



Bloomberg
Philanthropies

BASES DE CONVOCATORIA ABIERTA



Fondo Juventud y Acción Climática

Fondo Juventud y Acción Climática 2026-2027
(Young Climate Action Found, YCAF)

Propósito

Impulsar el liderazgo climático juvenil en Renca, financiando iniciativas diseñadas e implementadas por jóvenes de 15 a 24 años que generen beneficios concretos y verificables para la comunidad en materia de mitigación, adaptación y educación climática.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Sección	Contenido
Capítulo 1	Convocatoria, objetivos, presupuesto y calendario
Capítulo 2	Participantes, organizaciones patrocinantes e inhabilidades
Capítulo 3	Características de los proyectos y reglas de gasto
Capítulo 4	Postulación, documentos y Foro Inverso
Capítulo 5	Admisibilidad, evaluación y selección
Capítulo 6	Adjudicación, convenio y entrega de recursos
Capítulo 7	Ejecución, seguimiento y modificaciones
Capítulo 8	Rendición, restitución y cierre
Capítulo 9	Disposiciones generales y marco normativo
Anexos	Formularios de postulación, gastos, compromisos y rendición

Reglas esenciales

Los proyectos deben ser diseñados y liderados por jóvenes de 15 a 24 años; ejecutarse en la comuna de Renca; contar con una persona jurídica patrocinante sin fines de lucro; obtener al menos 60 puntos; y rendir todos los recursos conforme al convenio y a la normativa vigente.

CAPÍTULO 1. CONVOCATORIA

1.1 Antecedentes generales

La Ilustre Municipalidad de Renca convoca al Fondo Juventud y Acción Climática - Impacta Renca, financiado por Bloomberg Philanthropies mediante Rockefeller Philanthropy Advisors (RPA), con el propósito de apoyar soluciones climáticas urgentes diseñadas, lideradas e implementadas por jóvenes de la comuna.

El cambio climático afecta directamente a los barrios de Renca a través de amenazas como las olas de calor, las islas de calor urbano, la escasez hídrica, los incendios, las inundaciones, la pérdida de vegetación y biodiversidad y la exposición desigual de la población. Frente a este escenario, el Fondo busca transformar las ideas juveniles en acciones concretas de mitigación, adaptación, educación y participación climática.

La convocatoria se implementará en coherencia con el Plan de Acción Comunal de Cambio Climático de Renca 2025-2030 y con los demás instrumentos municipales pertinentes, promoviendo la colaboración entre juventudes, organizaciones sociales, establecimientos educacionales, academia, sector privado sin fines de lucro y equipos municipales.

1.2 Objetivo general

Brindar asistencia técnica y financiera a equipos juveniles vinculados con Renca para que implementen y supervisen soluciones climáticas locales, fortalezcan sus capacidades de liderazgo y generen resultados verificables en sus comunidades.

1.3 Objetivos específicos

- Financiar proyectos diversos e innovadores que prioricen el liderazgo efectivo de jóvenes de 15 a 24 años.
- Promover la colaboración entre juventudes, organizaciones patrocinantes, comunidad y Municipalidad.
- Aportar a la mitigación de emisiones, la adaptación frente a amenazas climáticas y la educación y cultura ambiental.
- Favorecer proyectos viables, inclusivos y medibles, que definan al menos un producto y un resultado.
- Fortalecer capacidades técnicas, organizativas y comunicacionales que permitan sostener o escalar las iniciativas.

1.4 Presupuesto del Fondo

Presupuesto propuesto para subvenciones

Se financiarán **9 proyectos**, cada uno por un **monto referencial de \$4.300.000**.

Dado que los recursos del Fondo provienen de financiamiento internacional transferido en dólares estadounidenses (USD), el monto final en pesos chilenos para cada uno de los 9 proyectos podrá experimentar variaciones según el tipo de cambio vigente al momento de la recepción de los fondos. En consecuencia, la cifra señalada de \$4.300.000 constituye un monto de referencia, sujeto a ajuste conforme a la conversión cambiaria correspondiente.

