



## APRUEBA BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN INHUB 2021

---

SANTIAGO,

### VISTOS:

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

### CONSIDERANDO:

1° Que, el Instituto Nacional de la Juventud, en adelante INJUV, conforme a la ley N° 19.042, es un organismo técnico encargado de colaborar con el Poder Ejecutivo en el diseño, planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles. Entre las funciones del INJUV, le corresponde estimular el conocimiento y la participación de los jóvenes promoviendo y financiando iniciativas tales como estudios, trabajos, campañas, seminarios y otras similares, orientando su trabajo a jóvenes entre 15 y 29 años, impulsando y acompañando la creación de políticas que traten las problemáticas que afecten a la juventud actual en nuestra sociedad. Asimismo, desarrolla programas que fomentan la inclusión y participación del sujeto como miembro de la sociedad, incentivando su capacidad de generar propuestas y toma de decisiones, comprometiéndose con su responsabilidad social. Para ello, podrá vincularse con organismos nacionales y en general, con toda institución o persona cuyos objetivos se relacionan con los mismos asuntos y celebrar con ellos proyectos de interés común.

2° Que INJUV, para dar cumplimiento a los objetivos antes enunciados, a puesto a disposición "INHub", que tiene como finalidad aportar al ecosistema emprendedor chileno, entregando de manera gratuita espacios de trabajo colaborativo y asociativo tipo Cowork, en los cuales las y los jóvenes encuentren espacios físicos con las condiciones necesarias para desarrollar sus ideas, con acceso a internet, estaciones de trabajo, sala de reuniones, computadores, material de oficina, casilleros y estaciones de café. Además de lo mencionado, las y los jóvenes usuarios de estos espacios, cuentan con actividades formativas, de asesoramiento, lúdicas, red de contactos y apoyo en el levantamiento de capital para financiar sus proyectos de emprendimiento e innovación en todas las dimensiones posibles (social, cultural, económica, política, ambiental o tecnológica). Esto, por el reconocimiento de la falta de infraestructura y herramientas de diferentes áreas de parte de las y los jóvenes para la concreción de sus proyectos laborales y de emprendimiento y de la relevancia de la participación por parte de este grupo etario en el mercado laboral.

3° Que, en este contexto, INJUV, con el objeto de co-ejecutar la iniciativa social de los espacios de trabajo colaborativo y asociativo INHub, junto con la oferta programática asociada a la iniciativa, para instalar capacidades en las y los jóvenes que contribuyan a los desafíos sociales, económicos y ambientales de sus territorios y se constituyan en agentes de cambio a través del emprendimiento e innovación, ha elaborado



las “Bases técnicas y administrativas de Ejecución INHub 2021”, con la finalidad de que las entidades interesadas puedan postular sus proyectos y colaborar con INJUV en la labor de co-ejecución antes mencionada.

4° Que, en tal sentido, resulta pertinente aprobar las bases especiales –técnicas y administrativas– que regulen las etapas y procesos del concurso de Ejecución INHub 2021, existiendo presupuesto de conformidad al certificado de disponibilidad presupuestaria Nro. 57-2021 de la U. de Finanzas del INJUV.

5° Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley 19.042 que crea el Instituto Nacional de la Juventud, y el D.F.L. N° 1 de 1992 del Ministerio de Planificación y Cooperación, que fija la estructura interna del Servicio y el Decreto Supremo N° 30/2020 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

**RESUELVO:**

**1° APRUÉBASE** las bases especiales, técnicas y administrativas de postulación al “Concurso de Ejecución INHub 2021”, cuyo tenor es el siguiente:

### **BASES ESPECIALES, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EJECUCIÓN INHUB 2021**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ANTECEDENTES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

#### **Artículo 1°. Orientaciones Técnicas.**

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

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

En este contexto, la iniciativa **INHub** del Instituto Nacional de la Juventud nace con el objetivo de aportar al ecosistema emprendedor chileno, entregando de manera gratuita espacios de trabajo colaborativo y asociativo tipo Cowork, en los cuales los jóvenes encuentren espacios físicos con las condiciones necesarias para desarrollar sus ideas, con acceso a internet, estaciones de trabajo, sala de reuniones, computadores, material de oficina, casilleros y estación de café. Adicionalmente como oferta programática, podrán encontrar actividades formativas, de asesoramiento, lúdicas, red de contactos y apoyo en el levantamiento de capital para financiar sus proyectos de emprendimiento e innovación en todas las dimensiones posibles (social, cultural, económica, política, ambiental o tecnológica).

#### **1. Problema**

El emprendimiento y la innovación han jugado un papel fundamental en la historia de la humanidad, pues son parte del motor que ha movilizado el desarrollo de las sociedades. En los últimos 10 años el emprendimiento y la innovación se han asociado y vinculado con las políticas públicas y educativas cobrando un protagonismo



importante en la agenda pública, pues se han relacionado directamente con la promoción del desarrollo y crecimiento económico. Incluso, el emprendimiento se ha ubicado en un espacio de centralidad para las políticas que promueven los procesos de inclusión social, a partir del desarrollo de habilidades que permitirían a personas en desventaja social, alcanzar un desempeño económico dinámico y estable. En este contexto, la promoción del emprendimiento se ha transformado en un instrumento para el impulso del bienestar social, tanto en la dimensión asociada al crecimiento como a la igualdad de oportunidades.

Chile en la actualidad es reconocido como uno de los países de Latinoamérica con un engranado ecosistema emprendedor, gracias a la promoción que hace para el desarrollo de esta actividad, así como también, debido a la diversidad de incentivos público - privados que existen para impulsar el emprendimiento.

Esto se puede comprobar al considerar que en el país existen un alto interés por desarrollar emprendimientos como una alternativa de diversificación económica para las personas y para la economía del país. Según el reporte Global Entrepreneurship Monitor 2018 desarrollado por la UDD, *"casi el 50% de las personas que no tienen un negocio ha manifestado tener la intención de emprender en los próximos tres años. (...). En 2018, uno de cada cuatro chilenos entre 18 y 64 años, estaba involucrado en alguna iniciativa emprendedora con menos de 42 meses de vida"*.

Asimismo, de acuerdo a Startup Genome y Telefónica Digital, la edad promedio para emprender en Chile es de 28,4 años observándose un elemento juvenil muy fuerte en la actitud emprendedora, entendiéndose que la juventud en Chile se determina en un rango de edad entre los 15 y 29 años. Ahora bien, cabe resaltar también que, para acceder a la mayoría de los fondos y programas de apoyo al emprendimiento se exige ser mayor de edad para que la persona/s que accede/n a estos servicios asuman la responsabilidad financiera, impositiva y de formalización que ello requiere. Esto abre una brecha y una desventaja para un número importante de jóvenes entre los 15 a 18 años que, así quieran emprender o conocer temáticas de emprendimiento, no pueden acceder pues no están en el rango etario correspondiente y exigido por el ecosistema.

Con el desarrollo tecnológico, es claro que la empleabilidad experimentará en el futuro déficits mayores a los percibidos en la actualidad, lo que pone en mayor desventaja a los jóvenes que, así experimenten procesos de formación y profesionalización, se verán desplazados por la automatización y la Inteligencia artificial. Actualmente la tasa de desempleo alcanza al 14,6% de la población de entre 15 y 29 años, cifra más de dos veces superior a la tasa de desempleo de la población en general (Encuesta Nacional de Empleo). Respecto a la tasa total de ocupados se aprecia que en los últimos 9 años el trabajo independiente es el que más ha aumentado, pasando del 11% en 2010, a ser el 13,7% en el último año, lo cual confirma la importancia del emprendimiento en la economía juvenil.

Las actuales generaciones de jóvenes tendrán una participación en el mercado laboral en un contexto en el que se requerirá menos mano de obra calificada, situación que empeora en la realidad local/regional donde las economías son mucho más pequeñas y su matriz productiva más acotada. Aunado a esto, se suma la inexistencia de programas o espacios de formación regionales para la población joven (15-29 años) donde las instituciones de educación no cuentan con espacios de formación que entreguen herramientas para instalación de capacidades y habilidades en emprendimiento e innovación que les permitan a los jóvenes enfrentar los desafíos del futuro.

Por tanto, se considera como un problema relevante para los jóvenes la escasa oferta programática y de espacios para desarrollar y experimentar el emprendimiento y la innovación. Adicionalmente, con base en la coyuntura política y social del país, se observa la necesidad de mayores espacios de participación e integración, donde los jóvenes puedan reflexionar y levantar las necesidades de su entorno, permitiéndoles ser protagonistas de su propio desarrollo y el de su región.

#### **Artículo 2º. Disposiciones generales y objetivo del concurso.**

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



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

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

### Objetivos

- a) **General:** Co ejecutar la iniciativa social espacios de trabajo colaborativo y asociativo INHub, del Instituto Nacional de la Juventud -INJUV-, junto con la oferta programática asociada a la iniciativa, para instalar capacidades en los jóvenes que contribuyan a los desafíos sociales, económicos y ambientales de sus territorios y se constituyan en agentes de cambio a través del emprendimiento e innovación.

b) **Objetivos Específicos:**

1.- Coordinar instancias de formación para jóvenes participantes en las iniciativas Mi Emprendimiento y Casa Taller para el cumplimiento de los objetivos de estos a nivel de cobertura, metodología, focalización y resultados, además de la evaluación de habilidades y seguimiento a participantes. Adicionalmente acompañar y monitorear el desarrollo de los proyectos de pre incubación desarrollados por los jóvenes el marco de las iniciativas de Mi Emprendimiento a través de mentorías.

2.- Asesorar la operación de los espacios Cowork INHUB a través de la entrega de informes de retroalimentación y/o propuestas de mejora, y capacitación del equipo de INHUB con herramientas metodológicas para el logro de los objetivos cobertura, metodología, focalización y resultado de la iniciativa.

