



BASES DE POSTULACIÓN A “LIDERA 2024”, QUE FINANCIA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN E INTERCAMBIO, PRESENTADOS POR ASOCIACIONES MUNICIPALES Y OTRAS, CON CARGO AL PROGRAMA ACADEMIA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL, DE LA SUBDERE

RESOLUCIÓN EXENTO N°3.059 Y N°7405/2024

La Academia Capacitación Municipal y Regional, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, “SUBDERE”, en el marco del proceso de descentralización, promueve el fortalecimiento de los gobiernos regionales y las municipalidades del país, a través del diseño e implementación de programas y actividades de capacitación conducentes a optimizar y/o reforzar las competencias de su personal.

En tal sentido, la Academia procura contribuir al desarrollo profesional y técnico de funcionarios/as y autoridades de municipalidades y gobiernos regionales, incluidos aquellos/as a honorarios y al personal de las asociaciones municipales con personalidad jurídica.

Cabe destacar que, en relación a lo descrito, las Asociaciones Municipales y de Funcionarios/as Municipales y de Gobiernos Regionales cumplen un rol fundamental, al participar de las alianzas estratégicas que fomentan la generación de acciones de apoyo y buenas prácticas, en espacios colaborativos.

De esta manera, la línea “Desarrollo Humano, Asociaciones Municipales y otras, LIDERA 2024”, conjuga los objetivos que pretende alcanzar la Academia SUBDERE, y a los actores idóneos involucrados igualmente en su logro, financiando proyectos específicos de capacitación e intercambio, ejecutados por Asociaciones Municipales y de Funcionarios/as Municipales y de Gobiernos Regionales.

I. ENTIDADES POSTULANTES Y PÚBLICO OBJETIVO.

Para efectos de las bases de convocatoria a “LIDERA 2024”, se precisan los siguientes conceptos:

1. **Entidades Postulantes:** Entidades del sector municipal y regional, con las que es posible celebrar convenios de ejecución y transferencia de recursos, de acuerdo a la glosa presupuestaria del Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional, de esta Subsecretaría. Son las siguientes:

a. Asociaciones Municipales con personalidad jurídica de derecho privado, e inscritas en el Registro Único de Asociaciones Municipales, creado por la Ley N°20.527, que modifica la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y regula las Asociaciones Municipales.

b. Asociaciones de Funcionarios/as Municipales y Regionales con personalidad jurídica vigente, debidamente constituidas e inscritas en el Registro de Asociaciones de Funcionarios, creado por la Ley N°19.296, que establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.

Las Federaciones, Confederaciones, Agrupaciones y/o Uniones de Asociaciones, podrán postular de manera directa, rigiéndose por las normas y procedimientos descritos para las Asociaciones de Funcionarios/as, sin perjuicio de la/s asociación/es socia/s que también presenten sus proyectos a “LIDERA 2024”, en virtud de lo instituido en la Ley N°19.296. En estos casos cada postulación es independiente y no condiciona su selección.

2. **Público Objetivo:** Funcionarios/as y autoridades municipales y de gobiernos regionales, incluidos aquellos/as a honorarios, y el personal de las Asociaciones Municipales con personalidad jurídica, según lo estatuido en la Ley N°21.640 de Presupuestos del Sector Público para el año 2024.

II. LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS.

La línea Desarrollo Humano, Asociaciones Municipales y otras, “LIDERA 2024”, busca que las Asociaciones postulen proyectos de capacitación e intercambio, en función de los Lineamientos Estratégicos de la Academia y de sus propios Objetivos, los que serán parte integrante de éstos. Se detallan a continuación:

A. Lineamientos Estratégicos de la Academia Capacitación Municipal y Regional:

1. Administración y Gestión Municipal
2. Políticas Públicas
3. Desarrollo Económico Local
4. Descentralización y Desarrollo Territorial
5. Administración Contable y Financiera
6. Desarrollo de personas y Equipos
7. Medio Ambiente
8. Participación Ciudadana
9. Derecho Municipal y Justicia Local
10. Seguridad Ciudadana
11. Tenencia Responsable de Animales de Compañía
12. Desarrollo Social
13. Evaluación y Gestión de Proyectos
14. Inclusión Social y Gestión de Discapacidad
15. Probidad, Transparencia y Ética Pública
16. Gestión Cultural y Patrimonial
17. Transformación Digital
18. Certificación por Competencias
19. Género y Diversidad
20. Migración
21. Traspaso de Competencias
22. Infancia y Cuidados

B. Objetivos de LIDERA 2024.

B.1- Objetivo General: Financiar proyectos que permitan fortalecer la gestión, la innovación, y las identidades comunales y regionales, mediante la realización de actividades de capacitación e

intercambio, destinadas a funcionarios/as y autoridades municipales y de gobiernos regionales, incluidos aquellos/as a honorarios, y el personal de las asociaciones municipales con personalidad jurídica.

B.2- Objetivos Específicos:

1. Incentivar y/o fortalecer la asociatividad, y la generación de redes de colaboración e intercambio, entre funcionarios/as y autoridades municipales y de gobiernos regionales, incluidos aquellos/as a honorarios, y el personal de las asociaciones municipales con personalidad jurídica, a fin de transmitir y/o difundir conocimientos comunes en sus respectivas áreas laborales.
2. Fomentar la incorporación de nuevos conocimientos y herramientas que complementen y refuercen la labor de funcionarios/as y autoridades municipales y de gobiernos regionales, incluidos aquellos/as a honorarios, y el personal de las asociaciones municipales con personalidad jurídica.
3. Desarrollar y/o fortalecer las capacidades y conocimientos del personal de las asociaciones municipales con personalidad jurídica, así como el de funcionarios/as y autoridades municipales y de gobiernos regionales, incluidos aquellos/as a honorarios, en temáticas propias del quehacer municipal y/o regional.

Los proyectos de Diplomados que se postulen en cualquiera de los Lineamientos Estratégicos y Objetivos mencionados, deberán tratar materias específicas, que se encuentren fuera de la oferta regular de la Academia.

Su costo por alumno/a no podrá superar el monto de \$250.000.- (doscientos cincuenta mil pesos). Los proyectos que se presenten a “LIDERA 2024”, deberán contener los Lineamientos Estratégicos y los Objetivos descritos, los que formarán parte de los criterios de evaluación citados en el Acápite VI de estas bases.

III. PRESUPUESTO DISPONIBLE.

La Academia de Capacitación, SUBDERE destinará para el financiamiento de proyectos de capacitación e intercambio de la línea LIDERA 2024, la suma total de **\$240.000.000.-** (doscientos cuarenta millones de pesos).

Cada uno de los proyectos que se postulen, podrá optar al monto máximo de financiamiento de \$12.000.000.- (doce millones de pesos).

Estos recursos se distribuirán de la forma indicada en estas bases.

El presupuesto disponible en estas bases, podrá modificarse durante el transcurso de las postulaciones y/o de la tramitación de los Convenios de Ejecución de Proyecto y Transferencia de Recursos, a través de acto administrativo idóneo que lo respalde.

Se incluirán en la tramitación los convenios relativos a postulaciones que provengan de la Lista de Espera y que cumpliendo lo previsto en estas bases, fuesen seleccionadas.

IV. ETAPA DE POSTULACIÓN A LIDERA 2024.

i. CONSIDERACIONES.

Las Asociaciones interesadas en postular a LIDERA 2024, observarán las siguientes directrices:

1. El objeto social o fines establecidos en los estatutos o en el acta de constitución de la Asociación que resulte seleccionada, se acreditará con antelación a la suscripción del respectivo Convenio de Ejecución del Proyecto y Transferencia de Recurso, y deberá ser pertinente con la actividad a desarrollar.
2. La suscripción del convenio entre la Asociación seleccionada y la SUBDERE, quedará supeditada al cumplimiento íntegro de las obligaciones estipuladas en la Ley N°19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.
3. Deberá acreditarse que el receptor de recursos ha cumplido con las obligaciones de rendir cuenta respecto de cualquier otro convenio celebrado con la SUBDERE.
4. Se incorporará una cláusula al convenio que se suscriba con cada Asociación seleccionada, que exigirá la restitución de los recursos transferidos en caso de que éstos sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados, rendidos u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas.
5. Sólo podrán suscribirse convenios con aquellas Asociaciones que, al momento de la postulación, tengan a lo menos dos años de antigüedad contados desde su constitución, y que demuestren experiencia en el área de ejecución del convenio.
Para estos efectos, al momento de suscribir el convenio se requerirá un certificado de vigencia otorgado por el organismo competente que acredite la antigüedad de la Institución.
6. Las actividades que formen parte del proyecto postulado, no podrán comenzar antes de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el Convenio de Ejecución del Proyecto y Transferencia de Recursos concerniente, acorde a lo anotado en el Acápite VIII de estas bases.
7. El proyecto postulado deberá ejecutarse durante el año 2024 e inicios del 2025, no pudiendo finalizar sus actividades más allá del 31 de marzo de 2025, no obstante que el plazo de vigencia del convenio se extienda hasta el 31 de junio de 2025.
8. Los proyectos postulados se destinarán al público objetivo descrito en el Acápite II de estas bases: "Funcionarios/as y autoridades municipales y de gobiernos regionales, incluidos aquellos/as a honorarios, y el personal de las asociaciones municipales con personalidad jurídica".
9. De presentarse a "LIDERA 2024" un proyecto de capacitación destinado a un público objetivo más amplio que el contemplado en estas bases, la diferencia en costos económicos que se produzca derivados de ese grupo, será cubierta en su totalidad por la Asociación seleccionada correspondiente, informando de ello a la Academia.
10. Los proyectos considerarán como parte integrante, los Lineamientos Estratégicos de la Academia, y los Objetivos de LIDERA, señalados en el Acápite III de estas bases.
11. Las Asociaciones que resulten seleccionadas, se comprometerán a efectuar las actividades del proyecto en los términos y condiciones formulados en la postulación, dando cuenta de ello a la SUBDERE a través de los informes y/o rendiciones que se determinen en el Convenio de Ejecución del Proyecto y Transferencia de Recursos que firmarán las partes, según lo mencionado en el Acápite VIII de estas bases.
12. Las Asociaciones seleccionadas, deberán constituir una o más garantías a favor de la SUBDERE, con el objeto de garantizar el fiel, cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones asentadas en el convenio.
13. Las Asociaciones seleccionadas considerarán, como condición a la transferencia de los recursos, el cumplimiento de hitos diferidos en el tiempo, relacionados con el cumplimiento del objetivo para el que fueron asignados.
14. Se podrá autorizar la subcontratación con terceros para las actividades que no constituyan el objeto principal del convenio, las que deberán estar claramente precisadas en éste.