1.5 Calendario de la convocatoria

Etapa	Fecha o período
Fase 1: Postulación de la iniciativa	11 de agosto al 1 de septiembre del 2026 a las 23:59 horas
Revisión de admisibilidad y preselección	2 a 4 de septiembre
Notificación de iniciativas preseleccionadas	5 de septiembre
Fase 2: Formulación iniciativa (Incluye capacitación obligatoria sobre formulación de proyectos)	5 al 22 de septiembre a las 23:59 horas
Evaluación de iniciativas	Entre el 23 de septiembre y 9 de octubre
Publicación de resultados	Semana del 12 de octubre
Firma de convenios y transferencia al patrocinador	Entre el 12 y 30 de octubre
Implementación de la iniciativa y rendición de gastos	Fecha final el 31 de enero de 2027

La Municipalidad podrá modificar fundadamente este calendario por razones administrativas, disponibilidad presupuestaria, fuerza mayor o caso fortuito. Toda modificación será informada por los canales oficiales y no podrá reducir injustificadamente los plazos ya iniciados.

CAPÍTULO 2. PARTICIPANTES

2.1 Equipo juvenil

Cada postulación deberá identificar un equipo integrado por, al menos, dos jóvenes que, a la fecha de cierre de la Fase 1, tengan entre 15 y 24 años y acrediten individualmente que viven, estudian o trabajan en la comuna de Renca. La identificación del equipo y sus antecedentes administrativos se presentarán mediante el Anexo 1.

El vínculo con Renca deberá acreditarse individualmente mediante, al menos, uno de los siguientes antecedentes vigentes: a) para residencia, Cartola Hogar del Registro Social de Hogares con domicilio en Renca o certificado de residencia emitido por una entidad competente; b) para estudios, certificado de alumno o alumna regular correspondiente al período académico vigente, que identifique un establecimiento o sede ubicada en Renca; y c) para trabajo, contrato de trabajo vigente o certificado laboral emitido por el empleador, que indique que la persona desempeña funciones en Renca. La Municipalidad podrá solicitar antecedentes complementarios cuando el documento presentado no permita verificar inequívocamente el vínculo territorial.

- Las y los jóvenes deberán participar en las decisiones, la implementación, el seguimiento y la presentación de resultados.
- Una persona joven deberá asumir la coordinación principal y actuar como contacto operativo del proyecto.
- La participación de personas mayores de 24 años será admisible como apoyo técnico, comunitario o administrativo, sin sustituir el liderazgo juvenil.
- Cuando participen menores de 18 años, la organización patrocinante deberá adoptar las medidas de autorización, resguardo y protección que correspondan.

2.2 Organización patrocinante

Los recursos no se entregarán directamente a personas naturales. Cada equipo juvenil deberá postular mediante una persona jurídica pública o privada sin fines de lucro que actúe como organización patrocinante y responsable legal, financiera y administrativa del proyecto.

Podrán actuar como organizaciones patrocinantes, entre otras:

- Organizaciones comunitarias territoriales o funcionales, incluidas juntas de vecinos, clubes deportivos, organizaciones culturales, ambientales o juveniles.
- Fundaciones, corporaciones, asociaciones u otras entidades privadas sin fines de lucro.
- Establecimientos educacionales, centros de formación, instituciones de educación superior y entidades públicas habilitadas para administrar recursos.
- Organizaciones religiosas o basadas en la fe con personalidad jurídica, siempre que el proyecto no tenga fines de proselitismo.

