo a las cuales puede acudir quien realice la consulta.
- c. Derivaciones asistidas a la red Hablemos de Todo: Corresponde a las derivaciones realizadas directamente desde el programa hacia las entidades externas. La red de apoyo consiste en un conjunto de instituciones del ámbito público y privado asociadas a la Red Hablemos de Todo INJUV

y al Ejecutor, para prestar soporte a las derivaciones de los casos de mayor complejidad. El Ejecutor deberá ser capaz de generar un mapa de redes de apoyo a lo largo del país que puedan colaborar en la debida atención de los casos derivados, priorizando instituciones públicas, o bien, que entregan atención gratuita. Esto se realizará con la colaboración de los encargados del programa Hablemos de Todo INJUV y la Encargada de Vinculación INJUV, sin perjuicio de los convenios que pueda tener INJUV o el ejecutor con otras instituciones. Junto a lo anterior, se establecerán protocolos de derivación con las organizaciones que se incorporan a la red que deberán ser implementados por el ejecutor.

Artículo 16. Proceso de Intervención a través del chat Hablemos de Todo

Para cada atención a realizar mediante el chat Hablemos de Todo, se debe considerar que los contactos son únicos, no existe conocimiento si la o el joven se contactará nuevamente y si lo hace, este podrá ser atendido por la o el profesional a quien le ingrese la consulta. Por esto, el ejecutor debe considerar protocolos y lineamientos que permitan que cada joven pueda finalizar el contacto sintiéndose comprendida o comprendido, con una idea nueva acerca de lo que le sucede, de los recursos que posee y algún plan que le entregue una solución al corto-mediano plazo, de cómo proceder. Sumado a esto, considerando los 3 niveles de atención indicados en el punto anterior, se espera que a través de la intervención se logren los siguientes objetivos:

- a. Generar un vínculo de confianza entre el consultante y la línea de ayuda.
- b. Apoyar al adolescente o joven a expresar sus preocupaciones, emociones e ideas respecto a su problema, a fin de que pueda aclararse el motivo de su consulta y la ayuda esperada.
- c. Evaluar la situación de riesgo y/o urgencia en que se encuentra el consultante, a fin de definir las posibles estrategias de intervención.
- d. Conocer los recursos y posibilidades con las que cuenta la o el adolescente o joven en sí mismo, en su entorno social o en la red institucional, que puedan servir para resolver el motivo de consulta. Esto implica en el caso de los adolescentes que puedan reconocer a su adulto responsable u otro adulto significativo, sea capaz de pedirle ayuda y lo reconozca como un adulto que lo puede acompañar en el proceso de la resolución del motivo de consulta, así como en el caso de los jóvenes, que puedan también gestionar sus propias redes para buscar la ayuda que necesitan.
- e. Construir un plan, un acuerdo o una estrategia que propicie la construcción de nuevas posibilidades al problema de la o el adolescente o joven.
- f. Si el caso reviste mayor complejidad, la intervención puede dar paso a una derivación espontánea o asistida a la Red de Apoyo de Hablemos de Todo, conformada por un conjunto de instituciones del ámbito público y privado que el Instituto Nacional de la Juventud y el proponente identificarán previamente.
- g. Invitar al adolescente o joven a contactarnos nuevamente y explicitar que la línea está disponible para cuando él o ella lo necesite.

Artículo 17. Orientaciones técnicas específicas.

A) En cuanto a la entrega de atención.

- i. **Atenciones efectivas:** Para efectos del programa y la presente convocatoria, se entenderá como atención efectiva aquella realizada entre los horarios hábiles del programa, a través del chat por

parte de una persona entre 15 y 29 años, y en las que es posible identificar el motivo y tipo de consulta.

- ii. **Estimación de la demanda:** Se debe detallar en el proyecto, la capacidad de recepción y atención simultánea para garantizar la atención efectiva a una demanda estimada mensual de aproximadamente **387 atenciones efectivas**, con un tiempo de espera **igual o menor a 4 minutos** desde que se completan los datos iniciales, a iniciar el contacto con el/la profesional.

El ejecutor debe alcanzar las metas provistas por el programa durante la duración del proyecto, las cuales corresponden a **6.572 atenciones efectivas**. En caso de no alcanzarse para un mes 216 atenciones efectivas, INJUV, a través de la contraparte técnica podrá solicitar los antecedentes al ejecutor para aprobar o no las rendiciones correspondientes al proyecto de gastos relacionados a la capacidad de atención que fuesen responsabilidad del ejecutor y que hubiesen afectado la capacidad potencial, además de solicitar información sobre la veracidad de dichas atenciones.

iii. **Modo de atención a través del chat Hablemos de Todo**

El equipo de profesionales que hasta la fecha ha operado el chat, dadas las condiciones sanitarias, ha operado el chat de manera mixta. Es decir, realizando tanto, atenciones desde las oficinas centrales de la entidad ejecutora, como desde sus respectivos hogares en situaciones de cuarentena.

El oferente debe plantear un formato de atención mixto (descrito en el párrafo anterior), que garantice la realización de atenciones a las y los jóvenes a través del chat, ya sea desde las oficinas de la entidad ejecutora o desde el hogar de cada profesional. Esto permitirá asegurar la continuidad del servicio, a pesar de enfrentar contextos como el dado por la crisis social de 2019 o la actual crisis sanitaria. Además, permitirá no enfrentar inconvenientes relacionados a seguridad y movilización, en caso de que los horarios se extiendan o varíen, y el servicio de locomoción pública no se encuentre disponible.

La propuesta a presentar, debe permitir:

- Asegurar la calidad de la atención
- Supervisar las intervenciones
- Que los profesionales se alineen bajo los mismos protocolos
- Que el tiempo de espera desde que un contacto ingresa, a que sea atendido, sea menor o igual a 4 minutos.
- Asegurar el cumplimiento de los aspectos éticos de la intervención, indicados en el Manual de lineamientos del programa: entre los cuales se considera la confidencialidad de la información, el resguardo de datos personales de las y los jóvenes, y que no exista conflicto de intereses entre el profesional y joven.

- iv. **Implementación Horaria:** Hasta la fecha, el chat de apoyo psicosocial Hablemos de Todo ha funcionado en un horario continuo, de Lunes a Viernes, de 11:00 a 20:00 horas.

El ejecutor debe presentar una propuesta de implementación horaria que permita, eventualmente, extender la atención del chat, tanto en horario como en cantidad de días, manteniendo como mínimo 45 horas semanales. Debe ser en horario continuo. Se debe fundamentar la decisión justificando con la experiencia propia en este tipo de atención, o evidencia de un tercero, considerando los horarios en los cuales exista una mayor demanda por parte de los jóvenes, y la disponibilidad del equipo de profesionales que atienden el



chat, en coordinación con la información entregada por INJUV en cuanto a los horarios y días de mayor uso del sitio web.

En base al análisis de contactos por parte de las y los jóvenes, INJUV puede solicitar modificación de los horarios. La distribución de horarios deberá asegurar una tasa de respuesta efectiva.

Como antecedente, desde el mes de septiembre 2020 al mes de febrero 2021, considerando un total de 1352 atenciones efectivas, la distribución horaria fue la siguiente:

Hora	Atenciones	% del total
11 a 12	184	13,6%
12 a 13	159	11,8%
13 a 14	178	13,2%
14 a 15	134	9,9%
15 a 16	145	10,7%
16 a 17	142	10,5%
17 a 18	139	10,3%
18 a 19	139	10,3%
19 a 20	132	9,8%

- v. **Evaluación de la atención:** La plataforma deberá disponer de un servicio de evaluación de la atención a través del mismo chat que pueda ser completado de manera voluntaria por cada persona que participe en el chat, puntuando la atención de 1 a 5, donde uno es lo menos satisfactorio y 5 lo más satisfactorio respecto a la atención recibida. La información deberá ser completada por el mismo usuario atendido y deberá permitir identificar el profesional que le atendió.

vi. Seguimiento y entrega de informes y bases de datos:

Consiste en la sistematización de la atención, con el fin de registrar las intervenciones realizadas y los resultados de éstas, mediante la evaluación por parte de las juventudes de la atención recibida, para lo cual, INJUV cuenta con una encuesta que el ejecutor debe aplicar una vez finalizada cada conversación en el chat Hablemos de Todo.

El ejecutor deberá entregar los siguientes reportes a la contraparte técnica:

- a. Entrega de base de datos completa (sin filtros) de las atenciones mensuales dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, de manera mensual.
- b. Entrega de base de datos filtrada con el total de las atenciones efectivas dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, de manera mensual.
- c. Reporte ampliado: Análisis de datos, el cual se presenta en una reunión al equipo INJUV Hablemos de Todo.



- d. Entrega de “alerta quincenal” 1 vez al mes, lo cual corresponde a la base de datos de las atenciones efectivas los primeros 15 días de cada mes, con el fin de evaluar la efectividad de acciones comunicacionales realizadas por INJUV.

Todos los anteriores deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- Atenciones en el periodo correspondiente
- Motivos de consulta
- Edad de jóvenes
- Identidad de género de jóvenes
- Duración de las conversaciones
- Fecha
- Hora
- Región
- Correo
- Género
- Edad
- Motivo de consulta
- Si se realiza derivación
- Institución derivada
- Rut del joven derivado (voluntario)
- Región de la institución a la cual se deriva
- Comuna a la cual pertenece el joven derivado
- Evaluación de la atención recibida: 1.¿Es primera vez que ingresas al chat de Hablemos de Todo? 2. Te invitamos a evaluar la conversación del 1 (si no te ayudó) al 5 (si te encantó) 3. Si quieres dejar algún comentario puedes hacerlo aquí:

INJUV hará entrega de un formato base para el reporte de los datos.

- vii. **Difusión:** El proponente no debe considerar difusión. Por protocolos gubernamentales, solo se utilizan RRSS y plataformas INJUV. No obstante, INJUV puede solicitar al proponente apoyo en difusión de información afín a la institución, siempre con previa aprobación de Comunicaciones INJUV.

B) En cuanto al equipo de profesionales

i. Composición

El ejecutor debe garantizar la atención a las y los beneficiarios del chat, por parte de profesionales capacitados en las distintas temáticas indicadas en el Artículo 1 de las presentes bases.