3.- Colaborar, en conjunto con el equipo INHUB, en la vinculación con instituciones del sector público y privado dentro del ecosistema emprendedor para el desarrollo y aceleración de proyectos liderados por jóvenes.

4.- Asesorar y acompañar la estrategia comunicacional de INHUB para acercar a los jóvenes el lenguaje usado en los ecosistemas de emprendimiento e innovación rompiendo las barreas generadas por los extranjerismos.

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

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

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



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

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

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

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

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

**Artículo 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. Información del postulante.
  - Anexo B. Información del proyecto, Metodología y Plan de Trabajo
  - Anexo C. Declaración jurada simple.
2. **Anexos metodológicos para la ejecución del proyecto**
  - Anexo D. Descripción general de INHUB y responsabilidades de ejecutor y del Instituto Nacional de la Juventud
3. **Anexos requeridos durante la ejecución del proyecto.**
  - Anexo E. Instructivo de rendición de cuentas.



- Anexo F. Declaración de recepción de fondos públicos.
- Anexo G. Informe cuantitativo de rendición de cuentas.
- Anexo H. Informe cualitativo de rendición de cuentas.
- Anexo I. Certificado de Aprobación Técnica – DCP

#### 4. Anexos requeridos al finalizar el proyecto.

- Anexo J. Informe final de rendición de cuentas.

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

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

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

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

1. **Llamado a concurso.** Es la publicación en [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl) de las bases del concurso y del calendario de las distintas etapas que inician con la postulación de proyectos.
2. **Postulación.** Es la presentación de proyectos, se concretará con el envío final del proyecto al “enviar postulación”, quedando el registro de día y hora del proyecto postulado.
3. **Dudas, consultas y respuestas a las bases y proceso de postulación.** Los postulantes podrán solicitar al INJUV aclaraciones respecto a las bases y el proceso de postulación, dentro de los plazos y canales determinados por las presentes bases. El INJUV, dará respuesta a estas consultas directamente al correo electrónico del solicitante y, posteriormente, a través de la publicación en [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl) del acta de aclaraciones.
4. **Apertura oficial.** Es la publicación en forma total de los proyectos postulados, en la que se señalarán aquellos que han cumplido y no, con los requisitos establecidos en el Capítulo IV “Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación” de las presentes bases.
5. **Evaluación.** Proceso en el que la comisión evaluadora de proyectos, asigna puntajes a cada proyecto que pasó la etapa de admisibilidad. Las calificaciones se basan en los criterios de evaluación señalados en el Capítulo IV “Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación” de las presentes bases.
6. **Selección.** Es la publicación en forma total de los proyectos que, habiendo pasado la etapa de admisibilidad, fueron calificados por la comisión evaluadora de proyectos y ordenados según criterios de selección señalados en el Capítulo IV “Admisibilidad, Apertura, Evaluación y Adjudicación” de las presentes bases.
7. **Adjudicación.** Es la publicación en forma total de los proyectos evaluados que resultaron seleccionados para recibir financiamiento, mediante acto administrativo (resolución exenta) que individualiza a la entidad adjudicada.

8. **Documentación para transferencia de recursos.** Es la entrega física de la documentación original solicitada en el Capítulo IV "Firma de convenios, Entrega de convenios y Transferencia de fondos" de las presentes bases, dentro de los plazos determinados por el calendario.
9. **Entrega de fondos.** Es la entrega de los dineros adjudicados, la cual se hará mediante transferencia electrónica por el total de los fondos públicos asignados en la respectiva cuenta bancaria de la cual es titular la entidad adjudicataria, o mediante entrega de cheque nominativo en el caso de no tener cuenta.
10. **Ejecución del proyecto.** Comienza con la transferencia de recursos a la organización o el retiro del cheque desde la dirección regional a la cual fue remitido y se extenderá hasta la fecha determinada en el Capítulo VI "Ejecución, Rendición de cuentas y Supervisión del proyecto" de las presentes bases.

Proceso		Fecha
1.	Publicación del llamado y apertura del concurso en sitio <a href="http://www.injuv.gob.cl">www.injuv.gob.cl</a>	Lunes 22 de Marzo de 2021
2.	Término del llamado a concurso	Domingo 28 de Marzo de 2021 a las 23:59 hrs
3.	Inicio de periodo de consultas o aclaración de dudas del concurso recibidas.	Martes 23 de Marzo de 2021
4.	Término de periodo de consultas o aclaración de dudas del concurso recibidas.	Miércoles 24 de Marzo de 2021
5.	Publicación del acta con las respuestas a solicitudes de consultas o aclaraciones de dudas recibidas en el periodo establecido	Jueves 25 de Marzo de 2021
6.	Inicio de revisión de admisibilidad de proyectos postulados	Lunes 29 de Marzo de 2021
7.	Publicación del acta final de apertura y admisibilidad de proyectos postulados y notificación del estado de admisibilidad vía correo de los proyectos postulados: admisibles y no admisibles	Martes 30 de Marzo de 2021
8.	Periodo evaluación de las postulaciones por parte de la Comisión Evaluadora	Hasta el Viernes 02 de Abril de 2021
9.	<a href="#">Publicación de Acta de adjudicación de concurso en <a href="http://www.injuv.gob.cl">www.injuv.gob.cl</a></a>	Hasta el Lunes 05 de Abril de 2021
10.	Notificación vía correo electrónico del estado de selección: seleccionado o no seleccionado. publicación de la resolución que adjudica el proyecto ganador	Hasta el Lunes 05 de Abril de 2021
11.	Envío, a través de correo electrónico, del convenio de recursos a la entidad adjudicataria del proyecto	Hasta el Miércoles 07 de Abril de 2021
12.	Término del periodo para entrega física en Oficina de Partes de INJUV, del convenio correctamente firmados y documentación de respaldo (anexos) por parte de las entidad adjudicataria	Hasta el Miércoles 09 de Abril de 2021
13.	Notificación vía correo electrónico de reparos a convenios o documentación observada por INJUV	Hasta el Lunes 12 de Abril de 2021

14.	Inicio de Entrega final en Nivel Central INJUV de documentación subsanada que fue observada.	Hasta el Martes 13 de Abril de 2021
15.	Transferencia electrónica de recursos	A partir del Miércoles 14 de abril de 2021
16.	Ejecución y seguimiento de las actividades del proyecto	Desde fecha de entrega de recursos hasta el 31 de diciembre de 2021
17.	Rendición de cuentas	Mensualmente, desde la transferencia de recursos, hasta el término de la ejecución.
18.	Informe final de rendición de proyecto ejecutado	15 de enero de 2022

**Supervisión y rendición de cuentas.** La entidad adjudicada será supervisada por profesionales del INJUV a fin de velar por el buen uso de los fondos públicos asignados y la correcta ejecución de las actividades contempladas. Asimismo, las organizaciones ejecutoras deben responder a los requerimientos y solicitudes que se hagan desde el equipo de INJUV que lleva el seguimiento de las iniciativas. En este sentido, la entidad adjudicataria se compromete a entregar un informe mensual de rendiciones tal como lo determina el anexo E (Instructivo de rendición de cuentas) de las presentes bases, hasta que finalice la ejecución.

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

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

## CAPÍTULO II

### LLAMADO A CONCURSO, POSTULACIÓN Y PERFIL DEL POSTULANTE

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

1. Fundaciones o Corporaciones/Asociaciones/ONG's sin fines de lucro.
2. Universidades Públicas y/o Privadas.
3. Centros de Formación Técnica.
4. Institutos Profesionales.

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

5. Organizaciones comunitarias, territoriales o funcionales reguladas por la Ley Nº19.418, 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.
6. Clubes deportivos, asociaciones o comunidades y colectivos artísticos/culturales constituidos como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.

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

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

**Artículo 12°. Postulación.** La presentación de proyectos se realizará a través de envío de correo electrónico a [consultasinhub@injuv.gob.cl](mailto:consultasinhub@injuv.gob.cl) para tal efecto y se concretará completando debidamente todos los campos obligatorios, adjuntando la documentación requerida y haciendo el envío del proyecto dentro de los plazos determinados por el calendario del concurso.

Los documentos requeridos al postular deben adjuntarse en el correo de postulación, en forma legible, con un **máximo de 10 MB** por cada archivo separadamente y deben coincidir con la información proporcionada en los campos requeridos para la postulación. Los documentos solicitados como adjuntos, corresponde a los siguientes:

1. **RUT de la persona jurídica** emitido exclusivamente por el Servicio de Impuestos Internos (<http://homer.sii.cl/>).
2. **Certificado de vigencia de la personalidad jurídica** y/o de **vigencia del directorio** emitido por el Registro Civil e Identificación, Municipio o entidad otorgante según corresponda, emitido dentro de los 60 días anteriores a la postulación.
3. **Documento en que conste personería del representante legal**, por ejemplo: certificado de directorio del Servicio de Registro Civil e Identificación junto con los Estatutos de la

entidad, o acta de sesión de directorio que delegue las facultades necesarias para la suscripción de convenios y contratos con entidades públicas, entre otros.

4. **Copia simple de cédula de identidad del representante legal**
5. Certificado de inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos <https://www.registros19862.cl>.
6. Anexo A. Información del postulante.
7. Anexo B. Información del proyecto, metodología y plan de trabajo.
8. Anexo C. Declaración jurada simple.

