APRUEBA BASES ESPECIALES DEL FONDO CONCURSABLE PARTICIPA 2021

SANTIAGO,

RES EX N°57

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley Nº 19.042, que crea del Instituto Nacional de la Juventud; en el DFL Nº 1, de 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación; en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.289 que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2021; en la Resolución Nº 7/2019 y 30 de 2015, ambas de la Contraloría General de la República y demás antecedentes respectivos.

CONSIDERANDO:

1º Que, conforme a la Ley Nº 19.042 que crea el Instituto Nacional de la Juventud, este es un organismo técnico encargado de colaborar con el Poder Ejecutivo en el diseño, planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles.

2º Que, el artículo 2 letra e) de la referida ley, establece como función del Instituto el "estimular el conocimiento y la participación de los jóvenes, promoviendo y financiando estudios, trabajos, campañas, seminarios y otras iniciativas similares."

3º Que, en este contexto, se diseñó el fondo concursable Participa 2021, con el objetivo de entregar recursos técnicos y financieros para el desarrollo de iniciativas con enfoque juvenil, para fortalecer la participación de los jóvenes (entre 15 y 29 años) en organizaciones sociales, en beneficio del desarrollo de sus comunidades, la promoción de nuevas oportunidades y favorecer la construcción de tejido social en los territorios de intervención.

4º Que, en este contexto, resulta pertinente aprobar las bases especiales que regulen las etapas y procesos del fondo concursable Participa 2021.

5º Que, se encuentran los recursos disponibles para la realización del presente concurso, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 047-2021 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. Nº 1 de 1992 del Ministerio de Planificación y Cooperación, que fija la estructura interna del Servicio; el Decreto Supremo Nº 30/2020 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

RESUELVO:

1º APRUÉBASE las bases especiales del fondo concursable Participa 2021, cuyo tenor es el siguiente:

BASES ESPECIALES FONDO CONCURSABLE
"PARTICIPA 2021"

CAPÍTULO I
ANTECEDENTES GENERALES DEL CONCURSO

Artículo 1º. Concepto y objetivos. El Instituto Nacional de la Juventud, en adelante "INJUV", pone a disposición el fondo concursable "Participa 2021", en adelante el "fondo", con el objetivo de entregar recursos técnicos y financieros para el desarrollo de iniciativas con enfoque juvenil, para fortalecer la participación de los jóvenes (entre 15 y 29 años) en organizaciones sociales, en beneficio del desarrollo de sus comunidades, la promoción de nuevas oportunidades y favorecer la construcción de tejido social en los territorios de intervención.

Artículo 2º. Disposiciones generales. El concurso está regulado por las presentes bases, que establece el procedimiento administrativo para la postulación, apertura, evaluación, selección, adjudicación, entrega de fondos, ejecución, supervisión y rendición de cuentas.

Por el sólo hecho de presentar un proyecto en la plataforma de postulación de los fondos concursables www.fondos.gob.cl, los postulantes declaran conocer, comprender y aceptar las bases del presente concurso.

Artículo 3º. Forma de notificación. Las organizaciones se entenderán notificadas mediante la publicación de resoluciones y actas del concurso en www.injuv.gob.cl, siendo responsabilidad exclusiva de la organización postulante revisar web de INJUV. Las organizaciones podrían ser notificadas también a través de correo electrónico, para lo cual debe otorgar datos de contacto válidos al momento de postular.

Artículo 4º. Plazos. Todos los plazos del concurso se establecerán en las presentes bases. El incumplimiento de dichos plazos por parte de las organizaciones facultará al INJUV para excluir de su participación a la organización. El INJUV se reserva el derecho de extender los plazos o de abrir periodos extraordinarios para alguna etapa del concurso, lo cual será publicado en la web de INJUV.

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

Artículo 6º. Líneas de intervención. Los proyectos que postulen al fondo podrán seleccionar una línea temática que se ajusta a los objetivos del proyecto señaladas en la tabla n°1:

Tabla N° 1 Líneas de intervención

Desarrollo laboral – vocacional	Desarrollo cívico – social	Desarrollo físico– mental
a) Disminuir la deserción escolar. b) Aumentar la participación laboral. c) Generar condiciones para el apresto laboral y acceso a capacitaciones. d) Promover la educación financiera. e) Informar respecto a la seguridad social de jóvenes.	f) Aumentar los niveles de participación política convencional y no convencional. g) Promover y/o fortalecer acciones de voluntariado. h) Fortalecimiento de organizaciones sociales de jóvenes.	i) Medidas que busquen prevenir el VIH e ITS. j) La prevención del consumo de drogas. k) El buen estado nutricional y la actividad física. l) La prevención de la violencia. m) El acceso a salud mental. n) Embarazo adolescente y salud sexual reproductiva.

Artículo 7º. 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. Declaración jurada simple del o la representante legal de la organización.
   Anexo B. Listado de responsables de la ejecución del proyecto.
2. Anexos necesarios para la ejecución del proyecto.
   Anexo C. Instructivo de rendición de cuentas.

Anexo D. Declaración de recepción de fondos públicos.
Anexo E. Informe cuantitativo de rendición de cuentas.
Anexo F. Informe cualitativo de rendición de cuentas.
Anexo G. Carta tipo para solicitud de modificación del proyecto.

3. Anexo requerido al finalizar la ejecución del proyecto.
   Anexo H. Informe final de rendición de cuentas.

Artículo 8º. Envío y aclaración de consultas. Las organizaciones podrán formular consultas a través de https://extranet.injuv.gob.cl/institucional/oirs/. Las consultas se contestarán al correo electrónico de la persona u organización que realizó el requerimiento, las cuales se publicarán en el portal web de INJUV.

Las respuestas enviadas vía correo electrónico no implican una modificación a las presentes bases, tampoco eximen de las obligaciones a los postulantes ni les otorga más derechos.

Dudas y consultas respecto al funcionamiento de la plataforma de postulación de proyectos www.fondos.gob.cl, se deben realizar directamente al *call center* 600 600 1660.

Artículo 9º. Etapas del fondo. Para el fondo concursable, se establecen como etapas principales, las siguientes:

1. **Llamado a concurso**. Es la publicación en www.injuv.gob.cl de las bases del concurso.
2. **Postulación**. Es la presentación de proyectos en el sitio www.fondos.gob.cl, quedando el registro de día y hora del proyecto postulado.
3. **Apertura oficial**. Es la publicación de todos los proyectos que han cumplido o no con los requisitos de admisibilidad.
4. **Evaluación**. Proceso en el que la Comisión Evaluadora de Proyectos, asigna puntajes a cada iniciativa postulada declarada admisible según los criterios de evaluación.
5. **Adjudicación**. Es la publicación del acto administrativo que designa los proyectos que resultaron seleccionados para recibir financiamiento según los criterios de evaluación y selección.
6. **Capacitación en rendición de cuentas y subsanación presupuestaria.** La organización asiste obligatoriamente a capacitación en rendición de cuentas y subsana las observaciones realizadas a su presupuesto por la Comisión Evaluadora.
7. **Firma de convenio y documentos de respaldo**. Es la entrega física por parte de las organizaciones del convenio firmado junto a los documentos de respaldo originales requeridos en las bases (Anexos y Garantía).
8. **Entrega de los recursos adjudicados**. Es la entrega del monto adjudicado, la cual se hará mediante transferencia electrónica o cheque, por el total del recurso adjudicado.
9. **Ejecución del proyecto**. Comienza con la entrega de recursos y se extenderá hasta la fecha indicada en el formulario de postulación, la que no podrá exceder de la señalada en el calendario de las presentes bases.
10. **Supervisión y rendición de cuentas**. Las organizaciones adjudicadas serán supervisadas por profesionales del INJUV a fin de velar por el buen uso de los fondos públicos asignados, el complimiento de los objetivos y la realización de las actividades.