El servicio debe contar con un mínimo de 8 profesionales, conformado de la siguiente forma:

- **Coordinador/a proyecto:** Profesional responsable de la correcta ejecución del proyecto. Deberá coordinar el trabajo del staff de atención, monitorear el desempeño de los profesionales y velar por el cumplimiento de los estándares de atención establecidos por el ejecutor, INJUV y Hablemos de Todo. Además, deberá reunirse mensualmente con la coordinación nacional del programa para entregar un reporte de avances de metas. Será responsable de realizar una evaluación de desempeño de los profesionales, en el que se mida, entre otros, calidad de atenciones y ética profesional aplicada en las mismas. Los instrumentos de medición serán propuestos por la organización y deberán contar con la aprobación de INJUV previa utilización. Además, deberá ser

quién procure que las atenciones sean éticamente correctas. Si bien este profesional será contratado directamente por el ejecutor, la selección de él se hará en conjunto con el equipo de la institución. El profesional contratado deberá firmar una cláusula de confidencialidad, lo que permitirá garantizar que la información recabada en las atenciones, no será mal utilizada ni divulgada. El cumplimiento de esta cláusula es completa responsabilidad del ejecutor, su no cumplimiento será causante de término de contrato. Deberá participar en la mesa intersectorial Hablemos de Todo.

- **Coordinador/a profesionales de atención:** Profesional, idealmente psicóloga o psicólogo, que coordina el trabajo del staff de atención, su desempeño y vela por el cumplimiento de los estándares de atención establecidos. Sostiene reuniones mensuales con el Coordinador/a de proyecto para entregar un reporte de avances de metas, un documento con identificación de temáticas recurrentes y otro con evaluación de desempeño de los profesionales. Asegura que las conversaciones sostenidas por los profesionales se ajustan al manual y supervisa las derivaciones. El profesional contratado deberá firmar una cláusula de confidencialidad, lo que permitirá garantizar que la información recabada en las atenciones, no será mal utilizada ni divulgada. El cumplimiento de esta cláusula es completa responsabilidad del ejecutor, su no cumplimiento será causante de término de contrato. Deberá participar en la mesa intersectorial Hablemos de Todo.
- **Profesionales para atención:** se contempla un mínimo de 4 profesionales quienes brindan la orientación psicosocial a través del chat en la web Hablemos de Todo; encargados de responder de forma adecuada, ética y conforme al manual de atención a los y las jóvenes que los contacten a través del chat de HDT e identificar casos de riesgo para su derivación. Los profesionales de atención deben reunirse de manera mensual con el equipo INJUV Hablemos de Todo, y asistir a las capacitaciones correspondientes. Cada profesional contratado deberá firmar una cláusula de confidencialidad, lo que permita garantizar que la información recabada en las atenciones, no será mal utilizada ni divulgada. El cumplimiento de esta cláusula es completa responsabilidad del ejecutor, su no cumplimiento podrá ser causante de término de contrato.
- **Profesional de Derivación:** profesional encargado de activar los protocolos de derivación a la red pública y privada según los manuales y protocolos del programa Hablemos de Todo. Es responsable de hacer seguimiento a los casos complejos y asistir a las mesas intersectoriales organizadas por la contraparte técnica.
- **Profesional TIC:** profesional a honorarios que brinda el soporte técnico asociado a la implementación y ejecución del aplicativo, CRM y los sistemas de registro de datos. Es responsable de realizar el análisis estadístico mensual de los datos y generar los reportes que sean solicitados tanto desde INJUV.

Se considerará deseable que del equipo de profesionales que atiende el chat esté compuesto por psicólogo/as con experiencia en clínica con pacientes jóvenes y/o intervenciones comunitarias con comunidades juveniles o asistente social con experiencia en trabajo con jóvenes. Además, se considera deseable la experiencia en atención en líneas de ayuda.

La contratación del equipo de profesionales del chat, será con cargo a los recursos transferidos por INJUV, sin perjuicio de la posibilidad de que las entidades postulantes aporten la prestación de servicios de algún profesional que estimen necesario para la ejecución del componente.

- Para cada profesional identificado anteriormente, se deberá presentar, al momento de rendir por primera vez su imputación al proyecto:
- Certificado de título.



- Currículum Vitae.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de Antecedentes Penales

ii. Capacitación del personal

Los profesionales que atienden el chat, deberán contar con capacitaciones o proponer un plan de capacitación durante la duración del proyecto. Estas capacitaciones deben cubrir tres aspectos importantes:

1) En enfoques o perspectivas del chat. Como se comenta al principio de este documento, el chat Hablemos de Todo debe tener un enfoque de juventudes, de derechos humanos, de género y de curso de vida. Las y los psicólogos del Chat deben permanecer en constante capacitación, actualización y supervisión de la implementación de estos enfoques. Estas capacitaciones deben ser coordinadas por el ejecutor, con la colaboración de INJUV, como una acción coordinada.

2) En atención en línea. La atención en línea, por chat, no se asemeja a la atención psicoterapéutica, no son homologables, por lo tanto, las y los psicólogos del chat deben estar en constante capacitación donde puedan obtener herramientas para realizar contención por este medio digital escrito. Estas capacitaciones deben ser coordinadas por el ejecutor, quien es el experto en este tipo de atención. Además, el ejecutor debe considerar una capacitación inicial a los profesionales sobre el uso del chat, sus labores y los lineamientos y protocolos de acuerdo al Manual de intervención del programa.

3) En las diversas temáticas y problemáticas que afectan a las juventudes. El Programa Hablemos de Todo se enfoca en diferentes temáticas, por ejemplo: Embarazo adolescente, violencia en la pareja, Ansiedad, angustia, depresión y suicidio, entre otras. Las y los psicólogos del Chat deben estar en constante capacitación sobre estas temáticas, tanto de lo conceptual, como de la oferta disponible. Estas capacitaciones serán coordinadas por INJUV, en coordinación con el o la psicóloga coordinadora del proyecto del chat.

Si bien, la asistencia a estas capacitaciones no es obligatoria, una vez realizadas, se esperará que la o el psicólogo del chat Hablemos maneje la información entregada en estas capacitaciones, lo que se debe reflejar en la atención, de lo contrario se debe terminar la relación contractual con esta o este colaborador.

C) En cuanto a los requerimientos técnicos, infraestructura e implementación requerida:

a. Implementación en Sitio web

Para implementar el servicio de chat en la página de hablemos de Todo, perteneciente al Instituto Nacional de la Juventud, el ejecutor debe coordinar y gestionar la entrega de un script que pueda ser incrustado en el sitio. Este debe permitir: visibilizar el Pop Up de invitación que provee INJUV, abrir el formulario de ingreso al dar clic y establecer el contacto entre usuario y profesional para realizar la atención requerida. Cabe destacar que el sitio web: <https://hablemosdetodo.injuv.gob.cl/> fue creado en Wordpress y sus actualizaciones, mantenciones e incorporaciones, se realizan a través de esta plataforma.

b. Requerimientos o características que debe tener la plataforma/proveedor

Se requiere el desarrollo propio o externo, que contenga documentación de uso con manual de desarrollo e implementación de Plugin de Chat sincrónico o asíncrono para WordPress, manteniendo prestar atención a beneficiarios de manera rápida a través de una página web, mediante una capa sobrepuesta al contenido que no interrumpa la navegación de contenidos.

b.1 Características Generales de diseño y prestaciones

- a) Idioma: Español Chile.
- b) Interfaz limpia y fácil de usar (Interfaz intuitiva para usuarios del rango etario)
- c) Compatibilidad con dispositivos móviles o responsive
- d) Recepción de mensajes aun cuando la atención al cliente se encuentre offline
- e) Contar con herramientas analíticas (Registro de clicks, visitas, cierres de sesión, identificación de IP, localización geográfica, tiempo de uso del chat, entre otros.)
- f) Presentación de informes con registros de conversaciones y logs técnicos, con reporte de errores y transacciones exitosas.
- g) Personalizar la identidad visual de acuerdo a lineamientos INJUV
- h) Posibilidad de comunicación entre el equipo profesional que conteste a los beneficiarios (Traspaso de casos con seguimiento y comunicación interna de los usuarios a cargo del chat)
- i) Suministro de backups de las conversaciones de beneficiarios y operaciones del chat
- j) Posibilidad de atender a varios usuarios simultáneamente, dependiendo del equipo disponible para atención a beneficiarios

b.2 Especificaciones básicas del desarrollo

- a) Personalización de la ventana de chat: adaptar el complemento de chat para que se ajuste al estilo de la marca INJUV.
- b) Optimizado para dispositivos móviles: el widget de chat debe ajustarse al tipo de dispositivo para que el visitante siempre tenga una buena experiencia de navegación y uso.
- c) Chatbot nativo: EL Chat da la bienvenida a los visitantes del sitio de WordPress cuando no está en línea. Él recoge su pregunta y le notifica que se conecte. Si no se conecta, el Chat creará un mensaje en su lugar.
- d) Grupos de operadores: agregue equipo y utilice funciones como la selección de grupos y las habilidades del operador de chat para ofrecer el servicio en equipo.
- e) Formulario de registro personalizado: permitir que los visitantes ingresen sus datos de contacto antes de iniciar un chat y filtrar para chats de distintas temáticas derivando al equipo de trabajo correspondiente.
- f) Invitaciones proactivas de chat: invitar de forma proactiva a los visitantes a un chat en función del tiempo que pasen en su sitio.
- g) Clasificación de servicio: obtenga información sobre el rendimiento del chat al permitir que sus visitantes califiquen el servicio de manera opcional.
- h) Formulario de contacto sin conexión: cuando no está en línea, los visitantes aún pueden dejar sus preguntas a través de un formulario de contacto sin conexión.
- i) Análisis: reportería de análisis, para adoptar un enfoque basado en números para el servicio en línea.
- j) Guía para visitantes web: utilizar la función de inserción para agregar widget de Chat una URL específica del sitio.
- k) Información del visitante web: entregar la información del usuario extendida al alcance de su mano mientras chatea con un visitante web, ip, como la ubicación, el navegador, el sistema operativo, incluso lo que el visitante está escribiendo en tiempo real.