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

**Artículo 13º. Actividades a realizar, informes y perfil de los profesionales que realicen actividades formativas.**

Dado que el proyecto a concursar se enmarca dentro de la ejecución de actividades de la iniciativa INHUB la realización de las acciones del proyecto debe efectuarse acorde a los plazos establecidos. De esta forma, a continuación, se detallan las actividades mínimas que deberán ser consideradas en la propuesta:

Objetivo	Actividades mínimas
Coordinar instancias Formación de jóvenes participantes en las iniciativas Mi Emprendimiento y Casa Taller para el cumplimiento de los objetivos de estos a nivel de cobertura, metodológico, focalización y resultados, además de la evaluación de habilidades y seguimiento a participantes, además de acompañar y monitorear el desarrollo de los proyectos de pre incubación desarrollados por los jóvenes el marco de las iniciativas de Mi Emprendimiento a través de mentorías	Creación o mejoramiento de los contenidos de estudios para talleres de pre incubación en el marco de Mi Emprendimiento.
	Implementación de talleres de pre incubación en el marco de Mi Emprendimiento.
	Implementación de talleres de pre incubación en el marco de Casa Taller
	Sesiones de mentoría para participantes de Mi Emprendimiento
Asesorar la operación de los espacios INHUB a través de la entrega de informes de retroalimentación y/o propuestas de mejora, y capacitación del equipo de INHUB con herramientas metodológicas para el logro de los objetivos cobertura, metodológico, focalización y resultado de la iniciativa.	Coordinación de actividades en los Inhubs (ferias, bootcamps, eventos de integración, entre otros)
	Capacitación y formación de los coordinadores y host de INHUB regionales para la correcta administración de espacios Cowork INHub y recursos.
Colaborar, en conjunto con el equipo INHUB, en la vinculación con instituciones del sector público y privado dentro del ecosistema emprendedor para el desarrollo y aceleración de proyectos liderados por jóvenes.	Levantamiento de actores clave y estrategia de vinculación para el desarrollo del programa

Asesorar y acompañar la estrategia comunicacional de INHUB para acercar a los jóvenes el lenguaje usado en los ecosistemas de emprendimiento e innovación rompiendo las barreras generadas por los extranjerismos.	Propuesta de estrategia de difusión para la convocatoria de actividades y promoción del proceso de Mi Emprendimiento.
--	---

Durante la ejecución del proyecto, se deberán realizar al menos las actividades antes descritas de acuerdo a lo indicado en el formulario de postulación y al **Anexo D. "Descripción general de INHUB y responsabilidades del ejecutor y del Instituto Nacional de la Juventud"**, el cual explica el contexto en que deben desarrollarse las actividades del proyecto en el marco de la ejecución de la Iniciativa INHUB, así como las responsabilidades que son asumidas tanto por el ejecutor, como de INJUV, especialmente en cuanto a coordinación y supervisión de la ejecución.

**Para el seguimiento de la ejecución de estas actividades, la entidad ejecutora deberá presentar un informe de seguimiento al 30 de junio de 2021, el contenido de dicho informe está establecido en el artículo 31° de las presentes bases.**

Adicionalmente, con la finalidad de velar por la correcta ejecución de las actividades formativas, se solicitará que las personas encargadas de hacer talleres, capacitaciones, charlas, entre otras, cuenten al menos con el siguiente perfil:

Calificaciones Académicas, Personales y Experiencia Requerida	
Formación académica	Título profesional o Técnico o similar en las áreas correspondientes a las actividades formativas que desarrollará.
Experiencia Profesional	Experiencia en docencia, capacitación o formación de al menos un año.  Deseable experiencia de al menos un año en trabajo con juventudes.
Certificado de inhabilidad para trabajar con niños	Se debe requerir para realizar cualquier pago de actividades formativas.
Certificado de Antecedentes Penales	Se debe requerir para realizar cualquier pago de actividades formativas.

**Previamente a la realización de las actividades formativas se debe requerir esta información a la/s persona/s a cargo de la actividad, de manera de verificar que cumpla/n con el perfil requerido.**

**Artículo 14°. Plazos de ejecución.** La ejecución comienza a contarse desde la fecha de entrega de recursos hasta el 31 de diciembre de 2021.

En el desarrollo de la ejecución, la entidad adjudicataria tiene por obligación ejecutar las actividades, considerando para ello el número de beneficiarios provistos por INJUV, de acuerdo a los resultados del proceso de postulación y selección de beneficiarios de las iniciativas de INHUB. El ejecutor no puede proponer ni reemplazar los usuarios a atender.

## CAPÍTULO III FINANCIAMIENTO, RECURSOS DISPONIBLES Y RESTRICCIÓN DE GASTOS

**Artículo 15º. Del financiamiento.** El concurso contempla recursos para la ejecución por un presupuesto máximo por \$50.700.000.

La entrega de los fondos públicos a la entidad adjudicataria se realizará en dos cuotas:

- La primera en el mes de abril de 2021 por el 50% del monto adjudicado, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el convenio respectivo, siempre y cuando, la garantía haya sido entregada al INJUV y cuente con el visto bueno de los Departamentos de Asesoría Jurídica y de Administración y Finanzas, y
- La segunda en el mes de agosto por el mismo monto (50% del total del monto adjudicado) posterior a la entrega del informe de Avance comprendido en el artículo 13º de las presentes bases, siempre y cuando, la garantía haya sido entregada al INJUV y cuente con el visto bueno de los Departamentos de Asesoría Jurídica y de Administración y Finanzas, y la organización haya rendido el 100% de los gastos de la primera cuota correctamente (meses de abril, mayo y junio).

**Artículo 16º. Distribución de los beneficiarios.** Las personas beneficiarias del proyecto corresponden a los y las jóvenes que participan del INHUB en las siguientes actividades:

- Mi emprendimiento: 480
- Casa taller. 4.810
- Espacio Cowork: 3.000

El detalle del número de beneficiarios por región y las características de los mismos se encuentran en el Anexo D.

En caso de no llenarse todos los cupos en alguna de las regiones, INJUV, a través de la contraparte técnica podrá solicitar los antecedentes al ejecutor para aprobar o no las rendiciones correspondientes al proyecto relacionada con la cantidad de participantes.

Como verificador, la organización adjudicataria podrá solicitar a la coordinación nacional de INHUB el detalle de las personas participantes.

**Artículo 17. Los gastos y sus restricciones se dividen en los siguientes ítems:**

Como ha sido señalado en el artículo 15, el proyecto a presentar por las entidades oferentes en el Anexo B. Información del proyecto, Metodología y Plan de Trabajo, debe considerar un presupuesto máximo por \$50.700.000 siendo los gastos admisibles para el presente concurso los siguientes:

### 1. Recursos Humanos.

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

- Boleta de Honorarios electrónicas, emitidas por el servicio de impuestos internos o Boleta de Honorarios de terceros electrónicas emitidas desde la página del servicio de impuestos internos, en esta última se deberá adjuntar fotocopia del carnet de identidad y firmada la respectiva boleta con lápiz azul.
- Liquidaciones de sueldo firmadas por el trabajador en el caso de contratos por el Código del trabajo, con sus respectivos contratos individual de trabajo celebrados con ocasión del proyecto o imputados a su ejecución; que realicen labores asociadas al cumplimiento de los objetivos del proyecto. A su vez se debe adjuntar certificado de pago de cotizaciones previsionales (PREVIREDA); en el cual se debe dar cuenta del pago por cotizaciones previsionales de cotizaciones obligatorias y aportes del empleador.



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

En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **40% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en el presente concurso.

## 2. Bienes y servicios de consumo:

Corresponden a pagos de bienes y servicios de carácter consumibles (fungibles), 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.

Los montos destinados a este ítem pueden ser hasta un **5% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en el presente concurso.

Los documentos necesarios para rendir este Ítem serán Factura electrónica y/o Boletas de Servicio, para el caso de facturas se solicitará que en el detalle se señale que corresponde a PROYECTO CONCURSO INHUB 2021. No se aceptarán bajo ningún punto de vista, vales por, guías de despacho, voucher sin detalle o cualquier documento que no sea tributable.

## 3. Materiales de Ejecución.

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

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

Los montos destinados a este ítem pueden ser hasta un **100% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en el presente concurso.

Los documentos necesarios para rendir este Ítem serán Factura electrónica y/o Boletas de Servicio, para el caso de facturas se solicitará que en el detalle se señale que corresponde a PROYECTO INHUB 2021. No se aceptarán bajo ningún punto de vista, vales por, guías de despacho, voucher sin detalle o cualquier documento que no sea tributable.

## 4. Servicios de Publicidad y Difusión.

Corresponden a los gastos de servicios de publicidad, actividades de promoción o difusión.

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

Todos los gastos deben contar con documentos válidamente emitidos por el SII, es decir, los documentos necesarios para rendir este Ítem serán Factura electrónica y/o Boletas de Servicio, para el caso de facturas se



solicitará que en el detalle se señale que corresponde a PROYECTO INHUB 2021. No se aceptarán bajo ningún punto de vista, vales por, guías de despacho, voucher sin detalle o cualquier documento que no sea tributable.

#### 5. Gastos de Inversión.

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

En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del 10% del fondo adjudicado por la organización acuerdo a lo establecido en el presente concurso.

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

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

Los documentos necesarios para rendir este Ítem serán Factura electrónica y/o Boletas de Servicio, para el caso de facturas se solicitará que en el detalle se señale que corresponde a PROYECTO INHUB 2021. No se aceptarán bajo ningún punto de vista, vales por, guías de despacho, voucher sin detalle o cualquier documento que no sea tributable.

**Artículo 18º. Gastos no financiables.** Las entidades postulantes, no podrán financiar los siguientes tipos de gastos:

1. Compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos, artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (Tablet, LCD, televisores, reproductores de multimedia, etc.).
2. Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
3. Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras, no aplica para los proyectos de incidencia juvenil.
4. Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.
5. Gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: gas, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, teléfono, e internet, recargas de tarjetas, de arriendos de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades la entidad ejecutora.
6. No se financiarán gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen un monto de **\$300.000 (trescientos mil pesos)**.
7. Gastos por multas, intereses, atrasos o pago fuera de plazo.

