



Una iniciativa de



Bases Técnico y Administrativas

Fondo de Iniciativas Educativas 2026

San Antonio, abril de 2026



Contenido

1. Marco Institucional y Convocatoria.....	3
2. ¿Quiénes Pueden Postular?.....	3
3. Lineamientos Estratégicos y Enfoque Territorial.....	4
4. Sobre Monto de Financiamiento	5
5. Estructura Presupuestaria y Gastos Excluidos.....	5
6. Cronograma de Ejecución de Proyectos.....	7
7. Cantidad de Proyectos a Presentar	7
8. Disponibilidad de Bases y Canales de Consulta.....	7
9. Protocolo de Admisibilidad y Documentación Obligatoria.....	8
10. Método de Evaluación	9
11. Comisión Técnica Evaluadora.....	11
12. Adjudicación de Proyectos	11
13. Comunicación de los resultados	12
14. Etapas y Plazos	13
15. Ejecución Técnica y Calendario de Adquisiciones.....	13
16. Supervisión y seguimiento de los proyectos.....	15
17. Procedimiento de Cierre y Rendición de Cuentas	16
18. CHECK LIST Entrega de Proyectos según tipología e ítems de gasto	19



1. Marco Institucional y Convocatoria

El Directorio de la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI, en conformidad con el acuerdo adoptado el 7 de abril de 2026, aprueba las presentes Bases Técnico Administrativas que regularán íntegramente los procesos de postulación, evaluación, adjudicación y ejecución del fondo. Para esta convocatoria, se ha dispuesto un marco presupuestario total de \$6.000.000.- (seis millones de pesos), fondo común que será distribuido entre las iniciativas que resulten seleccionadas conforme a las disposiciones establecidas en este instrumento.

2. ¿Quiénes Pueden Postular?

Podrán participar de la presente convocatoria:

- **Docentes:** Profesionales de educación parvularia, básica y media pertenecientes a establecimientos municipales de la comuna de San Antonio.
- **Centros de Estudiantes:** Organizaciones estudiantiles de establecimientos municipales de San Antonio, que cuenten con el respaldo de su dirección y un docente a cargo de la iniciativa.
- **Asistentes de la Educación:** Profesionales de establecimientos municipales que integren Duplas Psicosociales, programas de Integración Escolar (PIE), Convivencia Escolar o afines.
- **Educación Parvularia (VTF, JUNJI e Integra):** Educadoras y técnicos de jardines infantiles Vía Transferencia de Fondos (VTF) de la Dirección de Educación Municipal, así como de jardines JUNJI e Integra de la comuna de San Antonio.

2.1 Consideraciones

- a) **Aval Institucional:** Toda postulación debe contar con el respaldo del director o directora del establecimiento, formalizado mediante la **Carta de Patrocinio (Anexo N°3)**.
- b) **Participación Estudiantil:** Los proyectos deben incluir, como requisito excluyente, la participación de estudiantes y/o párvulos en al menos una de las actividades propuestas.

- c) **Inhabilidades por Incumplimiento:** No podrán postular docentes, educadoras ni asistentes de la educación que mantengan rendiciones de cuentas pendientes o proyectos inconclusos de versiones anteriores del **Fondo de Iniciativas Educativas**.

3. Lineamientos Estratégicos y Enfoque Territorial

El Fondo de Iniciativas Educativas de la Fundación Desarrollo San Antonio Siglo XXI financia proyectos que impulsen el desarrollo integral de la educación en la comuna. Se priorizan experiencias transformadoras basadas en la innovación pedagógica, la vinculación con el medio y el bienestar socioemocional, orientadas al bien superior de la comunidad educativa.