- l) Tiempos de servicio: establecer tiempos de servicio y cómo el complemento de chat en vivo debe comportarse en consecuencia.
- a) Adaptarse a distintos tipos de temáticas entregadas por el equipo INJUV.
- b) Versiones de servicios del Servidor del sitio para pruebas de desarrollo:
 - **Apache version:** Apache/2.4.39
 - **PHP version:** 7.4.16
 - **MySQL version:** 10.1.46-MariaDB
- m) Disponer estadísticas básicas de los chats, los chats más populares, el histórico, tiempo de uso, tiempo de permanencia en la web, entre otros.
- n) Posibilidad de configurar una cola por prioridades.
- o) Realización de múltiples chats al mismo tiempo.
- p) Permitir ver lo que los usuarios están escribiendo, incluso antes que se envíen los mensajes.
- q) Permitir disponer de múltiples operadores respondiendo preguntas.

b.3 Opciones generales a destacar para el desarrollo.

- c) Posibilidad de que un cliente/beneficiario pueda continuar desde donde terminó su interacción con el chat **(opcional)**.
- d) Permitir la posibilidad de creación de modelos de respuestas personalizados para caso de chat síncrono y asíncrono **(opcional)**.
- e) Retrocompatibilidad con librerías dinámicas de uso de otros complementos Wordpress (No generar conflictos: modo no-conflict) y guardado de cookies de sesiones temporales para la función Asíncrona en subdominios del tipo hablemosdetodo.injuv.gob.cl. **(Opcional)**
- f) Permitir enviar archivos a través del chat **(opcional)**.
- g) Realizar notificaciones, incluso con sonido (muteable), para que los usuarios sepan que sus mensajes han recibido respuesta **(opcional)**.
- h) El uso del chat no debe ser bloqueante, de modo que el sitio donde se integra continúa funcionando, al realizarse las comunicaciones en modo asíncrono **(opcional)**.

b.4 Acceso a la información: Los datos generados por las interacciones del chat serán de propiedad de INJUV y deberán ser establecidos según protocolo de confidencialidad, propiedad y uso de datos definidos en el convenio. Durante la ejecución del proyecto, INJUV, a través de la contraparte técnica, podrá acceder a la administración de la plataforma del chat dispuesto por la institución. Para esto la organización se obliga a facilitar los accesos correspondientes.

b.5 Antecedentes ejecución del chat: Como antecedentes para la propuesta, el proyecto actual de ejecución del chat, considera:

- Proveedor de soporte, habilitación y funcionamiento del servicio de chat y las 6 posiciones permanentes para atención. El presupuesto incorpora la habilitación de la plataforma para el monitoreo del proyecto por parte de INJUV en tiempo real.
- CRM: software para la administración de la relación con los usuarios que estará integrado al aplicativo, para la generación y despliegue de fichas con la información disponible de los usuarios que se han contactado con la plataforma. Considera las licencias mensuales más habilitación.
- Licencias Office: considera el pago de las licencias Office para los equipos tecnológicos que utilizarán los profesionales del programa.

- Antivirus: considera el pago de antivirus que proteja los computadores de todos los profesionales del programa, considerando que se manejan datos sensibles de quienes se contacten con la plataforma.
- 7 notebook (Mínimo 8GB totales, Intel Core I5 o superior) para las 6 posiciones de atención y para el coordinador/a los cuales son necesarios para trabajar con el aplicativo del chat.

Se espera que la propuesta de ejecución permita a INJUV y al supervisor del equipo de profesionales, monitorear las conversaciones en tiempo real, de manera remota considerando siempre el resguardo de la confidencialidad y seguridad de la información.

CAPÍTULO III

LLAMADO A CONCURSO, POSTULACIÓN Y PERFIL DEL POSTULANTE

Artículo 18. Del perfil de los postulantes.

Podrán postular al concurso:

- a. **Fundaciones o Corporaciones/Asociaciones/ONG's sin fines de lucro.**
- b. **Universidades Públicas y/o Privadas.**
- c. **Centros de Formación Técnica.**
- d. **Institutos Profesionales.**

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

- e. Organizaciones comunitarias, territoriales o funcionales reguladas por la Ley N°19.418, constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- f. Clubes deportivos, asociaciones o comunidades y colectivos artísticos/culturales constituidos como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- g. Asociaciones o comunidades indígenas reguladas por la Ley N°19.253, constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- h. **Personas jurídicas con fines de lucro**, tanto civiles como comerciales, tales como sociedades por acciones (SpA), empresas individuales de responsabilidad limitada (EIRL), sociedades anónimas cerradas o abiertas (S.A.), sociedades de responsabilidad limitada (Ltda.), entre otros.
- i. Organizaciones o asociaciones que no tengan rol único tributario (RUT) ante Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), o que no se encuentren reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- j. Corporaciones, Fundaciones o Asociaciones, constituidas de acuerdo a la letra i) del artículo 5° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/2006 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 y reguladas en el título VI del mismo cuerpo legal.
- k. **Demás organizaciones, asociaciones gremiales, sindicatos, cooperativas**, que se encuentren constituidas como personas jurídicas con fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.



- l. Centros o Corporaciones Educativas.
- m. Establecimientos Educativos Públicos y/o Privados.
- n. Municipalidades.
- o. Corporaciones Municipales.
- p. Servicios Públicos.
- q. Gobernaciones, Ministerios u otros Organismos Públicos.

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

Inhabilidades para participar. Se deja establecido que **NO** podrán participar del concurso:

- a. Aquellas organizaciones que tengan rendiciones de cuentas pendientes con el INJUV o con otros organismos del Estado de Chile. Entiéndase por "cuentas pendientes" la situación de no haber presentado la rendición de la ejecución de algún proyecto, en el tiempo y en la forma que el organismo lo hubiese exigido, o en el caso de haberse presentado, esta cuenta con reparos, haber sido rechazada o estar pendiente de documentación. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará mediante declaración jurada simple de las organizaciones postulantes (anexo C). Lo anterior es sin perjuicio de otras posibles vías de información que utilice el Servicio para ese fin, lo que lo habilitará para poner término anticipado al convenio con la consiguiente obligación del beneficiario de hacer entrega de los recursos recibidos.
- b. Aquellas personas jurídicas que tengan su directiva funcionarios de planta, contrata u honorarios que desempeñen labores permanentes o esporádicas en el INJUV. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará por declaración jurada simple de los postulantes al momento de concursar (anexo C).
- c. Aquellas organizaciones que tengan en sus directivas prestadoras de servicios personales en forma directa al INJUV o a través de los organismos con que éstos se vinculen por la vía de convenios para la ejecución de programas, independiente de la naturaleza jurídica que revista la relación convencional respectiva. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará por declaración jurada simple de los postulantes al momento de concursar (anexo C).
- d. Aquellas organizaciones que tengan en su directiva parientes por consanguinidad o afinidad y en línea recta hasta el segundo grado inclusive y colateral por consanguinidad y afinidad hasta el tercer grado inclusive de los funcionarios de planta, contrata u honorario que se desempeñen en el INJUV, además del cónyuge. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará por declaración jurada simple de los postulantes al momento de concursar (anexo C)

Artículo 19. Postulación.

La presentación de proyectos se realizará a través del envío al correo hablemosdetodo@injuv.gob.cl, adjuntando la documentación requerida dentro de los plazos determinados por el calendario del concurso.

Los documentos requeridos al postular deben enviarse al correo hablemosdetodo@injuv.gob.cl, en forma legible, con un **máximo de 10 MB** por cada archivo separadamente y deben coincidir con la información



proporcionada en los campos requeridos para la postulación. Los documentos solicitados como adjuntos, corresponde a los siguientes:

- a. Anexo A. Información del postulante.
- b. Anexo B. Información de la propuesta de ejecución del chat de apoyo psicosocial Programa Hablemos de Todo del INJUV.
- c. Anexo C. Declaración jurada simple.

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

Artículo 20. Plazos de ejecución.

La ejecución comienza a contarse desde la fecha del acto administrativo que aprueba el convenio de ejecución con la entidad ejecutora **hasta el 31 de Diciembre de 2022.**

CAPÍTULO IV

FINANCIAMIENTO, RECURSOS DISPONIBLES Y RESTRICCIÓN DE GASTOS

Artículo 21. Del financiamiento.

El concurso contempla recursos para la ejecución por un presupuesto máximo estimado de \$216.000.000, existiendo recursos disponibles para la ejecución durante la anualidad 2021 por un total de \$72.000.000. La diferencia será transferida durante la anualidad 2022, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria y en observancia de las disposiciones particulares de la ley de presupuesto 2022.

La entrega de los fondos públicos a la entidad adjudicataria se realizará en una cuota.

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

Los \$72.000.000 disponibles para la anualidad 2021, deberán distribuirse de la siguiente forma:

a. Recursos Humanos.

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

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

- Boleta de Honorarios electrónicas, emitidas por el servicio de impuestos internos o Boleta de Honorarios de terceros electrónicas emitidas desde la página del servicio de impuestos internos, en esta última se deberá adjuntar fotocopia del carnet de identidad y firmada la respectiva boleta con lápiz azul.
- Liquidaciones de sueldo firmadas por el trabajador en el caso de contratos por el Código del trabajo, con sus respectivos contratos y/o anexos individuales de trabajo celebrados con ocasión del proyecto o imputados a su ejecución; que realicen labores asociadas al cumplimiento de los objetivos del proyecto. A su



vez se debe adjuntar certificado de pago de cotizaciones previsionales (PREVIREDA); en el cual se debe dar cuenta del pago por cotizaciones previsionales de cotizaciones obligatorias y aportes del empleador.

- Copia de las respectivas transferencias realizadas a las cuentas de los trabajadores (honorarios y/o código del trabajo).
- Formulario 29 declarado y pagado.
- Libro de honorarios del mes en que se realiza la rendición firmado por el representante legal y contador de la organización.

En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **80% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en el presente concurso.

b. Materiales de Ejecución.

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

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

Los montos destinados a este ítem pueden ser hasta un **15% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en el presente concurso.

Todos los gastos deben contar con documentos válidamente emitidos por el SII.

c. Gastos de Inversión.

Corresponden a gastos que resultan de la adquisición de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el presente concurso.