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

## CAPÍTULO IV

### ADMISIBILIDAD, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

**Artículo 19º. Admisibilidad y subsanación.** El INJUV, a través del Departamento de Coordinación Programática, en particular la Coordinación Nacional Encargada de INHUB, se ocupará de examinar, revisar y analizar el cumplimiento de los requisitos estipulados en las bases. La revisión de admisibilidad considerará los siguientes aspectos:

1. Inhabilidades para participar. Según lo señalado en el **artículo 6º** de las presentes bases, esto considera también la revisión de la Unidad de Rendiciones de la situación financiera de la institución con el Servicio.
2. Cumplimiento del perfil del postulante, según lo señalado en el artículo 11º de las presentes bases, contar con inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, al cierre de postulaciones.
3. Según lo señalado en el artículo 12º de las presentes bases, disposición de los documentos adjuntos requeridos en el formulario de postulación, que estos correspondan a los solicitados en las bases del concurso.

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

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

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

**Artículo 20º. Apertura** La apertura comienza con la publicación en [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl), del acta preliminar de apertura y admisibilidad con el listado de todas las entidades que postularon al concurso. En esta se señalarán, en conformidad a lo señalado en el artículo anterior, cuáles dieron cumplimiento a los requisitos establecidos en las bases (admisibles), aquellas admisibles con observación (subsanación) y, por último, con su respectiva justificación, aquellas que no dieron cumplimiento (inadmisibles).

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

**Artículo 21º. Composición y constitución de la Comisión Evaluadora de Proyectos.** Se establece una comisión evaluadora de proyectos, en adelante "**CEP**", la cual evaluará los proyectos dentro del plazo determinado en el artículo 10º, calendario del concurso y asignará los puntajes conforme a los criterios establecidos en el artículo 23º de las presentes bases.

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

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



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

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

La comisión estará conformada por los siguientes funcionarios:

1. Paulina Andrea Valdivia Altamirano: **Directora Regional de Tarapacá**
2. José Guillermo Suarez Valencia: **Encargado Nacional Iniciativa INHub**
3. Felipe Ahumada Calderon: **Coordinador Nacional Iniciativa INHub**

### Artículo 22°. Evaluación

En esta instancia la Comisión Evaluadora de Proyectos procederá a evaluar cada uno de los proyectos que hayan sido declarados admisibles en el acta de apertura y admisibilidad final, conforme a los criterios de evaluación y selección contenidos en el **artículo 23°** de las bases especiales del concurso. La evaluación se realiza a través de la visualización de proyectos con el perfil de los evaluadores en la plataforma de postulación. La evaluación de cada dimensión deberá ser concordada entre todos los participantes de la Comisión Evaluadora de Proyectos, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de las presentes bases.

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

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

### Artículo 23°. Criterios de evaluación y selección.

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

FICHA EVALUACIÓN				
Ítem	Criterios de Evaluación Técnica	Dimensión	Ponderación Subcriterios	Ponderación
1	Experiencia previa de la Institución	Experiencia en Proyectos desarrollando procesos formativos relacionados con el emprendimiento, la innovación, la empleabilidad y el desarrollo de habilidades y competencias para el empleo., preferentemente con público joven (entre 15 y 29 años).	100%	30%
2	Calidad de la Propuesta	Metodología para ejecución.	50%	50%

		Plan general de trabajo	50%	
3	Equipo de trabajo	Funciones y roles del equipo humano asociado al proyecto	100%	20%
<b>Puntaje Final</b>				<b>100%</b>

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

<b>EXPERIENCIA DE LA INSTITUCIÓN*</b>				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
Experiencia en proyectos afines	La institución no cuenta con experiencia trabajando en proyectos afines con resultados verificables.	La institución ha desarrollado <b>un proyecto</b> afín con resultados satisfactorios verificables.	La institución ha desarrollado <b>más de un</b> proyecto afín con resultados satisfactorios verificables.	La institución ha desarrollado <b>más de un</b> proyecto afín con resultados satisfactorios verificables cuya población específica son jóvenes.

\*Todo lo declarado en la propuesta se deberá respaldar con evidencia, de la experiencia laboral. Se aceptará como respaldo: Contratos, Convenios y/o certificados de la institución contratante, portafolios u otro documento similar que permita acreditar la experiencia requerida. La suficiencia de los antecedentes aportados para acreditar la experiencia señalada en la postulación, corresponderá exclusivamente a la Comisión Evaluadora de Proyectos.

<b>CALIDAD DE LA PROPUESTA</b>				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
Metodología para ejecución	Estrategia de ejecución no se sustenta teóricamente <b>y</b> no se proponen estrategias, presupuesto y métodos para el logro de los objetivos	Estrategia de ejecución no se sustenta teóricamente, no se ajusta a las orientaciones <b>o</b> no se proponen estrategias, presupuesto y métodos para el logro de los objetivos	Estrategia de ejecución es pertinente, ajustada a las orientaciones y se sustenta teóricamente <b>y</b> se proponen estrategias, presupuesto y métodos que son afines para el logro de los objetivos	Estrategia de ejecución es pertinente, ajustada a las orientaciones y se sustenta teóricamente, y se proponen estrategias, presupuesto y métodos <b>innovadores</b> que son afines para el logro de los objetivos

Plan general de trabajo	La planificación de actividades y tareas propuestas no tienen relación con el logro de los objetivos y no presentan coherencia respecto a la estrategia propuesta.	La planificación de actividades y tareas propuesta tienen relación con el logro, pero no presentan coherencia respecto a la estrategia propuesta.	La planificación de actividades propuesta tiene relación con el logro de los objetivos, presentan coherencia respecto a la estrategia, propuesta, y se ordenan en etapas que facilitan el logro de los objetivos.	La planificación de actividades propuesta tiene relación con el logro de los objetivos, se basan o integran a la estrategia propuesta, se ordenan en etapas que facilitan el logro de los objetivos y existe coherencia entre las actividades innovadoras y de vanguardia, las etapas y los objetivos de la propuesta.
-------------------------	--	---	---	--

EQUIPO DE TRABAJO				
Dimensión	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Regular (3)	Sobresaliente (4)
Funciones y roles del equipo humano asociado al proyecto	La propuesta no considera un equipo de trabajo.	La propuesta considera un equipo de trabajo, pero no determina funciones específicas a desempeñar por cada integrante	La propuesta considera un equipo de trabajo para las actividades del proyecto, pero las funciones descritas no son suficientes para ejecutar las actividades según la estrategia y planificación esperados	La propuesta considera un equipo de trabajo y define claramente las funciones a desempeñar por cada uno para el cumplimiento de las etapas y objetivos del proyecto

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

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

En caso de que dos o más propuestas obtengan el mismo puntaje final en la evaluación, se priorizará la propuesta que tenga un mayor puntaje en el criterio de calidad de la propuesta. En el caso de que exista coincidencia en la evaluación de este criterio, se priorizará la propuesta de acuerdo al mayor puntaje obtenido de las siguientes dimensiones en orden: Plan general de trabajo; Metodología para la ejecución.

**Artículo 24°. Selección.** Los proyectos que, siendo calificados por la CEP, hayan obtenido en el criterio de Plan general de trabajo, una calificación igual a 1, quedarán automáticamente fuera del proceso de



**selección.** Si bien, serán evaluados en la totalidad de los criterios, no podrán ser adjudicados por no resultar viables en su ejecución. En este mismo sentido, aquellos proyectos que, en su nota final, obtengan una **calificación igual o inferior a 3.00**, quedarán fuera del proceso de adjudicación.

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

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

Para cada una de las regiones, se seleccionarán el proyecto que haya obtenido un mayor puntaje en la suma de todos los criterios. Los proyectos se ordenarán, en primera instancia, en un ranking regional, donde solo el primero se adjudica la asignación de fondos para ejecutar el proyecto.

En caso de empate, una vez ordenados todos los criterios de evaluación según lo establecido en la tabla n°4 del artículo 23°, se preferirá a la entidad que haya enviado primero la postulación final del proyecto, según registro de horario y fecha de la plataforma de postulación.

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

**Artículo 25°. Adjudicación.** Corresponde a la resolución mediante la cual la entidad ganadora se adjudica el fondo respectivo, la cual será publicada en el portal institucional de INJUV [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl)

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

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

## CAPÍTULO V

### FIRMA CONVENIO, ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA FONDOS

**Artículo 26°. Convenio de cooperación y transferencia de recursos.** Terminado el proceso de selección y determinado los adjudicatarios del fondo, el Departamento de Asesoría Jurídica elaborará los convenios y los enviará vía correo electrónico a la entidad adjudicataria a fin de ser firmados por sus representantes legales.

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



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

**Artículo 27°. Documentos de respaldo.** La entidad adjudicada deberá entregar, dentro del plazo determinado en el calendario del concurso, la siguiente documentación original de respaldo al convenio firmado:

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

**Póliza de seguro (fiel cumplimiento) por el 100% del monto a transferir en la primera cuota, con vigencia no inferior a 90 días corridos contados desde el término de ejecución del proyecto.**

**Póliza de seguro (fiel cumplimiento) por el 100% del monto a transferir en la segunda cuota, con vigencia no inferior a 90 días corridos contados desde el término de ejecución del proyecto.**

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

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

Los funcionarios del INJUV que reciban la documentación deberán verificar que cada copia se corresponda con su original. En caso de que los documentos sean entregados en las Direcciones Regionales, estas deberán remitirlos al Departamento de Coordinación Programática de la Dirección Nacional del INJUV, por valija, al día hábil siguiente a la entrega efectuada por la organización.

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

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

**Artículo 28°. Entrega de fondos.** Aprobados los convenios mediante acto administrativo (resolución exenta del INJUV), se procederá a la entrega de fondos asignados.

**La entrega se hará mediante transferencia electrónica** por el total de los fondos asignados en la respectiva cuenta bancaria de la cual es titular la entidad adjudicataria. La notificación de transferencia se realizará a



través de correo electrónico por parte de INHUB del Departamento de Coordinación Programática, el cual contendrá el respectivo comprobante de transferencia de recursos.

