



FONDO DE INICIATIVAS COMUNITARIAS VILLA OLÍMPICA Y SU ÁREA DE INFLUENCIA

1. ¿DE QUÉ SE TRATA EL FONDO DE INICIATIVAS COMUNITARIAS (FIC)?

El FIC es un fondo concursable que financiará cómo máximo iniciativas de 30 organizaciones comunitarias para promover acciones y procesos de fortalecimiento de las agrupaciones comunitarias existentes en Villa Olímpica y su área de influencia, respecto de su propio desarrollo e incidencia en la gestión del territorio que habitan.

2. ¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO EL FONDO DE INICIATIVAS COMUNITARIAS?

El Fondo de Iniciativas Comunitarias está dirigido exclusivamente **a organizaciones que se rijan por la Ley 19.418 y la 20.500 que la modifica (territoriales y funcionales como: Juntas de vecinos, agrupaciones culturales, deportivas, sociales, centro de padres y apoderados, entre otros), la Ley 21.442 (organizaciones de copropiedad como comités de vecinos, comités de administración, entre otros) y la ley 19.638 (Organizaciones religiosas)**. Cada una de ellas podrá presentar una idea de intervención para implementar un proyecto comunitario por un periodo que no exceda los 02 meses, dentro del **área de intervención Villa Olímpica y su área de influencia**.

2.1. REQUISITOS PARA POSTULAR:

Las iniciativas interesadas deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en las presentes bases de convocatoria, los que serán verificados en las distintas etapas:

1.- El **representante del proyecto** debe ser una persona natural, de nacionalidad chilena o extranjera (con residencia definitiva), mayor de 18 años. Deberá ser parte de la directiva de la organización, (lo que consta en documento de constitución).

2.- Para el momento de la postulación, la persona jurídica debe estar legalmente constituida y vigente o en proceso de formalización o extensión de la vigencia, para lo cual debe adjuntar los documentos de su constitución, los antecedentes en donde conste la personería del representante legal y el certificado de vigencia o la evidencia de la tramitación de la formalización o renovación de la vigencia ante el organismo competente.

Sin embargo, para la formalización de la adjudicación del proyecto y la asignación del recurso, la organización debe encontrarse constituida legalmente y formalizada en las instituciones correspondientes, con Personalidad Jurídica al día.



3.- Tener domicilio (residencial y/o comercial) y definir como área de implementación de su proyecto el territorio focalizado de la convocatoria Villa Olímpica y su área de influencia. No se financiarán proyectos a ser implementados en una región, comuna o localidad diferente a la cual postula.

En caso de estar en trámite el cambio de domicilio al territorio focalizado, se deberá acreditar mediante comprobante de trámite en curso y certificado de alguna organización comunitaria que de fe de que la organización está realizando actividades con periodicidad en el territorio.

4.- Ingresar como máximo una postulación por organización y representante legal, para lo cual se realizará el cruce de información entre rut de persona natural representante y rut de la organización. Una misma organización o representante legal no podrá, bajo ninguna circunstancia, resultar beneficiada más de una vez.

5.- Los proyectos seleccionados no podrán contar con financiamiento para el mismo objetivo y/o tipo de proyecto, en cualquier otro concurso o asignación de fondos, por parte de la Municipalidad de Ñuñoa u otro organismo público. No se adjudicarán recursos a ideas de proyectos que se encuentren financiados para el mismo fin, durante el 2021 y 2022.

6.- La iniciativa deberá considerar un monto máximo de \$1.500.000.- (un millón y medio pesos) de subsidio del "FONDO INICIATIVAS COMUNITARIAS VILLA OLÍMPICA Y SU AREA DE INFLUENCIA"

7.- No tener rendiciones pendientes con la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa o con Santiago Innova a la fecha de inicio de la convocatoria. (Declaración Jurada Simple Anexo 4)

8.- En caso que la iniciativa considere financiamiento para habilitación de infraestructura, la organización beneficiaria deberá acreditar una de las siguientes condiciones: ser propietario/a, usufructuario/a, comodatario/a, arrendatario/a; o acreditar cualquier otro antecedente en que el titular del derecho de dominio o quien tenga la facultad de realizarlo (por ejemplo, organismo público encargado de entregar la concesión) ceda el uso a la organización. Se deberá indicar que, si es Zona Típica o inmueble de conservación histórica, de ser así deberá considerar el costo y tiempo de la tramitación de permisos respectivos de acuerdo a normativa vigente (CMN; MINVU; DOM)



Para el caso de proyectos que involucren la intervención en infraestructura del espacio público, el agente operador deberá solicitar a la Dirección de Obras Municipales, DOM, de la I. Municipalidad de Ñuñoa, certificados de que los lugares en que se desarrollarán las iniciativas involucradas corresponden a bienes nacionales de uso público y, en los casos en que corresponda, certificados de que los proyectos cumplen con los requerimientos establecidos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, OGUC. Además, en caso de ser necesario, se deberán obtener los permisos correspondientes por parte de otros organismos públicos que pudiesen estar involucrados (CMN, MINVU, etc), lo que será realizado por parte de la organización postulante.

9. La iniciativa deberá incorporar explícitamente en su diseño, uno o más de los siguientes enfoques: enfoque de género, enfoque de derechos y/o enfoque intercultural. Para lo cual deberán indicar, al menos, un objetivo relacionado y una descripción de cómo se incorpora(n) dicho(s) enfoque(s) a los contenidos y a las actividades propuestas.

Deberá entregar todos los documentos solicitados de acuerdo a estas bases de postulación o en los casos especiales, los que sean solicitados para aclaración de situaciones particulares.

2.2. FOCOS DE LOS PROYECTOS BENEFICIARIOS

El proyecto considera 3 líneas de financiamiento: “Foco Integral Comunitario”, “Foco Deporte y Calidad de Vida” y “Foco Cultural”, que contemplarán 10 proyectos cada uno.

La distribución del financiamiento de los fondos concursables se realizará de acuerdo a lo que establezca el comité de selección, sin embargo, una propuesta inicial sería de acuerdo a lo planteado en el presupuesto que es parte integrante de la documentación de este proyecto y que se detalla en página 19 del presente Término de Referencia:

- Foco integral Comunitario: 10 proyectos a financiar de \$1.500.00. cada uno.
- Foco Deporte y Calidad de Vida: 10 proyectos a financiar de \$1.500.000. cada uno.
- Foco Cultural Barrial Comunitario: 10 proyectos a financiar de \$1.500.000 cada uno.