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

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

Artículo 22. Gastos no financiados.

Las entidades postulantes, no podrán financiar los siguientes tipos de gastos:



1. 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, etc.).
2. Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
3. Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras, no aplica para los proyectos de incidencia juvenil.
4. Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.
5. Gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: gas, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, teléfono, e internet, recargas de tarjetas, de arriendos de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades la entidad ejecutora.
6. No se financiarán gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen un monto de **\$500.000**.
7. Gastos en servicios de publicidad o difusión.
8. Gastos en bienes y servicios de consumo.
9. No se podrán realizar pagos mediante tarjetas de crédito.

Los gastos en bienes corresponden al pagos de bienes y servicios de carácter consumibles, es decir que no subsisten terminada su ejecución. Ejemplo: se contemplan gastos por alimentación como, colaciones, almuerzos, jugos, galletas, agua, entre otros.

Los gastos en servicios contemplan gastos por adquisición como, pasajes de locomoción urbana, movilización para personas, fletes, entre otros.

Para mayor detalle de lo establecido en los artículos 21º y 22º, remitirse al Anexo D “instructivo de rendición de cuentas”, tanto para la formulación (V. Documentos de respaldo) y/o rendición del proyecto (VII. Rendición de Cuentas).

CAPÍTULO V

ADMISIBILIDAD, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Artículo 23. Admisibilidad y subsanación.

El INJUV, a través del Departamento de Coordinación Programática, en particular la Coordinación Nacional Encargada de Hablemos de Todo, se ocupará de examinar, revisar y analizar el cumplimiento de los requisitos estipulados en las bases. La revisión de admisibilidad considerará los siguientes aspectos:

1. Inhabilidades para participar. Según lo señalado en el **artículo 18** de las presentes bases, esto considera también la revisión de la Unidad de Rendiciones de la situación financiera de la institución con el Servicio.



2. Cumplimiento del perfil del postulante, según lo señalado en el artículo 19° de las presentes bases, contar con inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, al cierre de postulaciones.
3. Según lo señalado en el artículo 19° de las presentes bases, disposición de los documentos adjuntos requeridos en el formulario de postulación, que estos correspondan a los solicitados en las bases del concurso.

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

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

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

Artículo 24. Apertura.

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

Posterior a la revisión de las reconsideraciones señaladas en el artículo 19°, se procederá a la publicación del acta de apertura y admisibilidad final de entidades que pasarán a la siguiente etapa de evaluación de proyectos. Frente a esta última determinación, no procederá recurso alguno.

Artículo 25. Composición y constitución de la Comisión Evaluadora de Proyectos.

Se establecerá una comisión evaluadora de proyectos, en adelante "**CEP**", la cual evaluará los proyectos dentro del plazo determinado en el artículo 10, calendario del concurso y asignará los puntajes conforme a los criterios establecidos en el artículo 28 de las presentes bases.

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

Los/as evaluadores serán designados mediante acto administrativo, para tal efecto el Departamento de Coordinación Programática remitirá la nómina al Departamento de Asesoría Jurídica con tres días de antelación a la fecha de evaluación señalada en el calendario del presente concurso.

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



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

Artículo 26. Evaluación

En esta instancia la Comisión Evaluadora de Proyectos procederá a evaluar cada uno de los proyectos que hayan sido declarados admisibles en el acta de apertura y admisibilidad final, conforme a los criterios de evaluación y selección contenidos en el **artículo 27 criterios de evaluación** de las bases especiales del concurso. La evaluación de cada dimensión deberá ser concordada entre todos los participantes de la Comisión Evaluadora de Proyectos, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 27 criterios de evaluación de las presentes bases.

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

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

Artículo 27. Criterios de evaluación y selección.

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

FICHA EVALUACIÓN				
Ítem	Criterios de evaluación Técnica	Subcriterios	Ponderación Subcriterios	Ponderación
1	Experiencia previa de la Institución	Experiencia en implementación de proyectos de orientación psicológica y derivación en población joven entre 15 y 29 años	100%	20%
2	Convenios de derivación que atienden población joven	Número de convenios de derivación	50%	20%

		Porcentaje de convenios de derivación en regiones	50%	
3	Calidad de la Propuesta	a. Servicio de chat HDT	50%	25%
		b. Propuesta de horario de atención	20%	
		c. Plan de trabajo	30%	
4	Equipo de trabajo	a. Equipo de trabajo	50%	25%
		b. Modelo de gestión del equipo interventor	50%	
5.	Presupuesto	Pertinencia del presupuesto respecto a la propuesta.	100%	10%
Puntaje Final				100%

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

1.Experiencia de la Institución				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
Experiencia en implementación de proyectos de orientación psicológica y	La institución cuenta con menos de 10 años de experiencia en la	La institución cuenta con al menos de 10 años de experiencia en la	La institución cuenta con de menos 10 años de experiencia en la implementación de	La institución cuenta con al menos 10 años de experiencia en la implementación de

derivación en población joven entre 15 y 29 años	implementación de proyectos o iniciativas de orientación psicológica y/o no cuenta con al menos un con proyecto de derivación.	implementación de proyectos o iniciativas de orientación psicológica y al menos un proyecto o iniciativa que incluye derivación en población general.	proyectos o iniciativas de orientación psicológica; al menos un proyecto o iniciativa que incluye derivación en población joven entre 15 y 29 años; y/o cuenta con una plataforma de atención a distancia activa.	proyectos o iniciativas de orientación psicológica y al menos un proyecto o iniciativa que incluye derivación en población joven entre 15 y 29 años, y cuenta con una plataforma de atención a distancia activa.
--	--	---	---	--

2. Convenios de derivación que atienden población joven

Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
a. Número de convenios de derivación	La institución no cuenta con convenios de derivación con instituciones que atienden a población joven entre 15 a 29 años	La institución cuenta con al menos 5 convenios de derivación con instituciones que atienden a población joven entre 15 a 29 años	La institución cuenta entre 6 y 9 convenios de derivación con instituciones que atienden a población joven entre 15 a 29 años	La institución cuenta con al menos 10 convenios de derivación con instituciones que atienden a población joven entre 15 a 29 años.
b. Porcentaje de convenios de derivación en regiones	Menos el 30% de las instituciones en convenio atienden población en regiones (distinta o adicional a la Región Metropolitana)	Al menos el 30% de las instituciones en convenio atienden población en regiones (distinta o adicional a la Región Metropolitana)	Al menos el 40% de las instituciones en convenio atienden población en regiones (distinta o adicional a la Región Metropolitana)	Al menos el 50% de las instituciones en convenio atienden población en regiones (distinta o adicional a la Región Metropolitana)

3. Calidad de la propuesta

Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
a. Servicio de chat HDT	La institución propone una infraestructura	La institución propone una infraestructura	La institución propone una infraestructura	La institución propone una infraestructura

según artículo 17.	(hardware y software) y metodología de trabajo que no dan la seguridad del cumplimiento de los requisitos de la propuesta en cuanto a prestación del servicio de chat, confidencialidad, seguridad de la información, supervisión y reportes.	(hardware y software) o metodología de trabajo que no dan la seguridad del cumplimiento de los requisitos de la propuesta en cuanto a prestación del servicio de chat, confidencialidad, seguridad de la información, supervisión y reportes.	(hardware y software) y metodología de trabajo que cumplen satisfactoriamente con los requisitos de la propuesta en cuanto a prestación del servicio de chat, confidencialidad, seguridad de la información, supervisión y reportes, sin incluir alguno de los aspectos descritos en el artículo 17.C).B.3.	(hardware y software) y metodología de trabajo que cumplen satisfactoriamente con los requisitos de la propuesta en cuanto a prestación del servicio de chat, confidencialidad, seguridad de la información, supervisión y reportes, incluyendo alguno de los aspectos descritos en el artículo 17.C).B.3
b.Propuesta de horario de atención según artículo 17.A) punto IV.	La institución no hace una propuesta de trabajo de horario y no justifica (teórica y/o empíricamente) su propuesta.	La institución hace una propuesta de trabajo de horario débilmente justificada (teórica y/o empíricamente) o con un plan de trabajo o presupuesto inadecuados.	La institución hace una propuesta de trabajo de horario justificada (teórica y/o empíricamente), con un plan de trabajo y presupuesto adecuados.	La institución hace una propuesta de trabajo de horario extendido (Más de 45 horas semanales) justificada (teórica y empíricamente), con un plan de trabajo y presupuesto adecuados.
C. Plan de trabajo	La propuesta no identifica una planificación de actividades, del equipo responsable y del servicio del chat.	La planificación de actividades, del equipo responsable y del servicio del chat propuestas no tienen relación con el logro de los objetivos o no presentan coherencia respecto a la estrategia de intervención del componente (Capítulo II de las bases).	La planificación de actividades, del equipo responsable y del servicio del chat propuestas tienen relación con el logro de los objetivos y presentan coherencia respecto a la estrategia de intervención del componente (Capítulo II de las bases).	La planificación de actividades, del equipo responsable y del servicio del chat propuestas tienen relación con el logro de los objetivos y presentan coherencia respecto a la estrategia de intervención del componente incorporando mecanismos e instrumentos de monitoreo,

				evaluación y mejoramiento continuo del proyecto (Capítulo II de las bases).
--	--	--	--	---

4. Equipo de trabajo				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
a. Equipo de trabajo	La propuesta no considera el requerimiento profesional específico solicitado para el equipo interventor.	La propuesta no considera un equipo de trabajo suficiente para cumplir con los requerimientos de atención y no incluye los perfiles y funciones requeridos para cumplir con los requisitos de metodológicos de atención y sí cumple con el requerimiento profesional específico solicitado para el equipo interventor.	La propuesta no considera un equipo de trabajo suficiente para cumplir con los requerimientos de atención o no incluye los perfiles y funciones requeridos para cumplir con los requisitos de metodológicos de atención y sí cumple con el requerimiento profesional específico solicitado para el equipo interventor.	La propuesta considera un equipo de trabajo suficiente para cumplir con los requerimientos de atención, incluye los perfiles y funciones requeridos para cumplir con los requisitos de metodológicos de atención y sí cumple con el requerimiento profesional específico solicitado para el equipo interventor.
a. Modelo de gestión del equipo interventor	La propuesta no establece un modelo de gestión del equipo interventor, en cuanto al plan de capacitaciones, formación continua, trabajo en equipo o supervisión.	La propuesta establece un modelo de gestión del equipo interventor que es insuficiente, en cuanto al plan de capacitaciones, formación continua, trabajo en equipo o supervisión; para cumplir con los	La propuesta establece un modelo de gestión del equipo interventor suficiente, en cuanto al plan de capacitaciones, formación continua, trabajo en equipo y supervisión; para cumplir con los	La propuesta establece un modelo de gestión del equipo interventor que aseguran y contribuyen, en cuanto al plan de capacitaciones, formación continua, trabajo en equipo y supervisión; a cumplir con los

		objetivos del programa.	objetivos del programa.	objetivos del programa.
--	--	-------------------------	-------------------------	-------------------------

5. Presupuesto				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
Pertinencia del presupuesto respecto de la propuesta.	La institución no presenta un presupuesto detallado y coherente con las actividades declaradas en el proyecto y el equipo de trabajo.	La institución presenta un presupuesto parcialmente detallado y coherente con las actividades declaradas en el proyecto y el equipo de trabajo.	La institución presenta un presupuesto adecuadamente detallado y coherente con las actividades declaradas en el proyecto y el equipo de trabajo.	La institución presenta un presupuesto adecuadamente detallado y coherente con las actividades declaradas en el proyecto y el equipo de trabajo, el cual a su vez es el más económico de las propuestas admisibles.