3.1 Cuadro resumen de ejes estratégicos y tipos de proyectos

Línea Estratégica	Enfoque de la Iniciativa	Prioridades y Ejes de Acción
 Innovación Pedagógica	Transformar las prácticas educativas mediante la creatividad, flexibilidad y metodologías adaptadas a los desafíos actuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías Activas: ABP (Proyectos), Desafíos o Gamificación. • Tecnologías de Información: Capacitación y uso con sentido de TICs. • Nuevas Formas de Contenido: Flexibilidad y organización curricular.
 Vinculación con el Medio	Promover la interacción bidireccional entre el establecimiento y su entorno cultural, artístico, tecnológico, productivo y social.	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Cívica (Mapeo Colectivo). • Educación Técnico Profesional (Mapeo Colectivo). • Proyectos de extensión y redes de colaboración local.
 Aprendizaje Integral (UNESCO)	Fortalecer las dimensiones del saber: Conocer (cultura), Hacer (competencias), Vivir Juntos (empatía) y Ser (autonomía).	<ul style="list-style-type: none"> • Fomento Lector (Mapeo Colectivo). • Educación Socioemocional y bienestar. • Trabajo en equipo, liderazgo y resolución de conflictos.

3.2 Consideraciones

- **Bonificación de Puntaje:** Se sumará **0,1 (una décima)** a la nota final a aquellos postulantes que presenten una iniciativa que haga referencia explícita a alguna de las prioridades del **Mapeo Colectivo: Fomento Lector, Educación Cívica o Educación Técnico Profesional.**

4. Sobre Monto de Financiamiento

Los Docentes, Centros de Estudiantes, Asistentes de la Educación y Educadoras/Técnicos de Párvulos podrán postular a un financiamiento máximo de **\$1.000.000.- (un millón de pesos)** por proyecto. Este monto deberá destinarse íntegramente a la ejecución de la iniciativa, de acuerdo con las categorías de gastos permitidas en las presentes Bases Técnicas Administrativas.

5. Estructura Presupuestaria y Gastos Excluidos

5.1 Gastos de Ejecución (Sin tope): Corresponden a la adquisición de bienes y servicios indispensables para el desarrollo de las actividades del proyecto. Este ítem incluye materiales de oficina (tintas, papelería, útiles de escritorio) y todos aquellos insumos operativos necesarios para la ejecución óptima de la iniciativa. **Se permitirá, además, la imputación de gastos de envío asociados a compras realizadas a través de plataformas de comercio electrónico.**

5.2 Equipamiento (Máximo 30%): Se financiará la adquisición de bienes duraderos necesarios para la implementación del proyecto, cuyo monto no exceda el **30% del presupuesto total** adjudicado. Los artículos adquiridos (como impresoras, cámaras o equipos de audio) deben ser estrictamente coherentes y esenciales para el cumplimiento de los objetivos postulados.

Para este ítem, se deberán considerar las siguientes condiciones:

- a) **Límite Presupuestario:** El monto destinado a equipamiento no podrá exceder el **30% del costo total** del proyecto.

- b) **Coherencia Técnica:** El uso de estos bienes debe ser directamente coherente con los fines y objetivos estipulados en la propuesta adjudicada, siendo un factor esencial para su desarrollo.

Resguardo de Activos: En caso que la organización resulte como adjudicataria, deberá adjuntar un **Acta de Inventario** comprometiéndose a que, una vez finalizado el proyecto, todos los bienes adquiridos que no sean fungibles (mobiliario y equipamiento) serán ingresados formalmente al inventario de la institución.

5.3 Recursos Humanos (Máx. 30%): Se financiará el pago de honorarios a profesionales, técnicos y relatores cuya labor sea pertinente y esté debidamente justificada. Todo pago deberá estar respaldado por la emisión de la boleta de honorarios respectiva. Asimismo, se establece la prohibición de contratar a personas que tengan vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado inclusive, con el postulante y el establecimiento educacional de donde proviene el proyecto o el equipo profesional o el directorio de la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI.