Se espera que el proceso permita captar a las organizaciones sociales, culturales, deportivas, etc, que se encuentran formalizadas en su constitución e invitar a otros grupos informales a formalizar su funcionamiento para poder participar de este programa considerando la importancia que tienen para el desarrollo del territorio, la construcción de circuitos y estructuras sociales aportan a la creación del tejido social y de la capacidad de soporte para la construcción de procesos de desarrollo local integral con un enfoque territorial.



2.3. RESTRICCIONES PARA POSTULAR

No pueden postular:

Personas que tengan contrato vigente, incluso a honorarios, con la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa o con Santiago Innova, o quienes participen en la asignación de recursos correspondientes a la convocatoria, ya sea que este contrato se celebre con anterioridad a la postulación o durante el proceso de evaluación y selección.

El/la cónyuge o conviviente civil y los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto del personal directivo de la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa o Santiago Innova o de quienes participen en la asignación de recursos correspondientes a la presente convocatoria.

El/la gerente, administrador, representante, director o socio de sociedades en que tenga participación el personal de la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa o de Santiago Innova a cargo de la convocatoria o de quienes participen en la asignación de recursos correspondientes a la convocatoria o personas unidas a ellos por vínculos de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Las organizaciones que tengan vigente o suscriban, ya sea como personas naturales o a través de personas jurídicas en que éstos tengan participación, contratos de prestación de servicios con la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa o con Santiago Innova a cargo de la convocatoria, o quienes participen en la asignación de recursos correspondientes a la presente convocatoria.

Representantes legales y/o presidentes(as) de organizaciones que estén en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos en calidad de deudora de alimentos, según lo dispuesto en la Ley N° 21.389.

Cualquier persona que se encuentre en otra circunstancia que implique un conflicto de interés, incluso potencial, y en general, afecte el principio de probidad, según determine la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa, en cualquier etapa del Programa, aún con posterioridad a la selección.



- Las postulaciones deben ser por organización y, por lo tanto, financiará como máximo una postulación por organización y/o representante legal, para lo cual se realizará el cruce de información entre RUT de persona representante y RUT de la organización.
- Una misma persona y/o una misma organización no podrá, resultar beneficiada más de una vez en este fondo.

3. ¿QUÉ SE PUEDE FINANCIAR CON EL FONDO DE INICIATIVAS COMUNITARIAS FIC?

La Corporación Santiago Innova apoyará a los interesados en participar del FIC a través de las siguientes actividades:

1. Apoyo técnico para la postulación de proyectos, con profesionales especializados en el área.
2. Formulación, al inicio del proyecto, en conjunto con la organización beneficiaria, en caso de proyectos que requieran realización de acciones y no sólo compra de insumos, de un Plan de Trabajo, el cual deberá ser posteriormente implementado.
3. Asistencia en la ejecución del plan de trabajo y el financiamiento en la modalidad de subsidio no reembolsable de la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa hasta por un **monto de máximo de \$1.500.000.- (un millón y medio de pesos)**

3.1. ÍTEMS DE FINANCIAMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN
RECURSOS HUMANOS	<u>Contratación de servicios de mentoría, asistencia técnica, capacitación, y/o herramientas técnicas</u> que tengan un impacto directo en la gestión de los proyectos/beneficiarios: asesor técnico, relatores y capacitadores en áreas específicas, etc. <u>Se excluyen</u> los gastos de movilización, pasajes, alimentación y alojamiento en que incurran los consultores durante la prestación del servicio. <u>También se excluyen</u> el pago de honorarios u otro a personal que desarrolla labores administrativas asociadas al proyecto.
INVERSIONES	<u>Activos Fijos:</u> Corresponde a la adquisición de bienes (maquinaria y equipos) que se utilizan directamente en el proceso de ejecución del proyecto, para la elaboración de algún bien o prestación de un servicio y que se relaciona directamente con la implementación de las actividades vinculadas al proyecto y el logro de sus objetivos.

	<p><u>Activos de Funcionamiento:</u> Corresponde a la adquisición de bienes (mobiliario y herramientas), necesarios para el proyecto, tales como: mobiliario de soporte (mesones, estanterías, repisas, vitrinas, caballetes, equipos computacionales, balanzas digitales, pesas, implementación de elementos tecnológicos, u otros similares, y que se relacionan directamente con la implementación de las actividades vinculadas al proyecto y el logro de sus objetivos.</p> <p>Incluye estructuras móviles o desmontables, tales como toldos, stands y otros similares.</p>
	<p><u>Habilitación de Infraestructura:</u> Comprende la inversión necesaria para dejar apto el espacio físico, interior y exterior, como, por ejemplo; reparación de pisos, techumbres y paredes, pintura del local, fachadas, instalación de servicios sanitarios, electricidad, etc. Considerar lo detallado en punto 2.1. numeral 8.</p>
<p>OPERACIÓN</p>	<p><u>Insumos y Materias Primas:</u> Comprende el gasto en aquellos bienes que resulten indispensables para el desarrollo de las actividades del proyecto y que son transformados, en conjunto con otros, en un producto final. Por ejemplo, pinturas y cerámicas para la elaboración de murales/mosaicos, artículos circenses, barniz en la elaboración de muebles, productos alimenticios como insumo para un producto final, etc ...</p>
<p>DIFUSIÓN</p>	<p>Ferias, Exposiciones, eventos: comprende el gasto por concepto de participación, de organización y desarrollo de ferias, exposiciones o eventos con el propósito de presentar, visibilizar y/o comercializar productos o servicios.</p> <p>Promoción, publicidad y difusión: Comprende el gasto en contratación de servicios publicitarios, de promoción y difusión de los proyectos. Por ejemplo: avisos publicitarios, sitios y plataforma web, folletería, merchandising, contratación del servicio de diseño, producción gráfica y publicitaria. Incluye también servicios para la promoción del proyecto vía remota (envío de mails, whatsapp u otros de manera remota y masiva, etc)</p> <p>Cualquier tipo de difusión, comunicación o promoción deberá contar con la imagen e identidad gráfica de la Municipalidad de Ñuñoa y el programa Revive Ñuñoa. No pueden utilizarse con el</p>



	<p>objetivo de tener un beneficio político, religioso, o de otra índole, que sea distinto al objetivo de la iniciativa financiada.</p> <p>La gráfica tiene que ser visada antes de su difusión por el departamento de comunicaciones de la IMS.</p>
--	---

Se financiará un 100% del monto adjudicado (Neto más IVA) para el caso de las organizaciones formalizadas vigentes sin giro y con giro exento de IVA.