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

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

En caso de que dos o más propuestas obtengan el mismo puntaje final en la evaluación, se priorizará la propuesta que tenga un mayor puntaje en el criterio de Calidad de la propuesta. En el caso de que exista coincidencia en la evaluación de este criterio, se priorizará la propuesta de acuerdo al mayor puntaje obtenido de las siguientes dimensiones en orden: Equipo de trabajo, Convenios de derivación que atienden población joven, Experiencia previa de la Institución y presupuesto.

29. Selección. Los proyectos que, siendo calificados por la CEP, hayan obtenido en cualquiera de los subcriterios del criterio de evaluación técnica "Calidad de la propuesta", una calificación **igual a 1, quedarán automáticamente fuera del proceso de selección.** Si este mismo sentido, aquellos proyectos que, en su nota final, obtengan una **calificación igual o inferior a 3,** quedarán fuera del proceso de adjudicación.

Una vez terminado el proceso de asignación de puntajes en la rúbrica del CEP, dicha información quedará a disposición del Departamento de Coordinación Programática, el cual procederá, a través de la Coordinación Nacional de Hablemos de Todo, a determinar la entidad que resulte seleccionada, conforme a la evaluación realizada por las comisiones evaluadoras, cuestión que quedará expresada en el acta de evaluación y listado de seleccionados del fondo, la cual se publicará en el sitio www.injuv.gob.cl, dentro de los plazos determinados por el calendario del concurso (artículo 10 calendario del concurso).



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

En caso de empate, una vez ordenados todos los criterios de evaluación según lo establecido en la tabla n°1 del artículo 10, se preferirá a la entidad que haya enviado primero la postulación final del proyecto, según registro de horario y fecha del envío de la postulación.

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

Artículo 28. Adjudicación.

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

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

La entidad adjudicataria será notificada por el Departamento de Coordinación Programática de INJUV, específicamente por el equipo encargado de Hablemos de Todo, mediante correo electrónico, en caso de haber existido un error en la imputación de gastos en su proyecto, a fin de que subsane el error mediante la entrega de una nueva distribución de gastos que no transgreda las presentes bases, documento que se entregará junto con el convenio y la documentación pertinente, de acuerdo al artículo siguiente.

CAPÍTULO VI

FIRMA CONVENIO, ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA FONDOS

Artículo 29. Convenio de cooperación y transferencia de recursos.

Terminado el proceso de selección y determinado los adjudicatarios del fondo, el Departamento de Asesoría Jurídica elaborará el convenio y lo enviará vía correo electrónico a la entidad adjudicataria a fin de ser firmados por sus representantes legales.

Es deber de la entidad **verificar que el convenio recibido contenga correctamente ingresados los datos de: nombre y RUT del representante legal, nombre y RUT de la entidad adjudicataria y el respectivo domicilio.** En caso de detectar algún error o inconsistencia deberá comunicar esta situación al mismo correo desde el cual fue enviado el convenio, para su enmienda. Este **envío se realizará a los correos electrónicos informados en la postulación.** Es de exclusiva responsabilidad de la entidad postulante el **mantener en funcionamiento la respectiva cuenta de correo electrónico.** Dicho convenio deberá entregarse en las direcciones regionales del INJUV que correspondan al domicilio de la organización, o en sobre cerrado por correo ordinario, dirigido al Departamento de Coordinación Programática del Instituto Nacional de la Juventud, ubicado en Agustinas n°1564, comuna de Santiago, región Metropolitana.



Artículo 30. Documentos de respaldo.

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

1. **Redistribución presupuestaria**, exclusivamente en caso de que haya sido detectado un error en la imputación de gastos por parte de la Comisión Evaluadora de Proyectos.
2. **Documentos de garantía:**
 - i. **Póliza de seguro (fiel cumplimiento) con vigencia no inferior a 90 días corridos contados desde el término de ejecución del proyecto, por \$72.000.000 (setenta y dos millones de pesos).**

Las garantías **deberá renovarse por la organización antes de 90 días a su vencimiento**, a solicitud del Instituto Nacional de la Juventud. El control de su caducidad corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas, quien notificará con la debida antelación a las unidades respectivas de las garantías próximas a vencer para que estas comuniquen dicha situación a las organizaciones.

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

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

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

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

Artículo 31. Entrega de fondos.

Aprobado el convenio por acto administrativo, se entregarán los recursos, previa entrega del informe de instalación previsto en el artículo 34 de las presentes bases.

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

La entidad adjudicataria **que no declaró poseer una cuenta bancaria al momento de la postulación, podrá proporcionar una antes de la entrega de los recursos**. Los antecedentes bancarios, deberán ser



informados al correo electrónico hablemosdetodo@injuv.gob.cl de la Coordinación Nacional de Hablemos de Todo. En caso contrario, se emitirá cheque nominativo.

Artículo 32. Reasignación de los fondos.

Si después de cumplidos los respectivos plazos de postulación, presentación de documentación, suscripción de convenios y entrega de fondos existieran recursos no entregados, ya sea, por causa de renuncia, presentación de documentos fuera de plazo, presentación de documentación errónea, pérdida del financiamiento por sanción a entidad ganadora u otro motivo similar. El INJUV se reserva el derecho para proponer una reasignación de dichos recursos a postulaciones 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 VII

EJECUCIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

Artículo 33. Ejecución del proyecto.

La entidad deberá ejecutar las actividades en los plazos establecidos en el calendario del concurso. **El inicio de la ejecución será desde la fecha del acto administrativo que aprueba el convenio de transferencia, hasta el 31 de diciembre de 2021**, sin perjuicio de que el proyecto pueda prorrogarse para la anualidad 2022, añadiendo financiamiento para su ejecución.

En el desarrollo de la ejecución, la entidad adjudicataria tiene por obligación ejecutar el chat de apoyo psicosocial considerando los beneficiarios contemplados a nivel nacional, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos detallados en el CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN METODOLOGÍA DEL COMPONENTE DEL PROGRAMA A EJECUTARSE: CHAT DE APOYO PSICOSOCIAL HABLEMOS DE TODO INJUV.

Artículo 34. Informe de proyecto.

La entidad ejecutora se compromete a entregar los siguientes informes:

1. **Informe de instalación:** Documento que debe ser entregado a INJUV vía correo electrónico a la contraparte técnica previo a la transferencia de recursos que dé cuenta de: 1. Correcta instalación de los accesos y servicios digitales que permitan la prestación del servicio. 2. Adecuación metodológica de instrumentos de atención y gestión en base al Modelo y los requerimientos y protocolos de Hablemos de Todo. El formato y contenidos específicos, serán enviados vía correo por la contraparte técnica de INJUV durante el mes de Julio de 2021 a la entidad ejecutora.
2. **Informes de seguimiento del proyecto y bases de datos:** Detallado previamente en el punto 17 punto VI. a partir del mes de agosto de 2021.
 - a) Entrega de base de datos completa (sin filtros) de las atenciones mensuales dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, de manera mensual.
 - b) Entrega de base de datos filtrada con el total de las atenciones efectivas dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, de manera mensual.
 - c) Reporte ampliado: Informe de análisis de datos, el cual se presenta en una reunión al equipo INJUV Hablemos de Todo.



d) Entrega de “alerta quincenal” 1 vez al mes, lo cual corresponde a la base de datos de las atenciones efectivas los primeros 15 días de cada mes, con el fin de evaluar la efectividad de acciones comunicacionales realizadas por INJUV.

3. **Informe de avance de ejecución de proyecto:** Documento que debe ser entregado a INJUV vía correo electrónico a la contraparte técnica previo a la segunda transferencia de recursos durante los 10 primeros días hábiles de enero de 2022 que dé cuenta de: El cumplimiento de las actividades planificadas, el cumplimiento de los objetivos y coberturas, cumplimiento del modelo de atención, entre otros. El formato y contenidos específicos, serán enviados vía correo por la contraparte técnica de INJUV durante el mes de Julio de 2021 a la entidad ejecutora.

Artículo 35. Del Sistema de Rendición de cuentas.

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

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

El ejecutor, quedará obligada a lo siguiente:

- a) Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas a que dé lugar el presente convenio, ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace.
- b) Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- c) Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.
- d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

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

- a) Exigir la realización de la rendición de cuentas, dentro de los plazos dispuestos en el presente convenio, y efectuar su posterior revisión para asegurar la correcta inversión de los recursos transferidos.
- b) Supervisar la debida y oportuna entrega de informes de avance de la inversión y de la ejecución de las actividades acordadas con el ejecutor.
- c) Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y las atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en los roles de encargado y analista del mismo, debiendo contemplar un titular y, a lo menos, un subrogante de cada uno.
- b) Disponer de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas del proyecto con documentación electrónica y digital a través del SISREC durante el período de rendición de la



totalidad de los recursos transferidos para la ejecución del proyecto. Lo anterior incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casilla de correo electrónico e internet.