15. No se podrá fraccionar en distintos convenios la asignación de recursos a una misma Asociación, cuando ellos éstos estén destinados a un mismo objetivo dentro de una región o a nivel nacional y, además, provengan de una misma asignación o programa presupuestario. Para estos efectos, deberá dejarse constancia en el convenio de la existencia de otros convenios vigentes, suscritos por la Asociación seleccionada y la SUBDERE.

16. El convenio que se suscriba no podrá establecer compromisos financieros que excedan el ejercicio presupuesto, salvo que cuenten con autorización previa de DIPRES.

17. Las Asociaciones seleccionadas que se encuentren en la obligación de restituir recursos transferidos, esto es, aquellos no utilizados y/o no rendidos, y sus saldos, deberán hacerlo dentro del plazo máximo de sesenta días hábiles contado desde el término del respectivo convenio.

ii. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

Para postular al financiamiento de proyectos de la línea LIDERA 2024, las Asociaciones Municipales y de Gobiernos Regionales, Institucionales o de Funcionarios/as, deberán cumplir los siguientes requisitos técnicos y administrativos de admisibilidad:

1. Pertenecer a las entidades postulantes mencionadas en el N°1 del Acápito II de estas bases:

a. Las Asociaciones Municipales, deberán estar inscritas en el Registro Único de Asociaciones Municipales con personalidad jurídica de derecho privado, y contar con Directorio vigente.

Este requisito se verificará en el sitio electrónico <http://asociativismo.subdere.gov.cl>.

Además, deberán contar con Secretario/a Ejecutivo/a debidamente contratado/a por la Institución, o el cargo homologable que desarrolle dichas funciones dentro de la organización. Lo anterior, se acreditará con los documentos exigidos en estas bases.

Para las Asociaciones de Funcionarios/as Municipales y de Gobiernos Regionales, este requisito no es obligatorio, sino que opcional.

b. Las Asociaciones de Funcionarios/as, ya sean Municipales o de Gobiernos Regionales, deberán contar con personalidad jurídica vigente y estar inscritas en el Registro de Asociaciones de Funcionarios, de la Inspección del Trabajo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este requisito se verificará en el portal <https://www.dt.gob.cl>.

2- La Asociación interesada, al momento de la postulación, deberá tener al menos 2 años de antigüedad contados desde su constitución, y demostrar experiencia en el área de ejecución del proyecto postulado, o la de los responsables del equipo de trabajo que lo ejecutarán.

3- La Asociación interesada deberá contar con Rol Único Tributario (R.U.T.), y con una cuenta bancaria vigente a nombre de la Institución.

4- La Asociación interesada deberá tener una contraparte autorizada, la que actuará como Responsable Técnico del proyecto para efectos de la postulación y la tramitación del acuerdo, de resultar seleccionado.

Esta contraparte se encontrará registrada como usuario/a en el Sistema de Postulación en Línea, SIPEL Academia, a la que accederá desde la plataforma web: <http://www.academia.subdere.gov.cl>.

5- La Asociación interesada deberá estar al día con las rendiciones e informes mensuales atinentes a otros proyectos que pueda estar ejecutando con la SUBDERE, acorde a lo estatuido en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, y demás normativa complementaria sobre la materia.

6- La Asociación interesada postulará de la forma que se precisa a continuación, adjuntando la documentación pormenorizada, en los plazos referidos en el Cronograma de estas bases.

iii. FORMA DE POSTULAR.

Las postulaciones se realizarán únicamente a través del Sistema de Postulación en Línea de la Academia, SIPEL Academia, al que se accederá desde la plataforma web <http://www.academia.subdere.gov.cl>.

Para ingresar a SIPEL Academia, el/la Responsable Técnico del proyecto deberá registrarse, digitando el número de su cédula nacional de identidad (C.N.I.), sin puntos, con guion y dígito verificador. Por defecto, su contraseña corresponderá a los primeros 5 dígitos de su C.N.I., pudiendo ser modificada después del registro.

Los/las Representantes Técnicos de los proyectos, a nombre de las respectivas Asociaciones, completarán el Formulario de Postulación dispuesto en SIPEL Academia, con datos fidedignos de la Institución, tales como: Nombre de la Asociación, RUT, Comuna, Región, acto administrativo que apruebe la inscripción de la entidad en el Registro Único de Asociaciones Municipales, o el N° de inscripción en el Registro de Asociaciones de Funcionarios (RAF), Antecedentes del Representante Legal y del Representante Técnico del proyecto, entre otros.

En el Formulario, las Asociaciones interesadas deberán anotar el nombre del proyecto, el objetivo general y los objetivos específicos, los lineamientos estratégicos, los presupuestos vinculados, cronogramas o tiempos de ejecución, entre otros.

En caso de que una Asociación Municipal, o de Funcionarios/as de Municipios o Gobiernos Regionales, quiera presentar más de un proyecto a LIDERA 2024, podrá hacerlo, siempre que efectúe por cada proyecto una postulación, es decir, debe tratarse de postulaciones independientes y diferenciadas, y depostular más de un proyecto en una misma región, sus objetivos deberán ser distintos.

Las condiciones y requisitos definidos en estas bases, se aplicarán de manera particular e independiente a cada una de las postulaciones que se planteen, no obstante provengan de una misma Asociación.

Cada postulación deberá incluir información de contacto, vigente y disponible durante todo el proceso de postulación, evaluación y selección a LIDERA 2024.

iv. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA POSTULAR.

Los proyectos de capacitación e intercambio que postulen las Asociaciones, deberán anexar en SIPEL Academia la documentación que se detalla, en el formato provisto por la SUBDERE.

Los documentos se acompañarán preferentemente en formato PDF, Word, JPG o PNG, y el tamaño de cada uno de estos archivos no podrá superar los 10 MB.

Estos son:

1. Documento y/o acto administrativo que acredite el registro y vigencia de la Institución:
 - a. Las Asociaciones de Municipios deberán anexar la resolución exenta que aprueba la inscripción de la Institución en el Registro Único de Asociaciones Municipales o certificado emitido por la SUBDERE.
 - b. Las Asociaciones de Funcionarios/as Municipales o de Gobiernos Regionales, deberán anexar el Certificado de Vigencia, del Registro de Asociaciones de Funcionarios emitido por la Dirección del Trabajo, junto con el Certificado de Vigencia de Persona Jurídica, otorgado por el Registro Civil, con nomás de treinta (30) días contados desde su emisión.
2. Personería del Representante Legal de la Asociación postulante:

Copia simple de los estatutos, actas y/o certificados vigentes que individualicen al Representante Legal de la Asociación postulante, y sus atribuciones legales y formales para actuar en representación de la misma.

En caso de presentar estatutos y/o actas, se deberá acompañar la Escritura Pública o el certificado notarial con fecha y número de repertorio.
3. Certificado de Relación Contractual:

Documento que acredite la relación contractual del Secretario/a Ejecutivo/a de la Asociación, o el cargo homologable que desarrolle estas funciones.

Se presentará en el formato descargable desde SIPEL Academia, después de registrar los datos de la Institución, Anexo N°1, con firma y timbre del Representante Legal de la Asociación postulante, o con firma electrónica avanzada del Representante Legal.

Para las Asociaciones de Funcionarios/as de Municipios y Gobiernos Regionales, la presentación de este documento es opcional.
4. Copia simple de las últimas tres (3) liquidaciones de sueldo del Secretario/a Ejecutivo/a de la Asociación, o el cargo homologable que desarrolle tales funciones, o las últimas tres (3) boletas de honorarios, según corresponda.

Para las Asociaciones de Funcionarios/as de Municipios y Gobiernos Regionales, la presentación de este documento es opcional.
5. Certificado del Rol Único Tributario (R.U.T.) de la Asociación postulante, emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
6. Certificado de Titularidad Bancaria de la Asociación, emitido por el banco correspondiente.
7. Declaración Simple del Representante Técnico del proyecto:

Esta declaración nombrará a la contraparte de la Asociación quien actuará como Representante Técnico del proyecto, en el formato descargable desde SIPEL Academia, después de registrar la información requerida, Anexo N°2.

El documento se adjuntará firmado por quien sea individualizado para estos fines, y con firma y

timbre del Representante Legal de la Asociación postulante, o con firma electrónica avanzada del Representante Legal.

8. Certificado de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de la Ley N°19.862 www.registros19862.cl.

9. Certificado de Convenios Vigentes y Rendición de Cuentas:

La Asociación postulante deberá informar sobre convenios de colaboración y transferencia de recursos vigentes celebrados con la SUBDERE, acreditando el estado de rendición de cuentas de los mismos. Anexo N°3.

10. Currículum de la Asociación:

La Asociación postulante deberá presentar currículum, dando cuenta de la experiencia en la gestión de proyectos relacionados con la propuesta que postula, en el formato provisto por la SUBDERE, Anexo N°5.

Comprobante de Postulación: Concluido el ingreso de datos en el Formulario de Postulación, SIPEL Academia generará un comprobante de postulación que deberá imprimirse, firmarse y timbrarse por el Representante Legal de la Asociación postulante, o con firma electrónica avanzada del Representante Legal (Anexo N°4).

Las Asociaciones postulantes, serán responsables de la veracidad e integridad de la información que consignen, así como de la que contengan los documentos anexos. Para garantizar la idoneidad de la información, al finalizar la postulación firmarán digitalmente en el Sistema, una Declaración Jurada de Veracidad.

v. COMISIÓN EVALUADORA LIDERA 2024.

Los proyectos presentados dentro de plazo, serán revisados y evaluados por una Comisión Evaluadora, la que tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar y verificar que los proyectos postulados por las Asociaciones de Municipios, de Funcionarios/as Municipales o de Gobiernos Regionales, cumplan los requisitos de admisibilidad descritos en el Acápito V, ii, de estas bases.