5.4 Gastos No Financiables (Ítems Excluidos)

No se podrán financiar, con cargo a los recursos del Fondo de Iniciativas Educativas de la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI, los siguientes conceptos y partidas de gasto:

- a) **Honorarios o Remuneraciones:** Pagos de sueldos, honorarios o cualquier tipo de retribución económica a directores, docentes, educadoras, asistentes o profesionales que formen parte de la dotación del establecimiento postulante.
- b) **Pasivos y Deudas:** Pago de deudas de la persona natural postulante o del establecimiento educacional, sean estas ajenas o anteriores a la ejecución del proyecto.
- c) **Consumos Básicos Operacionales:** Pagos de servicios de suministro básico como agua potable, electricidad, gas, telefonía e internet del establecimiento educacionales desde donde proviene la postulación del proyecto.
- d) **Eventos Sociales y Protocolo:** Gastos en ceremonias de inauguración o clausura, servicios de banquetería, cócteles, celebraciones recreativas, compra de alcohol, tabaco o cualquier actividad de similar naturaleza.
- e) **Transporte y Movilización:** Gastos por concepto de pasajes, fletes (no asociados a compras del proyecto), combustibles o movilización de los responsables del proyecto o participantes.

- f) **Premios en Efectivo:** Entrega de dinero en efectivo, gift cards o valores financieros a los beneficiarios o participantes del proyecto.

6. Cronograma de Ejecución de Proyectos

La séptima versión del Fondo de Iniciativas Educativas de la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI financiará iniciativas cuya ejecución se inicie a partir del **3 de agosto de 2026**. La fecha máxima para el término de las actividades y cierre del proyecto será el **11 de diciembre de 2026**.

7. Cantidad de Proyectos a Presentar

Los Docentes, Centros de Estudiantes, Asistentes de la Educación y Educadoras/Técnicos de Párvulos podrán presentar **un máximo de una (1) propuesta** al presente fondo concursable.

8. Disponibilidad de Bases y Canales de Consulta

Las presentes Bases Técnico Administrativas y sus anexos estarán disponibles para su descarga en el sitio web www.sanantoniofundacion.cl

8.1 Periodo de Consultas y Aclaraciones

Los postulantes podrán formular dudas o consultas técnicas desde la fecha de apertura de la convocatoria hasta el **28 de mayo de 2026**, bajo las siguientes modalidades y horarios:

- a) **Atención Presencial:** Las consultas podrán ser formuladas directamente a los Encargados del Fondo, Ítalo Bustamante Razeto y Renato Gallardo Villarroel, en los siguientes horarios:
- **Lunes a jueves:** de 09:00 a 17:00 horas.
 - **Viernes:** de 09:00 a 13:00 horas.
- b) **Canales Digitales:** A través de los medios digitales oficiales que la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI disponga para el presente proceso de postulación, respetando los mismos horarios de atención establecidos.

9. Protocolo de Admisibilidad y Documentación Obligatoria

La postulación se realizará exclusivamente de manera digital mediante el envío de los formatos oficiales y anexos obligatorios a los canales que la Fundación disponga. No se aceptará documentación en soporte papel.

9.1 Formatos de Postulación Obligatorios

- **Anexo N°1:** Formulario de Postulación
- **Anexo N°2:** Presupuesto
- **Anexo N°3:** Carta Patrocinio Director

9.2 Documentación Complementaria (Según corresponda)

- **Anexo N°4: Declaración Jurada Simple / Recursos Humanos**, declaración jurada simple sobre no parentesco no consanguinidad con entidad postulante y Fundación.
- **Anexo N°5: Certificado de Asociatividad**, en caso de ejecutar el proyecto en conjunto con otra organización.
- **Curriculum Vitae**, de cada persona a contratar, acreditando su expertiz (En caso de solicitar gasto en Recursos Humanos).