PLAZO DE RENDICIÓN

La Entidad ejecutora deberá rendir los gastos del proyecto, de forma mensual, utilizando para ello el SISREC y sujetándose a lo establecido en la referida resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o de las resoluciones que la modifiquen o la reemplacen.

Sumado a lo anterior, como fue mencionado en el artículo 9 de las presentes bases, este sistema de rendiciones está aún en etapa de marcha blanca, por lo que INJUV puede solicitar al ejecutor rendir de forma paralela mediante la entrega de:

1. Informes de rendición mensuales

- a) Anexo F. Se debe acompañar un escrito firmado por el/la representante legal de la entidad en que se señale que se ha recibido la transferencia o el cheque, acompañando copia de la transferencia realizada. Este informe se entrega solo una vez junto al primer informe mensual de los anexos F y G.
- b) Anexo F y G. Se debe acompañar durante los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a la entrega de recursos, en periodos iguales y sucesivos mensuales, hasta la entrega del informe final de rendición de cuentas, el cual se entregará siempre y en todo caso, junto al último informe. Además, respecto del informe mensual cuantitativo (anexo F), deberán acompañarse los documentos de respaldo de los gastos por las inversiones realizadas, siempre en original y físico. Conjuntamente con el envío de la planilla de rendiciones en formato digital (Excel) al correo rendiciones@injuv.gob.cl y a la contraparte técnica de INJUV. Esta planilla, será enviada vía correo electrónico a las organizaciones adjudicatarias, archivo que se encontrará disponible para su descarga en el portal institucional del INJUV. La certificación de la entrega de estos informes en la Oficina de Partes de INJUV, se plasma con el anexo H (certificado de aprobación técnica), el cual queda en poder de la entidad adjudicataria una vez que hace entrega de la documentación.

2. Anexo L. Informe final de rendición de cuentas.

Todos los informes que entregue la entidad durante y una vez terminada la ejecución del proyecto, deberán estar en armonía con las bases del concurso y especialmente, con la Resolución n°30/2015 de la Contraloría General de la República.

El análisis de dicha documentación se realizará por la contraparte técnica del nivel central de INJUV al tenor de lo dispuesto en el artículo 33°. 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 de 2015 de la Contraloría General de la República.

Artículo 36. Solicitudes de modificación.



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

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

Toda solicitud de modificación, **debe ser remitida a la contraparte técnica del proyecto en el anexo I, el cual debe adjuntar obligatoriamente el documento en el que se levanta la solicitud**, siendo válidos correos electrónicos o cartas suscritas por los/las contrapartes establecidas en el formulario por la organización. La contraparte técnica, una vez recibida la documentación, analizará la solicitud y dará curso administrativo a la respuesta que corresponde (aprobar o rechazar).

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

Las modificaciones autorizadas se realizarán de la siguiente forma:

1. **Modificaciones de plazos de ejecución y actividades:** si se encuentran comprendidas dentro del rango máximo contemplado en las bases administrativas, bastará con la aprobación escrita del Jefe del Departamento de Coordinación Programática. Si se encuentran fuera del rango máximo contemplado en las presentes bases, se remitirán los antecedentes al Director/a Nacional a fin de que dicte el acto administrativo que otorgue un periodo extraordinario de ejecución, en caso de ser pertinente.
2. **Modificaciones presupuestarias:** si se refiere a cambios respecto de los bienes a adquirir, contratación de personal y/o servicios, cuya modificación no implique un cambio en los ítems presupuestarios, bastará con la aprobación escrita del del Jefe del Departamento de Coordinación Programática. Si se trata de modificaciones al presupuesto informado, que involucre un cambio en los montos destinados para cada ítem del artículo 21 de las presentes bases, se remitirán los antecedentes al Director Nacional a fin de que dicte el acto administrativo que autorice la modificación presupuestaria, en caso de ser pertinente.

Con todo, ninguna modificación generará más derechos para la entidad que los establecidos en las presentes bases y en ningún caso se podrán contradecir o eximir a la entidad de las obligaciones establecidas en estas. En el caso que algún integrante de la directiva o toda la directiva sean reemplazados, la entidad ejecutora, solamente debe notificar el cambio al INJUV, adjuntando el certificado de directorio con los nuevos integrantes. **Esto no implica solicitud de modificación.**

Artículo 37. Supervisión de los proyectos y contraparte técnica.

Durante el período de ejecución del proyecto, la entidad será supervisada en la ejecución de cada actividad por profesionales INJUV a fin de velar por el buen uso de los fondos públicos asignados. Para ello se utilizará el Anexo J. Formato de supervisión de la ejecución el cual se desarrollará cada 3 meses. La organización ejecutora deberá responder a las solicitudes y/o requerimientos que desde la contraparte técnica del proyecto, que lleva el seguimiento de las actividades, sean canalizados y aprobados por el nivel central de INJUV.



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

Para todos los efectos de las presentes bases, el/la ejecutivo/a técnico del INJUV será su Departamento de Coordinación Programática representado por la funcionaria Gabriela Pérez, cuyo correo electrónico, para estos efectos, gperez@injuv.gob.cl. Esta, tendrá como función asesorar a la organización adjudicada durante la realización del componente.

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

Artículo 38. Recursos no utilizados.

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

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

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

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

Artículo 39. Interpretación de las bases por la autoridad nacional.

El/la Director/a Nacional del INJUV, queda facultado para resolver e interpretar cualquier duda o discrepancia en la aplicación de las presentes bases y posterior contrato o convenio a suscribir entre el INJUV y el adjudicatario respectivo.

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

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

Artículo 40. Sanciones por incumplimiento.

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

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

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

Artículo 41. Prohibición general.

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

ANEXO A. Información del Postulante

DATOS PERSONALIDAD JURÍDICA	
Nombre de la organización	
Rut de la organización	
Giro u objeto	
Dirección (Debe coincidir con la registrada en https://www.registros19862.cl/)	
Región	
Comuna	

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

DIRECTIVOS	
Nombre completo	
Rut	
Edad	
Cargo	
Domicilio	
Celular	
E-mail	

* Completar por cada directivo

DATOS BANCARIOS

Tipo de cuenta	
Número de cuenta	
Banco	
Correo	

ANEXO B. Información de la propuesta de ejecución del chat de apoyo psicosocial Programa Hablemos de Todo del INJUV.

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

2. EXPERIENCIA PREVIA DE LA ORGANIZACIÓN		
a. Descripción de la trayectoria de la organización en la materia		
1*	Nombre de proyecto que haya ejecutado anteriormente	
	Año y mes(es) y de ejecución	
	Población objetivo	
	Descripción del proyecto (detalle experiencia en derivación)	
	Objetivos	
	Resultados	
	Verificador (Link, imagen de verificador)	

* Copiar apartado para señalar todas las experiencias relevantes

4. CALIDAD DE LA PROPUESTA	
<p>En este apartado se debe detallar la propuesta de atención, describiendo la propuesta para el desarrollo del servicio del chat, y la propuesta de horario de atención, considerando el modelo de atención indicado en el apartado 17.A de las presentes bases: a. Estimación de la demanda; b. Modelo de atención actual; c. Implementación horaria; d. Seguimiento y entrega de informes y bases de datos.</p>	
<p>a. Servicio Chat: Describa su propuesta para el desarrollo del servicio de chat, considerando el cumplimiento de: los requerimientos técnicos, implementación e infraestructura; el modelo de atención señalado en las presentes bases; la estimación de la demanda; buscando asegurar la confidencialidad, seguridad de la información, supervisión y reportes señalados en el apartado 17vi. de las presentes bases.</p>	
<p>b. Propuesta de horario de atención: Desarrolle su propuesta de trabajo de horario justificado teórica y empíricamente, con un plan de trabajo y presupuesto adecuados considerando como mínimo 45 horas semanales.</p>	

c. **Plan de trabajo:** Describir plan de trabajo de las principales actividades del proyecto, identificando el mes o meses de ejecución y verificadores, identificando al principal objetivo específico que contribuye lograr.*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	MES(ES) DE EJECUCIÓN	VERIFICADOR

**Agregar filas según corresponda.*

5. EQUIPO DE TRABAJO

En el siguiente apartado se deben señalar los aspectos asociados al equipo de trabajo que ejecutarán el componente.

a. Equipo de trabajo: describa las funciones y roles del equipo humano asociado al proyecto.

b. Modelo de gestión del equipo interventor:
Desarrolle una propuesta para la gestión del equipo interventor, considerando como mínimo un plan de capacitaciones, formación continua, trabajo en equipo, supervisión y el cumplimiento de protocolos. Se espera que entregue una propuesta de valor que contribuya al cumplimiento de los objetivos del programa.

6. PRESUPUESTO

En el siguiente apartado se deben indicar todos los gastos que el proponente efectuará para dar cumplimiento a las actividades del proyecto. Como ha sido señalado en el artículo 21, el proyecto a presentar debe considerar un presupuesto por un total \$72.000.000

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

Item	Detalle	Justificación	Monto	Total ítem	% máximo por ítem
Recursos humanos			\$ -	\$ -	80%
Materiales de ejecución			\$ -	\$ -	15%
Gastos de inversión			\$ -	\$ -	5%
TOTAL				\$72.000.000	100%

ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE Convenio de ejecución del Chat Hablemos de Todo INJUV 2021

**Señora
Renata Santander Ramírez
Directora Nacional (s)
Instituto Nacional de la Juventud
Presente**

Quien suscribe, en representación y como representante legal de la entidad postulante, declara lo siguiente:

- 1.- Conocer y aceptar el contenido de Bases Especiales del Concurso convenio de ejecución del Chat Hablemos de Todo INJUV 2021.**
- 2.- No tener rendiciones pendientes de fondos públicos en ningún organismo de la administración del Estado a la fecha de envío del proyecto.**
- 3.- No encontrarse afecta la directiva de nuestra entidad, a ninguna de las inhabilidades previstas en el artículo 18 de las Bases Especiales del Concurso convenio de ejecución del Chat Hablemos de Todo INJUV 2021.**
- 4.- Que toda la información contenida en el formulario de postulación se ajusta a la realidad y que ratifico en este acto, la aceptación de las notificaciones vía correo electrónico que se han efectuado y que se realizarán en el futuro.**
- 5. Estar en conocimiento que el proyecto presentado fue diseñado y será implementado por la entidad a la que represento.**

Sin otro particular, atentamente le saluda.