Las postulaciones inadmisibles, se formalizarán por resolución exenta de esta Subsecretaría, la que se publicará en la página web de la Academia, www.academia.subdere.gov.cl, notificándose, además, a las entidades que las hayan formulado mediante SIPEL Academia al correo electrónico registrado en el Formulario de Postulación.

2. Evaluar las postulaciones admisibles, de acuerdo con los Lineamientos Estratégicos y los Objetivos establecidos en estas bases.

3. De detectar errores u omisiones formales, la Comisión Evaluadora solicitará a la Asociación la respectiva corrección y/o rectificación, siempre que con ello no se configure una situación de privilegio o ventaja en relación a las otras Asociaciones postulantes.

La Comisión Evaluadora concederá a la Asociación un plazo fatal de 48 horas corridas para corregir el error u omisión, a contar de la fecha de la notificación al correo electrónico registrado en SIPEL

Academia.

El Representante Técnico del proyecto será el responsable de atender el requerimiento de la SUBDERE, ya sea a través de SIPEL Academia o por correo electrónico dirigido a academia@academia.subdere.gov.cl, según se defina en la notificación antes mencionada.

4. Establecer un ranking con todas las postulaciones evaluadas, ordenándolas según el puntaje obtenido luego de aplicárseles los criterios y/o factores de evaluación con los puntajes y ponderaciones asociados, especificados en el Acápito VI de estas bases.

Los miembros de la Comisión Evaluadora que den cumplimiento a este numeral, en calidad de titulares y suplentes, serán designados/as por medio de resolución de esta Subsecretaría.

Presidirá la Comisión la persona con mayor grado, conforme a la Escala Única de Sueldos (E.U.S.) que la integre, y en caso de que existan dos personas en la misma situación, lo hará aquella que acredite mayor antigüedad.

Los suplentes pasarán a integrar la Comisión Evaluadora en el orden precisado, siempre que algún miembro titular esté inhabilitado o impedido de participar por cualquier causa legal.

Los miembros de la Comisión efectuarán esta labor con absoluta transparencia, independencia y prescindencia de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Igualmente, estarán obligados/as a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.

Los integrantes de esta Comisión estarán sujetos/as a las normas de probidad y abstención preceptuadas en los artículos 52 y 53 de la Ley N°18.575, y en el artículo 12 de la Ley N°19.880, correlativamente. A vía de ejemplo, no podrán tomar parte en la discusión de asuntos en los que él/ella, su cónyuge o conviviente civil, sus hijos/as o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estén interesados.

Se entiende que existe interés, cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas.

En consecuencia, no podrán tener ninguno de los parentescos y grados aludidos, con los constituyentes, socios, o representantes legales de las personas jurídicas responsables.

De configurarse una incompatibilidad, o de producirse un hecho que afecte la imparcialidad de uno más integrantes de esta Comisión a causa de la concurrencia de algún interés directo o indirecto en la postulación, el/la involucrado/a deberá informar a la Jefatura de la Academia SUBDERE, y a los/as otros miembros de la Comisión, absteniéndose de conocer el asunto, dejando constancia de todo ello en el acta pertinente.

vi. POSTULACIONES INADMISIBLES.

Las siguientes postulaciones serán catalogadas como inadmisibles, y no pasarán a la etapa de evaluación:

1. Las postulaciones que omitan o no acompañen la documentación mínima detallada en este Acápito, en las condiciones indicadas.
2. Las postulaciones que acompañen antecedentes falsos, o contengan información falsa o ilegítima.

3. Las postulaciones formuladas por Instituciones que no formen parte de las entidades postulantes citadas en el N°1 del Acápito II de estas bases, y/o aquellas que no cumplan con los requisitos pormenorizados en el Acápito V.
4. Las postulaciones de proyectos que no consideren como parte integrante de éstos, los Lineamientos Estratégicos de la Academia y/o los Objetivos de LIDERA 2024, mencionados en el Acápito III de estas bases.
5. La postulación de más de un proyecto, con iguales objetivos, destinados al público puntualizado en el Acápito II, N°2 de estas bases, de una misma región.
6. Las postulaciones presentadas por entidades que no encuentren al día con las rendiciones e informes mensuales relativos a otros proyectos que estén ejecutando con la SUBDERE, en los términos prescritos en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, y demás normativa complementaria.
7. Las postulaciones cuyo detalle de presupuesto no esté acorde con el buen uso de los recursos estipulado en las presentes bases.

El listado de postulaciones inadmisibles, se formalizará mediante resolución exenta de esta Subsecretaría, que se publicará en la página web de la Academia www.academia.subdere.gov.cl, notificándose asimismo a las Asociaciones correspondientes, a los correos electrónicos registrados en el Formulario de Postulación, en SIPEL Academia.

En contra de esta resolución podrá interponerse el recurso administrativo de reposición y/o jerárquico, consagrados en el artículo 59 de la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, sin perjuicio de las demás acciones que franquea la ley.

vii. POSTULACIONES Y CONSULTAS.

Las fechas de postulación a LIDERA 2024, se publicarán en la página web de la Academia, www.academia.subdere.gov.cl. Durante el proceso de postulación sólo se podrán hacer consultas al correo electrónico academia@academia.subdere.gov.cl. La información que se entregue por esta vía será de carácter meramente referencial, ya que para todos los efectos, las bases de postulación aprobadas por acto administrativo de la SUBDERE, son el instrumento que regula los aspectos necesarios para presentar una adecuada postulación.

El plazo de la etapa de convocatoria podrá modificarse durante su desarrollo, debiendo dictarse el acto administrativo idóneo para ello.

viii. MODIFICACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE LAS POSTULACIONES.

La Asociación podrá modificar y/o rectificar su postulación, desde la fecha de inicio de la convocatoria, y hasta cuatro (4) días antes de la fecha de cierre de la convocatoria, informado en el sitio web de la Academia, www.academia.subdere.gov.cl

La solicitud de modificación y/o rectificación de la postulación, deberá ser formulada por el Representante Técnico del proyecto, al correo electrónico academia@academia.subdere.gov.cl. Cada solicitud se atenderá en el plazo máximo de 48 horas desde su recepción.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES.

La Comisión Evaluadora será responsable de revisar y evaluar las postulaciones, aplicando los siguientes criterios de evaluación, con las ponderaciones y puntajes asociados:

Criterio N°1: Trayectoria de la Asociación postulante.

Se evaluará la antigüedad, medida en años, de cada una de las Asociaciones postulantes, a partir de la fecha de inscripción registrada en SIPEL Academia, respaldada con la documentación exigida.

Puntaje máximo: 100 puntos.

- a. Asociaciones de Municipios o Asociaciones de Funcionarios/as Municipales o de Gobiernos Regionales, que tengan cuatro (4) años o menos de antigüedad: 0 puntos.
- b. Asociaciones de Municipios o Asociaciones de Funcionarios/as Municipales o de Gobiernos Regionales, que tengan cinco (5) años y hasta nueve (9) años de antigüedad: 50 puntos.
- c. Asociaciones de Municipios o Asociaciones de Funcionarios/as Municipales o de Gobiernos Regionales, que tengan diez (10) años o más de antigüedad: 100 puntos.

Criterio N°2: Alcance del Proyecto presentado.

Se evaluará el alcance de cada una de los proyectos presentados por las Asociaciones postulantes, a partir de la cantidad de público objetivo que se estima beneficiar, registrada en el Formulario de Postulación de SIPEL Academia.

Puntaje máximo 100 puntos.

- a. El proyecto beneficia a un público objetivo estimado de veinte (20) funcionarios/as o menos: 0 puntos.
- b. El proyecto beneficia a un público objetivo estimado mayor a veinte (20) funcionarios/as y hasta cien (100) funcionarios/as: 50 puntos.
- c. El proyecto beneficia a un público objetivo estimado mayor a cien (100) funcionarios/as: 100 puntos.

Criterio N°3: Coherencia y relación de la temática del proyecto presentado, con los Lineamientos Estratégicos de la Academia de Capacitación Municipal y Regional, puntualizados en el Acápito III de estas bases.

Se evaluará la temática del proyecto postulado, en relación con los Lineamientos Estratégicos de la Academia SUBDERE.

Puntaje máximo de 100 puntos.

- a. La temática del proyecto presentado, no se relaciona con los Lineamientos Estratégicos de la Academia SUBDERE: 0 puntos.
- b. La temática del proyecto presentado, se relaciona con 1 Lineamiento Estratégico de la Academia SUBDERE: 50 puntos.
- c. La temática del proyecto presentado, se relaciona con 2 o más Lineamientos Estratégicos de la Academia SUBDERE: 100 puntos.

Criterio N°4: Relación de los objetivos del proyecto presentado, con el Objetivo General y los Objetivos Específicos de LIDERA 2024, puntualizados en el Acápito III de estas bases.

Se evaluarán los objetivos del proyecto presentado, en relación con el Objetivo General y los Objetivos Específicos de LIDERA 2024.

Puntaje máximo de 100 puntos.

a. Los objetivos del proyecto, se relacionan con el Objetivo General y con el Objetivo Específico 3, de LIDERA 2024: 20 puntos.

b. Los objetivos del proyecto se relacionan con el Objetivo General y con el Objetivo Específico 2, de LIDERA 2024: 50 puntos. c. Los objetivos del proyecto se relacionan con el Objetivo General y con el Objetivo Específico 1, de LIDERA 2024: 100 puntos.

Criterio N°5: Financiamiento del Proyecto postulado.

Se evaluarán los proyectos postulados por las Asociaciones, considerando si comprometen o no para su ejecución, recursos propios u obtenidos mediante otras gestiones permitidas por la normativa. Es decir, si cofinancian o no su ejecución.

Puntaje máximo de 100 puntos.

a. La Asociación postulante NO compromete recursos propios para la ejecución del proyecto: 50 puntos.

b. La Asociación postulante SI compromete recursos propios para la ejecución del proyecto: 100 puntos.

El puntaje máximo de evaluación que podrá alcanzar una postulación, luego de sumar los puntajes de cada uno de los criterios precisados, será de 500 puntos.

La Comisión Evaluadora, después de aplicar estos criterios de evaluación con las ponderaciones y puntajes vinculados, establecerá un ranking con todas las postulaciones evaluadas, ordenándolas en función del puntaje obtenido.