Artículo 10°. Calendario del concurso. Las etapas y acciones correspondiente al presente concurso se regirán en los plazos y fechas definidas en la tabla n°3.

Tabla n°3. Calendario del Concurso		
	Etapa	Fechas
1.	Publicación del llamado en sitio www.injuv.gob.cl	25/01/2021
2.	Período jornadas de inducción y capacitación realizadas por las direcciones regionales INJUV.	25/01/2021 al 26/02/2021
3.	Inicio de postulaciones plataforma www.fondos.gob.cl	29/01/2021 desde 12:00 hrs.
4.	Período de consultas del concurso recibidas a través de OIRS INJUV.	25/01/2021 al 07/02/2021
5.	Publicación en www.injuv.gob.cl del acta con las respuestas a solicitudes de consulta.	08/02/2021.
6.	Cierre de postulaciones en portal www.fondos.gob.cl	28/02/2021 hasta 23:59 hrs.
7.	Publicación en www.injuv.gob.cl del acta preliminar de apertura y admisibilidad de proyectos postulados e inicio del período de corrección a las observaciones de admisibilidad en www.fondos.gob.cl	05/03/2021.
8.	Término del período de corrección a las observaciones de admisibilidad en www.fondos.gob.cl y de reconsideración a la determinación de inadmisibilidad.	11/03/2021 hasta las 23:59 horas
9.	Nombramiento de las Comisiones Evaluadoras de Proyecto	12/03/2021
10.	Publicación en www.injuv.gob.cl del acta final de apertura y admisibilidad de proyectos postulados.	16/03/2021
11.	Período de evaluación de proyectos por parte de las Comisiones evaluadoras de proyectos.	17/03/2021 al 15/04/2021
12.	Publicación del acta preliminar de calificaciones en www.injuv.gob.cl	06/04/2021
13.	Período de recepción de reconsideración de calificaciones obtenidas.	06/04/2021 al 09/04/2021
14.	Publicación en www.injuv.gob.cl del acta final de calificaciones y listado de proyectos seleccionados.	14/04/2021
15.	Publicación en www.injuv.gob.cl de la resolución que adjudica a los proyectos ganadores.	16/04/2021
16.	Envío del convenio de cooperación y transferencia de recursos de los proyectos adjudicados, a través de correo electrónico.	19/04/2021 al 23/04/2021
17.	Término del período para entrega física de los convenios, anexos y garantías.	07/05/2021 hasta 12:00 hrs.
18.	Notificación vía correo electrónico de documentación observada por INJUV.	11/05/2021
19.	Entrega final de documentación corregida que fue observada.	14/05/2021 hasta 12:00 hrs.
20.	Entrega de recursos.	14/05/2021 al 26/05/2021
21.	Ejecución del proyecto.	27/05/2021 al 22/08/2021

En caso de existir cambios al presente calendario, en su totalidad o en alguna de las etapas del concurso, estos serán publicados en el sitio www.injuv.gob.cl. Es deber de la organización postulante revisar constantemente el sitio web de iNJUV.

CAPÍTULO II
LLAMADO A CONCURSO, POSTULACIÓN Y PERFIL DEL POSTULANTE

Artículo 11º. Del perfil de los postulantes. Podrán postular al fondo concursable regulado en las presentes bases únicamente los siguientes tipos de organizaciones:

1. Juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, territoriales o funcionales (deportivas, culturales, artísticas, centros de padres, centros y federaciones estudiantiles) reguladas por la Ley N°19.418, constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
2. Clubes deportivos de conformidad a la letra A del artículo N°32 de la Ley N°19.712.
3. Asociaciones o comunidades indígenas reguladas por la Ley N°19.253, constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.

Las organizaciones postulantes deberán estar inscritas y sus datos actualizados en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades al cierre de las postulaciones.

Artículo 12º. Inhabilidades para participar. Se establece que **NO** podrán participar del concurso:

1. Aquellas organizaciones que tengan rendiciones de cuentas pendientes con el INJUV o con otros organismos del Estado de Chile. Entiéndase por "cuentas pendientes" el no haber presentado la rendición de algún proyecto, en el tiempo y en la forma que el organismo lo hubiese exigido. Lo anterior se acreditará mediante declaración jurada simple de las organizaciones postulantes (anexo A), además de otras posibles vías de información que utilice el Servicio para ese fin.
2. Aquellas personas jurídicas que tengan su directiva funcionarios de planta, contrata u honorarios que desempeñen labores permanentes o esporádicas en el INJUV.
3. Aquellas organizaciones que tengan en sus directivas prestadoras de servicios personales en forma directa al INJUV o a través de los organismos con que éstos se vinculen por la vía de convenios para la ejecución de programas, independiente de la naturaleza jurídica que revista la relación convencional respectiva.
4. Aquellas organizaciones que tengan en su directiva parientes por consanguineidad o afinidad y en línea recta hasta el segundo grado inclusive y colateral por consanguineidad y afinidad hasta el tercer grado inclusive de los funcionarios de planta, contrata u honorario que se desempeñen en el INJUV, además del cónyuge. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará por declaración jurada simple de los postulantes al momento de concursar (anexo A).
5. Aquellas organizaciones que hayan recibido efectivamente recursos o esté en trámite su recepción, luego de adjudicarse algún fondo concursable del INJUV en el año 2020 y que su rendición de cuentas no haya sido aprobada al cierre de postulaciones.
6. No tener inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos.

Artículo 13º. Postulación. La presentación de proyectos se realizará única y exclusivamente a través del formulario de postulación disponible en www.fondos.gob.cl. La organización postulante debe inscribirse en el sitio, para lo cual accede a través de Clave Única, adjuntando la documentación requerida y haciendo el envío del proyecto dentro de los plazos señalados en el calendario del concurso.

Los documentos requeridos al postular deben cargarse en la plataforma de postulación, legibles, con un máximo de 10 MB por cada archivo separadamente. Los documentos solicitados como adjuntos, corresponden a los siguientes:

1. Certificado de Vigencia del Directorio de la Persona Jurídica sin fines de lucro (organización postulante), emitido por el Registro Civil e Identificación dentro de los 60 días anteriores a la postulación.
2. Copia simple de la cédula de identidad del o la representante legal de la organización postulante.
3. Anexo A. Declaración jurada simple del o la representante legal de la organización postulante.
4. Anexo B. Listado de responsables de la ejecución del proyecto de la entidad postulante.

Artículo 14º. Plazo de ejecución. El plazo de ejecución del proyecto no puede ser inferior a 30 días corridos.

1. Inicio: fecha señalada en el formulario de postulación, no obstante, si la transferencia o retiro del cheque se materializa con anterioridad o posterioridad a la fecha señalada en la postulación, se contará el inicio de ejecución a contar de la transferencia o retiro del cheque.
5. Término: fecha señalada en el formulario de postulación, la cual debe ser anterior o igual a la indicada en el calendario del concurso (22/08/2021).

CAPÍTULO III
FINANCIAMIENTO, RECURSOS DISPONIBLE Y RESTRICCIONES DE GASTOS

Artículo 15º. Del financiamiento. El concurso contempla un monto total de $270.000.000 (doscientos setenta millones de pesos). Cada proyecto seleccionado recibirá un financiamiento único de $1.500.000 (un millón y quinientos mil pesos).

La entrega de los fondos públicos a las organizaciones adjudicatarias se realizará en una cuota, por el total del monto adjudicado, una vez que se encuentre tramitada la resolución que aprueba el convenio de cooperación y transferencias de recursos.