(Firma representante legal y timbre organización)

**Nombre representante legal:
Nombre de la entidad postulante:
RUT de la entidad postulante:**

Fecha:



ANEXO D

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

“HABLEMOS DE TODO INJUV 2021”

1. Consideraciones preliminares

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

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

2. Ámbito de aplicación

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

3. Normativa e Instrumentos Complementarios

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

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

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl

4. Rendición de Cuentas

4.1. Procedimiento y Plazos

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

4.2. Informes de Rendición de Cuentas (Mensuales)

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

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

Así:

- El primer Informe de Rendición de Cuentas (Anexo F y G) 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 de Cuentas (Anexo F y G) deberán presentarse de la misma manera, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al período que se informa. Durante todo el período que dure la ejecución del proyecto.
- El Informe Final de Rendición de Cuentas (Anexo K) deberá presentarse 30 días corridos posteriores al término de la ejecución del proyecto.

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

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

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

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

Los gastos podrán ser:

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

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



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

4.4. Informe Final de Rendición de Cuentas

Las entidades receptoras, 30 días corridos posteriores al término de la ejecución del proyecto, deberán presentar un Informe Final de Rendición de Cuentas (Anexo K). Este deberá contener una descripción general del desarrollo y resultado final del proyecto, conforme a los objetivos señalados en el formulario de postulación del proyecto. Además, deberá incluir la indicación del total de recursos transferidos, los ejecutados y del saldo pendiente, según corresponda.

4.5. Cierre Administrativo y Cumplimiento del Convenio

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

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

5. Gastos a Informar

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

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl

En este sentido, las **Entidades receptoras NO podrán efectuar:**

Las entidades postulantes, no podrán financiar los siguientes tipos de gastos:

1. 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, etc.).
2. Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
3. Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras, no aplica para los proyectos de incidencia juvenil.
4. Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.
5. Gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: gas, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, teléfono, e internet, recargas de tarjetas, de arriendos de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades la entidad ejecutora.
6. No se financiarán gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen un monto de \$500.000.
7. Gastos en servicios de publicidad o difusión.
8. Gastos en bienes y servicios de consumo.
9. Pagos con Tarjeta de Crédito.

5.1. Documentos de Respaldo e ítems de gastos

- Todos los documentos mercantiles de respaldo, ya sean; facturas, boletas de ventas y servicios, boletas de honorarios, comprobantes de pago u otros que dieren cuenta de las obligaciones, deberán ser emitidos por el proveedor o prestador correspondiente, consignando el concepto que origina el gasto, el detalle de los servicios prestados, bienes o insumos adquiridos, fecha, precio unitario y total pagado.

- Las organizaciones serán responsables del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o laborales.

- La documentación de respaldo (originales), debe entregarse en estado de perfecta legibilidad (con toda la información claramente impresa), sin enmiendas e íntegros.



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

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

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

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

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

a. Gastos en Honorarios

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

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta de honorarios, señalando en la glosa de la Boleta de Honorarios debe detallar función realizada, actividad (o etapa del proyecto) en la que se realizó esta función, y periodo en que se realizó.

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

- Formulario N.º 29 del SII donde existen retenciones de impuestos, con el detalle de los honorarios (nombre, RUT, n.º boleta y monto impuesto retenido) que componen la cifra global que se declara y paga por los impuestos retenidos de la tasa del porcentaje correspondiente, del periodo tributario correspondiente a la boleta emitida.
- No se aceptarán boletas de honorarios realizadas por miembros de la organización ni de los responsables de la postulación y/o ejecución del proyecto.
- Las boletas de honorarios deben ser a nombre de la Entidad beneficiaria, en ningún caso se aceptarán boletas de honorarios a nombre del INJUV u otro receptor.
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **80% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del Fondo HABLEMOS DE TODO INJUV 2021.

b. Materiales de Ejecución

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

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

Los montos destinados a este ítem pueden ser hasta un **15% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en el presente concurso. Todos los gastos deben contar con documentos válidamente emitidos por el SII.

c. Gastos de Inversión.

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

En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **5% del fondo adjudicado** por la organización acuerdo a lo establecido en el presente concurso.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

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

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl

- Todo gasto de inversión debe **declararse, justificar y especificar** en el momento de presentar el proyecto. Cuando **no** se realice esta tarea, el INJUV está **capacitado para no reconocer gastos de inversión**.
- Se deben adjuntar fotografías de los bienes adquiridos en uso.
- Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de materiales de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la agrupación ejecutora del proyecto.
- **No se puede incluir gastos de infraestructura de obras mayores**, y sólo financiará el equipamiento imprescindible para el desarrollo del proyecto.
- **No se financiarán** gastos en artículos electrónicos o computacionales que **individualmente** superen el monto de \$500.000 (quinientos mil pesos).
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **5% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del Fondo HABLEMOS DE TODO INJUV 2021.

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

5.2. Efectos y Sanciones

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

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

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



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

6. Disposiciones Particulares

1. Reintegro de Fondos

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

2. Garantías

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

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

- Cobro de la Garantía:
INJUV se encontrará facultado para el cobro de la garantía, en caso que el adjudicatario no de cumplimiento a las obligaciones contraídas en el convenio suscrito, considerándose

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl



dentro de ellas la no ejecución del proyecto, la falta de entrega de rendición de gastos parciales y/o finales, o el no reintegro de los fondos no gastados.

3. Anexos disponibles

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

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

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

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl



ANEXO E
FONDO HABLEMOS DE TODO 2021

DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE FONDOS
FONDOS CONCURSABLES
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Enviar este Certificado con la primera Rendición Mensual

ORGANIZACIÓN	:	ORGANIZACIÓN
RUT	:	9999999-9
PROYECTO	:	HABLEMOS DE TODO
N° DE RESOLUCIÓN	:	
FECHA DE RECEPCIÓN DE RECURSOS	:	XX-XX-2020
MONTO RECEPCIONADO	:	\$ 72.000.000

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: 0

RUT 0

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

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

ANEXO F
FONDO HABLEMOS DE TODO 2021

TODAS LAS FACTURAS
DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - MATERIALES DE INVERSIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	9999999-9
ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN
PROYECTO	HABLEMOS DE TODO
REGIÓN	0
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	jul-21

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

SUBTOTAL \$ -

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

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

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Nº RENDICIÓN

DATOS DEL PROYECTO	
RUT	99999999-9
ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN
PROYECTO	HABLEMOS DE TODO
REGIÓN	
PERÍODO DE EJECUCIÓN DE TODO EL PROYECTO (Es el declarado en la postulación del proyecto, sólo puede considerar otra fecha si existe una modificación aprobada por la Dirección Nacional)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	31 de diciembre de 2021

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

RESUMEN RENDICIÓN	
PERÍODO RENDIDO (mes y año)	jul-21
MONTO ADJUDICADO	\$ 72.000.000
APORTE DE LA ORGANIZACIÓN	
TOTAL	\$ 72.000.000

DETALLE POR ÍTEM	(1) RENDICIÓN ACUMULADA AL MES ANTERIOR	(2) MONTO RENDIDO EN EL PRESENTE MES	(3) TOTAL RENDIDO A LA FECHA (1)+(2)	(4) MONTO MÁXIMO POR ÍTEM
RECURSOS HUMANOS	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 57.600.000
MATERIALES DE EJECUCIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 10.800.000
MATERIALES DE INVERSIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 3.600.000
TOTALES	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
SALDO POR RENDIR (Monto Adjudicado - Total Rendido a la Fecha)			\$ 72.000.000	

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, además de enviar este archivo al correo electrónico rendiciones@injuv.gob.cl

FIRMA Y TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

**ANEXO F
FONDO HABLEMOS DE TODO 2021**

TODAS LAS FACTURAS
DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - MATERIALES DE EJECUCIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	9999999-9
ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN
PROYECTO	HABLEMOS DE TODO
REGIÓN	0
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	jul-21

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

SUBTOTAL \$ -

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

ANEXO F
FONDO HABLEMOS DE TODO 2021

TODAS LAS FACTURAS
DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

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

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

**ANEXO F
FONDO HABLEMOS DE TODO 2021**

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

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - RECURSOS HUMANOS

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	9999999-9
ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN
PROYECTO	HABLEMOS DE TODO
REGIÓN	0
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	jul-21

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

SUBTOTAL \$ -

SE RECHAZARÁN LAS SIGUIENTES BOLETAS DE HONORARIOS: A NOMBRE DE PERSONAS QUE INTEGRAN LA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN Y/O DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LAS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

TODAS LAS BOLETAS DE HONORARIOS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

ANEXO G
FONDO HABLEMOS DE TODO 2021
INFORME CUALITATIVO MENSUAL

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	99999999-9
ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN
PROYECTO	HABLEMOS DE TODO
REGIÓN	0
PERÍODO RENDIDO Mes y Año	jul-21

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

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

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

**ANEXO F
FONDO PARTICIPA 2020**

4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

**ANEXO F
FONDO PARTICIPA 2020**

20				
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.- LISTADO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS (*Todos los campos son obligatorios)				
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				
26				
27				
28				
29				
30				
Nota: Inserte tantas filas como necesite.				

5.- VERIFICADORES	
A ESTE INFORME SE DEBEN ADJUNTAR TODOS LOS VERIFICADORES EXISTENTES COMO:	
FOTOGRAFÍAS	MUESTRA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN
VIDEOS	MUESTRAS DE MERCHANDISING

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

ANEXO H CERTIFICADO DE APROBACIÓN TÉCNICA

(Contraparte técnica), Departamento de Coordinación Programática, INJUV, quien suscribe y certifica que:

La **(Nombre Organización)**, R.U,T N° _____-__ ha cumplido con la presentación de Rendición de Cuentas según el formato establecido por INJUV. Estos se encuentran aprobados técnicamente dado que se encuentran en concordancia con lo declarado en el formulario de postulación y en la respectiva RES XXX; la presente rendición corresponde al período de _____, por un monto de \$_____ pesos, la cual fue recibida en la Oficina de Partes, el XX-XX-202X.