VI. ETAPA DE SELECCIÓN DE LAS POSTULACIONES.

Se seleccionarán las postulaciones de acuerdo al ranking establecido por la Comisión Evaluadores, desde el mayor al menor puntaje obtenido, y hasta que se agote el presupuesto disponible.

i. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de producirse empate en los últimos lugares de selección, se utilizarán los siguientes criterios de desempate:

1. Se escogerán aquellas postulaciones que hayan obtenido mayor puntaje en el Criterio N°3: "Coherencia y relación de la temática del proyecto presentado, con los Lineamientos Estratégicos de la Academia, SUBDERE".

2. De persistir el empate, se escogerán aquellas postulaciones que hayan obtenido mayor puntaje en el Criterio N°4: "Relación de los objetivos del proyecto presentado con el Objetivo General y los Objetivos Específicos de LIDERA 2024".

3. Como último criterio de desempate, se priorizará la fecha y hora de la postulación, optando por aquellas Asociaciones que hayan postulado primero.

Con el objeto de distribuir equitativamente los recursos disponibles de LIDERA 2024, y propendiendo alcanzar la mayor cobertura posible de organizaciones postulantes, la cantidad de proyectos que se seleccionen por Asociación no podrá ser superior a uno (1).

No obstante, si asignados los puntajes y efectuada la selección, e incluso aplicados los criterios de desempate, aún existiesen recursos disponibles, podrán seleccionarse otros proyectos postulados por una misma Asociación, de acuerdo al orden determinado en el ranking de postulaciones evaluadas.

ii. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

La selección de los proyectos se formalizará por resolución idónea de la SUBDERE, que se publicará en el sitio web de Academia, www.academia.subdere.gov.cl.

Esta resolución contendrá una tabla con los proyectos seleccionados de mayor a menor puntaje, y otra de igual formato con los proyectos no seleccionados, que conformarán la Lista de Espera.

Además, se notificará el resultado de las postulaciones a las Asociaciones por cada uno de los proyectos presentados, a través de correo electrónico enviado a la dirección registrada en SIPEL Academia.

iii. CONFIRMACIÓN DE LA SELECCIÓN.

Una vez notificados los Representantes Técnicos de cada uno de los proyectos seleccionados, tendrán un máximo de dos (2) días corridos (48 horas a contar de la fecha y hora de notificación) para confirmar la selección, aceptándola.

Esta aceptación se concretará en la plataforma de postulación, a través de un botón definido para tal acción.

SIPEL Academia deberá mostrar al Representante Técnico del proyecto que la selección está confirmada.

Los Representantes Técnicos de proyectos que rechacen o no acepten la selección en el plazo indicado y mediante el procedimiento descrito, perderán el cupo, liberándolo, y en su lugar se seleccionará el proyecto que corresponda de la Lista de Espera, a través de acto administrativo idóneo de esta Subsecretaría.

iv. LISTA DE ESPERA.

Los proyectos postulados que no resulten seleccionados, pasarán a conformar la Lista de Espera de esta convocatoria, pudiendo ser seleccionados con posterioridad, hasta transcurridos sesenta (60) días corridos a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo que selecciona los proyectos.

La Lista de Espera avanzará en función de los recursos disponibles, y/o de los liberados por las Asociaciones que no confirmen o no acepten la selección, acorde a lo mencionado con antelación, y/o por aquellas que no cumplan los plazos pormenorizados para la tramitación del Convenio de Ejecución del Proyecto y Transferencia de Recursos, Acápites VIII de estas bases, y/o según la disponibilidad presupuestaria que resulte de una eventual modificación del presupuesto disponible, que, de concretarse, deberá formalizarse por acto administrativo idóneo de esta Subsecretaría.

La Academia SUBDERE podrá considerar la Lista de Espera en convocatorias posteriores que se efectúen, hasta seis (6) meses después de la convocatoria original, y siempre que los proyectos sean ejecutables dentro del año presupuestario.

Las postulaciones seleccionadas desde la Lista de Espera, seguirán el procedimiento general anotado en “Confirmación de la Selección”, supeditándose a las mismas condiciones y obligaciones.

CRONOGRAMA.

ETAPA	PLAZO
Publicación de las Bases de Postulación	Dentro de treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha de la total tramitación del acto administrativo que apruebe las bases
Postulación	Treinta (30) días corridos, a contar de la fecha de publicación que apruebe las bases de postulación.
Publicación de los resultados de la postulación	Dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el listado de proyectos seleccionados y la Lista de Espera.

El plazo definido para la etapa de postulación de los proyectos de capacitación e intercambio, podrá modificarse durante su desarrollo, dictándose el correspondiente acto administrativo.

De recaer, cualquiera de las diligencias anteriores, en día sábado, domingo o festivo, el plazo respectivo se extenderá al día siguiente hábil.

El día exacto de la diligencia o de su vencimiento quedará establecido en www.academia.subdere.gov.cl.

La difusión del presente concurso se efectuará a través de la página web de la Academia, www.academia.subdere.gov.cl, complementándose con la labor del área de comunicaciones de la SUBDERE.

Las dudas y/o consultas podrán dirigirse al correo electrónico: academia@academia.subdere.gov.cl

VII. TRAMITACIÓN DEL CONVENIO DE EJECUCIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Tramitado completamente el acto administrativo que apruebe el listado de proyectos seleccionados de la línea LIDERA 2024, se iniciará la gestión de los Convenios de Ejecución de Proyecto y Transferencia de Recursos.

La tramitación de estos instrumentos comenzará con una Reunión de Acuerdos Técnicos del convenio, la que se realizará dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la total tramitación de la resolución exenta de la SUBDERE que apruebe el listado de proyectos seleccionados.

Los plazos de tramitación del convenio son fatales e improrrogables, salvo situaciones acaecidas por caso fortuito o fuerza mayor, calificadas por la SUBDERE.

El/la Responsable Técnico del proyecto será responsable de la total y estricta observancia de los plazos.

La tramitación incompleta del convenio, la falta de antecedente/s o documento/s obligatorio/s, la

ausencia de alguna de las firmas, la inexactitud en el contenido de todo o parte del acuerdo, su alteración o difícil comprensión, y el incumplimiento o retraso de los plazos detallados, constituirán faltas por parte de la Asociación seleccionada, entendiéndose no verificado el convenio, debiendo, por ende, dejarse sin efecto la selección en cuestión por acto administrativo idóneo de la SUBDERE. Cabe señalar que el financiamiento para la ejecución de un proyecto seleccionado se otorgará una vez tramitada completamente la resolución que apruebe el convenio vinculado.

i. Garantía de Fiel Cumplimiento.

Antes de la firma del convenio, las Asociaciones seleccionadas deberán entregar un documento de garantía por el 5% de los fondos que se concederán, a fin de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que deriven del Convenio de Ejecución del Proyecto y Transferencia de Recursos.

- a) Tipos de Garantía de Fiel Cumplimiento que se pueden presentar: Boleta Bancaria de Garantía.
- b) Póliza de Seguros de Ejecución Inmediata, que incluya expresamente la estipulación: "En caso de controversias, éstas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante arbitraje".
- c) Vale Vista.
- d) Certificado de Fianza.

1. Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento:

La vigencia deberá considerar el plazo desde la Reunión de Acuerdos Técnicos del convenio, hasta el vencimiento de la vigencia del acuerdo, asentada en el Acápito X de estas bases, más 3 meses adicionales, es decir, hasta el 31 de septiembre de 2025.

2. Plazo para presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento:

La Asociación seleccionada tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles, contados desde la total tramitación de la resolución exenta de la SUBDERE que apruebe el listado de proyectos seleccionados LIDERA 2024, y la Lista de Espera, para presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento. Por regla general, se emitirá de manera electrónica, remitiéndose al correo academia@academia.subdere.gov.cl, acorde a las disposiciones de la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En caso contrario y excepcionalmente, se entregará físicamente, acompañada de una carta conductora que indicará el nombre de la entidad y del proyecto, en la Oficina de Partes de la SUBDERE, ubicada en calle Teatinos 92, 2° piso, Santiago, horario 9:00 a 15.30 horas, debiendo enviarse copia de ésta y del registro de ingreso en Oficina de Partes al correo electrónico academia@academia.subdere.gov.cl.

La Academia SUBDERE será responsable de verificar que la garantía se encuentre ajustada a estas bases.

En el plazo de cinco (5) días hábiles, un/a funcionario/a de la Academia se contactará con el/la Representante de la Asociación seleccionada para informar si la garantía cumple con todos los requisitos solicitados y de ser así, citarlo/a a firmar el Convenio.

3. Errores en la emisión del documento de Garantía de Fiel Cumplimiento:

En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos señalados, un/a funcionario/a de la Academia comunicará a la Asociación seleccionada la necesidad de subsanarlo y enviar una copia

de la nueva garantía por correo electrónica a la Academia, en un plazo de diez (10) días hábiles desde la notificación.

Toda demora en la entrega de la garantía subsanada, y por consiguiente en el retraso de la firma del convenio, será imputable a la entidad seleccionada, lo que repercutirá en el plazo que tiene para la ejecución del proyecto.

En el plazo de cinco (5) días hábiles, un/a funcionario/a de la Academia se contactará con el/la Representante de la Asociación seleccionada para informar si la garantía cumple con todos los requisitos solicitados y de ser así, citarlo/a a firmar el convenio.

4. Presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento en el acto de firma del convenio:

El día de la firma del convenio, la Asociación seleccionada deberá acompañar físicamente la garantía original, debiendo coincidir con la aprobada por la Academia SUBDERE, de manera tal que se encuentre especificada en el acuerdo que suscribirán ambas partes.

5. Emisión de la Garantía de Fiel Cumplimiento:

El documento deberá emitirse a nombre de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, RUT N°60.515.000-4, y será suscrito por el/la Representante Legal de la entidad seleccionada.

La glosa deberá indicar: "La presente tiene por objeto garantizar el total y fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio de ejecución y transferencia de recursos, por la selección del proyecto: "Nombre del Proyecto".

6. Ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento:

La garantía podrá ser ejecutada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en caso de infracción o incumplimiento a las obligaciones del convenio.

7. Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento:

La garantía será devuelta una vez vencida, encontrándose el proyecto contable y administrativamente cerrado, y siempre que no se haya hecho exigible por infracción o incumplimiento a las obligaciones del convenio.

ii. Suscripción del Convenio.

Confirmada la selección por parte del Responsable Técnico del proyecto, y revisados los documentos obligatorios para la tramitación del convenio, incluida el acta de la Reunión de Acuerdos Técnicos del convenio, la Asociación tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para suscribir el convenio, desde que la Academia envía el documento.

Este convenio será aprobado mediante resolución exenta de la SUBDERE.

Constituirá una falta de la Asociación seleccionada no responder en el plazo de quince (15) días hábiles desde el envío del instrumento, entendiéndose en consecuencia no tramitado el convenio, declarándose sin efecto dicha selección por acto administrativo pertinente.

La firma otorgada de forma electrónica, deberá regirse por la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El acuerdo se enviará a través del correo academia@academia.subdere.gov.cl.

En caso contrario, y excepcionalmente, dicho acuerdo podrá ser entregado físicamente, acompañado de una carta conductora indicando el nombre de la convocatoria, "Línea de Desarrollo Humano, Asociaciones Municipales y otras, LIDERA 2024", el nombre de la respectiva

Asociación, y el del proyecto seleccionado, en la Oficina de Partes de la SUBDERE ubicada en calle Teatinos 92, 2º piso, Santiago, horario 9:00 a 15.30 horas.

De recaer cualquiera de las diligencias en día sábado, domingo o festivo, el plazo mencionado se extenderá al día siguiente hábil, en su caso, a la misma hora.

iii. Transferencia de Recursos.

Los recursos para la ejecución del proyecto de capacitación e intercambio seleccionado, se transferirán a la correspondiente Asociación, en tres (3) remesas, bajo la siguiente modalidad:

Primera remesa: Un 10% del financiamiento total adjudicado, contra entrega y aprobación del Informe N°1, previsto en el Acápito IX, N°2 de estas bases, y acorde a la "Garantía de Anticipo" estipulada en el Acápito VIII, iv, de estas bases.

Segunda remesa: Un 60% del financiamiento total adjudicado, contra entrega y aprobación del Informe N°2, de Avance, previsto en el Acápito IX, N°2, de estas bases.

Tercera remesa: Un 30% del financiamiento total adjudicado, contra entrega y aprobación del Informe N°3, de las actividades efectuadas y resultados preliminares, previsto en el Acápito IX, N°2, de estas bases.

La cuenta bancaria de la Asociación a la que se transfieran los recursos, será la cuenta desde la que se realizarán todos los pagos alusivos al proyecto.

iv. Garantía de Anticipo.

Antes de transferirse la primera remesa, y junto al Informe N°1, las Asociaciones seleccionadas deberán entregar un documento de garantía por el 100% del valor del primer anticipo, a fin de garantizar la transferencia de recursos y ejecución del proyecto.

1. Tipos de Garantía de Anticipo que se pueden presentar:

- a) Boleta Bancaria de Garantía.
- b) Póliza de Seguros de Ejecución Inmediata, que incluya expresamente la estipulación: "En caso de controversias, éstas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante arbitraje".
- c) Vale Vista.
- d) Certificado de Fianza.

2. Vigencia de la Garantía de Anticipo:

La vigencia deberá considerar un plazo de 60 días hábiles desde la fecha de total tramitación del convenio.

3. Plazo para presentar la Garantía de Anticipo:

La Asociación seleccionada tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para ello, contados desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio.

Por regla general, se emitirá de manera electrónica, remitiéndose al correo academia@academia.subdere.gov.cl, ajustándose a las disposiciones de la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En caso contrario y excepcionalmente, se entregará físicamente, acompañada de una carta conductora, indicando el nombre de la entidad y del proyecto, en la Oficina de Partes de la SUBDERE, ubicada en calle Teatinos 92, 2° piso, Santiago, horario 9:00 a 15.30 horas, debiendo enviarse copia de ésta y del registro de ingreso en Oficina de Partes, al correo electrónico academia@academia.subdere.gov.cl. La Academia SUBDERE, será responsable de verificar que la garantía se encuentre ajustada a las bases.

En el plazo de cinco (5) días hábiles, un/a funcionario/a de la Academia se contactará con el/la Representante de la Asociación seleccionada para informar si la garantía cumple con todos los requisitos solicitados.

4. Errores en la emisión del documento de Garantía de Anticipo:

En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos señalados, un/a funcionario/a de la Academia comunicará a la Asociación seleccionada la necesidad de subsanarlo y enviar una copia de la nueva garantía por correo electrónica a la Academia, en un plazo de diez (10) días hábiles desde la notificación.

Toda demora en la entrega de la garantía subsanada, y por consiguiente en el retraso de la primera transferencia de recursos, será imputable a la entidad seleccionada, y por ende, repercutirá en el plazo que tiene para la ejecución del proyecto.

5. Emisión de la Garantía de Anticipo:

El documento deberá emitirse a nombre de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, RUT N°60.515.000-4, y será suscrito por el/la Representante Legal de la entidad seleccionada.

La glosa deberá indicar: "La presente tiene por objeto garantizar la transferencia del primer anticipo correspondiente a un 10% del valor total del convenio de ejecución y transferencia del proyecto: "Nombre del Proyecto".

6. Ejecución de la Garantía de Anticipo:

La garantía podrá ser ejecutada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en caso de infracción o incumplimiento a las obligaciones del convenio.

7. Devolución de la Garantía de Anticipo:

La garantía será devuelta una vez vencida y siempre que no se haya hecho exigible por infracción o incumplimiento a las obligaciones del convenio.

VIII. ROLES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

La Asociación seleccionada como resultado del proceso de postulación, evaluación y selección a LIDERA 2024, será la Institución Ejecutora del proyecto.

Para cumplir correctamente las obligaciones que implique la ejecución del proyecto seleccionado, se establecerán en los Convenios de Ejecución y Transferencia de Recursos, los roles y obligaciones de las partes y las responsabilidades asociadas a las acciones y/o actividades propias de los respectivos acuerdos, tanto en sus aspectos logísticos como en los administrativos, incluidas las

referidas a la rendición de cuentas, descritas seguidamente.

1. Rendición de Cuentas de Recursos Transferidos:

Con la finalidad de asegurar que los recursos transferidos sean destinados efectivamente al objeto del Convenio de Ejecución del Proyecto y Transferencia de Recursos suscrito, deberán cumplirse estrictamente las disposiciones contenidas en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, y su normativa complementaria; de la forma que se precise en el convenio.

Lo anterior, toda vez que el Organismo Contralor fiscaliza la correcta inversión de los fondos públicos que cualquier persona o entidad de carácter privado perciba, en los términos previstos en la ley.

Las Asociaciones seleccionadas rendirán cuentas conforme a lo estatuido en el artículo 27 de la Resolución N°30 de la CGR:

“Artículo 27. Transferencias a personas o entidades del Sector Privado.

En estos casos la transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos firmado por la persona que la percibe, el que deberá especificar el origen de los caudales recibidos. Las unidades operativas otorgantes serán responsables de:

- a) Exigir rendición de cuentas de los fondos otorgados a las personas o entidades del sector privado. Los actos administrativos que aprueben las respectivas transferencias podrán contemplar la entrega de informes de avance de la inversión y de ejecución de actividades y un informe final. La rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el respectivo acto que apruebe la transferencia. Si este nada dice, la rendición deberá ser mensual, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa.
- b) Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley o en el acto que ordena la transferencia.
- c) Mantener a disposición de la Contraloría General, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las transferencias. En casos calificados y autorizados por el Organismo Fiscalizador, dichos documentos podrán encontrarse en poder de la persona o entidad receptora para el respectivo examen”.

Así, las Asociaciones entregarán a la SUBDERE los comprobantes de ingreso de los recursos que le sean transferidos, los informes mensuales de inversión que den cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión efectuada y el saldo disponible para el mes siguiente, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al que se informa, lo que deberá ser aprobado por la SUBDERE, la que tendrá un plazo de 10 días hábiles para su revisión, pudiendo aprobar o realizar observaciones al mismo, en cuyo caso éste deberá ser subsanado por la Asociación pertinente en el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha en que aquéllas se le comuniquen, vía correo electrónico. Del mismo modo, la SUBDERE deberá pronunciarse sobre la respuesta de la Asociación a las correspondientes observaciones dentro del plazo de 5 días hábiles de recibida la misma.

La Asociación presentará un Informe Final de Inversión, dando cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión efectuada y el saldo no ejecutado si existiere.

Este informe deberá ser entregado durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente de entregado el Informe N°4 y Final, según lo definido en el Acápito IX, N°2, de estas bases, siendo la fecha límite para todo efecto el 31 de junio de 2025.

El Informe Final deberá ser aprobado por la SUBDERE, la que tendrá un plazo de 10 días hábiles para su revisión, pudiendo aprobar o realizar observaciones al mismo, en cuyo caso éstas deberán ser subsanadas por la Asociación en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día en que éstas se le comuniquen.

A su vez, la SUBDERE deberá pronunciarse sobre la respuesta de la Asociación a las correspondientes observaciones dentro del plazo de 5 días hábiles de recibida la misma.

La Asociación deberá restituir a la SUBDERE los recursos cuya ejecución fuere finalmente observada y asimismo los no ejecutados o no rendidos oportunamente.

Se hace presente que SUBDERE rechazará aquellos gastos realizados por la entidad seleccionada que no se relacionen con el objeto del convenio que se suscriba, o que no puedan ser respaldados contablemente con documentación auténtica, a nombre de la Asociación.

2. Informes:

La Asociación seleccionada deberá entregar a la SUBDERE cuatro (4) informes en formato digital, por correo electrónico dirigido a academia@academia.subdere.gov.cl y al correo electrónico de su contraparte en la Academia SUBDERE.

Informe N°1: Presentación general del proyecto y la programación de su ejecución, en un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles desde la total tramitación de la resolución de la SUBDERE que apruebe el respectivo convenio.

En este informe se presentará toda la información que la Asociación seleccionada proporcionó en el proceso de postulación, ajustando información y/o actualizando fechas de ser necesario, siempre que se mantenga la naturaleza y objetivo del proyecto seleccionado. El informe deberá contener:

A. Descripción de la Asociación.

Nombre.