Artículo 16º. Distribución regional de los recursos y Domicilio Legal. El monto total a repartir entre los adjudicatarios se dividirá entre las 16 regiones del país, atendido que para la asignación de recursos por región se utilizan 3 variables, cada de uno de ellos con porcentajes de valor:

1. Población joven proyectada al 2021 por región: consiste en favorecer a aquellas regiones con densidad demográfica en la que habitan jóvenes, con un valor del 20%.
2. Nº de proyectos admisibles año 2020 por región: busca favorecer a aquellas regiones que tienen un alto índice de participación, con un valor del 30%.
3. Comunas por región: consiste en el número total de comunas por cada región, este indicador tiene un valor del 50% y busca favorecer a aquellas regiones que tienen un mayor número de comunas.

En la siguiente tabla nº4, están los montos totales a entregar y el número de proyectos a financiar por región:

Tabla nº4 Distribución regional de los recursos

Regiones	Monto Total en $	Nº Proyectos
Arica y Parinacota	$4.500.000	3
Tarapacá	$6.000.000	4
Antofagasta	$7.500.000	5
Atacama	$6.000.000	4
Coquimbo	$12.000.000	8
Valparaíso	$30.000.000	20
Metropolitana de Santiago	$66.000.000	44
Libertador General Bernardo O'Higgins	$19.500.000	13
Maule	$22.500.000	15
Ñuble	$10.500.000	7
Biobío	$24.000.000	16
La Araucanía	$19.500.000	13
Los Ríos	$7.500.000	5
Los Lagos	$21.000.000	14
Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	$6.000.000	4
Magallanes y la Antártica Chilena	$7.500.000	5
TOTAL	**$270.000.000**	**180**

Las organizaciones postulantes, deben ejecutar el proyecto postulado en la comuna y región en la cual poseen domicilio legal según lo señalado en el portal Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades. La dirección de la organización señalada en el formulario de postulación, debe coincidir con los antecedentes disponibles en el sitio www.registros19862.cl, el cual acredita el domicilio legal de la persona jurídica que postula al concurso.

Artículo 17°. Los gastos y sus restricciones. Todos los gastos deben estar directamente relacionados a la ejecución del proyecto, el monto de $1.500.000 debe distribuirse de acuerdo a la siguiente tabla y respetando los montos máximos para cada ítem en particular:

Tabla n°5 ítems presupuestarios.

Ítem	Máximo	Descripción
Honorarios (20%)	$ 300.000	Corresponden a pagos a través de boletas de honorarios del Servicio de Impuestos Internos (SII), solo a personas que realicen labores requeridos en el proyecto y que estén debidamente justificados. No se podrá realizar pago a coordinadores, responsables de la postulación o ejecución del proyecto.
Publicidad y Difusión (10%)	$ 150.000	Corresponden a gastos de promoción o difusión del proyecto o de sus actividades. Ya sea a través de pasacalles, afiches o volantes, prensa escrita o radiodifusión, entre otras.
Bienes y Servicios de Consumo (15%)	$ 225.000	Corresponden a pagos de bienes y servicios de carácter consumibles, es decir que no subsisten terminada su ejecución. Ejemplo: Bienes: se contemplan gastos por alimentación como, colaciones, almuerzos, jugos, galletas, agua, entre otros. Servicios: se contempla gastos por adquisición como, pasajes de locomoción urbana, movilización para personas, fletes, entre otros.
Materiales de Ejecución (100%)	$ 1.500.000	Corresponde a la compra de materiales utilizados en el desarrollo de las actividades, e insumos que son entregados a las personas beneficiadas. Ejemplo: Materiales de construcción, de oficina, de aseo, insumos de bioseguridad, arriendos, diplomas, kit deportivo, *merchandising* (gorros, poleras, libretas), entre otros.
Materiales de Inversión (30%)	$ 450.000	Corresponde a la compra de bienes cuya vida útil es mayor a la ejecución del proyecto y que permanecen en la organización una vez finalizado el proyecto. Ejemplo: Artículos electrónicos, instrumentos musicales, equipamiento deportivo, entre otros.

Artículo 18°. Gastos no financiables. Las entidades postulantes, no podrán financiar los siguientes tipos de gastos (para mayor información y detalle ver Anexo C):

1. Pagos por actividades o conceptos no contemplados en el proyecto original o no autorizados por INJUV mediante resolución.
2. 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 y patentes de vehículos.
3. Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
4. Pagos de la entidad ejecutora por facturas a nombre de la propia organización o a INJUV.
5. Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras.
6. Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.
7. Gastos operacionales propios del funcionamiento de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: bencina, gas, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, telefonía, e internet.
8. Gastos por arriendo de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades las Entidades ejecutoras.
9. Pago a gestores, coordinadores o responsables de la postulación o ejecución del proyecto.
10. Gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen un monto de $300.000 (trescientos mil pesos) o aquellos que no tengan justificación ni relación con el proyecto.
11. No podrán efectuarse pagos a personas de la directiva o empresas en las cuales tengan participación, sea mediante boleta de honorarios o facturas. Asimismo, no se podrán destinar pagos a parientes por consanguineidad o afinidad y en línea recta hasta el segundo grado inclusive y colateral por consanguineidad y afinidad hasta el tercer grado inclusive, de la directiva de la organización adjudicada o a empresas en que estos tengan participación.
12. Cualquier pago asociado a través de una tarjeta de crédito de persona natural.

CAPÍTULO IV
ADMISIBILIDAD, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Artículo 19º. Admisibilidad. Requisitos de admisibilidad:

1. Según lo señalado en el artículo 11° de las presentes bases. Cumplimiento del perfil del postulante.
2. Según lo señalado en el artículo 12° de las presentes bases. Inhabilidades para participar.
3. Según lo señalado en el artículo 13° de las presentes bases. Postulación.
4. Según lo señalado en artículo 16°. Distribución regional de recursos y Domicilio legal.

Artículo 20º. Apertura y subsanación. Se publicará un "Acta preliminar de apertura y admisibilidad", que listará a todas las organizaciones postulantes, indicando el estado de su postulación:

1. **Admisible**: organización cumple los requisitos establecidos en las bases.
2. **Admisible con observación**: organización cumple con los requisitos establecidos en las bases, pero debe aclarar algún punto particular de su postulación. La notificación del motivo y los plazos para subsanar están regulados por el calendario del concurso. La subsanación se realiza en el portal de postulación donde ingresó el proyecto.
3. **Inadmisible**: organización no cumple los requisitos establecidos en las presentes bases. En este caso, la organización puede solicitar una reconsideración de su inadmisibilidad, cuando estime que se ha producido un error, enviando un correo electrónico a fondosconcursables@injuv.gob.cl, indicando el folio de postulación y exponiendo su caso, dentro del plazo establecido en el calendario del concurso.

Una vez finalizados los plazos de subsanación y de respuesta a las reconsideraciones, se publicará el "Acta de apertura y admisibilidad final" con el detalle de las organizaciones que pasan a la etapa de evaluación proyectos en las fechas señaladas en el calendario del concurso. La organización recibirá también una notificación por correo electrónico emanado por el portal de postulación.

En el caso que alguna organización prosiga las etapas del fondo habiendo incumplido un requisito de admisibilidad no advertido por el INJUV y esta situación sea detectada con posterioridad, se notificará a la organización y esta perderá el derecho a seguir en el proceso.

Artículo 21º. Composición y constitución de la Comisión Evaluadora de Proyectos. Se constituirá una comisión evaluadora de proyectos (CEP) en cada región, la cual estará integrada por un número impar de mínimo tres funcionarios o funcionarias del Instituto Nacional de la Juventud, quienes decidirán en conjunto la nota para cada criterio de evaluación. Además, incorporará un o una integrante suplente, quien reemplazará a uno de los titulares en caso de ausencia. Estas comisiones, en caso de ser necesario, podrán contar con uno o más funcionarios o funcionarias de otras entidades públicas cuando no posean el mínimo de tres integrantes titulares y un suplente para su conformación.