3.2. NO SE PODRÁ FINANCIAR

- Inversiones o gastos no determinantes para cada iniciativa.
- La compra de bienes raíces, valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros)
- Garantías en obligaciones financieras, prenda, endoso ni transferencias a terceros, el pago de deudas, intereses o dividendos.
- Sueldos y honorarios de los integrantes de la organización.
- Pago de arriendos de locales comerciales, bodegas, mobiliarios y otros
- Compra o arriendo de vehículos que requiera permiso de circulación (patente)
- La compra de bebidas alcohólicas.
- Cualquier tipo de proselitismo político y/o religioso que considere el equipo PRBIPE Ñuñoa o la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa.
- Pago de consumos básicos como agua, energía eléctrica, gas, teléfono, gastos comunes de propiedad arrendada o propia, y otros de similar índole
- Las transacciones a miembros de la directiva, representantes legales o consigo mismos, ni de sus respectivos cónyuges, convivientes civiles, hijos/as o parientes en 2do o 3er grado. Esta restricción, Incluye a socios de la organización.
- Gastos no debidamente acreditados o justificados, o que sean demostrados con documentos de respaldos ilegibles o informales.

3.3. MODALIDAD DE ENTREGA DE LOS RECURSOS

La entrega del subsidio asignado se realizará a través de la modalidad de **compra asistida**. Esta consiste en la implementación de la inversión de acuerdo a lo propuesto en el proyecto adjudicado (incorporando las observaciones realizadas) a través del acompañamiento en la adquisición de los bienes, herramientas o insumos y las contrataciones a financiar. Para este proceso, la organización debe:

-Para la compra de bienes o insumos (maquinarias, equipos, herramientas, materiales, etc) la organización o grupo, debe presentar al menos 02 cotización del bien o insumo que desea adquirir, de proveedores formales, establecidos, actualmente habilitados en el SII, que emitan facturas y que correspondan al giro de la compra.



- Para la contratación de Servicios: la organización o grupo, debe presentar antecedentes de al menos 02 postulantes para la prestación del servicio, quienes deben contar con experiencia en la temática (Curriculum Vitae)

En ambos casos se realizará el pago directo al proveedor del bien o servicio, a través de Transferencia o cheque de los recursos a la cuenta corriente del proveedor (empresa o persona natural con inicio de actividades).

4. PROCESO DE CONVOCATORIA

4.1. ACCESO A BASES Y ANEXOS

Se dispondrá de dos canales a través de los cuales podrán las organizaciones acceder a las bases, formulario y anexos para la postulación

Vía ONLINE:

El postulante deberá a través del sitio web <https://nunoa.cl> en un banner dispuesto especialmente para la postulación a esta convocatoria “Fondos de Iniciativas Comunitarias FIC”, descargar las bases, el formulario de postulación y los anexos correspondientes para la postulación.

Vía PRESENCIAL

Se dispondrá de un punto para la entrega física de las bases, formulario y anexos. Para lo cual se deberá informar al correo reviveinnova@gmail.com el nombre de quien realizará el retiro, organización social y el día.

Entrega de bases/formulario: 10 de enero del 2024 al 17 de enero del 2024 de 15:00 hrs a 17.00 hrs.

Lugar: BROWN NORTE 102



4.2. PERIODO DE POSTULACIÓN

INICIO DE LA POSTULACIÓN

Miércoles 10 de enero, desde las 12:00 horas

CIERRE DE POSTULACIÓN

Miércoles 14 de febrero de 2024 a las 16:00 horas

ACLARACIÓN DE DUDAS

En caso de requerir aclaraciones respecto a las bases del concurso o los documentos asociados a la postulación, puedes enviar tus dudas al correo electrónico: reviveinnova@gmail.com destinado exclusivamente para la atención de consultas escritas.

Las dudas serán recibidas hasta las 12:00 horas del día 21 de enero del 2024.

Las respuestas serán enviadas por escrito, vía correo electrónico y mensajes de texto (whatsapp y sms), a todos los postulantes en el documento consolidado denominado "Preguntas y Respuestas FIC VILLA OLÍMPICA ÑUÑO A", en cual será publicado en <https://nunoa.cl>, en el mini sitio de la convocatoria. Se incluirá una descripción de cada consulta, sin identificar su origen, junto a la respuesta o aclaración el 25 de enero del año 2024. Será responsabilidad de cada postulante verificar la información contenida en este documento.

4.3 ACOMPAÑAMIENTO A LA POSTULACIÓN

Para facilitar la postulación a este fondo, Santiago Innova pondrá a disposición de los postulantes 03 talleres grupales de postulación y formulación de Planes de Intervención. Estas actividades son de carácter voluntario y las fechas de realización serán:

TALLER 1 y/o ASESORÍA 1 (OPTATIVOS) de acuerdo a las necesidades de la organización			
	Duración	Horario	Tema
Sesión 1	1 hora	Miércoles 17 de enero 18.30 a 19.30	Presentación Bases y Formulario. Consultas y Respuestas
Sesión 2	1 hora	Miércoles 24 de enero 11.00 a 12.00 presencial	Formulación de Proyectos Consultas y respuestas
Sesión 3	1 hora	Viernes 31 de enero 16.00 a 17.00 virtual	Formulación de Proyectos Consultas y respuestas

Solicitar inscripción y link de acceso a reviveinnova@gmail.com



Además, tendrán a **disposición profesionales asesores para atención personalizada para cada proyecto desde el día 10 de enero del 2024 hasta el 14 de febrero 2024**. Se contará con el **servicio de apoyo** para quienes lo soliciten, para su ingreso a la plataforma. Podrá solicitar este apoyo al correo reviveinnova@gmail.com.

Siendo siempre responsabilidad de la organización la subida del formulario y sus anexos a la plataforma de postulación o ingreso según sea el caso, en los plazos establecidos.

