



Una iniciativa de



Bases Técnico Administrativas

Fondo de Proyectos Sociales 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	6
5. Estructura Presupuestaria y Gastos Excluidos	6
6. Cronograma de Ejecución de Proyectos	8
7. Cantidad de Proyectos a Presentar	9
8. Disponibilidad de Bases y Canales de Consulta	9
9. Protocolo de Admisibilidad y Documentación Obligatoria	10
10. Métodos de Evaluación	12
11. Comisión Técnica Evaluadora	14
12. Adjudicación de Proyectos	14
13. Comunicación de los resultados	15
14. Etapas y Plazos	15
15. Ejecución Técnica y Calendario de Adquisiciones	16
16. Supervisión y seguimiento de los proyectos	17
17. Procedimiento de Cierre y Rendición de Cuentas	18
18. CHECK LIST Para Entrega de Proyectos según tipología e ítems de gastos	22



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 \$23.000.000.- (veintitrés 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 en la presente convocatoria exclusivamente las Organizaciones Sociales Colaboradoras de la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI que se encuentren inscritas en el registro institucional al 31 de marzo de 2026 y que cuenten con la vigencia de su directorio al momento de la difusión de las presentes Bases Técnico Administrativas. El cumplimiento de estas condiciones se registrará por las siguientes disposiciones:

2.1 Consideraciones

- a) **Calidad de Organización Colaboradora:** Podrán postular exclusivamente aquellas entidades que formen parte del Registro de Organizaciones Colaboradoras de la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI. Este requisito es habilitante e intransable, ya que asegura el respaldo institucional previo de la organización; aquellas que no figuren en dicho registro al cierre de la convocatoria serán declaradas inadmisibles de forma inmediata.
- b) **Restricciones por Proyectos Pendientes:** No podrán postular organizaciones que mantengan rendiciones de cuentas pendientes, proyectos en ejecución o procesos inconclusos derivados de versiones anteriores de este fondo. La solvencia administrativa es condición previa para cualquier nueva asignación de recursos.
- c) **Vigencia del Directorio:** Se aceptarán postulaciones de organizaciones cuyo directorio expire en fecha posterior al lanzamiento del concurso, siempre que la renovación esté programada dentro del periodo de postulación. En tal caso, deberán presentar un Certificado de Vigencia Provisoria emitido por la Secretaría Municipal. No obstante, si el





proyecto resulta seleccionado y la organización no hace entrega del Certificado de Vigencia Definitivo en los plazos estipulados en el cronograma, la propuesta será declarada inadmisibles, perdiendo su derecho a la adjudicación.

d) **Situación Tributaria y Formalización Administrativa:** Toda organización postulante debe contar con un Rol Único Tributario (RUT) vigente. Tratándose de organizaciones que postulan por primera vez, se permitirá el ingreso de su propuesta aun cuando no cuenten con Inicio de Actividades ante el SII ni posean una cuenta bancaria a nombre de la entidad al momento del cierre de la convocatoria. Sin embargo, en el evento de que el proyecto sea preseleccionado, la organización estará obligada a formalizar su Inicio de Actividades y acreditar la apertura de una cuenta bancaria institucional como condición previa e indispensable para la firma del convenio de transferencia. El incumplimiento de esta formalidad dentro de los plazos establecidos derivará en la exclusión del proceso y la pérdida automática del financiamiento.

3. Lineamientos Estratégicos y Enfoque Territorial

El objetivo de la duodécima versión del Fondo de Proyectos Sociales es financiar iniciativas de Organizaciones Sociales Colaboradoras que se alineen con la misión institucional y los ejes estratégicos de la Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI. Para orientar este proceso, el siguiente cuadro resumen vincula la visión de la Fundación con las necesidades reales del territorio: mientras los Ejes definen las áreas de inversión permitidas, las Prioridades detallan las problemáticas detectadas en nuestro Mapeo Colectivo, incentivando el desarrollo de iniciativas que resuelvan estos desafíos específicos. Finalmente, las Líneas de Acción Complementarias ofrecen enfoques transversales para dar integralidad y sostenibilidad a cada propuesta presentada.

3.1 Cuadro resumen de ejes estratégicos y tipos de proyectos

Eje de Intervención (Áreas de Financiamiento)	Prioridades de Proyecto (Resultados del Mapeo Colectivo)	Líneas de Acción Complementarias (Estrategias de Fortalecimiento)
 Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de Educación Ambiental. • Iniciativas de Reciclaje y Gestión de Residuos. • Recuperación y Creación de Áreas Verdes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de Huertos Comunitarios. • Fomento de Emprendimientos Ambientales locales.
 Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en valor del patrimonio material e inmaterial. • Rescate y preservación de la memoria histórica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de fortalecimiento de la identidad local. • Documentación y difusión de archivos históricos.
 Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativas de Fomento Lector. • Programas de Educación Cívica. • Fortalecimiento de la Educación Técnico Profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Tecnologías de la Información. • Nivelación de estudios y educación socioemocional.
 Social	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo integral al Adulto Mayor. • Inclusión de personas en situación de discapacidad. • Desarrollo de actividades recreativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de la gestión organizacional. • Creación de redes y articulación comunitaria.