El nombramiento de los y las integrantes del CEP será ratificado por la autoridad nacional de INJUV mediante acto administrativo que será publicado en www.injuv.gob.cl dentro de los plazos señalados en el calendario de estas bases.

Si existe la imposibilidad de constituir una CEP regional en los plazos previstos en las bases, se designará una comisión evaluadora desde el nivel central, quienes calificarán los proyectos en las regiones donde no fue posible constituir las comisiones.

Artículo 22º. Evaluación y reconsideración de calificaciones. En esta instancia la CEP procederá a evaluar cada uno de los proyectos conforme a los criterios de evaluación y selección contenidos en el artículo 23° de las bases dentro del plazo determinado en el calendario del concurso.

Terminada la evaluación, se levantará el "Acta preliminar de calificaciones". Las organizaciones podrán solicitar una reconsideración de las notas obtenidas, solo cuando la comisión haya imputado mal una nota, para ello deberán realizar una solicitud al correo fondosconcursables@injuv.gob.cl señalando el error. La CEP volverá a revisar el proyecto, y el resultado será publicado bajo el nombre "Acta de final de calificaciones y selección de proyectos". Frente a esta última determinación, no procederá recurso alguno.

Las Comisiones Evaluadoras de Proyectos podrán realizar observaciones al presupuesto presentado por la organización, el cual será revisado posteriormente por la Unidad de Rendición de Cuentas y el equipo de Fondos Concursables. Estas observaciones serán comunicadas a la organización en caso de resultar adjudicada y tendrán que ser corregidas en el mismo período de la entrega de convenios señalado en el calendario de estas bases.

Artículo 23º. Criterios de evaluación y selección. Se establecen los siguientes criterios de evaluación de proyectos. En este cuadro, se expresan los criterios a los que serán sometidos los proyectos a evaluar y las respectivas definiciones de lo que se pondera:

Tabla nº6 Definiciones de los criterios de evaluación y selección	
Criterio	**Definición**
1. Pertinencia y coherencia	Evalúa la correspondencia entre el diagnóstico, la línea de intervención, los objetivos y las actividades propuestas, la coherencia de éstas con los gastos declarados, además de la pertinencia de que los y las beneficiarios identificados para el proyecto, correspondan a jóvenes de entre 15 a 29 años.
2. Impacto	Mide el aporte del proyecto al mejoramiento de las actuales condiciones de las personas, grupos, comunidades o sectores donde se llevará a cabo la intervención definiendo metas, productos y resultados con sus respectivos medios de verificación.
3. Integración y Equidad social	Califica la incorporación de elementos o acciones orientadas a la disminución de barreras, brechas o inequidades sociales (género, medioambientales, culturales, etc.) en beneficio de personas, grupos o segmentos sociales prioritarios.
4. Ideas innovadoras y sustentables	Evalúa cómo se resuelve el problema o necesidad detectada, a través de metodologías de participación, actividades innovadoras y sustentables (uso consciente y responsable de los recursos).
5. Territorialidad[1]	Evalúa características o parámetros estructurales (conjunto de variables, tanto territoriales como socioeconómicas y demográficas más significativas) que inciden y/o determinan en gran medida las condiciones del territorio comunal en el cual se ejecuta el proyecto.
6. Complementariedad	Evalúa la articulación con otras organizaciones, instituciones o instancias a fin de optimizar el logro de los objetivos, evaluándose la vinculación con otras organizaciones de la sociedad civil, como también el patrocinio o auspicio de organizaciones públicas o privadas.

En la tabla nº7, se señalan los indicadores a evaluar con sus respectivos puntajes según nivel de cumplimiento, donde 1 es el más bajo y donde el 5 es el más alto. El máximo puntaje al que puede llegar un proyecto es de hasta 60 puntos.

Tabla Nº7. Criterios de Evaluación, indicadores y puntaje					
Criterio	**Indicadores**	**Cumplimiento**			**Puntaje Máximo**
		Alto	**Medio**	**Bajo**	
Pertinencia y Coherencia	Existe correspondencia entre el diagnóstico, la línea de intervención, los objetivos y las actividades propuestas.	5	3	1	15
	Presenta un presupuesto detallado y coherente con las actividades declaradas en el proyecto.	5	3	1	
	Los(as) beneficiarios(as) son jóvenes entre 15 y 29 años.	5	-	1	
Impacto	Define el impacto de la intervención en las personas beneficiadas por el proyecto.	5	3	1	10
	Señala metas y/o indicadores para la ejecución del proyecto.	5	3	1	
Integración y Equidad social	Describe acciones que apunten a la disminución de brechas sociales en jóvenes (salud, educación, medio ambiente, trabajo, entre otras).	5	3	1	10
	Incorpora enfoque inclusivo y/o intercultural (ej: equidad de género, comunidad LGTBIQ+, personas con discapacidad, personas migrantes, pueblos indígenas, comunidades afrodescendientes, entre otras).	5	3	1	

[1] Revisar sección Información Complementaria para conocer la tipología de las comunas según variables.

Ideas innovadoras sustentables	Propone técnicas participativas para la inclusión de las juventudes desde el diseño hasta el fin de la ejecución del proyecto.	5	3	1	10
	Plantea ideas innovadoras y sustentables para el uso de los recursos del proyecto (ej: economía circular, las 3R (reduce, reutiliza, recicla), entre otras).	5	3	1	
Territorialidad	Comunas semi urbanas y rurales con bajo desarrollo.	5			5
	Comunas semi urbanas y rurales con desarrollo medio.	4			
	Comunas urbanas medianas, con desarrollo medio.	3			
	Comunas mayores, con desarrollo medio.	2			
	Comunas metropolitanas con alto y/o medio desarrollo.	1			
Complementariedad	Describe la vinculación con otras entidades públicas y/o privadas para desarrollar el proyecto.	5	3	1	10
	Identifica patrocinios o auspicios con otras entidades públicas y/o privadas.	5	3	1	
Máximo					**60**

Artículo 24°. Selección. Se seleccionarán los proyectos a partir de aquel que haya obtenido una mayor calificación hasta completar la totalidad de los recursos disponibles. Los proyectos se ordenarán, en primera instancia en un ranking regional. Asignados los fondos por región, si quedaran recursos disponibles en una o más regiones, se elaborará un ranking nacional de puntaje y se adjudicará el remanente a las organizaciones en dicho orden.

En caso de empate en el puntaje final, se seleccionará al que haya obtenido mayor puntaje en el criterio de evaluación N°1 de la tabla N°7 del artículo 23° de las bases y así sucesivamente hasta agotar los 6 criterios de evaluación en el estricto orden que se plantea. En caso de mantenerse el empate, se preferirá a la organización que haya enviado primero la postulación final del proyecto, según registro de horario y fecha de la plataforma de postulación www.fondos.gob.cl

Los proyectos que, siendo calificados por la CEP, hayan obtenido en la suma de los criterios de Pertinencia y Coherencia y/o Impacto un puntaje igual o menor 5, quedarán automáticamente fuera del proceso de selección, de igual manera aquellos proyectos que, en el indicador **Beneficiarios(as) son jóvenes entre 15 y 29 años** obtengan puntaje 1, por no ser proyectos destinados a la población objetivo del INJUV. En este mismo sentido, aquellos proyectos que, en su puntaje total, obtengan una calificación igual o inferior a 35 puntos, quedarán fuera del proceso de adjudicación, por no resultar viables en su ejecución.