*Cada una de las fechas y períodos de la convocatoria definidos en estas bases podrían sufrir modificaciones. Cada una de las modificaciones serán oportunamente informada a los postulantes de forma directa y publicadas en la página de postulación.

4.4 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA POSTULACIÓN

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA
Formulario de Postulación completo (anexo 2)
Documento que acredite la dirección dentro del polígono.
Cotizaciones: 2 por cada ÍTEM
Copia rut de organización
Copia carnet representante legal y/o presidente (según corresponda)
Estatutos de la organización
Certificado de vigencia de la personalidad jurídica de con una antigüedad no superior a 60 días



Situación tributaria de terceros (SII)
Anexos de Declaraciones Juradas simples de la Convocatoria (anexo 3 y anexo 4)
Anexos para los casos de ítem infraestructura – plan de trabajo - acta de participación y de público objetivo a abordar y de conformidad del proyecto postulado-Verificadores dependiendo del proyecto postulado.
Para las postulaciones bajo la ley 21.442 (organizaciones de copropiedad como comités de vecinos, comités de administración, entre otros) Documentación a enviar para estos casos: Certificación de Inscripción de Escritura Pública (Conservador bienes raíces) - Rol único tributario (SII) - Reglamento interno del edificio - Acta de asamblea ordinaria de constitución. (bajo escritura pública)
Para las postulaciones de organizaciones constituidas bajo la ley 19.638 (organizaciones religiosas): Certificado de vigencia (arzobispado) – Rol único tributario (SII) – Situación tributaria de terceros (SII) – Certificado de inscripción receptor de fondo público (Ministerio de hacienda)

4.5 ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Se dispondrá de dos canales para la entrega de las propuestas participantes del fondo para las organizaciones:

Vía ONLINE:

El postulante deberá ingresar y postular una iniciativa comunitaria, a través del sitio web <https://nunoa.cl>, en un banner dispuesto especialmente para la postulación a esta convocatoria “PRBIPE Fondos de Iniciativas Comunitarias FIC Villa Olímpica Ñuñoa”. Dispondrá de un formulario online para ingresar su propuesta y anexar los documentos solicitados.

VIA PRESENCIAL

Se dispondrá de un punto de recepción para la entrega física de las propuestas:



Entrega de formulario: 10 de enero al 14 de febrero hasta las 16:00 horas Lugar: Oficina territorio dirección Brown norte 102.

Para la postulación en formato papel, el proyecto se debe presentar en un sobre sellado, con todos los antecedentes solicitados para la postulación. En el exterior del sobre por un mismo lado con letra clara y legible, deben estar escritos los siguientes antecedentes:

FONDO DE INICIATIVAS COMUNITARIAS – FIC

Villa Olímpica Ñuñoa y su área de influencia.

NOMBRE DEL PROYECTO	
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE DEL PROYECTO	

El sobre debe contener los siguientes documentos obligatorios:

- Formulario de Postulación completo (anexo 2)
- Documento que acredite la dirección dentro del polígono.
- Cotizaciones: 1 por cada ÍTEM
- Copia rut de organización (Organizaciones formalizadas)
- Copia carnet representante legal (Organizaciones formalizadas) o representante designado
- Estatutos de la organización (Organizaciones formalizadas)



- Certificado de vigencia de la personalidad jurídica de con una antigüedad no superior a 60 días (Organizaciones formalizadas)
- Documento que acredite fecha de inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos (SII). (Organizaciones formalizadas)
- Anexos de Declaraciones Juradas simples de la Convocatoria (anexo 3 y anexo 4)
- Actas para ítem infraestructura – Plan de trabajo – Acta de conformidad

5. CALENDARIO DEL PROCESO

Los plazos anteriormente señalados podrán ser modificados por la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa y serán oportunamente informados a través de la página web <https://nunoa.cl> y a través de mailing de acuerdo a la base de datos construida con los postulantes que se hayan contactado con reviveinnova@gmail.com

ETAPA	FECHAS
1. INICIO DEL CONCURSO Lanzamiento convocatoria	10 de enero 2024 a las 12.00 hrs.
2.1 RECEPCIÓN DE DUDAS Envío por parte de los postulantes de las dudas respecto a las bases o formulario según formato anexo.	Entre el 10 de enero y el 22 de enero de 2024
2.2. SOLICITUD DE ASESORÍA Requerimiento de apoyo profesional personalizado para la formulación y postulación de la iniciativa	Entre el 10 de enero 2024 y el 14 de febrero de 2024
3. TALLERES DE POSTULACIÓN Se establecen 3 fechas de capacitaciones iniciales, a las cuales se le sumarán capacitaciones online durante todo el periodo de apoyo a la postulación.	Entre el 17 de enero de 2024 y el 31 de enero del 2024
4. ENVÍO RESOLUCIÓN DE DUDAS Comunicación de respuestas a las dudas recibidas en el periodo en sitio web oficial de la convocatoria https://nunoa.cl	25 de enero del 2024
5. ÚLTIMO DÍA DE POSTULACIÓN Recepción de iniciativas junto a los anexos correspondientes y pitch de las iniciativas	14 de febrero del 2024 hasta las 16.00 hrs.
6. COMUNICACIÓN DE GANADORES En el sitio web oficial de la convocatoria https://nunoa.cl	Entre el 22 y el 26 de febrero del 2024



6. PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Santiago Innova y el Comité de Selección de Proyectos evaluarán las iniciativas postuladas que previamente hayan **cumplido con los requisitos de admisibilidad establecidos en estas Bases**, y hayan pasado el puntaje de corte definido por la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa en función de la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del FIC.