Comunas que la integran.

Representante Legal.

B. Presentación General del Proyecto.

Puede repetir la descripción de la postulación y/o actualizar dicha información. Anexo 3.

C. Programación de la Ejecución del Proyecto.

En este informe se fijará el plazo total de ejecución del proyecto, por lo que en base a las fechas aquí consignadas se calcularán los próximos 3 informes, así como las posibilidades de participación de la Academia SUBDERE en las actividades detalladas. Contendrá, al menos, los siguientes puntos:

1. Calendario de actividades. Carta Gantt y/o cronograma. Se puede adjuntar la Carta Gantt ya entregada, precisando la siguiente calendarización:

a. Fecha de Inicio del Proyecto: (dd/mm/aa)

b. Fecha en que se cumple la ejecución del 50% del Proyecto (cálculo en base a lo reportado en los puntos a y c): (dd/mm/aa) c. Fecha de término del Proyecto: (dd/mm/aa)

2. Modalidades de contratación.

Este ítem se refiere a gastos, ya sea de compra de productos y/o contratación de servicios que son parte del proyecto, ya sea mediante contratos, boletas, facturas, etc. Se solicita enumerar los gastos y su forma de adquisición/rendición (documentos de respaldo).

3. Cobertura y público objetivo.

Se puede repetir la descripción de la postulación, Anexo 3, y/o actualizar dicha información.

4. Número de beneficiarios/as por actividad.

Se puede repetir la descripción de la postulación, Anexo 3, y/o actualizar dicha información.

En el caso de los proyectos con distintas instancias de participación, puntualizar cantidad de participantes por actividad.

5. Descripción de actividades y detalle de colaboradores (de haberlos).

Detallar actividad y personas u organización/es, que tendrán participación como apoyo o colaboradores en las mismas. El Informe N°1 fijará el plazo total de ejecución del proyecto, plazo que servirá de base para calcularlos tres informes restantes.

Si durante la fecha de aprobación de este Informe y la fecha estimada del siguiente informe, el proyecto aún no ha iniciado su ejecución o ha debido ser modificado, se enviará al correo de la Academia SUBDERE academia@academia.subdere.gov.cl una carta conductora junto con la actualización de la Carta Gantt, comunicando cualquier cambio necesario respecto a lo declarado en el Informe N°1.

En caso excepcional, los documentos podrán ser entregados físicamente, con el nombre de la correspondiente Asociación, y el del proyecto seleccionado, en la Oficina de Partes de la SUBDERE ubicada en calle Teatinos 92, 2° piso, Santiago, horario 9:00 a 15.30 horas.

La Academia tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para dar respuesta a través de una carta conductora de la Jefatura de Departamento, con la calendarización actualizada de la entrega de los informes siguientes, la que será parte integrante del Informe N°2.

Informe N°2: Informe de Avance de ejecución del proyecto. Se presentará en un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles desde la fecha de la primera actividad del proyecto efectuada, acorde a la fecha determinada en el Informe N°1, o en la carta conductora de la Jefatura de Departamento con la calendarización actualizada. Este Informe dará cuenta de:

A. Descripción de la Asociación/Federación.

Nombre.

Comunas o Instituciones que la integran.

Representante Legal.

B. Presentación General del Proyecto.

a) Presentación general del proyecto.

b) Indicar tipo de actividad/es realizada/s: Diplomado, curso, seminario, encuentro, etc.

C. Detalle de Avance del Proyecto.

Se describirán las actividades programadas y los avances, según fecha aludida en el Informe N°1.

El Informe N°2, contendrá, al menos, los siguientes puntos:

1. Número estimado de beneficiarios/as.

En el cuerpo del Informe se entregará el número estimado de participantes, y características de suprocedencia (Institución, región, comuna, estamento, etc.).

2. Carta Gantt Actualizada

En este Informe se rectificará el plazo total de ejecución del proyecto, el que servirá de base paracalcular la entrega del informe final.

De existir ajustes o actualizaciones del mismo, éstas deberán informarse y autorizarse previamente a la entrega del Informe.

3. Información adicional recopilada a la fecha:

Material de difusión, cotizaciones, invitaciones enviadas, participantes, relatores, autoridades confirmadas, etc.

Si desde la aprobación del Informe N°2 y la fecha estimada de entrega del Informe Final, se producen modificaciones a lo declarado en los Informe N°1 y N°2, se enviará al correo de la Academia SUBDERE academia@academia.subdere.gov.cl una carta conductora junto con la actualización de la Carta Gantt, informando cualquier cambio de lo anteriormente declarado.

En caso excepcional, los documentos podrán ser entregados físicamente, con el nombre de la respectiva Asociación y el del proyecto seleccionado, en la Oficina de Partes de la SUBDERE ubicada en calle Teatinos 92, 2° piso, Santiago, horario 9:00 a 15.30 horas.

La Academia tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para dar respuesta, a través de una carta conductora de la Jefatura de Departamento, con la calendarización actualizada de la entrega del Informe final, la que será parte integrante del Informe N°3.

Informe N°3: Informe de las actividades realizadas, y de los resultados preliminares. Se presentará en un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles desde la fecha en que se cumple la ejecución del 50% del Proyecto, determinada en el Informe N°1. Este Informe N°3 dará cuenta de:

A. Descripción de la Asociación/Federación.

Nombre.

Comunas o Instituciones que la integran.

Representante Legal.

B. Presentación General del Proyecto.

a) Presentación general del proyecto.

b) Indicar tipo de actividad/es efectuada/as: diplomado, curso, seminario, encuentro, etc.

C. Detalle de Ejecución Parcial del Proyecto.

En el Informe N°3 se describirán las actividades realizadas y los resultados preliminares de las mismas, según fecha precisada en el Informe N°1. El Informe N°3 contendrá, el menos, los siguientes puntos:

1. Número efectivo de beneficiarios/as.

En el cuerpo del Informe se entregará el número de participantes, y en archivo Excel adjunto el

listado de participantes, con su asistencia, procedencia y evaluaciones, de corresponder.

2. **Carta Gantt Actualizada.**

En este Informe se rectificará el plazo total de ejecución del proyecto, plazo que servirá de base para calcular la entrega del Informe final.

De existir ajustes o actualizaciones del mismo, éstas deberán informarse y autorizarse con antelación a la entrega del Informe.

3. **Información adicional recopilada a la fecha.**

Material de difusión, participantes u autoridades confirmadas, etc.

Si desde la aprobación del Informe N°3 y la fecha estimada de entrega del Informe Final, se producen modificaciones a lo declarado en los Informes N°1, N°2 y N°3, se deberá enviar al correo de la Academia SUBDERE academia@academia.subdere.gov.cl una carta conductora junto con la actualización de la Carta Gantt, comunicando cualquier cambio de lo anteriormente declarado.

En caso excepcional, los documentos podrán ser entregados físicamente, con el nombre de la respectiva Asociación y el del proyecto seleccionado, en la Oficina de Partes de la SUBDERE, ubicada en calle Teatinos 92, 2° piso, Santiago, horario 9:00 a 15.30 horas.

La Academia tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para dar respuesta, a través de una carta conductora de la Jefatura de Departamento, con la calendarización actualizada de la entrega del Informe Final, la que será parte integrante del Informe N°4.

Informe N°4: Informe Final de las actividades planificadas y efectuadas en el marco del respectivo convenio. Deberá entregarse en un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles siguientes a la concreción de la última actividad del proyecto, no pudiendo superar el plazo máximo de ejecución de las actividades, el 31 de marzo de 2025.

Este informe contendrá el detalle de todas las actividades realizadas durante el proyecto, de acuerdo a la calendarización aprobada en el Informe N°1 y/o N°2, o en el caso de modificaciones aprobadas, de las cartas conductoras con la calendarización actualizada de la Jefatura de Departamento, especificando:

A. Descripción de la Asociación.

Nombre.

Comunas o Instituciones que la integran.

Representante Legal.

B. Presentación General del Proyecto.

a) Presentación general del proyecto.

b) Indicar tipo de actividad/es realizada/s: Diplomado, curso, seminario, encuentro, etc.

C. Actividades realizadas en el Proyecto.

Este Informe N°4 contendrá, al menos, los siguientes puntos:

1. Listado de Participantes.

a) En el cuerpo del Informe se puntualizará el número total de participantes por actividad y

el estado final de su participación en ellas: Aprobado/a, Reprobado/a, Desertor/a, o Asistente Acreditado, en caso de Jornadas.

b) En un archivo Excel se adjuntará la nómina de participantes con todos los campos de información solicitados al inicio del proyecto, incluyendo el estado final de su participación, según lo mencionado en la letra a) precedente.

2. Descripción de actividades y detalle de colaboradores, de haberlos.

a) Detallar la/s actividad/es realizadas, la cobertura alcanzada, colaboradores y objetivos cumplidos.

b) Se adjuntará material gráfico (afiches, mailing, etc.), y registro fotográfico de las actividades efectuadas.

3. Análisis de resultados.

a) Analizar los principales resultados del proyecto, identificando los aciertos y aspectos a mejorar.

b) Analizar los resultados de encuestas de satisfacción aplicadas a los beneficiarios/as del proyecto.

4. Análisis Financiero.

a) En el cuerpo del Informe se entregará una síntesis de las rendiciones mensuales efectuadas. Se adjuntarán en formato Excel todas las rendiciones mensuales entregadas, incluyendo la rendición final.

La SUBDERE podrá efectuar objeciones u observaciones a los Informes, en el plazo de diez (10) días hábiles, contado desde la fecha de su recepción.

Por su parte, la Asociación seleccionada dispondrá de 5 (cinco) días hábiles desde que las observaciones u objeciones le fueran notificadas, para realizar las correcciones necesarias, mediante un nuevo Informe.

Una vez entregado éste, la SUBDERE tendrá un plazo de cinco días hábiles para verificar el total cumplimiento de los requerimientos.

Sin perjuicio de los plazos citados precedentemente para la entrega de cada uno de los Informes, la Asociación podrá solicitar por escrito aumentos de plazo de hasta 10 días hábiles para la entrega de tales informes, fundado en razones de fuerza mayor, caso fortuito u otro motivo justificable, que será calificado y en definitiva resuelto por la SUBDERE.