9.3 Requisitos de Admisibilidad

Un proyecto será declarado **Inadmisibile** si no cumple con cualquiera de los siguientes requisitos:

- a) **Integridad Documental:** Presentar la totalidad de los formatos oficiales, los documentos obligatorios y **aquellos complementarios que resulten exigibles según la naturaleza del proyecto** (ej. Anexo de equipamiento o acreditación de uso de sede), dentro de los plazos establecidos.
- b) **Coherencia Presupuestaria:** No exceder el monto máximo por línea de financiamiento ni los límites porcentuales por ítem de gasto (ej. máximo 30% en equipamiento).

c) **Plazos:** Cumplir con la entrega dentro del cronograma estipulado en el punto 14.

10. Método de Evaluación

Se aplicará el siguiente método de evaluación para los proyectos postulados a los diversos ejes estratégicos de la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI.

10.1 Criterios de evaluación

Criterio	Definición	Variables a Medir	Ponderación
Pertinencia Técnica	Relación directa entre el diagnóstico y la solución.	<ul style="list-style-type: none"> Claridad en la definición del problema. Adecuación de la solución a la realidad territorial. 	20%
Coherencia Interna	Consistencia lógica entre el diseño y los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Relación directa entre Objetivos y Actividades. Presupuesto ajustado y coherente con las metas (Costo-Beneficio). 	25%
Participación y Redes	Grado de involucramiento de la comunidad educativa y alianzas.	<ul style="list-style-type: none"> Participación activa de beneficiarios directos. Existencia de asociatividad o redes de apoyo externas (Anexo N°5). 	25%
Sustentabilidad	Capacidad de permanencia de los beneficios.	<ul style="list-style-type: none"> Acciones concretas para continuar los resultados sin nuevos fondos. Capacidad instalada (aprendizaje, equipos que quedan). 	20%
Innovación y Valor Educativo	Aporte de nuevas ideas o metodologías.	<ul style="list-style-type: none"> Originalidad en el abordaje del problema. Uso eficiente de recursos locales o tecnológicos. 	10%
TOTAL			100%

El proceso de evaluación técnica asignará a cada proyecto una nota en escala de **1.0 a 7.0**. Para que una iniciativa sea considerada como **adjudicable**, deberá alcanzar una calificación final igual o superior a **5.5**.

10.2 Tabla de Calificación General

Calificación	Descripción
7.0 (Excelente)	El proyecto responde satisfactoriamente al criterio evaluado, demostrando una planificación sólida, clara y sin observaciones técnicas.
5.0 (Aceptable)	El proyecto responde de manera general al criterio evaluado, aunque presenta omisiones menores o requiere ajustes que no comprometen el cumplimiento del objetivo.
3.0 (Insuficiente)	La propuesta responde de forma débil o incompleta al criterio, presentando vacíos de información o falta de coherencia en su formulación.
1.0 (Deficiente)	No es posible evaluar el criterio debido a la falta de información o porque el contenido no guarda relación con lo solicitado en las presentes Bases Técnico Administrativas

10.3 Bonificación por Asociatividad

Aquellas organizaciones que presenten debidamente el **Anexo N°5: Certificado de Asociatividad**, recibirán una bonificación de **0.2 (dos décimas)**, las cuales se sumarán a la nota final obtenida en la evaluación técnica.

10.4 Resolución Final

Una vez concluida la etapa de evaluación y ponderación, se generará un ranking de proyectos según su puntaje. No obstante, **la decisión final de adjudicación será facultad exclusiva del Directorio de la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI**, quien, en uso de sus atribuciones, sancionará la lista definitiva de proyectos seleccionados. En caso de empates en el puntaje final o discrepancias técnicas, el Directorio resolverá soberanamente atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y al impacto social de las propuestas.

11. Comisión Técnica Evaluadora

Una vez finalizada la etapa de admisibilidad, se constituirá la **Comisión Técnica Evaluadora del Fondo de Iniciativas Educativas 2026**, la cual estará integrada por **tres o más miembros** designados por el Directorio de la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI.