3.2 Consideraciones

a) **Bonificación de Puntaje:** Se sumará **una décima (0.1)** a la nota final a aquellas organizaciones que presenten iniciativas que hagan referencia explícita a las *Prioridades por eje estratégico del Mapeo Colectivo* detalladas en el cuadro.

b) **Criterio de Admisibilidad y Apertura:** Si bien se permite la postulación de proyectos con temáticas distintas a las del Mapeo o las Líneas Complementarias, es un requisito obligatorio e intransable que toda iniciativa esté estrictamente alineada con uno de los cuatro Ejes Estratégicos de la Fundación. Aquellos proyectos que no se enmarquen en dichos ejes serán declarados inadmisibles.

4. Sobre Monto de Financiamiento

Las Organizaciones Sociales Colaboradoras 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 Técnico Administrativas.

5. Estructura Presupuestaria y Gastos Excluidos

5.1 Ejecución (Sin Tope): Se financiarán bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades, tales como materiales de oficina (tintas, lápices, resmas), gastos de envío y elementos críticos para la ejecución. Se incluye en este ítem la compra de mobiliario, definido como bienes de infraestructura básica tales como mesas o sillas, sujeto a las condiciones de acreditación de espacio físico detalladas en la presente sección.

Condiciones para la adquisición de mobiliario

La compra de mobiliario estará permitida bajo los siguientes criterios:

- a) **Organizaciones con sede propia:** Deberán acreditar propiedad o tenencia legal del inmueble (Anexo N°5).
- b) **Organizaciones sin sede propia:** Se evaluará la viabilidad según el objetivo del proyecto. Para esto, el postulante **deberá acreditar obligatoriamente**, mediante carta de usufructo, comodato o autorización de uso de terceros, de la sede social donde los bienes serán custodiados y utilizados. (Anexo N°4)

- c) **Restricción de uso:** En ningún caso el mobiliario podrá ser destinado a fines particulares o permanecer en domicilios privados de socios o directivos. Todos los bienes deberán ser inventariados por la organización.

5.2 Equipamiento (Máx. 50%): Se financiará la adquisición de equipamiento, definido como bienes tecnológicos o maquinaria, estrictamente necesarios para la implementación del proyecto, tales como computadores, impresoras, cámaras fotográficas, máquinas de coser, parlantes, entre otros de naturaleza similar.

Para este ítem, se deberán considerar las siguientes condiciones:

- a) **Límite Presupuestario:** El monto destinado a equipamiento no podrá exceder el *50% 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 la directiva de la entidad postulante, 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 Proyectos Sociales 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 los integrantes de la directiva o dirigentes de la entidad postulante

- b) **Pasivos y Deudas:** Pago de obligaciones financieras, deudas tributarias, multas, intereses o compromisos adquiridos por la organización con anterioridad o ajenos a la ejecución directa del proyecto.
- c) **Consumos Básicos Operacionales:** Pagos de servicios de suministro básico como agua potable, electricidad, gas, telefonía e internet de la sede social o lugar de funcionamiento habitual de la organización.
- 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 traslados de integrantes de la organización o beneficiarios.
- 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 duodécima versión del Fondo de Proyectos Sociales 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 **18 de diciembre de 2026**.

6.1 Solicitud de Prórroga

En casos excepcionales y plenamente justificados, la organización adjudicataria podrá solicitar una extensión del plazo de ejecución bajo las siguientes condiciones obligatorias:

- a) **Oportunidad de la Solicitud:** La solicitud de prórroga deberá ingresarse formalmente dentro del periodo de ejecución vigente y con una antelación mínima de 10 días corridos previos a la fecha de término original (18 de diciembre). No se aceptarán solicitudes ingresadas una vez vencido el plazo de ejecución.
- b) **Estado de Avance:** Solo se concederá prórroga a aquellos proyectos que hayan iniciado efectivamente su ejecución y presenten un avance verificable de sus actividades. No se

otorgarán extensiones de plazo a iniciativas que, a la fecha de la solicitud, no hayan ejecutado actividad alguna.

c) **Procedimiento:** La organización deberá presentar una carta formal dirigida a los Encargados del Fondo, detallando los motivos de fuerza mayor y el cronograma reprogramado.

d) **Respuesta y Carácter:** La Fundación responderá en un plazo de cinco (5) días corridos. La prórroga concedida será única y excepcional, siendo responsabilidad de la organización cumplir con el nuevo plazo otorgado.

e) **Sanción por Incumplimiento:** En caso de no cumplir con los plazos estipulados (originales o prorrogados), se aplicará lo establecido en el punto 2 letra b de las presentes Bases Técnico Administrativas.