La entidad adjudicataria **que no declaró poseer una cuenta bancaria al momento de la postulación, podrá proporcionar una antes de la entrega de los recursos.** Los antecedentes bancarios, deberán ser informados al correo electrónico [gsuarez@injuv.gob.cl](mailto:gsuarez@injuv.gob.cl) de la Coordinación Nacional de INHUB. En caso contrario, se emitirá cheque nominativo.

La entidad adjudicataria **tendrá un plazo de 5 días hábiles para el retiro de los fondos adjudicados, en caso de que estos se entreguen mediante cheque.** Este plazo se contará desde el día en que se encuentre disponible el cheque para retiro por parte del adjudicatario en la Dirección Regional respectiva. El no retiro del cheque en el plazo señalado, facultará al INJUV para dejar sin efecto la adjudicación de recursos.

Es responsabilidad única y exclusiva de la organización hacer efectivo el cobro del cheque, no se aceptarán solicitudes de reemisión de nuevo cheque por caducidad del instrumento. En consecuencia, **la caducidad del cheque hará perder el derecho a los fondos públicos entregados.**

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

**Artículo 29º. Reasignación de los fondos.** Si después de cumplidos los respectivos plazos de postulación, presentación de documentación, suscripción de convenios y entrega de fondos existieran recursos no entregados, ya sea, por causa de renuncia, presentación de documentos fuera de plazo, presentación de documentación errónea, pérdida del financiamiento por sanción a entidad ganadora u otro motivo similar. El INJUV se reserva el derecho para proponer una reasignación de dichos recursos a postulaciones en estricto orden del ranking obtenido en el proceso de evaluación, que no fueron adjudicados en una primera instancia.

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

## CAPÍTULO VI

### EJECUCIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

**Artículo 30º. Ejecución del proyecto.** La entidad deberá ejecutar las actividades en los plazos establecidos en el calendario del concurso.

En el desarrollo de la ejecución, la entidad adjudicataria tiene por obligación ejecutar las actividades considerando los beneficiarios contemplados a nivel nacional, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos en su diseño.

Los beneficiarios del proyecto, quienes serán definidos por INJUV previo a la ejecución del mismo, **deberán ser informados en los respectivos informes señalados en el artículo 31º** de las presentes bases y en los demás documentos que se requieran para tal efecto.

**Artículo 31º. Informe de proyecto.** La entidad ejecutora se compromete a entregar los siguientes informes:

- 1- **Informe de avance:** Documento con el detalle de las actividades llevadas a cabo en el marco del proyecto y, así como de los principales resultados o conclusiones obtenidos por los participantes a la fecha. Este informe debe ser entregado a INJUV, y debe incluir:
  - **Resumen de contenidos y metodología de estudio de Mi Emprendimiento**
  - **Presentación Metodología de mentorías.**
  - **Tipo de acciones realizadas, actores involucrados, impacto logrado y avance respecto a metas y objetivos establecidos.**



## 2- Informes de rendición mensuales

1. Anexo F. Se debe acompañar un escrito firmado por el/la representante legal de la entidad en que se señale que se ha recibido la transferencia o el cheque, acompañando copia de la transferencia realizada. Este informe se entrega solo una vez junto al primer informe mensual de los anexos G y H.

2. Anexo G y H. Se debe acompañar durante los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a la entrega de recursos, en periodos iguales y sucesivos mensuales, hasta la entrega del informe final de rendición de cuentas, el cual se entregará siempre y en todo caso, junto al último informe. Además, respecto del informe mensual cuantitativo (anexo G), deberán acompañarse los documentos de respaldo de los gastos por las inversiones realizadas, siempre en original y físico. Conjuntamente con el envío de la planilla de rendiciones en formato digital (Excel) al correo [rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl) y a la contraparte técnica de INJUV. Esta planilla, será enviada vía correo electrónico a las organizaciones adjudicatarias, archivo que se encontrará disponible para su descarga en el portal institucional del INJUV. La certificación de la entrega de estos informes en la Oficina de Partes de INJUV, se plasma con el anexo I (certificado de acreditación), el cual queda en poder de la entidad adjudicataria una vez que hace entrega de la documentación.

3. Anexo J. Informe final de rendición de cuentas.

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

El análisis de dicha documentación se realizará por la contraparte técnica del nivel central de INJUV al tenor de lo dispuesto en el artículo 33º. Esta determinará, en caso de discrepancia, los documentos que serán suficientes para acreditar el gasto, siempre dentro del marco de documentación legal (Facturas, boletas y boletas de honorarios).

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

**Artículo 32º. Solicitudes de modificación.** Cualquier modificación o solicitud de ampliación del proyecto, presentado originalmente en el formulario de postulación, deberá ser informado y acordado oportunamente a la contraparte técnica del nivel central del Instituto Nacional de Juventud.

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

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

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

Las modificaciones autorizadas se realizarán de la siguiente forma:

1. Modificaciones de plazos de ejecución y actividades: si se encuentran comprendidas dentro del rango máximo contemplado en las bases administrativas, bastará con la aprobación escrita del Director Regional respectivo y del Jefe del Departamento de Coordinación Programática. Si se encuentran fuera del rango máximo contemplado en las presentes bases, se remitirán los antecedentes al



Director/a Nacional a fin de que dicte el acto administrativo que otorgue un periodo extraordinario de ejecución, en caso de ser pertinente.

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

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

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

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

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

**Artículo 33º. Supervisión de los proyectos y contraparte técnica.** Durante el período de ejecución del proyecto, la entidad será ser supervisada en la ejecución de cada actividad por profesionales INJUV a fin de velar por el buen uso de los fondos públicos asignados. Para ello se utilizará el Anexo K. Formato de supervisión de la ejecución. La organización ejecutora deberá responder a las solicitudes y/o requerimientos que, desde la contraparte técnica del proyecto, que lleva el seguimiento de las actividades, sean canalizados y aprobados por el nivel central de INJUV.

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

Para todos los efectos de las presentes bases, el/la ejecutivo/a técnico del INJUV será su Departamento de Coordinación Programática, cuyo correo electrónico, para estos efectos, es Guillermo Suárez, [gsuarez@injuv.gob.cl](mailto:gsuarez@injuv.gob.cl). Esta, tendrá como función asesorar a la organización adjudicada durante la realización del proyecto, en conjunto con las coordinaciones regionales respectivas que llevan el seguimiento de los proyectos de los jóvenes beneficiarios en ejecución. Para la supervisión en terreno de la actividad para todas las acciones, el Departamento de Coordinación Programática se coordinará con las Direcciones Regionales de INJUV en donde se desarrollen las actividades. Adicionalmente la contraparte técnica hará revisión mensual de las rendiciones realizadas por la organización ejecutora, de manera de aprobar técnicamente la ejecución del proyecto INHub (Anexo I).

Además, existirá una **contraparte financiera** distinta a la señalada en el párrafo anterior, encargada de verificar y resguardar **que los fondos públicos entregados se destinen exclusivamente a la ejecución del proyecto, de conformidad a estas bases administrativas y al plan de gastos presentado.** Esta contraparte, estará conformada por la Unidad de Rendiciones del Departamento de Administración y Finanzas, cuya función será revisar y aprobar tanto los informes mensuales (anexos G y H) como la rendición final de cuentas (anexo J) de la entidad, velando porque estos se ajusten a lo señalado en las bases, el convenio suscrito, el



proyecto presentado y la resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República. El correo electrónico, para estos efectos, es [rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl).

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 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 póliza de seguro entregada como caución y ejercer las demás acciones legales que en derecho correspondan.

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

1. Si el adjudicatario utiliza la totalidad o parte de los recursos para fines diferentes a los estipulados en el convenio.
2. Si no se respaldan los gastos efectuados con la documentación pertinente, es decir, boletas y/o facturas originales.
3. Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes presentados por el adjudicatario no se ajustan a la realidad o hubieren sido falseados.
4. Si el adjudicatario no efectúa las actividades o informes comprometidos en los plazos establecidos.
5. Si el adjudicatario no cumple con la entrega de los informes mensuales cualitativos y cuantitativos en el plazo estipulado para dicha obligación, o dichos informes no se ajustan a lo dispuesto en las mismas y/o en el convenio y/o en la Resolución n° 30/2015 de la Contraloría General de la República.

6. Si el adjudicatario no entrega el informe final en conformidad a lo establecido en las bases, el convenio y a la resolución n° 30/2015 de la Contraloría General de la República.
7. Si el adjudicatario incumple o contraviene cualquiera de las disposiciones señaladas en las presentes bases.
8. Si el adjudicatario incumple o contraviene cualquiera de las obligaciones contenidas en el convenio que se celebrará para la ejecución del proyecto.
9. Si el adjudicatario cede a cualquier título los derechos generados a raíz de las presentes bases y el convenio respectivo.
10. Si se ejecuta el proyecto por personas naturales distintas a las señaladas en el anexo B o por una persona jurídica distinta a la adjudicataria del fondo.
11. Si el adjudicatario no asiste a la capacitación obligatoria de rendición de cuentas.

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

## ANEXO A. Información del Postulante

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

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

DIRECTIVOS	
Nombre completo	
Rut	
Edad	
Cargo	
Domicilio	
Celular	
E-mail	

\* Completar por cada directivo

### DATOS BANCARIOS

Tipo de cuenta	
Número de cuenta	
Banco	
Correo	

## ANEXO B. Información del proyecto

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

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

\* Copiar apartado para señalar todas las experiencias relevantes

### 3. PROPUESTA

En este apartado se debe indicar la propuesta del proponente respecto a cada una de las actividades a desarrollar en el proyecto. Además, se debe indicar la propuesta para abordar la ejecución en las regiones del país, así como el plan general de trabajo.