La selección estará a cargo de la coordinación nacional encargada de Fondos Concursables, quienes, conforme a la evaluación CEP de la rúbrica digital de puntajes, aplicarán los criterios de selección señalados en el presente artículo, dando paso a la publicación del acta final de calificaciones y listado de seleccionados del fondo que se publicará en el sitio web de INJUV dentro de los plazos señalados en el calendario de estas bases.

Artículo 25°. Adjudicación. Corresponde a la resolución mediante la cual las organizaciones ganadoras se adjudican los recursos respectivos, la cual será publicada en el portal institucional www.injuv.gob.cl. Cada organización podrá adjudicarse solamente un proyecto, en caso de haber postulado dos o más se preferirá el con mejor calificación, en caso de obtener igual calificación se seleccionará el que haya sido postulado primero.

Las organizaciones adjudicatarias deberán participar obligatoriamente, previa entrega de recursos, en una capacitación de rendición de cuentas.

En esta etapa se enviará un correo electrónico a las organizaciones cuyos proyectos hayan presentado observaciones de gastos, para que las subsanen con los encargados profesionales regionales de cada proyecto.

CAPÍTULO V
FIRMA CONVENIO, ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE FONDOS.

Artículo 26°. Convenio de cooperación y transferencia de recursos. Los profesionales regionales remitirán los convenios de cada proyecto a las organizaciones adjudicatarias vía correo electrónico, las cuales deberán ser firmadas por sus representantes legales.

Es deber de la organización verificar que el convenio recibido contenga correctamente ingresados los datos de: nombre y RUT del representante legal, nombre y RUT de la organización adjudicataria y el respectivo domicilio. En caso de detectar algún error deberá informar al mismo correo desde el cual fue enviado el convenio para su enmienda. Dicho convenio deberá entregarse en duplicado (original y copia) en las direcciones regionales del INJUV que correspondan a la comuna de ejecución del proyecto o enviarse en sobre cerrado a la dirección: Agustinas N°1564, comuna de Santiago en la región Metropolitana, dirigido al Departamento de Coordinación Programática del Instituto Nacional de la Juventud.

Artículo 27°. Documentos de respaldo. Las organizaciones adjudicadas deberán entregar, dentro del plazo determinado en el calendario del concurso, la siguiente documentación original de respaldo al convenio firmado:

1. Anexo A: Declaración Jurada simple.
2. Anexo B: Listado de responsables de la ejecución del proyecto.
3. Letra de cambio pagadera a la vista, sin indicación de fecha de vencimiento, emitida por la organización adjudicataria a favor del Instituto Nacional de la Juventud, por el 100% del monto adjudicado, firmada y aceptada por su representante legal ante Notario Público. Dicho instrumento debe contener:
    - Nombre íntegro y completo de la organización (razón social sin abreviaturas).
    - Rol Único Tributario de la organización.
    - Nombre íntegro y completo del representante legal.
    - Nombre íntegro y completo del "INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD" (sin abreviaturas).
    - La indicación de que el documento se suscribe "como aceptante" y "en representación de la organización".
    - La indicación de que el documento es pagadero "a la vista".

Una vez recibida la documentación, en caso de determinar que alguno de los documentos no cumple con las exigencias de las bases, se 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.

Las organizaciones tendrán sólo una oportunidad 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 28°. Entrega de fondos. Aprobados los convenios de cooperación y transferencias de recursos mediante resolución, se procederá a la entrega de fondos asignados. La entrega de recursos se materializa de las siguientes formas:

1. Transferencia electrónica a la cuenta titular de la organización, en caso de no haberla informado al postular, podrán enviarse los datos al correo fondosconcursables@injuv.gob.cl hasta antes de la fecha de entrega de recursos.

2. Cheque: para organizaciones que no poseen cuenta bancaria. Se notificará su disponibilidad de retiro en la dirección regional respectiva por correo electrónico, teniendo la organización un plazo de 5 días hábiles para su retiro, de no hacerlo, perderá el derecho a financiamiento. No se aceptarán solicitudes de reemisión de cheque por caducidad.

En caso de existir dificultades para su cobro o depósito no relacionadas a la vigencia de la directiva de la organización, deberá comunicarse esta situación al correo fondosconcursables@injuv.gob.cl

Artículo 29°. Reasignación de los fondos. Si una vez terminada la tramitación del fondo quedaran recursos disponibles por renuncias o incumplimientos de las organizaciones adjudicatarias, el INJUV se reserva el derecho para proponer una reasignación de dichos recursos a proyectos en estricto orden del ranking obtenido en el proceso de evaluación, que no fueron adjudicados en una primera instancia. Con todo, si aún quedasen fondos disponibles, el INJUV se reserva el derecho a realizar un nuevo llamado a concurso, bajo la misma temática de las presentes bases.

CAPÍTULO VI
FIRMA EJECUCIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO.

Artículo 30°. Ejecución del proyecto. El plazo de ejecución de cada proyecto se regirá por el artículo N°14 de las presentes bases.

Los proyectos presentados podrán ser ejecutados de manera presencial, remota o mixta, lo cual estará sujeto al cumplimiento de las normas o restricciones comunales o regionales impuestas por las distintas autoridades administrativas del Estado.

Durante el desarrollo del proyecto, la organización adjudicataria tiene por obligación ejecutar el número total de las actividades y alcanzar el número total de personas beneficiarias declaradas en el formulario de postulación, las cuales deben estar dentro del rango etario de entre 15 a 29 años, sin perjuicio de lo anterior, podrá existir una merma máxima de un 30%, solo por motivos de fuerza mayor y previamente justificado con el profesional regional INJUV que lleve el acompañamiento técnico del proyecto. Esta información deberá ser coherente con lo reportado en el Informe Cualitativo **"listado de beneficiarios directos"** del proyecto.

Todo aquel proyecto que involucre material gráfico o audiovisual del proyecto, tendrá que ser validado previamente por INJUV antes de su publicación o difusión, para lo cual la organización adjudicataria, remitirá los diseños al profesional regional de acompañamiento técnico del proyecto para su revisión y posterior validación por parte del Departamento de Comunicaciones INJUV.

Artículo 31°. Informe de los proyectos. Las entidades ejecutoras se comprometen a entregar los siguientes informes:

1. Anexo D – Declaración de Recepción de Fondos. Una sola vez en la primera rendición mensual, los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la transferencia de recursos
2. Anexo E – Informe Cuantitativo de Rendición de Cuentas. Los primeros 5 días hábiles de cada mes, inmediatamente después de la transferencia de recursos.
3. Anexo F – Informe Cualitativo de Rendición de Cuentas. Los primeros 5 días hábiles de cada mes, inmediatamente después de la transferencia de recursos.
4. Anexo H – 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 sus anexos y especialmente, con la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República.

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

Artículo 32°. Solicitudes de modificación. Las organizaciones podrán presentar las siguientes solicitudes de modificación, mediante el envío de un correo electrónico que adjunte carta (Anexo G) firmada por Representante Legal y Responsable de ejecución del proyecto a la contraparte regional, indicando lo que desea modificar y su respectiva justificación para cada una de estas.

Tabla N°8. Solicitudes de modificación, plazos y máximos.

Modificación	Descripción	Plazo de solicitud
Presupuestaria.	Redistribución del presupuesto original, debe incluir el detalle de cada gasto y su justificación. Rigen limitaciones de los artículos 17 y 18.	7 días corridos antes de la realización de la última actividad del proyecto. Máximo 2 modificaciones.
Encargados/as de la ejecución del proyecto.	Cambio del o la responsable del proyecto.	Hasta la fecha de la última actividad del proyecto. Máximo 1 modificación.
Actividades del proyecto.	Cambio en una o todas las actividades del proyecto original, siempre y cuando estas se relacionen a los objetivos planteados.	7 días corridos antes de la realización de la actividad/es a modificar. Máximo 1 modificación.
Lugar de ejecución del proyecto.	Cambio en el lugar de ejecución de una o más actividades del proyecto.	7 días corridos previo a la realización de la actividad. Máximo 1 modificación.
Prórroga.	Extensión del plazo de ejecución del proyecto.	7 días corridos antes del vencimiento del plazo original. Máximo 2 modificaciones.