7. Cantidad de Proyectos a Presentar

Cada Organización Social Colaboradora podrá 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

Las organizaciones interesadas 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.

9.2 Documentación Obligatoria

- a) **Actualización de Registro:** Renovación del Registro de Organización Social Colaboradora (solo si hubo cambio de directiva al momento de postular).
- b) **Certificado de Vigencia de Directorio:** Emitido por el Registro Civil o Secretaría Municipal, con antigüedad no superior a 30 días respecto a la difusión de las presentes Bases Técnico Administrativas.
- *Nota:* En los casos descritos en el punto 2 (renovación en curso), se aceptará el Certificado de Vigencia Provisoria.
- c) **Copia de RUT de la Organización.**
- d) **Acreditación Bancaria:** Copia de cartola o documento de cuenta de ahorro/corriente a nombre de la organización.

- *Excepción:* Organizaciones que postulan por primera vez (ver punto de condiciones especiales).

9.3 Documentación Complementaria (Según corresponda)

- **Anexo N°3: Declaración Jurada Simple / Recursos Humanos**, declaración jurada simple sobre no parentesco no consanguinidad con entidad postulante y Fundación.
- **Anexo N°4: Certificado Autorización de Usufructo o Comodato**, certificado de autorización de usufructo o comodato (para organizaciones sin sede propia que soliciten mobiliario).
- **Anexo N°5: Certificado Acreditación de Sede Propia**, documento de tenencia legal (obligatorio si solicita mobiliario y **tiene sede propia**).
- **Anexo N°6: Certificado de Asociatividad**, en caso de ejecutar el proyecto en conjunto con otra organización.

9.4 Requisitos de Admisibilidad

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

- a) **Calidad de Colaborador:** Poseer la denominación de Organización Social Colaboradora vigente al **31 de marzo de 2026**.
- b) **Personería Jurídica:** Contar con directiva vigente o en proceso formal de renovación acreditado, según lo estipulado en el punto 2 de las presentes Bases Técnico Administrativas.
- c) **Integridad Documental:** Presentar la totalidad de los formatos oficiales, los documentos obligatorios y **aquellos complementarios que resulten exigibles según la naturaleza del proyecto** (ej. Anexos de equipamiento o acreditación de uso de sede), dentro de los plazos establecidos.
- d) **Coherencia Presupuestaria:** No exceder el monto máximo por línea de financiamiento ni los límites porcentuales por ítem de gasto (ej. máximo 50% en equipamiento y máximo 30% recursos humanos).
- e) **Plazos:** Cumplir con la entrega dentro del cronograma estipulado en el punto 14.

10. Métodos 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 social 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 Social	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°6: 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 Proyectos Sociales 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 Proyectos Sociales 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 Proyectos Sociales 2026:

Etapa	Plazo
Presentación Bases Técnico Administrativas	13 de abril al 17 de abril
Postulación Proyectos	13 de abril al 29 de mayo
Período de Consultas	13 de abril al 22 de mayo
Admisibilidad de Proyectos	1 de junio al 5 de junio
Revisión Proyectos Comisión Evaluadora	8 de junio al 26 de junio
Adjudicación por parte del Directorio Fundación	29 de junio al 3 de julio
Publicación de Resultados	6 de julio al 7 de julio
Suscripción de Convenios	27 de julio al 31 de julio
Periodo de Ejecución de Proyectos	3 de agosto al 18 de diciembre

Adquisición de Activos (equipamiento y mobiliario)	Cuatro primeras semanas desde inicio del proyecto
Adquisición de insumos y materiales operativos, emisión de boletas de honorarios	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, Materiales Operativos y Boletas de Honorarios:** Los gastos destinados a materiales fungibles o insumos además del pago de servicios por concepto de honorarios, asociados a 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, integrantes de la organización 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, la organización adjudicataria 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, la organización adjudicataria 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°7):** Documento técnico donde se detalla el cumplimiento de las actividades ejecutadas, los logros alcanzados y el registro fotográfico respectivo.