**Metodología para ejecución**  
Explique la metodología a realizar para el cumplimiento del objetivo de la convocatoria, identificando su relación con el cumplimiento de los objetivos específicos de la presente convocatoria destacando aspectos innovadores de la misma.

**Plan general de trabajo:**  
Detalle las acciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos y la metodología propuesta, estableciendo plazos e identificando las actividades mínimas a realizar según artículo 13° de las bases.

#### 4. EQUIPO DE TRABAJO

En el siguiente apartado se deben señalar los aspectos asociados al equipo de trabajo que implementará el proyecto, tanto a nivel nacional, como a nivel de despliegue territorial en las diferentes regiones del país.

<p><b>Funciones y roles del equipo humano asociado al proyecto</b></p>	
--	--

#### 5. PRESUPUESTO

En el siguiente apartado se deben indicar todos los gastos que el proponente efectuará para dar cumplimiento a las actividades del proyecto. Como ha sido señalado en el artículo 15, el proyecto a presentar debe considerar un presupuesto por un total \$50.700.000

#### DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

Item	Detalle	Justificación	Monto	Total ítem	% máximo por ítem
Recursos humanos			\$ -	\$ -	40%
Bienes y servicio de consumo			\$ -	\$ -	5%

Materiales de ejecución			\$ -	\$ -	100%
Servicios de publicidad y difusión			\$ -	\$ -	5%
Gastos de inversión			\$ -	\$ -	10%
<b>TOTAL</b>				<b>\$50.700.000</b>	<b>100%</b>

## ANEXO C

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE Convenio de ejecución INHub 2021

---

Señora  
Renata Santander  
Directora Nacional  
Instituto Nacional de la Juventud  
Presente

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

- 1.- Conocer y aceptar el contenido de Bases Especiales del Concurso **ejecución INHub 2021**
- 2.- No tener rendiciones pendientes de fondos públicos en ningún organismo de la administración del Estado a la fecha de envío del proyecto.
- 3.- No encontrarse afecta la directiva de nuestra entidad, a ninguna de las inhabilidades previstas en el artículo 6 de las Bases Especiales del Concurso convenio de ejecución INHub 2021.
- 4.- Que toda la información contenida en el formulario de postulación se ajusta a la realidad y que ratifico en este acto, la aceptación de las notificaciones vía correo electrónico que se han efectuado y que se realizarán en el futuro.
5. Estar en conocimiento que el proyecto presentado fue diseñado y será implementado por la entidad a la que represento.

Sin otro particular, atentamente le saluda.

-----  
(Firma representante legal y timbre organización)

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



## ANEXO D. Descripción general INHUB y responsabilidades de ejecutor y del Instituto Nacional de la Juventud en el proyecto

### Estrategia operativa y programática.

A continuación se entregan detalles de la estrategia metodológica de los componentes de la iniciativa INHUB comprendidos en el presente concurso con la iniciativa [INHub](#) que deberán ser incorporados como parte de la propuesta que cada entidad postulante realice:

#### Componente 1. Programa **Mi Emprendimiento** (pre incubación):

Este componente corresponde al programa formativo que busca instalar capacidades y habilidades en los jóvenes que quieran emprender un proyecto o que lo hayan iniciado y este en sus etapas tempranas. El programa tendrá una duración de entre 4 a 8 sesiones (4-5 meses aprox.) en el que los jóvenes podrán prototipar y validar ideas que resuelvan problemas regionales en todos los ámbitos posibles (social, cultural, económico, político, ambiental o tecnológico).

Para el año 2021 se define la realización de tres líneas programáticas de Pre incubación apelando a criterios de focalización, buscando así maximizar el alcance del programa en la población joven y vulnerable. De esta manera se definen como líneas:

- 1ro.** Mi Emprendimiento para jóvenes entre 15-18 años,
- 2da.** Mi Emprendimiento para jóvenes entre 19 a 29 años de las 16 regiones del país.
- 3ra.** Mi Emprendimiento para jóvenes en condición de vulnerabilidad- SENAME. Esta última línea da continuidad al piloto realizado en el 2020 en la región de Maule donde se realizó un programa formativo para jóvenes SENAME privados de la libertad.

Adicionalmente al proceso de formación - Pre incubación, también se deben considerar los procesos de acompañamiento y monitoreo de los proyectos desarrollados por los beneficiarios con finalidad de entregarles soporte técnico y rápido en el cumplimiento de hitos críticos. Este trabajo debe ser desarrollado en conjunto con los equipos regionales.

Asimismo, en conjunto con el proceso de acompañamiento se deberá desarrollar un proceso de **asesoría/mentoría** con expertos que deberán asesorar los proyectos de acuerdo a los sectores y temáticas que se encuentren incubando en el [INHub](#). De acuerdo a la experiencia liderada en el 2020 por Agent Piggy, se deben hacer asesorías de negocio y vocacionales dependiendo de los intereses que tengan los jóvenes beneficiarios del programa. Para el año 2021, el proceso de mentoría solo se considera para la línea #2 de jóvenes entre 19/29 años, ya que, las otras dos líneas tienen por objetivo fundamental instalar capacidades y herramientas para los jóvenes, donde es probable que no se desarrollen proyectos con escalabilidad. Adicionalmente, en busca de eficiencia del proceso tomando en consideración la experiencia 2020, el proceso de mentoría se desarrollará en un menor tiempo, lo cual, implicará que los/las jóvenes recibirán las

mentorías en un mes, luego de haber superado la primera mitad del proceso formativo de Mi Emprendimiento.

- **Metas componente 1:**

- Región	Mi Emprendimiento 15/18	Mi Emprendimiento 18/29**	Mi Emprendimiento Vul.
Tarapacá	29	20	10
Maule	46	35	16
Bio Bio	45	41	29
La Araucanía	46	37	17
Aysén	24	17	8
<b>SUBTOTALES</b>	<b>190</b>	<b>205*</b>	<b>80</b>
<b>Total</b>			<b>480</b>

\* Se darán 5 cupos para las 11 regiones restantes sin INHub

\*\*La suma de la meta para regiones con INHub es 150 que sumada con los 55 cupos para las otras regiones da 205 en total.

**Componente 2. Casa Taller** (Laboral, Vocacional, Emprendimiento, Innovación):

Este componente tendrá oferta programática con la cual los jóvenes podrán formarse y adquirir herramientas en distintas áreas relacionadas con aspectos laborales, vocacionales y del emprendimiento.

La oferta de este componente se definirá con base en el diagnóstico de necesidades de las juventudes, y los lineamientos que se tengan a nivel de políticas públicas nacionales y regionales, sobre las perspectivas futuras de la empleabilidad para los jóvenes.

- **Metas componente 2:**

Región	Cobertura Beneficiarios 2021
Tarapacá	671
Maule	1087
Bio-Bío	1262
Araucanía	1238
Aysén	552
<b>Total</b>	<b>4810</b>

**Componente 3. Espacio Cowork [INHub](#):** Este componente contempla el uso por parte de los jóvenes del espacio INHub (Cowork) que contará salas de reunión, estaciones de trabajo, internet, café, computadores, entre otros. La meta asociada al uso del espacio son 3000 jóvenes por los 5 INHub durante el 2021. Esta meta que es menor que la del año 2020, considera el contexto de pandemia, en el que, por temas de seguridad, no

puede haber muchas personas en el espacio y adicionalmente existe incertidumbre sobre implementación de cuarentenas.

- **Metas componente 3:**

Región	Cobertura Beneficiarios 2021
Tarapacá	429
Maule	678
Bio-Bío	787
Araucanía	772
Aysén	334
<b>Total 2021</b>	<b>3000</b>

**Componente 4. Actividades transversales de la iniciativa INHub:**

- Actividades complementarias a la oferta formativa INHub: Como parte de la oferta programática se tendrán actividades complementarias que contribuirán a la formación de los jóvenes en actividades como: charlas, ferias de emprendimiento, actividades culturales, actividades de difusión, redes de contacto, trabajo intersectorial, entre otras.
- Directorio de Jóvenes: Como parte de la planificación estratégica INHub 2020-2024, se plantea para el segundo año de implementación (2021) la creación de un Directorio consultivo constituido por jóvenes que través de diferentes espacios de coordinación, participen entregando lineamientos para mejorar la oferta INHub. Esto se dará no solo en lo referente a lo formativo, sino también a lo estratégico de la iniciativa. Con esto se buscan ampliar los canales participativos en la toma de decisiones de la iniciativa lo que redundara en mejorar la gobernanza de los INHub.

**1. Población objetivo y distribución regional**

Población joven entre 15 - 29 años que se encuentren residiendo en las regiones de Tarapacá, Maule, Bio Bio, Araucanía y Aysén. Se podrán considerar las 11 regiones del país en caso de ser necesario la realización de actividades específicas.

**2. Criterios de priorización**

Considerando que el INJUV tiene como rango etario de atención jóvenes entre 15 a 29 años, durante el 2021 se realizarán programas formativos con focalización en:

- Jóvenes: Población joven en general, que sea usuario o no de servicios del **INJUV** entre 15-29 años, los cuáles serán focalizados en rangos etarios de acuerdo a la distinta oferta programática que se entregará desde la iniciativa [INHub](#).
- Educación: Población joven en general que se encuentre dentro o fuera del sistema escolar.
  - a. Espacios de realización: las actividades se realizarán en versión Online, mientras la pandemia no permita realizar actividades presenciales de manera segura.
  - b. Perfil: Se dará preferencia a jóvenes que pertenezcan al segmento de población del 60% más vulnerable socioeconómicamente de acuerdo al registro social de hogares.