Extraordinaria.	Modificación del proyecto no considerada en este artículo. Es permitida solo con previa evaluación de las contrapartes técnicas señalas en las presentes bases.	Exclusivamente 1 modificación extraordinaria.

No se aceptarán solicitudes fuera de plazo, excepcionalmente por motivos de fuerza mayor o caso fortuito podrán acogerse a tramitación solicitudes extemporáneas o cuya cantidad máxima haya sido superadas. No se tramitarán solicitudes de modificación que busquen:

1. Cambiar la comuna de ejecución declarada.
2. Reducir el número de beneficiarios declarados.
3. Modificar los objetivos del proyecto.
4. Disminuir el número de actividades del proyecto.

Artículo 33°. Supervisión de los proyectos y contraparte técnica. La supervisión del proyecto se realizará por parte del ejecutivo técnico, quien actuará como contraparte y podrá requerir la entrega de toda información que este considere necesaria para velar por una correcta ejecución del proyecto. La organización tendrá la obligación de responder los correos electrónicos mediante los cuales se les realice algún requerimiento.

La revisión y análisis de gastos se realizará por parte del ejecutivo financiero, quien revisará los documentos entregados por la organización de conformidad al instructivo de rendiciones y a lo previsto en las presentes bases, el convenio y la resolución 30/2015 de la Contraloría General de la República.

Culminada la ejecución del proyecto, las contrapartes técnicas emitirán certificado de cumplimiento de la organización adjudicataria, el cual evaluará el desempeño de la organización, considerando como variables el cumplimiento de objetivos, entrega de informes mensuales e informe final de rendición de cuentas, cobertura de beneficiarios y obtención de cierre financiero dentro de los plazos señalados en las presentes bases.

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

1. La totalidad de los recursos para el caso en que no se cumpla ninguna de las obligaciones por parte de la organización 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 organización 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 organización 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 deberá ser depositado o transferido a la Cuenta Corriente N.º 9019324 de BancoEstado 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, al profesional regional o ejecutivo técnico y financiero señalado en la resolución que aprueba convenio con copia a rendiciones@injuv.gob.cl y fondosconcursables@injuv.gob.cl.

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

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

Artículo 36°. 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 garantía entregada como caución y ejercer las demás acciones legales que en derecho correspondan.

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

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 señaladas en el proyecto.
5. Si el adjudicatario no entrega la información requerida por los ejecutivos técnicos y financieros de INJUV.
6. Si el adjudicatario no cumple con la entrega de los informes mensuales e informe final de redición de cuentas en los plazos estipulados 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 nº30/2015 de la Contraloría General de la República.
7. Si el adjudicatario incumple o contraviene cualquiera de las disposiciones señaladas en las presentes bases o en el convenio que se celebrará para la ejecución del proyecto.
8. Si el adjudicatario cede a cualquier título los derechos generados a raíz de las presentes bases y el convenio respectivo.
9. Si se ejecuta el proyecto por personas naturales distintas a las señaladas en el anexo B o por una persona jurídica (organización) distinta a la adjudicataria del fondo.
10. Si el adjudicatario no asiste a la capacitación obligatoria de rendición de cuentas.
11. Que la organización no cumpla al menos el 50% de los objetivos específicos propuestos en el proyecto, disminuya actividades y/o no alcance la cobertura de los beneficiarios y beneficiarias declaradas en la postulación del proyecto.

Artículo 37º. Prohibición general. Queda estrictamente prohibida cualquier tipo cesión de los derechos establecidos en las presentes bases y los que se generen a partir del convenio respectivo. Además, queda prohibido llevar a cabo el proceso de rendiciones y/o presentar boletas, boletas de honorarios, facturas, por una organización 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 Nº90.492/2015 de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VII
ANEXOS

ANEXO A

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
FONDO CONCURSABLE PARTICIPA 2021

Quien suscribe, declara lo siguiente:

1.- Conocer y aceptar el contenido de las bases del fondo concursable **Participa 2021**. Aceptar también la obligación de conocer todas las modificaciones que se hagan a estas bases.

2.- No tener rendiciones pendientes de fondos públicos en ningún organismo de la administración del Estado a la fecha de envío de nuestro proyecto.

3.- No encontrarme afecto a ninguna inhabilidad de las señaladas en el artículo 12° de las presentes bases.

4.- Que toda la información contenida en el formulario de declaración electrónica se ajusta a la realidad y que ratifico en este acto, la aceptación de las notificaciones vía correo electrónico que se han efectuado y que se realizarán en el futuro.

5. Declaro estar en conocimiento de la postulación al fondo concursable **Participa 2021**, y que la iniciativa es diseñada o implementada por la entidad a la que represento.

Sin otro particular, atentamente le saluda.

_____

(Firma representante legal)

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

Fecha:

ANEXO B

LISTADO DE RESPONSABLES[1] DEL PROYECTO

FONDO CONCURSABLE PARTICIPA 2021

Antecedentes	1er responsable ejecución	2do responsable ejecución	3er responsable ejecución
Nombres y Apellidos			
RUT responsable			
Edad responsable			
Región residencia			
Comuna residencia			
Dirección residencia			
Teléfono (celular)			
Correo electrónico			

Antecedentes de la organización	
Nombre de la organización postulante	
RUT de la organización postulante	
Comuna de ejecución del proyecto	
Nombre del proyecto	

[1] Personas no remuneradas responsables de la ejecución del proyecto. Tienen la responsabilidad de vincularse con INJUV y ocuparse de la correcta ejecución del proyecto. Deben asistir obligatoriamente a las capacitaciones que se les convoque una vez adjudicado el concurso.

ANEXO C

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

"FONDO PARTICIPA 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 Nº30, 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 Nº30/2015 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre el Procedimiento de Rendición de Cuentas.
- Bases especiales fondo concursable "PARTICIPA 2021".
- Formulario de postulación y todos los antecedentes de respaldo de la iniciativa.
- Convenio de transferencia.
- Formatos de rendición.

4. Rendición de Cuentas

4.1. Procedimiento y Plazos

Las rendiciones de cuentas de las que trata el presente instructivo, se contendrán en informes mensuales de rendición (compuesto por un informe cuantitativo y cualitativo por cada mes de ejecución), y en un informe

final. Para ello las entidades receptoras o ejecutoras, cuyas iniciativas sean subvencionadas con transferencias de recursos del INJUV, deberán basarse en el siguiente procedimiento:

4.2. Informes de Rendición de Cuentas (Mensuales)

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

- El primer Informe de Rendición de Cuentas (Anexo E y F) 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 D), junto con un comprobante de la transferencia o cheque recibido.
- Los siguientes Informes de Rendiciones de Cuentas (Anexo E y F) 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 H) 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 antecededentes; como documentos e informes que tengan directa relación con el desarrollo de las actividades subvencionadas y de la inversión de los recursos transferidos, que se estimen como estrictamente necesarios para realizar un correcto y cabal análisis de la rendición presentada. Dicho requerimiento se hará por escrito, a través de correo electrónico. El plazo para que sean acompañados no podrá exceder los 5 primeros días hábiles al mes de recepción de las observaciones efectuadas por el ejecutivo financiero.