Para todo efecto, el plazo para la entrega de informes, rendiciones, y cumplimiento total del respectivo Convenio de Ejecución y Transferencia de Recursos, será el **31 de junio de 2025**.

3. Reconocimiento y Difusión.

La Asociación correspondiente deberá especificar en toda actividad, escrito, documento, publicación, propaganda y/o difusión, relativa al proyecto seleccionado, cualquiera sea su naturaleza y soporte, que ha sido financiada por la Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE, incluyendo en la portada del material, de manera destacada, el logotipo institucional de la SUBDERE y de la Academia.

La SUBDERE hará envío del documento sobre "Uso de Marca" para la correcta implementación de los logos.

4. Administración y Buen Uso de los Recursos.

4.1 Tipos de Gastos.

En la evaluación de los proyectos postulados, la SUBDERE tendrá en cuenta la coherencia presupuestaria del proyecto, incluyendo naturaleza y monto de los gastos contemplados, y su ponderación dentro del presupuesto total.

Las entidades sólo podrán aplicar los fondos transferidos a los gastos señalados en su proyecto, dentro de los cuales se deben distinguir los siguientes:

1. Gastos Operacionales: son aquellos que corresponden a los gastos contemplados para el desarrollo y ejecución. Ejemplos de Gastos Operacionales: compra de pendones, pasajes a nivel nacional, alojamiento; materiales de librería, fotocopias, carpetas, folletería, gastos notariales, gastos de envío de informes, arriendo de salón, difusión radial y por redes sociales, etc. Algunos de los gastos operacionales son los siguientes:

a) Alojamiento de personas: Corresponde al gasto por concepto de estadía del equipo ejecutor o relatores durante el desarrollo del proyecto. Este ítem no considera alojamiento de asistentes a las capacitaciones u evento. Se considerará pertinente en los proyectos que impliquen un seminario, asamblea o jornada en una región o localidad distinta a la residencia de relatores y ejecutores.

Este gasto no podrá superar el 15% del financiamiento del proyecto.

b) Alimentación: Corresponde al gasto por concepto de desayunos y almuerzos para los asistentes en los proyectos que impliquen un seminario, asamblea o jornada con horario extenso. No se considerarán almuerzos del equipo ejecutor ni relatores.

Este gasto no podrá superar el 15% del financiamiento del proyecto.

c) Difusión: Corresponde al gasto para la promoción y difusión hacia la comunidad del proyecto durante su desarrollo. Corresponde a un gasto que se debe efectuar según los lineamientos comunicacionales que la SUBDERE imparta y que consideran difusión radial y por redes sociales, diseño de piezas gráficas, compra de pendones, entre otras.

Este gasto no podrá superar el 10% del financiamiento del proyecto.

d) Transporte: Este ítem deberá considerar lo indispensable para la ejecución, para lo cual se evaluará la pertinencia y coherencia del gasto propuesto. En caso de no haber una coherencia presupuestaria respecto de los ítems anteriores, la SUBDERE podrá solicitar su modificación en la respectiva reunión de acuerdos técnicos. Este gasto puede contemplar pasajes a nivel nacional del equipo ejecutor y/o gastos de bencina para los ejecutores y relatores en los proyectos que impliquen un seminario, asamblea o jornada en una región o localidad distinta a la residencia de relatores y ejecutores.

Este gasto no podrá superar el 10% del financiamiento del proyecto.

e) Gastos de Funcionamiento: Corresponden a compra o adquisición de bienes destinados a ser utilizados en las distintas actividades contempladas para la ejecución del proyecto y que pueden ser utilizados en más de una oportunidad, con una vida útil prolongada en el tiempo. Ejemplos de Gastos de Inversión: libretas, lápices, bolsas, impresora, opalina, tinta y resmas. Los honorarios no

constituyen gastos de inversión.

Este gasto no podrá superar el 15% del financiamiento del proyecto.

2. Gastos de Personal: Corresponden a los gastos contemplados para la contratación de relatores o apoyo administrativo de manera directa, a través de boletas de honorarios, o contratación de un programa de estudio a una casa de estudio (diplomado, cursos), ambas formas de contratación necesarias para el desarrollo o ejecución del proyecto, deben ser rendidas con boletas de honorarios y retención y pago de impuestos.

Cabe precisar que al pagar directa o indirectamente con boletas de honorarios, están en la obligación de retener el impuesto, y además deben acreditar y respaldar su pago (Formulario 29 "F29" de declaración mensual y pago simultáneo de impuestos SII).

De acuerdo a los lineamientos de ejecución de proyectos de LIDERA, los honorarios considerados en el proyecto deben ser concordantes con el objetivo del mismo, sin ánimo o propósito lucrativo. Además en el caso de relatores o administrativos que pertenezcan a la misma Asociación o Federación, o sean funcionarios públicos, de GORES y municipios no pueden cobrar honorarios, sí pueden participar con un rol relevante en el proyecto Ad Honorem.

El pago de los honorarios se efectuará por la entidad ejecutora contra prestación de servicios y entrega de boleta de honorarios, lo cual deberá verse reflejado en la rendición mensual y final del proyecto. No se aceptarán rendiciones de pagos anticipados.

Este gasto podrá superar el 80% del financiamiento del proyecto e implicar el 100% inclusive.

3. Gastos rechazados: En ningún caso los fondos transferidos, en virtud de la presente convocatoria, podrán destinarse a:

- a) Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados, valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).
- b) Compra de cámaras fotográficas, de video, teléfonos móviles, drones, computadoras y proyectores.
- c) Compra de souvenirs y/o premios.
- d) Pago de ningún tipo de impuestos al Fisco que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
- e) Pago de honorarios del propio organismo ejecutor, de alguno (s) de los miembros de la directiva, de sus cónyuges, conviviente civil o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive.
- f) El pago de consumos básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de cable, internet, telefonía, gastos comunes de propiedad arrendada o propia, etc., dado los objetivos de este concurso.
- g) Garantía en obligaciones financieras, como prenda o endoso, o para transferirse a un tercero. Lo anterior no aplica a la garantía exigida en el presente Fondo Concursable.
- h) Pago de deudas personales de los integrantes de la directiva, pago de deudas de la entidad y pago de intereses en cuentas de la entidad.
- i) Otorgar préstamos o constituir con los recursos de este fondo contraparte para créditos.
- j) Contratar y/o pagar remuneraciones u honorarios de cualquier tipo, a funcionarios del

sector público, municipios o corporaciones municipales; o conceder, mejoramiento de remuneraciones a funcionarios públicos que se encuentren bajo cualquier modalidad de contratación (planta, contrata, honorarios etc.).

k) Múltiples pagos destinados a una misma persona, por concepto de: honorarios, coordinación, hogares temporales, servicios profesionales, etc., dentro de un mismo proyecto. Es decir, una persona no puede ocupar más de un rol remunerado durante la ejecución de un proyecto.

l) Cualquier gasto de adquisición de bienes o arriendo de servicios que no tenga vinculación alguna con los objetivos del proyecto postulado y su ejecución.

La inclusión de los ítems anteriores en los presupuestos será verificada en la evaluación de los proyectos por la SUBDERE, pudiendo solicitar la exclusión de aquellos gastos prohibidos o de aquellos gastos que no guarden razonable pertinencia con el proyecto".

IX. VIGENCIA DEL CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

El convenio que suscriban las partes entrará en vigencia desde la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, y expirará una vez concluidas todas las actividades programadas, entregado y aprobado técnicamente el Informe Final y sus respectivos productos (fotografías, listado de asistencia, etc.) y efectuada y aprobada la rendición de cuentas, en los términos contemplados en la Resolución N°30, de la Contraloría General de la República, y demás normativa complementaria.

De rechazarse la rendición de gastos, la vigencia se extenderá hasta la restitución de los recursos observados, no rendidos, y/o no ejecutados.

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo máximo de duración del convenio será hasta el 31 de junio de 2025.

De requerirse prórroga del periodo de vigencia de un Convenio de Ejecución del Proyecto y Transferencia de Recursos, ésta deberá solicitarse a la Jefatura del Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional, de la SUBDERE, sustentándose en causa debidamente justificada y calificada por la SUBDERE.

De ser aceptada, las partes suscribirán el pertinente instrumento, que deberá ser aprobado por acto administrativo idóneo de esta Subsecretaría.

X. CANALES DE INFORMACIÓN.

La información sobre esta convocatoria se encontrará disponible en el sitio web de la Academia, www.academia.subdere.gov.cl.

De igual forma, todas las consultas del proceso se canalizarán a través de la Mesa de Ayuda de SIPEL Academia, o directamente al correo academia@academia.subdere.gov.cl.

XI. ANEXOS.

Acompáñense los siguientes anexos, que para todos los efectos, forman parte integrante de estas bases de convocatoria.

Anexo N°1: Certificado de Relación Contractual. (se descarga pre llenado desde Sistema de Postulación)

Anexo N°2: Declaración Simple Representante Técnico del Proyecto. (se descarga pre llenado desde Sistema de Postulación)

Anexo N°3: Certificado de Convenios Vigentes y Rendición de Cuentas.
(se descarga pre llenado desde Sistema de Postulación)

Anexo N°4: Comprobante de Postulación a LIDERA 2024. (se descarga pre llenado desde Sistema de Postulación)

Anexo N°5: Currículum de la Asociación. (se descarga pre llenado desde Sistema de Postulación)



ANEXO N°1

CERTIFICADO DE RELACIÓN CONTRACTUAL

LIDERA 2024

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL – SUBDERE

ANTECEDENTES ASOCIACIÓN		
Tipo Asociación	(completar por defecto)	
Nombre Asociación	(completar por defecto)	
RUT Asociación	(completar por defecto)	
N° Registro Organización	(completar por defecto)	
Teléfono de Contacto Asociación	(completar por defecto)	
Correo Electrónico Asociación	(completar por defecto)	
REPRESENTANTE LEGAL		
Nombre Representante Legal	(completar por defecto)	
RUT	(completar por defecto)	
Teléfono de Contacto	(completar por defecto)	
Correo Electrónico	(completar por defecto)	
SECRETARIO/A EJECUTIVO (O CARGO HOMÓLOGO)		
Nombre del Secretario/a o cargo Homólogo	(completar por defecto)	
RUT	(completar por defecto)	
Relación Contractual (Contrato Vigente)	SI (completar por defecto)	NO (completar por defecto)

A través del presente certificado, y en mi calidad de Representante Legal de esta institución, vengo acreditar que nuestro/a Secretario/a Ejecutivo/a (o su homólogo) se encuentra debidamente contratado por nuestra organización, y cuenta con sus compromisos previsionales y de salud al día.