La ubicación de los coworks [INHub](#) según la distribución regional de la iniciativa son las siguientes:

- Tarapacá: [INHub](#) ubicado en la dirección regional del **INJUV** Arturo Prat 940, Iquique
- Maule: [INHub](#) ubicado en la dirección regional del **INJUV** 4 norte 1154, Talca
- Bio Bio: [INHub](#) ubicado en la dirección regional del **INJUV** Cochrane 790, Concepción
- Araucanía: [INHub](#) ubicado en la Universidad Autónoma de Temuco Calle Porvenir 660, Edificio L 4to piso
- Aysén: [INHub](#) ubicado en la dirección regional del **INJUV** Manuel Rodríguez 239, Coyhaique.

Estos espacios estarán dispuestos para el desarrollo de cualquier actividad programada desde la iniciativa [INHub](#), sin embargo, en caso de no contar con el espacio suficiente para desarrollar alguna actividad programada que requiera espacios más grandes o por condiciones de pandemia, se deberá definir un espacio con mayor aforo el cuál debe ser gestionado conjuntamente entre el operador del programa y la coordinación programática [INHub](#) a nivel nacional.

## RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR ADJUDICATARIO DEL CONCURSO

La entidad ejecutora adjudicataria de este concurso tendrá la responsabilidad de ejecutar, en coordinación y bajo la supervisión de INJUV, las actividades detalladas en el formulario de postulación. Para su realización, la entidad ejecutora externa deberá seguir las orientaciones indicadas en el presente anexo y a través de las minutas administrativas de INHUB.

A modo general, las principales responsabilidades del ejecutor transversales a todo el proyecto son:

1. Contacto permanente con contrapartes del nivel central y de cada región.
2. Colaborar en la implementación de procesos administrativos, de seguridad y mantención para el funcionamiento del espacio.
3. Colaborar en la organización de talleres y eventos desarrollados en el espacio.
4. Coordinar las actividades de vinculación de los espacios de trabajo colaborativo con el medio externo.
5. Asegurar la calidad de los procesos de formación, actividades y talleres en el marco de Mi Emprendimiento y Casa TALLER, dentro de los espacios.
6. Apoyar en el diseño, implementación y ejecución de los diversos programas llevados a cabo por los nuevos espacios de trabajo colaborativo y asociativo.

7. Apoyar en el diseño y coordinar la implementación de los programas de desarrollo de capacidades para jóvenes asistentes al espacio colaborativo y asociativo y su entorno.
8. Apoyar en la difusión de la iniciativa y sus actividades.
9. Generar reportes, informes con evidencia de las actividades y gestiones realizadas.
10. El equipo ejecutor, en coordinación con el INJUV, será el responsable de desarrollar las estrategias destinadas a convocar a las/os jóvenes que cumplan con los criterios de ingreso y se interesen en participar de la iniciativa INHub. Para esto deberán vincularse a redes estratégicas locales como instituciones de educación secundaria, universidades, clubes deportivos, grupos culturales y otros, dando a conocer los objetivos del proyecto, la población objetivo y la metodología INHub.

#### **RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

La ejecución del programa será realizada por el INJUV (a través de su nivel central y oficinas regionales), el PNUD y ejecutores externos. De esta manera, la implementación de las actividades exige una permanente articulación y coordinación del ejecutor con el INJUV.

Entre las principales responsabilidades del INJUV para esta coordinación, se tienen:

1. Realizar inducción sobre componentes y contenidos que aborda el programa INHUB y su funcionamiento
2. Participar activamente en la ejecución de las actividades.
3. Coordinar conjuntamente los roles que los profesionales de INJUV y otros actores tendrán en la realización de las actividades.
4. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades por parte del ejecutor (metodología, secuencia de actividades, estándares de alimentación, plazos, financiamiento de transporte y alojamiento).
5. Completar los registros de información y supervisión según Anexos.
6. Recopilar verificadores asociado a las actividades.



## ANEXO E

### INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

#### "CONCURSO INHUB 2021"

---

#### 1. Consideraciones preliminares

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

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

#### 2. Ámbito de aplicación

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

#### 3. Normativa e Instrumentos Complementarios

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

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

---

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

**[rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl)**

[www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl)

## 4. Rendición de Cuentas

### 4.1. Procedimiento y Plazos

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

### 4.2. Informes de Rendición de Cuentas (Mensuales)

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

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

Así:

- El primer Informe de Rendición de Cuentas (Anexo G y H) deberá entregarse dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a la recepción de los recursos. A este, debe adjuntarse la Declaración de Recepción de Fondos (Anexo F), junto con un comprobante de la transferencia.
- Los siguientes Informes de Rendiciones de Cuentas (Anexo G y H) deberán presentarse de la misma manera, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al período que se informa. Durante todo el período que dure la ejecución del proyecto.
- El Informe Final de Rendición de Cuentas (Anexo L) 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](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl).

---

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

**[rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl)**

[www.injuv.gob.cl](http://www.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.

---

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

**[rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl)**

[www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl)



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

#### **4.4. Informe Final de Rendición de Cuentas**

Las entidades receptoras, 30 días corridos posteriores al término de la ejecución del proyecto, deberán presentar un Informe Final de Rendición de Cuentas (Anexo 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 administrativas del fondo, se emitirá un "Certificado de Cierre Financiero", el que será comunicado a la entidad receptora como cierre de la iniciativa y cumplimiento del convenio.

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

### **5. Gastos a Informar**

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

En este sentido, las Entidades receptoras NO podrán efectuar:

- Pagos previos a la recepción de los recursos.

---

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

**[rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl)**

[www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl)

- 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.
- 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 diere cuenta de las obligaciones, deberán ser emitidos por el proveedor o prestador correspondiente, consignando el concepto que origina el gasto, el detalle de los servicios prestados, bienes o insumos adquiridos, fecha, precio unitario y total pagado.
  - 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:

---

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

**[rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl)**

[www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl)



- 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.<sup>1</sup> se debe presentar boleta electrónica con detalle o factura.

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

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

#### a. Gastos en Honorarios

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

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta de honorarios, señalando en la glosa de la Boleta de Honorarios debe detallar función realizada, actividad (o etapa del proyecto) en la que se realizó esta función, y periodo en que se realizó.
- Libro de honorarios del mes en que se realiza la rendición firmado por el representante legal y contador de la organización.

---

<sup>1</sup> Valor U.F. \$29.092, al 21 de enero de 2021.

- Formulario N.º 29 del SII donde existen retenciones de impuestos, con el detalle de los honorarios (nombre, RUT, n.º boleta y monto impuesto retenido) que componen la cifra global que se declara y paga por los impuestos retenidos de la tasa del porcentaje correspondiente, del periodo tributario correspondiente a la boleta emitida.
- Copia de las respectivas transferencias realizadas a las cuentas de los trabajadores (honorarios y/o código del trabajo).
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de inhabilidad que permita trabajar con menores.
- 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 **40% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del CONCURSO INHUB 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.

---

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

**[rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl)**

[www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl)

- 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 **5% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del CONCURSO INHUB 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.



- 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 **5% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del CONCURSO INHUB 2021.

#### d. Gastos en Ejecución

---

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

[\*\*rendiciones@injuv.gob.cl\*\*](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl)

[www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl)



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.<sup>2</sup>

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.

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.

---

<sup>2</sup> 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.



- 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 **10% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del CONCURSO INHUB 2021.

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

## 5.2. Efectos y Sanciones

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

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

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

c) Si en el proceso de revisión de cuentas el INJUV detectare anomalías de tal gravedad que pudieran constituir una evidente infracción de la ley o a los demás instrumentos que reglen la relación con la entidad receptora, o bien, porque los documentos que los respalden sean manifiestamente falsos o carezcan de la integridad suficiente para hacer fe del hecho del que dan cuenta, o hayan sido adulterados de cualquier

---

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

**[rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl)**

[www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl)



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](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl) señalando en el asunto: **CONCURSO INHUB 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.

---

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

**[rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl)**

[www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl)



### 3. Anexos disponibles

De los anexos disponibles en el sitio [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl) para rendir cuentas serán obligatorios el uso de los siguientes:

- Anexo E - Instructivo de Rendición de Cuentas.
- Anexo F - Declaración de Recepción de Fondos.
- Anexo G - Informe Cuantitativo de Rendición de Cuentas.
- Anexo H - Informe Cualitativo de Rendición de Cuentas.
- Anexo L - Informe Final de Rendición de Cuentas.

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

---

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

**[rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl)**

[www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl)



ANEXO F  
CONCURSO INHUB 2021

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

Enviar este Certificado con la primera Rendición Mensual

ORGANIZACIÓN	:	0
RUT	:	0
PROYECTO	:	0
N° DE RESOLUCIÓN	:	
FECHA DE RECEPCIÓN DE RECURSOS	:	XX-XX-2020
MONTO RECEPCIONADO	:	\$ 50.700.000

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.

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			

RESUMEN RENDICIÓN	
PERÍODO RENDIDO (mes y año)	mar-21
MONTO ADJUDICADO	\$ 50.700.000
APORTE DE LA ORGANIZACIÓN	
TOTAL	\$ 50.700.000

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	\$ 20.280.000
BIENES Y SERVICIOS	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 2.535.000
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 2.535.000
MATERIALES DE EJECUCIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 50.700.000
MATERIALES DE INVERSIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 5.070.000
TOTALES	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
SALDO POR RENDIR (Monto Adjudicado - Total Rendido a la Fecha)			\$ 50.700.000	

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](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl)

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN



**ANEXO G  
CONCURSO INHUB 2021**

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

**INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - HONORARIOS**

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	0
ORGANIZACIÓN	0
PROYECTO	0
REGIÓN	0
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	mar-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
<b>SUBTOTAL</b>							<b>\$ -</b>
<b>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</b> <b>TODAS LAS BOLETAS DE HONORARIOS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME</b>							
Nota: Inserte tantas filas como necesite.							