Dicha Comisión tendrá la responsabilidad de aplicar la metodología de evaluación detallada en el punto 10 de las presentes Bases Técnico Administrativas, asignando a cada iniciativa una calificación en la escala de **1.0 a 7.0**.

Tras concluir la evaluación técnica, los Encargados del Fondo de Iniciativas Educativas 2026 presentarán el **ranking de puntajes y el informe técnico respectivo** ante el Directorio de la Fundación, instancia que tendrá la facultad final de sancionar y aprobar la nómina de proyectos adjudicados.

12. Adjudicación de Proyectos

Una vez concluido el proceso de evaluación técnica, el Directorio de la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI procederá a la adjudicación de los fondos bajo los siguientes criterios:

- a) **Puntaje Mínimo de Corte:** Solo podrán ser objeto de adjudicación aquellas iniciativas que hayan obtenido una calificación final igual o superior a **5.5**, conforme a la metodología de evaluación descrita en las presentes Bases Técnico Administrativas.
- b) **Priorización por Ranking:** Los recursos se asignarán en orden descendente, partiendo por el puntaje más alto obtenido en el ranking, hasta agotar el presupuesto total disponible para la presente convocatoria.
- c) **Exigencia de Calidad:** La Fundación no adjudicará recursos a proyectos que no alcancen la nota mínima exigida (5.5), **independientemente de si existe disponibilidad presupuestaria remanente**. El hecho de que no se asignen la

totalidad de los recursos aprobados por el Directorio no obligará a la Fundación a financiar proyectos que no cumplan con el estándar técnico mínimo.

13. Comunicación de los resultados

La nómina definitiva de los proyectos seleccionados será publicada en el sitio web institucional de la Fundación. Adicionalmente, se notificará formalmente a las organizaciones adjudicatarias vía correo electrónico dentro de los **10 días hábiles** posteriores a dicha publicación, indicando los pasos a seguir para la firma de convenios y entrega de fondos.

13.1 Consideraciones

- a) **Firma de Convenios:** Es requisito obligatorio que la organización acuda a las oficinas de la Fundación para suscribir el convenio de ejecución, documento que permite el traspaso de los recursos.
- b) **Vencimiento del Plazo:** Si la organización no se presenta a firmar el convenio en un plazo máximo de **30 días corridos** desde la notificación de su adjudicación, se entenderá que **desiste de su participación en el fondo**.
- c) **Reasignación de Fondos:** Al cumplirse el plazo anterior sin que se haya formalizado el proyecto, la Fundación quedará eximida de la obligación de entregar los recursos, quedando estos disponibles para ser reasignados según las prioridades del Directorio o el orden del ranking.

14. Etapas y Plazos

A continuación, se describen las etapas del Fondo de Iniciativas Educativas 2026:

Etapa	Plazo
Presentación Bases Técnico Administrativas	20 de abril al 24 de abril
Postulación Proyectos	20 de abril al 5 de junio
Período de Consultas	20 de abril al 29 de mayo
Admisibilidad de Proyectos	8 de junio al 12 de junio
Revisión Proyectos Comisión Evaluadora	15 de junio al 3 de julio
Adjudicación por parte del Directorio Fundación	6 de julio al 10 de julio
Publicación de Resultados	13 de julio al 14 de julio
Suscripción de Convenios	27 de julio al 31 de julio
Periodo de Ejecución de Proyectos	3 de agosto al 11 de diciembre
Adquisición de Activos (equipamiento y mobiliario)	Cuatro primeras semanas desde inicio del proyecto
Adquisición de insumos y materiales operativos	15 días antes del término legal del proyecto.
Rendición de Cuentas	30 días corridos desde el término del proyecto

Sin perjuicio de los plazos establecidos, la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI se reserva la facultad de modificar el calendario por razones de fuerza mayor. Dichos cambios serán comunicados oportunamente a través de los canales digitales oficiales, siendo responsabilidad de las organizaciones postulantes mantenerse informadas sobre las actualizaciones del cronograma.