4.4. Informe Final de Rendición de Cuentas

Las entidades receptoras, 30 días corridos posteriores al término de la ejecución el proyecto, deberán presentar un Informe Final de Rendición de Cuentas (Anexo I).
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 especiales del fondo, se emitirá un "Certificado de Cierre Financiero", el que será comunicado a la entidad receptora como cierre de la iniciativa y cumplimiento del convenio.
A las organizaciones que cumplan con esta condición, se les comunicará sobre el retiro de este certificado y de la letra de cambio o pagaré otorgado en la Dirección Regional correspondiente. A excepción de las organizaciones de la Región Metropolitana, quienes harán retiro de estas en la Dirección Nacional del INJUV.

5. Gastos a Informar

Los recursos transferidos solo podrán financiar los gastos que hayan sido previamente autorizados y predefinidos por las disposiciones que reglan la subvención, por las Bases Administrativas y/o Instructivos, Formulario de Postulación y por el Convenio de Transferencia respectivo y sobre los cuales deberá recaer la respectiva rendición de cuentas. En este sentido, las Entidades receptoras NO podrán efectuar:

- Pagos previos a la recepción de los recursos.
- Pagos por actividades o conceptos no contemplados en el proyecto original o no autorizados por INJUV mediante resolución.
- Pagos que se originen fuera del plazo de ejecución del proyecto establecido en el Convenio de Transferencia respectivo y de sus prórrogas autorizadas por INJUV mediante resolución.
- Pagos o desembolsos por gastos originados por viáticos u hospedajes, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos.
- Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
- Pagos por auto facturación de la entidad receptora y los facturados al INJUV por bienes o servicios que esta entidad preste o ponga a disposición de la ejecución de la iniciativa.
- Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras inmuebles.
- Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.
- Pagos por gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: bencina, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, teléfono, e internet.
- Gastos por arriendo de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades las Entidades ejecutoras.
- Pago a gestores, coordinadores o responsables de la postulación o ejecución del proyecto.
- Gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen un monto de $300.000 (trescientos mil pesos) o aquellos que no tengan justificación ni relación con el proyecto.
- No podrán efectuarse pagos a personas de la directiva o empresas en las cuales tengan participación, sea mediante boleta de honorarios o facturas. Asimismo, no se podrán destinar pagos a parientes por consanguineidad o afinidad y en línea recta hasta el segundo grado inclusive y

colateral por consanguineidad y afinidad hasta el tercer grado inclusive, de la directiva de la organización adjudicada o a empresas en que estos tengan participación.

- Cualquier pago asociado a través de una tarjeta de crédito de persona natural.

5.1. Documentos de Respaldo e ítems de gastos

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

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

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

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

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

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

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

a. Gastos en Honorarios

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

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta de honorarios, señalando en la glosa de la Boleta de Honorarios debe detallar función realizada, actividad (o etapa del proyecto) en la que se realizó esta función, y periodo en que se realizó.
- Formulario N.º 29 del SII donde existen retenciones de impuestos, con el detalle de los honorarios (nombre, RUT, nº 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 **20% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del Fondo PARTICIPA 2021.

b. Gastos en Bienes y Servicios

Estos corresponden a pagos de bienes y servicios de carácter consumibles, es decir, que no subsisten terminada su ejecución y están en relación directa con la ejecución y con los beneficiarios del proyecto.

a) Bienes: se contemplan gastos por alimentación como, colaciones, almuerzos, jugos, galletas, agua, entre otros.
b) Servicios: se contempla gastos por adquisición como, pasajes de locomoción urbana, movilización para personas, fletes, entre otros.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- Fotografías de los bienes y servicios adquiridos tienen carácter obligatorio.

- Los gastos de pasajes incluyen aquellos por concepto de movilización, locomoción y transporte de personas o equipamiento. En este punto, se debe completar una **planilla de pasajes mensual** que debe incluir para cada boleta o factura presentada: origen-destino, motivo de viaje, fecha, nombre de quien realiza el viaje, firma y número del pasaje **(el boleto se debe adjuntar en la rendición).** De la misma forma, en el caso de compra de pasajes aéreos, sólo se aceptarán facturas por la compra de estos.
- No se aceptan "vale por, órdenes de compra, guías de despacho, etc." como documento para acreditar gastos (se aceptan Boletas, Facturas, Pasajes). Esto es válido para todos los ítems, salvo en las áreas locales (rurales) en donde no obtengan boletas de movilización (colectivos locales, taxis locales), debiendo necesariamente presentar un medio comprobatorio.
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **15% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del Fondo PARTICIPA 2021.

c. Gastos de Publicidad y Difusión

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

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

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

INJUV
Ministerio de Desarrollo Social y Familia

"Iniciativa financiada por el Instituto Nacional de la Juventud"

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

d. Gastos en Ejecución

Corresponde a la compra de materiales utilizados en el desarrollo de las actividades, e insumos que son entregados a las personas beneficiadas. Tales como: Materiales de construcción, de oficina, de aseo, insumos de bioseguridad, arriendos, diplomas, kit deportivo, *merchandising* (gorros, poleras, libretas), entre otros.[2]

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- En todo artículo adquirido como merchandising, se deberá incluir en forma **OBLIGATORIA, el Logo del INJUV.**

- Se deben adjuntar fotografías y/o muestras de estos.
- Los montos destinados a este ítem pueden ser hasta un **100% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en las Bases del Fondo PARTICIPA 2021.

e. Gastos de Inversión

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

[2] En el caso que sea necesario adquirir alguna plataforma digital, que tenga directa relación con el proyecto, dicha compra se puede realizar a través de alguna empresa que emita factura autorizada por el SII. La entidad beneficiaria no puede comprar directamente con tarjeta de crédito estos servicios.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- Todo gasto de inversión debe **declararse, justificar y especificar** en el momento de presentar el proyecto. Cuando **no** se realice esta tarea, el INJUV está **capacitado para no reconocer gastos de inversión**.
- Se deben adjuntar fotografías de los bienes adquiridos en uso.
- Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de materiales de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la agrupación ejecutora del proyecto.
- **No se puede incluir gastos de infraestructura de obras mayores,** y sólo financiará el equipamiento imprescindible para el desarrollo del proyecto.
- **No se financiarán** gastos en artículos electrónicos o computacionales que **individualmente** superen el monto de $300.000 (trescientos mil pesos).
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **30% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del Fondo PARTICIPA 2021.

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

5.2. Efectos y Sanciones

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

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

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

c) Si en el proceso de revisión de cuentas el INJUV detectare anomalías de tal gravedad que pudieran constituir una evidente infracción de la ley o a los demás instrumentos que reglen la relación con la entidad

receptora, o bien, porque los documentos que los respalden sean manifiestamente falsos o carezcan de la integridad suficiente para hacer fe del hecho del que dan cuenta, o hayan sido adulterados de cualquier forma u obtenidos con el ánimo de defraudar, este Servicio realizará las respectivas denuncias ante los organismos competentes, sin perjuicio de ejecutar la garantía otorgada para la correcta inversión de los recursos, en protección de intereses del Estado.

6. Disposiciones Particulares

1. Reintegro de Fondos

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

2. Garantías

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

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

- Cobro de la Garantía:

INJUV se encontrará facultado para el cobro de la garantía, en caso que el adjudicatario no de cumplimiento a las obligaciones contraídas en el convenio suscrito, considerándose dentro de ellas la no ejecución del

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

3. Anexos disponibles

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

- Anexo C – Instructivo de Rendición de Cuentas.
- Anexo D – Declaración de Recepción de Fondos.
- Anexo E – Informe Cuantitativo de Rendición de Cuentas.
- Anexo F – Informe Cualitativo de Rendición de Cuentas.
- Anexo H – 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.