Criterios de evaluación:

Los criterios de base que serán considerados para el proceso se presentan según el propósito de la convocatoria de la siguiente manera:

N°	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
1	Diseño general de la propuesta	El proyecto presenta un buen diseño y explica claramente que se quiere hacer	15%
2	Relación diagnóstico - población problemática - población beneficiaria	El proyecto presenta un diagnóstico claro, una problemática bien definida y una definición clara de su población beneficiaria y cómo atenderla	20%
3	Coherencia de objetivos de desarrollo y relación con diagnóstico (calidad)	El proyecto presenta claramente los objetivos que busca lograr y cómo estos se relacionan en resolver la situación detectada en el diagnóstico	20%



4	Viabilidad de la propuesta: coherencia del presupuesto y las actividades	El proyecto presenta claramente los objetivos que busca lograr y cómo estos se relacionan en resolver la situación detectada en el diagnóstico	20%
5	Logros e indicadores de resultados	El proyecto identifica los logros que busca cumplir e identifica cuáles serían los resultados buscado y la manera de entregar información sobre el logro de esos resultados	25%

CRITERIOS ADICIONALES PARA LA POSTULACIÓN

N°	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
1	Habitar en el polígono	Dirección de la organización en la Villa Olímpica	20%
2	Grupo objetivo adultos mayores	Beneficiarios directos adultos mayores. Integrantes de la organización adultos mayores.	5%
3	Antigüedad o tiempo de funcionamiento de la organización	Demostrar lleva la organización tiempo de funcionamiento o de proyección el tiempo con el proyecto presentado.	5%



7. PROCESO DE EJECUCIÓN

7.1 PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Desde la firma de contratos hasta máximo 2 meses corridos para su proceso de ejecución de iniciativas.

7.2 IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS

Los beneficiarios que resulten seleccionados deberán formalizar su relación para la ejecución de las iniciativas, a través de la firma de un contrato entre Santiago Innova y la organización beneficiaria, en el cual se estipulan los derechos y las obligaciones de las partes. La Ilustre Municipalidad de Ñuñoa informará oportunamente el procedimiento y condiciones para su materialización.

Previo a la firma del contrato, los beneficiarios deben acompañar verificadores de los requisitos de formalización. Lo anterior, en un plazo máximo de 10 días hábiles administrativos, contados desde la notificación que se efectúe a través del sistema de evaluación. Junto con la notificación antes señalada, Santiago Innova deberá tomar contacto dentro de las 24 horas siguientes con los beneficiarios seleccionados, para informar respecto de los pasos a seguir. Excepcionalmente, la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa podrá autorizar la extensión de este plazo hasta por un máximo de 5 días hábiles administrativos adicionales, para quienes soliciten la ampliación justificando las razones de esta solicitud. Si los beneficiarios seleccionados no cumplen con algún requisito y/o no hacen entrega de los verificadores solicitados para su formalización, dentro del plazo establecido, o dentro de la ampliación autorizada, se entenderá que renuncia a la firma de contrato para ejecutar su proyecto.

Frente a cualquier información o situación entregada que falte a la verdad, se dejará sin efecto la adjudicación realizada, ante lo cual la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa podrá iniciar las acciones legales correspondientes.

En el contrato, debe quedar reflejado el monto del subsidio de la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa contenido en el cuadro presupuestario enviado por el postulante en el formulario de la iniciativa, o en su defecto el monto modificado y aprobado por el Comité de Selección de Iniciativas.



7.3 DISEÑO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA

Los postulantes que hayan sido seleccionados, y hayan formalizado su condición de beneficiarios con el Fondo de Iniciativas Comunitarias, deberán elaborar su respectivo Plan de Intervención Comunitaria, para lo cual contarán con acompañamiento y asesoría en la ejecución por parte de profesionales de Santiago Innova.

Durante esta etapa, las iniciativas seleccionadas en conjunto con Santiago Innova, deberán realizar una descripción más detallada de la Idea de Intervención y cuadro presupuestario postulado, a través de un formato que será provisto por la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa, de acuerdo a los lineamientos generales entregados para este instrumento. El monto total del subsidio de la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa, debe ser igual al establecido en el contrato, pudiendo existir modificaciones entre los ítems a financiar, en los casos que sea pertinente.

Esta etapa es obligatoria, por lo tanto, se aplica a todas las ideas de intervención aprobadas por el Comité de Selección de Proyectos, y tiene una duración máxima de un mes. La Ilustre Municipalidad de Ñuñoa podrá autorizar la extensión de este plazo a quienes soliciten la ampliación justificando las razones de esta solicitud.

Santiago Innova deberá realizar una planificación, previo acuerdo con los beneficiarios/as, para la realización de al menos dos reuniones a ejecutar en esta etapa, definiendo las fechas y el medio respectivo, lo cual deberá quedar en acta. Estas reuniones deberán llevarse a cabo en algún medio que permita garantizar la formalidad de dichas actividades.

El diseño del proyecto será el documento rector para la presente convocatoria, de sus mecanismos de implementación, seguimiento y posibilidad de escalamiento.

DOCUMENTOS ANEXOS

Anexo 2. Formulario de Postulación

Anexo 3. Declaración Jurada Simple Compromiso de la Organización Postulante

Anexo 4. Declaración Jurada Simple Cumplimiento Organización

Anexo 5. Instructivo de Rendiciones

Anexo 6. Detalle inversión ítem infraestructura

Anexo 7. Acta de traspaso de bienes y conformidad

Anexo 8. Participación en otro fondo municipal

Anexo 9. Acta de conformidad de presentación del proyecto, firmada por el directorio



ANEXO 2 FORMULARIO DE POSTULACIÓN FONDO DE INICIATIVAS COMUNITARIAS VILLA OLIMPICA ÑUÑO A

Identificación del representante de la iniciativa

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (razón social y nombre de fantasía)	
RUT DE LA ORGANIZACIÓN	
Domicilio (Calle, número, comuna)	
Redes Sociales (sitio Web, Facebook, Instagram u otro)	
Nombre del representante Legal	
RUT del representante Legal	
Fecha de nacimiento	
Teléfono fijo/celular	
E-mail	
Nombre representante del proyecto	
RUT del representante del proyecto	
Fecha de nacimiento	
Teléfono fijo/celular	
E-mail	



Indicar si la organización ha recibido subsidio para la realización de proyectos, desde alguna entidad pública, privada o municipio, detallar organismo que financia y destino de los recursos

R.

Descripción del Proyecto

Nombre del proyecto	
Lugar de ejecución	
Descripción del proyecto. Describa resumen de la idea central del proyecto, en solo 6 líneas.	

Resumen de la iniciativa (Referirse a las ideas de mejora para el territorio y cómo ayudarán a un mejor bienestar para los territorios y sus comunidades). Considerar como máximo una página.

Resumen:

A. Identificación Inicial de la Iniciativa

Relación entre diagnóstico, problemática y población beneficiaria

1. ¿Cuál es el **problema que busca atender el proyecto** en el barrio? (máximo media página)
-



D. Presupuesto

(Agregar todas filas (ítems) que sean necesarias para su proyecto por cada cuenta presupuestaria.)