Nombre Representante Legal: (completar por defecto)

Firma y Timbre Representante Legal: _____

XX de XXXX de 2024. (completar por defecto)

ANEXO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE REPRESENTANTE TÉCNICO DEL PROYECTO

LIDERA 2024

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL – SUBDERE

ANTECEDENTES ASOCIACIÓN	
Tipo Asociación	(completar por defecto)
Nombre Asociación	(completar por defecto)
RUT Asociación	(completar por defecto)
N° Registro Organización	(completar por defecto)
Teléfono de Contacto Asociación	(completar por defecto)
Correo Electrónico Asociación	(completar por defecto)
REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre Representante Legal	(completar por defecto)
RUT	(completar por defecto)
Teléfono de Contacto	(completar por defecto)
Correo Electrónico	(completar por defecto)
REPRESENTANTE TÉCNICO DEL PROYECTO	
Nombre del Representante	(completar por defecto)
RUT	(completar por defecto)
Teléfono de Contacto	(completar por defecto)
Correo Electrónico	(completar por defecto)

A través de la presente declaración, y en mi calidad de Representante Legal de esta institución, vengo a nombrar a la contraparte que actuará como Representante Técnico del Proyecto para LIDERA.

Ambos declaramos tener pleno conocimiento de las Bases que rigen esta convocatoria. En consecuencia, certifico que toda la información contenida en la plataforma de postulación y los documentos adjuntos es verídica y fidedigna, y cumple con los requisitos de presentación señalados en las Bases del postulación y financiamiento de LIDERA.

Estoy en conocimiento que la omisión o declaración falsa de cualquier dato de la postulación, serán causales para que la postulación sea declarada inadmisibles.

Firma y Timbre Representante Legal
Nombre Representante Legal: (completar por defecto)

Firma Representante Técnico del Proyecto
Nombre Representante Legal: (completar por defecto)

XX de XXXX de 2024. (completar por defecto)

ANEXO N°3

CERTIFICADO DE CONVENIOS VIGENTES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

LIDERA 2024

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL – SUBDERE

ANTECEDENTES ASOCIACIÓN	
Tipo Asociación	(completar por defecto)
Nombre Asociación	(completar por defecto)
RUT Asociación	(completar por defecto)
N° Registro Organización	(completar por defecto)
Teléfono de Contacto Asociación	(completar por defecto)
Correo Electrónico Asociación	(completar por defecto)
REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre Representante Legal	(completar por defecto)
RUT	(completar por defecto)
Teléfono de Contacto	(completar por defecto)
Correo Electrónico	(completar por defecto)

Sobre convenios vigentes con SUBDERE, y de acuerdo a las instrucciones establecidas en el Oficio Circular N°20, de fecha 11 de agosto de 2023, del Ministerio de Hacienda, certifico que la insitución a cual represento :

- ☐ SI mantiene convenios vigentes con SUBDERE, y estos se encuentran al día en la rendición de cuentas de recursos asignados, según señala la Resolución N°30, de 2015, la Contraloría General de la República
- ☐ SI mantiene convenios vigentes con SUBDERE, pero este acuerdo rendición de cuentas de recursos asignados pendientes e registro, según señala la Resolución N°30, de 2015, la Contraloría General de la República
- ☐ NO mantiene convenios vigentes con SUBDERE, por lo que tienen pendiente rendición de cuentas de recursos asignados, según señala la Resolución N°30, de 2015, la Contraloría General de la República

En base a lo anterior, los convenios que la insitución que represento mantiene vigente con SUBDERE son (completar si la respuesta es afirmativa en cualquiera de los dos casos sea el caso):

N°	Nombre Convenio	Acto Administrativo que lo Aprueba	Monto Total Asignado	Estado Rendición de Cuentas
1				
2				
3				
...				

Firma y Timbre Representante Legal
Nombre Representante Legal: (completar por defecto)

XX de XXXX de 2024. (completar por defecto)

ANEXO N°4

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

LIDERA 2024

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL – SUBDERE

FECHA: XX de XXXX de 2024 (completar por defecto)

DATOS POSTULACIÓN:

ANTECEDENTES ASOCIACIÓN	
Tipo Asociación	(completar por defecto)
Nombre Asociación	(completar por defecto)
RUT Asociación	(completar por defecto)
N° Registro Organización	(completar por defecto)
Teléfono de Contacto Asociación	(completar por defecto)
Correo Electrónico Asociación	(completar por defecto)
REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre Representante Legal	(completar por defecto)
RUT	(completar por defecto)
Teléfono de Contacto	(completar por defecto)
Correo Electrónico	(completar por defecto)
ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y/O INTERVENCIÓN	
Nombre del Proyecto	(completar por defecto)
Objetivo General	(completar por defecto)
Objetivos Específicos	(completar por defecto)
DIAGNÓSTICO DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y/O INTERVENCIÓN	
Problema Principal que el Proyecto busca resolver	(completar por defecto)
Principales efectos y/o consecuencias	(completar por defecto)
BENEFICIARIOS DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y/O INTERVENCIÓN	
Descripción del Público Potencial	(completar por defecto)
Unidad de Medida del Público Potencial	(completar por defecto)
N° público potencial del proyecto	(completar por defecto)
Descripción del Público Objetivo	(completar por defecto)
N° de beneficiarios (estimado)	(completar por defecto)

ALCANCES Y ESTRATEGIAS DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y/O INTERVENCIÓN	
Objetivos Específicos de LIDERA	(completar por defecto)
Ámbitos de Intervención de LIDERA	(completar por defecto)
Estrategia de Acción	(completar por defecto)
Fecha estimada inicio del proyecto	(completar por defecto)
Fecha estimada término del proyecto	(completar por defecto)
PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y/O INTERVENCIÓN	
Presupuesto Total del Proyecto	(completar por defecto)
Cofinanciamiento	(completar por defecto)
Monto Cofinanciamiento	(completar por defecto)
DETALLE PRESUPUESTO	MONTO
Gastos Operacionales 1: (completar por defecto)	(completar por defecto)
Gastos Operacionales 2: (completar por defecto)	(completar por defecto)
Gastos Operacionales 3: (completar por defecto)	(completar por defecto)
Gastos Operacionales 4: (completar por defecto)	(completar por defecto)
Gastos de Personal 1: (completar por defecto)	(completar por defecto)
Gastos de Personal 2: (completar por defecto)	(completar por defecto)
Gastos de Personal 3: (completar por defecto)	(completar por defecto)
Gastos de Personal 4: (completar por defecto)	(completar por defecto)
TOTAL PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y/O INTERVENCIÓN	(completar por defecto)

A través de la presente declaramos la información contenida en este Formulario de Postulación y los documentos adjuntos son verídicos y fidedignos, y cumplen con los requisitos de presentación señalados en las Bases del postulación y financiamiento de LIDERA.

Estoy en conocimiento que la omisión o declaración falsa de cualquier dato de la postulación, serán causales para que la postulación sea declarada inadmisibile.

Nombre Representante Legal: (completar por defecto)

Firma y Timbre Representante Legal: _____



ANEXO N°5

CURRICULUM ASOCIACIÓN

LIDERA 2024

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL – SUBDERE

FECHA: XX de XXXX de 2024 (completar por defecto)

Estimado/a (completar por defecto Representante Postulación) ha finalizado exitosamente el proceso de postulación a la **Línea de Desarrollo Humano para Asociaciones Municipales y Regionales (LIDERA)** – Año 2024.

DATOS POSTULACIÓN:

ANTECEDENTES ASOCIACIÓN	
Tipo Asociación	(completar por defecto)
Nombre Asociación	(completar por defecto)
RUT Asociación	(completar por defecto)
N° Registro Organización	(completar por defecto)
Teléfono de Contacto Asociación	(completar por defecto)
Correo Electrónico Asociación	(completar por defecto)
REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre Representante Legal	(completar por defecto)
RUT	(completar por defecto)
Teléfono de Contacto	(completar por defecto)
Correo Electrónico	(completar por defecto)

Experiencias de la Asociación gestionando proyectos relacionados con la temática o metodología del proyecto postulado:

Experiencia 1 de la Asociación	
Tipo de Proyecto	(Indicar si es Seminario, Encuentro, Diplomado, Curso, etc.):
Nombre del Proyecto	

Objetivo del Proyecto	
Público Objetivo	
Año de Ejecución	
N° de beneficiarios	

Experiencia 2 de la Asociación	
Tipo de Proyecto	(Indicar si es Seminario, Encuentro, Diplomado, Curso, etc.):
Nombre del Proyecto	
Objetivo del Proyecto	
Público Objetivo	
Año de Ejecución	
N° de beneficiarios	

Experiencia 3 de la Asociación	
Tipo de Proyecto	(Indicar si es Seminario, Encuentro, Diplomado, Curso, etc.):
Nombre del Proyecto	
Objetivo del Proyecto	
Público Objetivo	
Año de Ejecución	
N° de beneficiarios	

Experiencia 4 de la Asociación	
Tipo de Proyecto	(Indicar si es Seminario, Encuentro, Diplomado, Curso, etc.):
Nombre del Proyecto	
Objetivo del Proyecto	

Público Objetivo	
Año de Ejecución	
N° de beneficiarios	

Experiencia 5 de la Asociación	
Tipo de Proyecto	(Indicar si es Seminario, Encuentro, Diplomado, Curso, etc.):
Nombre del Proyecto	
Objetivo del Proyecto	
Público Objetivo	
Año de Ejecución	
N° de beneficiarios	

A través de la presente declaramos la información contenida en este Formulario de Postulación y los documentos adjuntos son verídicos y fidedignos, y cumplen con los requisitos de presentación señalados en las Bases del postulación y financiamiento de LIDERA.

Estoy en conocimiento que la omisión o declaración falsa de cualquier dato de la postulación, serán causales para que la postulación sea declarada inadmisibile.

Nombre Representante Legal: (completar por defecto)

Firma y Timbre Representante Legal: _____