ANEXO D
FONDO PARTICIPA 2021

DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE FONDOS
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Enviar sólo con la primera Rendición Mensual

ORGANIZACIÓN	:	0
RUT	:	0
PROYECTO	:	0
N° DE RESOLUCIÓN	:	
FECHA DE RECEPCIÓN DE RECURSOS	:	XX-XX-2020
MONTO RECEPCIONADO	:	$ 1.500.000

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.

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

INJUV
Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Gobierno de Chile

ANEXO E
FONDO PARTICIPA 2021

CONSULTAS A:
rendiciones@injuv.gob.cl

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Nº RENDICIÓN

DATOS DEL PROYECTO	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
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	

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)	may-21
MONTO ADJUDICADO	$ 1.500.000
APORTE DE LA ORGANIZACIÓN	
TOTAL	$ 1.500.000

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
HONORARIOS	$ 0	$ 0	$ 0	$ 300.000
BIENES Y SERVICIOS	$ 0	$ 0	$ 0	$ 225.000
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	$ 0	$ 0	$ 0	$ 150.000
MATERIALES DE EJECUCIÓN	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.500.000
MATERIALES DE INVERSIÓN	$ 0	$ 0	$ 0	$ 450.000
TOTALES	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	
SALDO POR RENDIR (Monto Adjudicado - Total Rendido a la Fecha)			**$ 1.500.000**	

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

_____

_____

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

ANEXO E
FONDO PARTICIPA 2021
FIRMA Y TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

CONSULTAS A:
rendiciones@injuv.gob.cl

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

INJUV
Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Gobierno de Chile

ANEXO E
FONDO PARTICIPA 2021
INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - HONORARIOS

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

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

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

INJUV
Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Gobierno de Chile

ANEXO E
FONDO PARTICIPA 2021

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

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

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

INJUV
Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Gobierno de Chile

ANEXO E
FONDO PARTICIPA 2021

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

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - PLANILLA DE MOVILIZACIÓN

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

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

Nº BOLETO / PASAJE	MOTIVO	FECHA	ORIGEN	DESTINO	TIPO DE TRANSPORTE	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO	NOMBRE DE BENEFICIARIO	FIRMA (Al faltar la firma del beneficiario no se contabilizará el monto rendido)
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		

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

INJUV Ministerio de Desarrollo Social y Familia

ANEXO E
FONDO PARTICIPA 2021

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

							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							$ 0		
							SUBTOTAL	**$ -**	

SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

TODOS LOS BOLETOS Y PASAJES DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

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

INJUV
Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Gobierno de Chile

ANEXO E
FONDO PARTICIPA 2021
INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - BIENES Y SERVICIOS

TODAS LAS FACTURAS DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	0
ORGANIZACIÓN	0
PROYECTO	0
REGIÓN	0
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	may-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	Esta fila corresponde al subtotal de la Planilla de Movilización, el monto se completará al llenar dicha pestaña.						$ 0
2							
3							
4							$ 0
5							$ 0
6							$ 0
7							$ 0
8							$ 0
9							$ 0
10							$ 0
11							$ 0
12							$ 0
13							$ 0
14							$ 0
15							$ 0
16							$ 0
17							$ 0
						SUBTOTAL	**$ -**

SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

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

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

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

INJUV
Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Gobierno de Chile

ANEXO E
FONDO PARTICIPA 2021
INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

TODAS LAS FACTURAS DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

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

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

SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

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

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

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

INJUV
Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Gobierno de Chile

ANEXO E
FONDO PARTICIPA 2021

TODAS LAS FACTURAS DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - MATERIALES DE EJECUCIÓN

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

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

SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

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

INJUV
Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Gobierno de Chile

ANEXO E
FONDO PARTICIPA 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.

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

INJUV
Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Gobierno de Chile

ANEXO E
FONDO PARTICIPA 2021
INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - MATERIALES DE INVERSIÓN

TODAS LAS FACTURAS DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

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

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

SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

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

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

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

ANEXO F
FONDO PARTICIPA 2021
INFORME CUALITATIVO MENSUAL

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	0
ORGANIZACIÓN	0
PROYECTO	0
REGIÓN	0
PERÍODO RENDIDO Mes y Año	may-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 2021

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

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

ANEXO F
FONDO PARTICIPA 2021

19				
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				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
Nota: Inserte tantas filas como necesite.				

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

ANEXO F
FONDO PARTICIPA 2021

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

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

ANEXO G

CARTA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
FONDO CONCURSABLE PARTICIPA 2021

Fecha: __ / __ / 2021

Junto con saludar, nos dirigimos a INJUV para solicitar modificaciones en nuestro proyecto adjudicado del concurso **Participa 2021**.

Datos del proyecto

Nombre Organización	
Nombre Proyecto	
Folio proyecto	

Motivo de la solicitud

Completa el cuadro justificando la solicitud

Las modificaciones a presentar corresponden a:

Presupuesto del proyecto	
Encargado/a del proyecto	
Actividad/es del proyecto	
Lugar de ejecución del proyecto	
Prórroga de la ejecución del proyecto	

Detalle de las modificaciones que está solicitando incorporar

Completa el cuadro detallando cada cambio no considerado en proyecto original.

Declaro que no realizaremos gestión alguna asociada a la modificación solicitada, sino hasta recibir respuesta a este requerimiento.

Sin otro particular, se despide atentamente,

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL ORGANIZACIÓN
NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO/A EJECUCIÓN DEL PROYECTO (SEÑALADO EN ANEXO B)

ANEXO H
FONDO PARTICIPA 2021
INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

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

PERSONA RESPONSABLE DE LA 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	$ 1.500.000

TOTALES RENDIDOS POR ÍTEM	MONTO RENDIDO TOTAL	MONTO APROBADO TOTAL	MONTO MÁXIMO
HONORARIOS	$ 0	$ 0	$ 300.000
BIENES Y SERVICIOS	$ 0	$ 0	$ 225.000
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	$ 0	$ 0	$ 150.000
MATERIALES DE EJECUCIÓN	$ 0	$ 0	$ 1.500.000
MATERIALES DE INVERSIÓN	$ 0	$ 0	$ 450.000
TOTALES	**$ 0**	**$ 0**	

RESUMEN GENERAL	
DETALLE	MONTO
(1) MONTO ADJUDICADO ($)	$ 1.500.000
(2) TOTAL RENDIDO ($)	$ 0
(3) TOTAL GASTOS RECHAZADOS ($)	$ 0
(4) TOTAL GASTOS APROBADOS (2) - (3)	$ 0
(5) TOTAL MONTO A DEPOSITAR (1) - (4)	$ 1.500.000
Para aquellos proyectos que presenten monto a reintegrar por gastos rechazados y/o saldo no ejecutado, se les solicita deporsitar 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

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

INJUV
Ministerio de Desarrollo Social y Familia

ANEXO H
FONDO PARTICIPA 2021

ADJUNTAR COMPROBANTE DEL DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA

Gobierno de Chile

PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL PROYECTO		
BENEFICIARIOS DIRECTOS TOTAL		DESCRIPCIÓN DE BENFICIARIOS 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).

_____

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

ANEXO H
FONDO PARTICIPA 2021

_____

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

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

2º PUBLĪQUESE la presente resolución en el portal institucional www.injuv.gob.cl, por parte del Departamento de Comunicaciones.

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

4º DĒJASE 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

ANŌTESE, COMUNĪQUESE Y ARCHĪVESE

Distribución:
- Dirección Nacional.
- Subdirección Nacional.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Departamento de Coordinación Programática.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Unidad de Rendiciones (DAF).
- Departamento de Comunicaciones.
- Oficina de Partes.

RENATA VALENTINA SANTANDER RAMÍREZ
DIRECTORA NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
FECHA: 25/01/2021 HORA:17:20:56

FIBA AYBA NDVM FECS FANF VGMT GAMN AART

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: 250650-0af1d7 en:
https://doc.digital.gob.cl/validador/