Los montos máximo y mínimo establecidos por ítem con relación al monto final solicitado. Recuerde que el monto máximo a financiar es de \$1.500.000 por organización.

Ítem presupuestario	Aporte REVIVE ÑUÑO A	Total
Recursos humanos (Max 95%)		
(Descripción de ítem)	\$	\$
Operaciones (Max 95%)		
(Descripción de ítem)	\$	\$
Inversiones (Max 95%)		
(Descripción de ítem)	\$	\$
Difusión (mín. 5% y Max 8%)		
(Descripción de ítem)	\$	\$
Total	\$	\$



E. Resultados esperados del proyecto

1. Indique los resultados que se espera obtener a través de la ejecución del presente proyecto (máximo media página)

R.

2. Indique los mecanismos de difusión que se utilizarán para dar a conocer el proyecto y de qué manera se utilizarán (máximo media página)

R.



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

FONDO DE INICIATIVAS COMUNITARIAS

VILLA OLÍMPICA ÑUÑOA

Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____
con domicilio en _____ en representación de
_____ R.U.T. N° _____ en el marco de la
ejecución del proyecto presentado en el “Fondo de Iniciativas Comunitarias Villa Olímpica
Ñuñoa”, declaro lo siguiente:

- a. Que me comprometo a respetar todo lo estipulado en las bases del Fondo de Iniciativas Comunitarias Villa Olímpica Ñuñoa, en relación con la entrega de los recursos proporcionado por la Municipalidad de Ñuñoa a través de la Entidad Ejecutora del fondo.
- b. Que me comprometo a utilizar los recursos entregados, solo y únicamente, en la propuesta postulada en la presente convocatoria.
- c. Que me comprometo a entregar todo documento solicitado para hacer efectiva la entrega de los recursos, considerando correcciones a la planificación presupuestaria entregada y actividades propuestas. Además de entregar la rendición de gastos y documentos necesarios que permitan certificar el gasto de los recursos de acuerdo a los formatos que la Dirección de Control exija.
- d. Que me comprometo a participar de toda reunión que cite el equipo de la Entidad Ejecutora para dar cuenta del uso de los recursos y el estado de avance del negocio.

Nombre:

Cargo:

Firma:

Ñuñoa, _____ de _____ del 2024.



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CUMPLIMIENTO ORGANIZACIÓN

FONDO DE INICIATIVAS COMUNITARIAS

Villa Olímpica Ñuñoa

Yo _____, cédula de identidad N° _____ con domicilio en _____ en representación de organización _____, RUT N° _____, del mismo domicilio, declaro:

- a. Que la organización no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años anteriores a la fecha de cierre de la postulación de esta convocatoria.
- b. Que la organización postulante no posee deudas ni rendiciones pendientes con la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa o con Corporación Santiago Innova.

Firma

Nombre

RUT

Ñuñoa, ____ de _____ de 2024.



ANEXO 5
INSTRUCTIVO DE RENDICIONES
PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE COMPRAS
“FONDO DE INICIATIVAS COMUNITARIAS”
VILLA OLIMPICA ÑUÑO A

Introducción

El presente documento tiene como principal objetivo, detallar el procedimiento de rendición y revisión de los recursos concedidos por diversas entidades que manejan tanto fondos públicos como privados. Cabe destacar, que estos bienes deben administrarse según lo estipulado en las bases de cada programa, alineándose a la forma y plazos que establece el mandante. Este procedimiento se ajusta a las normas establecidas por la Resolución 30 de la Contraloría General de la República, en donde se fijan las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

En primer lugar, los proyectos deberán registrarse de acuerdo a las partidas e ítems que estipulan las bases y/o cualquier otra documentación asociada a los distintos programas, donde los gastos asociados al proyecto deben ser coherentes a lo dictado en la formalidad y no exceder el monto que se le otorga a cada uno de los beneficiarios.

En segundo lugar, los recursos financieros asociados al proyecto son de exclusiva y total responsabilidad del Agente Operador, donde este último es el encargado de preparar las rendiciones de acuerdo a las bases de cada programa y de detallar la utilización de fondos.

Finalmente, el Agente Operador es el responsable de mantener en su dominio toda la documentación asociada a la ejecución del proyecto, la cual debe contener toda la información técnica, financiera y contable de cada operación.

En base a lo anterior, el Agente Operador durante la ejecución del proyecto deberá mantener registro de la documentación de acuerdo a la siguiente segmentación:

- a) **Carpetas de Beneficiario:** La documentación al menos deberá considerar:
 - Documentos de admisibilidad (si corresponde).
 - Contrato (ampliación, modificación o resciliación de contrato, si hubiere).
 - Actas de visita de terreno e informe de cierre de proyecto (si corresponde).

- b) **Registros contables:** Corresponde al registro de los hechos económicos que afectan la contabilidad de la Institución Ejecutora Intermediaria en la ejecución de los recursos transferidos por el mandante. La documentación que respalda dichos registros, según este procedimiento, debe estar junto al comprobante contable físico y digital.

- c) **Respaldo de rendición financiera:** corresponde a las planillas de rendición presentadas al mandante y a los informes de resultado de las mismas.

Requisitos para operar

Una vez que el(la) beneficiario(a) firma el contrato de administración con la Corporación el (la) beneficiario(a) deberá contar con los siguientes requisitos para la posterior ejecución del proyecto, si así las bases lo exigen.

- El(la) beneficiario(a), debe poseer una cuenta bancaria a nombre de la organización y debe facilitar los datos de su cuenta a la Corporación. En caso de no poseer cuenta bancaria de la organización, entonces, solo se podrá transferir a la cuenta que indique la cláusula de “administración de la organización” del estatuto vigente de la organización. En caso de que la administración indique que se trabaja de forma conjunta, entonces la Corporación solo estará autorizada a gestionar cheques para el pago del subsidio de compras previamente autorizadas modo REEMBOLSO.