- Esta rendición se encuentra revisada y contrastada con las actividades declaradas en el formulario de presentación de proyecto y la respectiva RES _____, quien suscribe indica que cumple en un 100% técnicamente.

Actividades declaradas en el Formulario de Postulación (Metodología)	CUMPLE / NO CUMPLE.	Observaciones.

- **Revisión de la Rendición Financiera.**

ITEM	MONTO RENDIDO EL PRESENTE MES.	MONTO APROBADO EL PRESENTE MES.	TOTAL RENDIDO A LA FECHA.	MONTO MÁXIMO PERMITIDO POR ÍTEM.¹
1. Recursos Humanos. (Honorarios / Código del Trabajo)				
2. Bienes y Servicios de consumo.				
3. Publicidad y Difusión.				
4. Ejecución.				
5. Inversión.				
TOTAL				

- **Verificación de documentos adjuntos (SÍ/NO/NO APLICA)**

DOCUMENTOS	SI / NO / NO APLICA
Adjunta Declaración de Recepción de fondos firmada.	
Adjunta documento que acredita recepción de fondos (comprobante de transferencia y/o cheque).	
Adjunta Boleta de Honorarios correspondiente al mes rendido y/o Contrato de trabajo.	
Adjunta FORMULARIO N° 29 SII pagado.	
Adjunta pago de cotizaciones previsionales.	
Adjunta Facturas y/o Boletas en originales.	
Informe cuantitativo de rendición de cuentas firmado y timbrado.	
Informe cualitativo de rendición de cuentas firmado y timbrado.	

¹ Considerar lo declarado en el formulario de postulación y/o en resoluciones que modifican convenio.



- **Medios de verificación que respaldan gastos de mes de XXXXX) ².**

VERIFICADORES³	CUMPLE / NO CUMPLE

- **Observaciones a la rendición de cuentas (mes), ⁴**

Observaciones
a.
b.
c.
d.

VºBº

**(Nombre y cargo de
ejecutivo/a técnico)**

**DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.**

VºBº

**JEFE DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.**

² Incorporar todos los verificadores necesarios y relacionados al proyecto. Si no aplican, dejar en blanco.

³ La lista es estándar, la pueden modificar de acuerdo con el proyecto relacionado.

⁴ Señalar todas las observaciones que consideren necesarias en relación a la rendición de cuentas.

ANEXO I SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

				FECHA
DATOS DE LA ORGANIZACIÓN				
ORGANIZACIÓN				
RUT				
PROYECTO				
TELÉFONO				
CORREO ELECTRÓNICO				
REGIÓN DE EJECUCIÓN				
COMUNA DE EJECUCIÓN				
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL				
NOMBRE				
RUT				
TELÉFONO				
CORREO ELECTRÓNICO				
PROGRAMA				
DETALLE EL CAMBIO QUE ESTÁ SOLICITANDO (Solicita cambios de fechas, montos o inversión, debe especificar las nuevas fechas, valores o el artículo que quieren adquirir respectivamente)	JUSTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	AFECTA OBJETIVO/S DEL PROYECTO	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA (*)	
Nota: Inserte tantas filas como necesite. (*) USO EXCLUSIVO CONTRAPARTE TÉCNICA				

FIRMA CONTRAPARTE TÉCNICA

ANEXO J: Formato de supervisión de la ejecución del chat Hablemos de Todo.

FICHA DE SUPERVISIÓN

1. Identificación Programa

PROGRAMA	
CONTRAPARTE TÉCNICA	
E-MAIL	
FONO	

2. Antecedentes de la Intervención del proyecto

NOMBRE ORGANIZACIÓN				
RUT				
MESES SUPERVISADOS				
Nº BENEFICIARIOS	TOTAL BENEFICIARIOS/AS	FEMENINO	MASCULINO	OTRO

3. Actividades del proyecto

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

Nº	ACTIVIDADES PROPUESTAS EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO	¿SE REALIZÓ?		
		SÍ	NO	EN PROCESO
1				
2				
3				
4				
5				

4. Estado de cumplimiento

Indicar los datos que se solicitan. Inserte tantas filas como objetivos declarados. (Los objetivos deben estar de acuerdo al proyecto postulado).

OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	Nº ACTIVIDADES
1.	SI		
	EN PROCESO		
	NO		
	SIN EJECUCIÓN		
2.	SI		
	EN PROCESO		
	NO		
	SIN EJECUCIÓN		
3.	SI		

	EN PROCESO			
	NO			
	SIN EJECUCIÓN			
4.	SI			
	EN PROCESO			
	NO			
	SIN EJECUCIÓN			

5. Informes de ejecución y seguimiento del proyecto

Indicar todos los informes de ejecución y bases de datos del proyecto entregados a INJUV por el ejecutor. Inserte tantas filas como informes y bases de datos comprometidos. (Los informes deben estar de acuerdo al proyecto postulado y a lo solicitado por INJUV en las bases, e indicar con una "x" estado de realización y entrega a INJUV).

Nº	INFORMES DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	¿SE REALIZÓ Y ENVIÓ A INJUV?		
		SÍ	NO	EN PROCESO
1				
2				
3				
4				
5				

6. Monitoreo aleatorio de conversaciones del chat

Indicar la cantidad de conversaciones analizadas de manera aleatoria, y evalúe marcando con una X los criterios indicados.

ACTIVIDADES PROPUESTAS EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO		
Número de conversaciones analizadas	Sí	No
La atención entregada en las conversaciones responde a los objetivos específicos de la ejecución del chat Hablemos de Todo, indicados en el artículo 11 de las bases del concurso.		
El tiempo de espera para la atención por parte de las y los jóvenes, es igual o menor a 4 minutos desde que se completan los datos iniciales, a iniciar el contacto con el/la profesional.		
Se observa que en las distintas conversaciones los profesionales se alinean bajo los mismos protocolos de atención.		
Se observa el resguardo de los aspectos éticos de la intervención, indicados en el Manual de lineamientos del programa, entre los cuales se considera la confidencialidad de la información, el resguardo de datos personales de las y los jóvenes, y que no exista conflicto de intereses entre el profesional y joven.		



7. Identificación supervisor INJUV

NOMBRE Y APELLIDOS			
CARGO O FUNCIÓN			
EMAIL		Nº TELÉFONO FIJO	
FIRMA			

FIRMA CONTRAPARTE TÉCNICA

ANEXO K
FONDO HABLEMOS DE TODO 2021
INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DATOS DEL GENERALES	
RUT	
ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN
PROYECTO	HABLEMOS DE TODO
REGIÓN	0
PERIODO DE EJECUCIÓN (De todo el proyecto)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

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

RECEPCIÓN DE RECURSOS	
NOMBRE DEL BANCO	
FECHA DE ENVÍO DE LA DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE FONDOS	
MONTO ADJUDICADO	\$ 72.000.000

TOTALES RENDIDOS POR ÍTEM	MONTO RENDIDO TOTAL	MONTO APROBADO TOTAL	MONTO MÁXIMO
RECURSOS HUMANOS	\$ 0	\$ 0	\$ 57.600.000
MATERIALES DE EJECUCIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 10.800.000
MATERIALES DE INVERSIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 3.600.000
TOTALES	\$ 0	\$ 0	

RESUMEN GENERAL	
DETALLE	MONTO
(1) MONTO ADJUDICADO (\$)	\$ 72.000.000
(2) TOTAL RENDIDO (\$)	\$ 0
(3) TOTAL GASTOS RECHAZADOS (\$)	\$ 0
(4) TOTAL GASTOS APROBADOS (2) - (3)	\$ 0
(5) TOTAL MONTO A DEPOSITAR (1) - (4)	\$ 72.000.000

Para aquellos proyectos que presenten monto a reintegrar por gastos rechazados y/o saldo no ejecutado, se les solicita depositar dichos recursos en:

BANCO ESTADO
CUENTA CORRIENTE Nº 9019324
A NOMBRE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
R.U.T.: 60.110.000-2

FECHA DE DEPÓSITO (Adjuntar comprobante del depósito o transferencia bancaria)	
NUMERO DE TERMINAL	
(6) MONTO DEPOSITADO	\$ 0

ADJUNTAR COMPROBANTE DEL DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA

PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL PROYECTO

ANEXO K FONDO HABLEMOS DE TODO 2021

BENEFICIARIOS DIRECTOS TOTAL		DESCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DIRECTOS
GENERO	CANTIDAD	EDAD PROMEDIO
MUJERES	0	0
HOMBRES	0	0
TOTAL	0	

CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO

1. La siguiente sección tiene por objeto que usted explique el resultado final de su proyecto y su impacto en los beneficiarios. Para dar cumplimiento con este requerimiento, debe tener presente lo presentado en los Informes Cualitativos realizados durante el período de ejecución de su proyecto. Contemple las siguientes preguntas a modo de guía: ¿se dio cumplimiento a las actividades propuestas en la ficha de postulación del proyecto?, ¿se cumplió el objetivo general del proyecto?, ¿cuál ha sido el impacto en los beneficiarios del proyecto?

2. Dependiendo de la naturaleza del proyecto realizado, adjunte verificadores (fotografías, materiales susceptibles de envío, etc.) que den cuenta del estado final del proyecto. Éstos se deben encontrar adjuntos al final de este anexo. A modo de ejemplo, si su proyecto consiste en la implementación de un espacio, envíe verificadores que muestren el espacio implementado; si su proyecto consistía en la realización de talleres, envíe fotografías que den cuenta de la ejecución del taller, además de la muestra final de éste (si es que lo hubiese).

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN



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

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

4° DÉJASE constancia que, para todos los efectos, la fecha de la presente resolución será la señalada en la firma electrónica de la autoridad del Servicio respectiva, sin perjuicio de lo que pueda indicarse respecto a su vigencia y/o a la fecha desde que se entenderá que comienza a producir sus efectos.

ANÓTESE y ARCHÍVESE

Distribución:

- Dirección Nacional.
- Subdirección Nacional.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Departamento de Coordinación Programática.
- Departamento de Comunicaciones.
- Oficina de Partes.



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 454856-554254 en:

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