15. Ejecución Técnica y Calendario de Adquisiciones

Para el correcto desarrollo de las iniciativas seleccionadas y asegurar la eficiencia en el uso de los recursos, se deberán cumplir las siguientes etapas y normativas obligatorias:

- a) **Suscripción de Convenio:** Se procederá a la firma de un convenio de colaboración entre la Fundación y la organización adjudicataria, estipulando formalmente los derechos y obligaciones de ambas partes.
- b) **Entrega de Recursos:** El financiamiento se entregará mediante un cheque nominativo a nombre de la organización en una ceremonia oficial.
- c) **Ejecución de Actividades:** Las actividades deben ajustarse estrictamente al periodo definido en el punto 6 de las presentes Bases Técnico Administrativas. No se reconocerán acciones fuera de dicho plazo.
- d) **Notificación de Inicio y Gestión de Compras:** A contar de la fecha de inicio notificada formalmente por la organización, se aplicará el siguiente calendario de adquisiciones para evitar compras apresuradas o sin impacto real al finalizar el proyecto:
- **Adquisición de Activos (Equipamiento y Mobiliario):** Estos bienes deberán ser adquiridos obligatoriamente dentro de las primeras cuatro (4) semanas corridas desde la fecha de inicio. Esto garantiza que el equipamiento esté disponible para el beneficio de la comunidad durante toda la ejecución.
 - **Insumos y Materiales Operativos y Boletas de Honorarios:** Los gastos destinados a materiales fungibles o insumos necesarios para talleres y actividades podrán ejecutarse de forma parcial durante toda la vigencia del proyecto. No obstante, para asegurar la transparencia, solo se aceptarán documentos tributarios emitidos hasta 15 días antes del término legal del proyecto. No se aceptarán gastos operativos realizados en las últimas dos semanas de ejecución.
- e) **Restricción de Gastos:** La Fundación no aceptará rendiciones que incluyan documentos tributarios emitidos fuera de los plazos segmentados anteriormente descritos.

15.1 Consideraciones

- a) **Prohibición de Gastos Extemporáneos:** No se aceptarán gastos con fecha anterior a la entrega de recursos ni posteriores a los límites establecidos en el punto (d). El incumplimiento será causal de rechazo inmediato en la rendición final.
- b) **Modificaciones de Gastos:** Cualquier cambio en los ítems aprobados debe ser solicitado por escrito y contar con la aprobación formal de los Encargados del Fondo antes de realizar la compra. Sin autorización previa, el gasto no será reconocido.

- c) **Uso de Remanentes:** Si al finalizar el plazo de compras existieran excedentes o recursos no utilizados, estos deberán ser devueltos íntegramente a la Fundación mediante depósito o transferencia al momento de presentar la rendición de cuentas.
- d) **Difusión y Registro:** Es obligatorio mantener un registro fotográfico de las etapas y utilizar el logotipo de la Fundación en toda comunicación o material del proyecto.

16. Supervisión y seguimiento de los proyectos

Con el fin de garantizar la transparencia y el correcto uso de los fondos, se establecen las siguientes disposiciones:

- a) **Supervisión Técnica:** La Fundación, a través de los Encargados del Fondo, realizará un seguimiento continuo de la ejecución de cada proyecto. El objetivo es verificar que las actividades se desarrollen conforme a las presentes Bases Técnico Administrativas y a los términos suscritos en el convenio. Las organizaciones ejecutoras deberán prestar toda la colaboración necesaria para facilitar estas tareas de control.
- b) **Actividad Obligatoria de Cierre:** Cada organización deberá organizar un hito o ceremonia de clausura al finalizar su proyecto. Esta actividad debe convocar obligatoriamente a los beneficiarios, comunidad educativa y representantes de la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI, con el fin de dar cuenta de los resultados alcanzados.
- c) **Difusión y Uso de Imagen:** Mediante la firma del convenio, el adjudicatario autoriza expresamente a la Fundación para realizar acciones de difusión relacionadas con el proyecto. Esto incluye, pero no se limita a:
 - Uso de registros audiovisuales e imagen corporativa en medios de comunicación y redes sociales.
 - Publicación de notas de prensa y testimonios.
 - Realización de ceremonias de entrega de diplomas.
 - Instalación de placas, letreros o señalética que identifiquen el financiamiento otorgado por la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI.