Rendiciones y Remesas

La rendición financiera es el acto administrativo que detalla la relación de los gastos comprendidos durante el proceso de rendición entregado al Agente Operador. Por lo tanto, es importante que el(la) beneficiario(a) presente todos los desembolsos realizados, debidamente acreditados, con documentación auténtica y legible, trazabilidad de pagos, registros contables, formularios de SII, entre otros. Donde también, es obligación del (de la) beneficiario(a) responder a las solicitudes generadas por observaciones dentro de cada rendición de gastos que realicen. Solo se aceptará la documentación entregada por el Agente Operador en caso de que cumpla con los siguientes requisitos:

Que exista concordancia de los documentos tributarios, verificadores de pago con plan de financiamiento.

Que los documentos entregados estén debidamente emitidos en todos sus ítems: fecha de emisión, razón social, rut, que el documento tributario se encuentre sin enmiendas y con el detalle de la adquisición, bien o servicio, entre otros.

Que los gastos correspondan a lo estipulado en el presupuesto, en relación con las inversiones asignadas a cada ítem en el Proyecto Postulado.

Debe después de un tiempo puede ser solicitada alguna documentación relacionada a la redición que haya sido observada el proceso de revisión de documentos rendidos..

Tipos de documentos de respaldo

Los documentos contables y tributarios que respalden los gastos en adquisiciones y prestaciones de servicios, financiados total o parcialmente con cargo al subsidio, deberán ser emitidos por el proveedor o prestador del servicio. Si en el detalle no consta la descripción de los bienes o servicios adquiridos, deberá acompañarse la guía de despacho o, tratándose de boletas de honorarios, deberá complementarse en anexo, o indicar en un informe, la descripción del gasto. Solo se podrán presentar documentos tributarios autorizados por las bases de cada programa.

Se podrán realizar hasta 5 compras por organización. De necesitar un número mayor, se podrá solicitar 2 lugares adicionales.

Con respecto a los tipos de documentos de respaldo se permiten los siguientes:

A) Facturas

Se utilizan para acreditar la compra de bienes o la prestación de servicios. Se debe solicitar factura electrónica ORIGINAL o al menos un escáner de la factura original, totalmente legible y cuadrada en el registro enviado y se rinde según lo indicado por las bases del programa. No se aceptarán fotografías de la factura. No se aceptarán facturas CEDIBLES.

La factura debe indicar la forma de pago, para asegurar la trazabilidad de pago por parte del (de la) beneficiario(a). En el caso de que la factura indique como modo de pago Efectivo/Contado, para la presentación de la rendición bastará con esta indicación y no será necesario solicitar trazabilidad del pago. De caso contrario, si la factura no presenta condición de pago o indica un método de pago diferente, el(la) beneficiario(a) deberá presentar el comprobante de que la factura se encuentra cancelada en un 100%.

El giro del proveedor debe ser pertinente con los productos o servicios adquiridos con la factura.

La factura debe ser emitida a nombre de la organización seleccionada.

B) Boletas de Honorarios

Las boletas de honorarios se rinden según lo determinado por las bases del programa. Se deben presentar boletas de honorarios con retención de impuestos, y se deberá acreditar el pago de dicha retención ante el SII por parte del(de la) beneficiario(a), por medio del Formulario 29 y copia del libro de retenciones o Informe Mensual de Boletas Recibidas (obtenido del SII) del período correspondiente a la fecha de emisión de la Boleta de Honorarios.

El Agente Operador debe realizar la revisión del documento y autorización del documento a través de la página del SII, dejando evidencia en forma física o electrónica de la revisión realizada.

Verificadores de respaldo

Los verificadores de respaldo que deberán ser presentados y rendidos por el Agente Operador al mandante, dependerán del tipo de documento tributario y del ítem asociado. Todos los verificadores deben ser presentados en formato PDF.

Los verificadores solicitados corresponden a:

a) Facturas

- i) Cotización (solo si corresponde a compra asistida). La cotización debe cumplir mínimo con la siguiente información: identificación del proveedor (razón social, rut empresa) detalle de lo que se está cotizando, montos, vigencia, datos bancarios del proveedor. De no contar con algún dato en la cotización, se deberá enviar vía correo electrónico desde el proveedor la información faltante.
- ii) Factura
- iii) Comprobante de pago de la compra (Cuando factura no indica condición de pago, o esta presenta condición de pago diferente a Contado/Efectivo)
- iv) Fotografía o Declaración Jurada Simple. Se deben entregar fotografías de los productos desembalados detallados en la factura. Solo en el caso de compras de mercadería que por concepto de garantías no puedan ser desembalados los productos, se aceptará fotografía de estos embalados. (En caso de que no exista fotografía de productos consumibles, se solicita Declaración Jurada Simple firmada que indique el motivo por el que no existen registros fotográficos, más copia del CI del (de la) beneficiario(a) por ambos lados)

- v) Situación Tributaria del proveedor (Obtenido desde: <https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html>)
- vi) Verificación del contenido del documento (En el caso de que la verificación indique que existe nota de crédito o débito, el(la) beneficiario(a) deberá presentar el documento correspondiente. Si la verificación indica que la factura ha sido anulada o el proveedor no está autorizado para la emisión del documento tributario, la factura será rechazada y no podrá ser rendida). Obtenido desde: https://palena.sii.cl/dte/mn_verif_doc.html
- vii) Comprobante de pago del Agente Operador

b) Boletas de Honorarios

- i) Cotización. La cotización debe cumplir mínimo con la siguiente información: identificación del proveedor (nombre, rut) detalle de lo que se está cotizando, montos, vigencia, datos bancarios del proveedor. De no contar con algún dato en cotización, se deberá enviar vía correo electrónico desde el proveedor la información faltante.
- ii) Boleta de Honorarios
- iii) Comprobante de pago del (de la) beneficiario(a) (Solo si corresponde a reembolso)
- iv) Informe Final de Actividad (El contenido mínimo que debe indicar el documento corresponde a: introducción, objetivos, desarrollo y conclusión. El informe debe ser firmado por el prestador del servicio)
- v) F29 pagado correspondiente al período de la emisión de la Boleta de Honorarios (Presentado en formato "Formulario Compacto", el cual se puede obtener desde la dirección del SII a través de la siguiente ruta: SII / CLAVE Y CONTRASEÑA / IMPUESTOS MENSUALES/ Consulta y seguimiento (F29 y F50) / CONSULTA INTEGRAL / SELECCIONAR MES Y AÑO DEL F29 HACER CLICK EN EL NUMERO Y EN EL TICKET VERDE / HACER CLICK EN FORMULARIO COMPACTO)
- vi) Libro de Retenciones o Informe Mensual de Boletas Recibidas desde el SII (Documentos que deben reflejar la Boleta de Honorarios cargada al subsidio. El monto total debe coincidir con el(los) códigos correspondientes al pago de retenciones de impuestos de Boletas de Honorarios por parte del (de la) beneficiario(a))
- vii) Situación Tributaria del emisor de la Boleta de Honorarios (Obtenido desde: <https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html>)
- viii) Comprobante de pago del Agente Operador
- ix) Consulta de Boletas emitidas por terceros (Obtenido desde: https://loa.sii.cl/cgi_IMT/TMBCOT_MenuConsultasTerceros.cgi?dummy=1655238333691)
- x) Contrato entre las partes