- b) **Informe Cuantitativo (Anexo N°8):** 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 de cuentas presentada a la **Fundación de Desarrollo San Antonio Siglo XXI** deberá cumplir estrictamente con los siguientes estándares de control y transparencia:

a) Límite de Documentos: Se aceptará un máximo de **diez (10) documentos tributarios** por proyecto. Se exige a las organizaciones centralizar sus adquisiciones para facilitar la revisión técnica.

b) Facturación Obligatoria: Todo gasto **superior a \$30.000** debe ser respaldado mediante **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 de la **Organización Adjudicataria**. No se aceptarán gastos a nombre de la Fundación ni de personas naturales.

d) Calidad de la Documentación: Los documentos deben ser originales, en moneda nacional (CLP), legibles y sin enmiendas o tachaduras. No se aceptarán vales ni recibos informales.

e) Vigencia Temporal: No se aceptarán documentos con fecha anterior a la entrega de los recursos, ni tampoco previo a la notificación de inicio y término del proyecto. Los plazos son:

- **Activos (Equipamiento y Mobiliario):** Deben fecharse dentro de las primeras 4 semanas de ejecución.
- **Insumos Operativos y Honorarios:** Durante la vigencia del proyecto y hasta 15 días antes de su término legal.

f) Plazo de Entrega: La organización tiene **30 días corridos** desde el término del proyecto para rendir. El incumplimiento inhabilitará a la organización para futuras postulaciones.

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°3:** Declaración Jurada Simple / Recursos Humanos (no parentesco/afinidad (hasta 2° grado).
- **Anexo N°9:** Contrato de Prestación de Servicios (obligatorio en caso de adjudicación).
- **Anexo N°10;** 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 a la organización de trámites adicionales.
- **Excepción (Retención por la Organización):** Si la boleta indica que la organización es quien retiene, esta 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 Para Entrega de Proyectos según tipología e ítems de gastos

1. Proyecto de EJECUCIÓN SOLAMENTE (Insumos/Mobiliario)

Para iniciativas que solo contemplan materiales de oficina, gastos de envío o muebles básicos.

Check	Documentación Obligatoria
<input type="checkbox"/>	Anexo N°1: Formulario de Postulación.
<input type="checkbox"/>	Anexo N°2: Presupuesto.
<input type="checkbox"/>	Copia de RUT vigente de la Organización.
<input type="checkbox"/>	Certificado de Vigencia de Directorio: Antigüedad no superior a 30 días.
<input type="checkbox"/>	Acreditación Bancaria: Copia de cartola o documento de cuenta a nombre de la entidad.
En caso de solicitar Mobiliario , se debe agregar:	
<input type="checkbox"/>	Anexo N°4: Certificado de Autorización de Usufructo o Comodato (obligatorio si solicita mobiliario y no tiene sede propia).
<input type="checkbox"/>	Anexo N° 5: Certificado Acreditación Sede Propia, documento de tenencia legal (obligatorio si solicita mobiliario y tiene sede propia).

2. Proyecto de EJECUCIÓN + EQUIPAMIENTO (Máx. 50%)

Para proyectos que suman tecnología o maquinaria (PCs, cámaras, máquinas de coser, etc.).

Check	Documentación Obligatoria
<input type="checkbox"/>	Anexo N°1: Formulario de Postulación.
<input type="checkbox"/>	Anexo N°2: Presupuesto (el ítem Equipamiento no debe superar el 50% del total).
<input type="checkbox"/>	Copia de RUT vigente de la Organización.
<input type="checkbox"/>	Certificado de Vigencia de Directorio (máximo 30 días).
<input type="checkbox"/>	Acreditación Bancaria de la organización.

3. 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"/>	Copia de RUT vigente de la Organización.
<input type="checkbox"/>	Certificado de Vigencia de Directorio (máximo 30 días).
<input type="checkbox"/>	Acreditación Bancaria de la organización.
<input type="checkbox"/>	Currículum Vitae (CV): De cada persona a contratar, acreditando su expertiz.
<input type="checkbox"/>	Anexo N°3: Declaración Jurada Simple / Recursos Humanos, documento sobre no parentesco, consanguinidad ni afinidad.

4. 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 50% / RR.HH. 30%).
<input type="checkbox"/>	Anexo N°3: Declaración Jurada Simple / Recursos Humanos, documento sobre no parentesco, consanguinidad ni afinidad.
<input type="checkbox"/>	Copia de RUT
<input type="checkbox"/>	Certificado de Vigencia de Directorio (máximo 30 días).
<input type="checkbox"/>	Acreditación Bancaria de la organización.
<input type="checkbox"/>	Currículum Vitae (CV) de los prestadores de servicios.
En caso de solicitar Mobiliario , se debe agregar:	
<input type="checkbox"/>	Anexo N°4: Certificado Autorización Usufructo o Comodato (obligatorio si solicita mobiliario y no tiene sede propia).
<input type="checkbox"/>	Anexo N°5: Certificado Acreditación Sede Propia, documento de tenencia legal (obligatorio si solicita mobiliario y tiene sede propia).