17. Procedimiento de Cierre y Rendición de Cuentas

Al finalizar la ejecución de la iniciativa, el adjudicatario deberá presentar obligatoriamente su rendición de cuentas. Para ello, dispondrá de un **plazo máximo de treinta (30) días corridos**, contados desde la fecha de término del proyecto, para hacer entrega de los siguientes documentos en las oficinas de la Fundación:

- a) **Informe Cualitativo (Anexo N°6):** Documento técnico donde se detalla el cumplimiento de las actividades ejecutadas, los logros alcanzados y el registro fotográfico respectivo.
- b) **Informe Cuantitativo (Anexo N°7):** Informe financiero donde se detallan de forma clara y precisa los gastos incurridos, adjuntando la documentación tributaria original de respaldo.
- c) **Devolución de Excedentes**
En caso de existir recursos no utilizados, el adjudicatario deberá reintegrar el saldo excedente a la cuenta corriente de la Fundación dentro del mismo plazo de 30 días fijado para la rendición:

Nombre	Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI
RUT	65.062.783-0
Banco	BCI (Banco Crédito e Inversiones)
Tipo de Cuenta	Corriente
N° Cuenta	76593410

17.1 Instructivo de Rendición de Cuentas

Toda rendición deberá cumplir estrictamente con los siguientes estándares de control:

- a) **Límite de Documentos:** Se aceptará un máximo de **diez (10) documentos tributarios** por proyecto. Se exige a los adjudicatarios centralizar sus adquisiciones para facilitar la revisión técnica.
- b) **Facturación Obligatoria:** Todo gasto superior a **\$30.000 (treinta mil pesos)** debe ser respaldado mediante una **Factura**. Solo se aceptarán boletas de compra para

montos inferiores a dicha suma que contemplen el **detalle del gasto** coherente con el propósito del proyecto adjudicado.

- c) **Emisión Correcta:** Los documentos deben emitirse exclusivamente a nombre del **Adjudicatario**. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán gastos a nombre de la Fundación o de personas naturales ajenas al proyecto.
- d) **Calidad de la Documentación:** Los documentos deben ser originales, en moneda nacional (CLP), legibles y no presentar borrones, enmiendas ni tachaduras. No se aceptarán vales ni recibos informales.
- e) **Vigencia Temporal:** No se aceptarán documentos con fecha anterior a la entrega de recursos, ni tampoco previo a la notificación de inicio y término del proyecto. Los plazos son:
 - o **Activos (Equipamiento y Mobiliario):** Deben fecharse dentro de las primeras 4 semanas de ejecución.
 - o **Insumos Operativo y Honorarios:** Durante la vigencia del proyecto y hasta 15 días antes de su término legal.
- f) **Plazo de Entrega y Sanción:** La organización cuenta con **treinta (30) días corridos** desde el término de su proyecto para entregar su rendición de cuentas. El incumplimiento de este plazo o la falta de rendición inhabilitará al adjudicatario para postular a futuras versiones de este fondo.