c) Habilitación de Infraestructura

Además de los verificadores solicitados previamente descritos para Facturas en la letra **a)** y Boletas de Honorarios en la letra **b)**, dependiendo del documento tributario rendido, se debe presentar:

- i. Documento que muestre a través de registros fotográficos el antes, durante y después de los trabajos realizados. Este documento reemplaza a los verificadores solicitados en las letras: **a)** iv de Facturas; y **b)** iv de Boletas de Honorarios.
- ii. Documentos que acredite dominio y uso del lugar a intervenir; CONTRATO, ESCRITURA, COMODATO ETC. PLAN DE TRABAJO AUTORIZACIONES PERTINENTES AL ÍTEM.

d) Contratación de Consultorías

Además de los verificadores solicitados previamente descritos para Facturas en la letra **a)**, se debe presentar:

- i. Informe Final de Actividad (El contenido mínimo que debe indicar el documento corresponde a: introducción, objetivos, desarrollo y conclusión. El informe debe ser firmado por el prestador del servicio). Este documento reemplaza al verificador solicitado en la letra: **a)** iv de Facturas.

En relación al pago de servicios cargados al subsidio, solamente se realizará el pago ya sea a través de compra Asistida o reembolso, una vez se hayan recopilado todos los verificadores descritos previamente, a excepción de los siguientes casos:

- Servicios asociados a Boletas de Honorarios solicitados como Compra Asistida, donde se podrá omitir la entrega de los verificadores indicados en las letras **b)** iv y v (F29 y Libro de Retenciones o Informe Mensual de Boletas Recibidas). Ya que se podrá solicitar el pago del valor líquido de la Boleta de Honorarios al prestador del servicio y dichos verificadores (F29 y Libro de Retenciones o Informe Mensual de Boletas Recibidas), deberán ser entregados por el(la) beneficiario(a) a la brevedad posible.
- Y a excepción de pagos solicitados para el ítem Otros “Habilitación de Infraestructura” a través de Compra Asistida, donde se podrá pagar (solo en el caso de que el prestador del servicio o empresa requiera pago por adelantado),



el abono del 50% del valor total del servicio, contra la presentación del documento tributario emitido por el valor total. El 50% restante será pagado una vez haya terminado el servicio y se entreguen todos los verificadores restantes. En caso de que el documento tributario corresponda a una Boleta de Honorarios, aplicará lo indicado en el punto anterior (realizando mediante dos pagos el valor líquido al prestador del servicio)

Formas de pago de los documentos de respaldo

Compras Asistidas

Las formas de pago permitidas en los documentos tributarios asociados a las compras asistidas son las mismas que se detallan para los reembolsos a continuación. Sin embargo, como estas tienen un tratamiento diferente a los reembolsos, la corporación es quien transfiere la remesa directamente al proveedor o asesora(or) técnica(o) (según corresponda) y el método de pago dependerá del tipo de escritura o estatuto que el proveedor posea. Por lo tanto, el Agente Operador puede realizar el pago a través de transferencia electrónica en la cuenta de empresa del proveedor o prestador del servicio o a través de cheque.

Reembolsos

Para este tipo de compra las formas de pago permitidas son:

- Contado/Efectivo
- Cheque al día. Se debe acreditar el cobro del cheque a través de la cartola bancaria del (de la) beneficiario(a) o de la cuenta de la organización.
- Transferencia electrónica o depósito en la cuenta corriente. Se debe adjuntar el comprobante de transferencia o la cartola bancaria del (de la) beneficiario(a) o de la cuenta organización.
- Compras con tarjeta de débito, ya sean compras en línea o presenciales. Se debe adjuntar el comprobante de pago, voucher o cartola bancaria del(de la) beneficiario(a) o de la cuenta organización.

Seguimiento técnico y financiero de los proyectos

Con el fin de resguardar los recursos, ya sean públicos o privados, la contraparte tiene la facultad de realizar revisiones periódicas en terreno, ya sea en las dependencias de la Corporación Santiago Innova como en los establecimientos de los beneficiarios para corroborar la ejecución de los proyectos tanto en el ámbito técnico como financiero y el seguimiento de impacto territorial.

Modificaciones del proyecto

No se podrá financiar con el subsidio ningún gasto que no haya sido aprobado en la itemización del presupuesto. Todos aquellos gastos que se requieran efectuar y que no estén determinados en el ítem correspondiente del presupuesto, deberán ser consultados previamente al mandante. Para estos efectos se deberá realizar una solicitud de re-itemización y/o pertinencia, según corresponda, con la debida justificación y anticipación de acuerdo al contrato del beneficiario, mediante carta de solicitud.

Con base en lo anterior, la corporación cuenta con un documento “tipo” que debe ser enviado por el ejecutivo técnico y completado por el(la) beneficiario(a) con los detalles de su solicitud. Es importante destacar que, si no se realizan las solicitudes correspondientes, la contraparte podrá objetar el gasto respectivo y no reconocerlo para los fines de la rendición.

Importante destacar en relación a lo anterior es que **NO** se podrán realizar cambios en el proyecto presentado y adjudicado. No se podrán modificar los ítems de plan de inversión, tampoco al plan de trabajo y cuyos cambios modifiquen el objetivo del proyecto postulado y adjudicado.

En el caso de necesitar realizar por algún caso excepcional algún cambio, este deberá ser ampliamente justificado en un formato establecido para ello que permitirá solo poder realizar cambios de un 10% del monto adjudicado y enviado nuevamente a revisión para su posterior aprobación.