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





**ANEXO G  
CONCURSO INHUB 2021**

TODAS LAS FACTURAS  
DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

**INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - BIENES Y SERVICIOS**

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

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO <small>(Todo documento debe estar dentro del plazo de ejecución)</small>	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO <small>(Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)</small>	Nº ACTIVIDAD <small>(Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)</small>	MONTO
1	Esta fila corresponde al subtotal de la Planilla de Movilización, el monto se completará al llenar dicha pestaña.						\$ 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.*

**ANEXO G**  
**CONCURSO INHUB 2021**

TODAS LAS FACTURAS  
DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

**INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN**

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

**ANEXO G**  
**CONCURSO INHUB 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)	mar-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.

**ANEXO G**  
**CONCURSO INHUB 2021**

TODAS LAS FACTURAS  
DEBEN SER ENVIADAS CON SU TRIPLICADO

**INFORME CUANTITATIVO MENSUAL - MATERIALES DE INVERSIÓN**

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

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

**SUBTOTAL** \$ -

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

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

*Nota: Inserte tantas filas como necesite.*

**ANEXO H**  
**CONCURSO INHUB 2021**  
**INFORME CUALITATIVO MENSUAL**

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	0
ORGANIZACIÓN	0
PROYECTO	0
REGIÓN	0
PERÍODO RENDIDO Mes y Año	mar-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				
4				
5				

**ANEXO H  
CONCURSO INHUB 2021**

6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
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.**

**ANEXO H  
CONCURSO INHUB 2021**

**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.

**5.- VERIFICADORES**

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

FOTOGRAFÍAS  
VIDEOS

MUESTRA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN  
MUESTRAS DE MERCHANDISING

\_\_\_\_\_  
**TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN**



**ANEXO I  
CONCURSO INHUB 2021**

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

**CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN REGIONAL**

**Nº DE RENDICIÓN**

FECHA RECEPCIÓN EN D.R.

DATOS DEL PROYECTO	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes, Año)	abr-20

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

Proyecto ejecutado con normalidad, cabe destacar que la organización ha cumplido satisfactoriamente con los plazos establecidos.

BORRAR ESTO SI LA ORGANIZACIÓN NO CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS INDICADOS

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR (A) REGIONAL

FIRMA Y TIMBRE ORGANIZACIÓN

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

**ANEXO J**  
**CONCURSO INHUB 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	\$ 50.700.000		
TOTALES RENDIDOS POR ÍTEM	MONTO RENDIDO TOTAL	MONTO APROBADO TOTAL	MONTO MÁXIMO
HONORARIOS	\$ 0	\$ 0	\$ 20.280.000
BIENES Y SERVICIOS	\$ 0	\$ 0	\$ 2.535.000
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 2.535.000
MATERIALES DE EJECUCIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 50.700.000
MATERIALES DE INVERSIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 5.070.000
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	
RESUMEN GENERAL			
DETALLE	MONTO		
(1) MONTO ADJUDICADO (\$)	\$ 50.700.000		
(2) TOTAL RENDIDO (\$)	\$ 0		
(3) TOTAL GASTOS RECHAZADOS (\$)	\$ 0		
(4) TOTAL GASTOS APROBADOS (2) - (3)	\$ 0		
(5) TOTAL MONTO A DEPOSITAR (1) - (4)	\$ 50.700.000		
Para aquellos proyectos que presenten monto a reintegrar por gastos rechazados y/o saldo no ejecutado, se les solicita depositar dichos recursos en:			
<b>BANCO ESTADO</b> <b>CUENTA CORRIENTE N° 9019324</b> <b>A NOMBRE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD</b> <b>R.U.T.: 60.110.000-2</b>			
FECHA DE DEPÓSITO (Adjuntar comprobante del depósito o transferencia bancaria)			
NUMERO DE TERMINAL			
(6) MONTO DEPOSITADO	\$ 0		
<b>ADJUNTAR COMPROBANTE DEL DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA</b>			



**ANEXO I.**  
**CERTIFICADO DE APROBACIÓN TÉCNICA**

Nombre y apellidos (Ejecutivo Técnico), Lugar donde se desempeña, INJUV, quien suscribe y certifica que: La **NOMBRE ENTIDAD**, R.U.T N° **ENTIDAD**, ha cumplido con la presentación de Rendición de Cuentas según el formato establecido por INJUV. Estos se encuentran aprobados técnicamente dado que se encuentran en concordancia con lo declarado en el formulario de postulación y en la respectiva RES (adjuntar número de resolución) la presente rendición corresponde al período (indicar período de rendición), por un monto de \$ (indicar monto rendido) pesos, la cual fue recibida en la Oficina de Partes, el (indicar fecha en formato XX-XX-2020).

- Esta rendición se encuentra revisada y contrastada con las actividades declaradas en el formulario de postulación y la respectiva RES (adjuntar número de resolución), quien suscribe indica que cumple en un 100% técnicamente.

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

- Revisión de la Rendición Financiera.

ITEM	MONTO RENDIDO EL PRESENTE MES.	MONTO APROBADO EL PRESENTE MES.	TOTAL RENDIDO A LA FECHA.	MONTO MÁXIMO PERMITIDO POR ÍTEM. <sup>1</sup>

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

1. Recursos Humanos. (Honorarios / Código del Trabajo)				
2. Bienes y Servicios de consumo.				
3. Publicidad y Difusión.				
4. Ejecución.				
5. Inversión.				
<b>TOTAL</b>				

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

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

- Medios de verificación que respaldan gastos indicar período de rendición)<sup>2</sup>.

VERIFICADORES <sup>3</sup>	CUMPLE / NO CUMPLE
Fotografías de actividades declaradas.	
Fotografías de productos adquiridos y en uso.	
Listado de asistencia.	
Fotografías y/o videos sobre difusión.	
Actas de entrega a beneficiarios.	

- Observaciones a la rendición de cuentas (indicar período de rendición),<sup>4</sup>

Observaciones
a.
b.
c.
d.

---

VºBº

Nombre y apellidos (Ejecutivo  
Técnico)

Lugar donde se desempeña

---

VºBº

VÍCTOR MORALES TOLEDO

JEFE DEPARTAMENTO DE  
COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.

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

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

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

ANEXO K: Formato de supervisión de la ejecución.

**FICHA DE SUPERVISIÓN**

**1. Identificación Programa**

PROGRAMA	
CONTRAPARTE TÉCNICA	
E-MAIL	
FONO	

**2. Antecedentes de la Intervención del proyecto**

NOMBRE ORGANIZACIÓN			
RUT			
NOMBRE PROYECTO			
COMUNA EJECUCIÓN			
Nº BENEFICIARIOS DIRECTOS	TOTAL BENEFICIARIOS/AS	MUJERES	HOMBRES
EJECUCIÓN	INICIO ORIGINAL	INICIO MODIFICADO	
	TÉRMINO ORIGINAL	TÉRMINO MODIFICADO	
	DURACIÓN EN DÍAS	DURACIÓN EN DÍAS	

**3. Antecedentes de la supervisión**

a. Dirección, fecha y hora

NOMBRE DE ACTIVIDAD SUPERVISADA			
DIRECCIÓN	PASAJE / CALLE / AVENIDA		Nº
	VILLA / POBL / LOCALIDAD		
FECHA DEL SUPERVISIÓN		HORARIO DEL SUPERVISIÓN	

b. Responsable de la actividad supervisada.

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>			
<b>RUT</b>		<b>FECHA NACIMIENTO</b>	
<b>Nº TELÉFONO CELULAR</b>	569 -	<b>Nº TELÉFONO FIJO</b>	( )
<b>E MAIL</b>			
<b>DIRECCIÓN</b>			
<b>RESPONSABILIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUPERVISADA</b>  (Seleccionar UNA O MÁS OPCIONES CON UNA "X")	<b>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>		
	<b>MONITOR - TALLERISTA - GESTOR</b>		
	<b>SOCIO DE LA ENTIDAD EJECUTORA</b>		
	<b>MIEMBRO DE LA DIRECTIVA ENTIDAD EJECUTORA</b>		
	<b>OTRO (Señalar abajo cuál)</b>		

c. Identificación de el/la entrevistado/a

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>			
<b>RUT</b>		<b>FECHA NACIMIENTO</b>	
<b>Nº TELÉFONO CELULAR</b>	569 -	<b>Nº TELÉFONO FIJO</b>	( )
<b>E MAIL</b>			
<b>DIRECCIÓN</b>			
<b>OPINIÓN ENTREVISTADO/A</b>			

d. Observaciones por parte de supervisor/a

DESCRIPCIÓN DE AQUELLAS PERCEPCIONES, DIFICULTADES Y FORTALEZAS DETECTADAS AL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN.	
--	--

#### 4. Actividades del proyecto

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

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

#### 5. Estado de cumplimiento

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

OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES	Nº ACTIVIDADES
1.	SI	<input type="checkbox"/>		
	EN PROCESO	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
	SIN EJECUCIÓN	<input type="checkbox"/>		
2.	SI	<input type="checkbox"/>		
	EN PROCESO	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
	SIN EJECUCIÓN	<input type="checkbox"/>		
3.	SI	<input type="checkbox"/>		
	EN PROCESO	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
	SIN EJECUCIÓN	<input type="checkbox"/>		
4.	SI	<input type="checkbox"/>		
	EN PROCESO	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
	SIN EJECUCIÓN	<input type="checkbox"/>		

#### 6. Identificación supervisor INJUV

NOMBRE Y APELLIDOS	
--------------------	--

<b>CARGO O FUNCIÓN</b>			
<b>EMAIL</b>		<b>Nº TELÉFONO FIJO</b>	
<b>FIRMA</b>			

---

**FIRMA CONTRAPARTE TÉCNICA**

Recuerda adjuntar a este documento las fotografías de las actividades supervisadas del punto 3.



2º PUBLÍQUESE en el portal institucional [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl) la presente resolución.

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

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

### ANÓTESE, PUBLÍQUESE y ARCHÍVESE

**Distribución:**

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



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 330564-73aa8d en:

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