17.2 Normas Específicas para Recursos Humanos (Honorarios)

Para la correcta rendición del ítem de Recursos Humanos (máximo 30% del costo total), se deben cumplir las siguientes directrices:

17.2.1 Respaldos Obligatorios:

Toda prestación de servicios debe contar con:

- **Currículum Vitae** del prestador (acreditando expertiz).
- **Anexo N°4:** Declaración Jurada Simple / Recursos Humanos (no parentesco/afinidad (hasta 2° grado).
- **Anexo N°8:** Contrato de Prestación de Servicios (obligatorio en caso de adjudicación).
- **Anexo N°9:** Informe de Actividades Profesionales

- **Boleta de Honorarios Electrónica.**

17.2.2 Gestión de Impuestos (Retención del 15,25%):

- **Modalidad Sugerida:** Se recomienda que el prestador seleccione la opción donde "**el emisor se encarga de declarar y pagar el propio impuesto**". Esto libera al adjudicatario de trámites adicionales.
- **Excepción (Retención por la Organización):** Si la boleta indica que el receptor de la boleta es quien retiene, se deberá presentar obligatoriamente el **Formulario 29** pagado ante el SII que acredite dicho movimiento. De lo contrario, la rendición se considerará incompleta.

17.2.3 Prohibición de Servicios Externos mediante Factura: Para evitar duplicidad de ítems, todo servicio prestado por personas naturales debe canalizarse vía Boleta de Honorarios bajo el tope del 30%. Servicios externos de empresas jurídicas deben ser respaldados mediante factura y rendidos en el ítem de Ejecución.

17.3 Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de cualquiera de los límites temporales, la falta de acreditación de pago de impuestos o la omisión de los anexos requeridos será causal de **rechazo inmediato del gasto** en la rendición de cuentas, facultando a la Fundación para solicitar la restitución de los fondos o suspender desembolsos

17.4 Cierre de Proyecto

Una vez que los Encargados del Fondo hayan revisado y aprobado satisfactoriamente los informes, la Fundación emitirá un **Certificado de Cierre de Proyecto**, el cual acredita el cumplimiento total de las obligaciones y da por finalizado el proceso administrativo.

18. CHECK LIST Entrega de Proyectos según tipología e ítems de gasto

1. Proyecto de EJECUCIÓN y/o EQUIPAMIENTO (Máx. 30%) Para iniciativas que solo contemplan materiales de oficina, gastos de envío o muebles básicos o equipamiento.

Check	Documentación Obligatoria
<input type="checkbox"/>	Anexo N°1: Formulario de Postulación.
<input type="checkbox"/>	Anexo N°2: Presupuesto.
<input type="checkbox"/>	Anexo N°3: Carta Patrocinio Director

2. Proyecto de EJECUCIÓN + RECURSOS HUMANOS (Máx. 30%) Para proyectos que contemplan el pago de honorarios a profesionales, técnicos o relatores.

Check	Documentación Obligatoria
<input type="checkbox"/>	Anexo N°1: Formulario de Postulación.
<input type="checkbox"/>	Anexo N°2: Presupuesto (el ítem RR.HH. no debe superar el 30% del total).
<input type="checkbox"/>	Anexo N°3: Carta Patrocinio Director
<input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae (CV): De cada persona a contratar, acreditando su expertiz.
<input type="checkbox"/>	Anexo N°4: Declaración Jurada Simple / Recursos Humanos, sobre no parentesco, consanguinidad ni afinidad.

3. Proyecto COMPLETO (Ejecución + Equipamiento + RR.HH.) Para iniciativas integrales que utilizan todos los ítems de financiamiento permitidos.

Check	Documentación Obligatoria
<input type="checkbox"/>	Anexo N°1: Formulario de Postulación.
<input type="checkbox"/>	Anexo N°2: Presupuesto (Topes: Equipamiento 30% / RR.HH. 30%).
<input type="checkbox"/>	Anexo N°3: Carta Patrocinio Director
<input type="checkbox"/>	Anexo N°4: Declaración Jurada Simple / Recursos Humanos, sobre no parentesco, consanguinidad ni afinidad.
<input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae (CV) de los prestadores de servicios.