2.3 Requisitos de la organización patrocinante

- Contar con personalidad jurídica y directorio o representación legal vigente, acreditados mediante los certificados correspondientes, emitidos con una antigüedad no superior a 30 días corridos contados desde la fecha de cierre de la Fase 1.
- Tener RUT y una cuenta bancaria institucional habilitada; no se aceptarán cuentas de personas naturales.
- Ser una entidad sin fines de lucro y tener un objeto compatible con la iniciativa o con actividades de beneficio comunitario.
- Estar inscrita y mantener actualizados sus antecedentes en el Registro Central de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de conformidad con la Ley N.º 19.862.
- No mantener rendiciones vencidas, rechazadas o pendientes de regularización con la Municipalidad de Renca.
- Asumir mediante declaración y convenio la administración de los recursos, la ejecución del presupuesto y la rendición de cuentas.

La organización podrá tener domicilio fuera de Renca siempre que el proyecto se ejecute en la comuna y el equipo juvenil cumpla el vínculo territorial señalado. Esta condición deberá ser validada por la unidad municipal competente antes de la adjudicación.

2.4 Límites de postulación y adjudicación

- Cada organización podrá patrocinar y adjudicar un solo proyecto.
- De manera excepcional, el Servicio Local de Educación Pública Los Parques e INACAP podrán postular hasta cinco proyectos y adjudicarse hasta tres,

respetándose estrictamente el orden de puntaje. Cada proyecto deberá corresponder a un establecimiento, sede o unidad educativa distinta y ser liderado por un equipo juvenil diferente. No podrá adjudicarse más de un proyecto por un mismo establecimiento, sede o unidad educativa.

- Un mismo proyecto no podrá ser presentado por más de una organización, ni podrá recibir doble financiamiento para los mismos gastos.

2.5 Inhabilidades y conflictos de interés

No podrán recibir recursos del Fondo:

- Personas naturales que postulen o pretendan recibir directamente los recursos.
- Organizaciones afiliadas a partidos políticos y entidades sujetas a cualquier régimen de sanciones aplicable o que, conforme a los antecedentes disponibles, financien, apoyen o se relacionen con actividades terroristas u otras actividades prohibidas por el convenio YCAF¹.
- Organizaciones que mantengan rendiciones vencidas, rechazadas, observadas o pendientes de regularización con la Municipalidad de Renca, o cuyos antecedentes legales o bancarios no estén vigentes al momento de suscribir el convenio. No constituirán inhabilidad las subvenciones municipales vigentes, adjudicadas para ser ejecutadas y rendidas durante 2026, mientras su respectivo plazo de ejecución y rendición no haya vencido.
- Organizaciones cuyo representante legal o integrante de su directiva sea funcionario o funcionaria de la Municipalidad de Renca.

Cuando respecto de una postulación concurra parentesco, interés económico directo u otra circunstancia que pueda afectar la imparcialidad de una persona integrante de la Comisión Evaluadora o del equipo administrador, dicha persona deberá declararlo y abstenerse de intervenir en su revisión o calificación. La postulación continuará siendo tramitada por las demás personas competentes, salvo que concurra una inhabilidad expresamente establecida por estas bases o por la legislación aplicable.

Cada integrante de la Comisión Evaluadora deberá suscribir una declaración de confidencialidad, imparcialidad y ausencia de conflictos de interés, y abstenerse de participar cuando corresponda.

¹ **Ejemplos de actividades prohibidas:** Financiar propaganda o actos en favor o en contra de partidos políticos o candidaturas; realizar campañas de inscripción electoral; organizar acciones destinadas a presionar la aprobación o rechazo de una ley; entregar dinero o aportes a personas u organizaciones no autorizadas; utilizar los recursos para beneficiar personalmente a integrantes o directivos; ejecutar intervenciones ambientales sin los permisos correspondientes.

CAPÍTULO 3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

3.1 Líneas temáticas

Cada iniciativa deberá abordar al menos una de las siguientes líneas y demostrar una relación directa con la acción climática local:

Línea	Alcance
Espacios Verdes y Cuidado del Agua	Iniciativas para recuperar, proteger y ampliar la infraestructura verde, promoviendo el uso sostenible del agua, por ejemplo: - Restauración y protección del Humedal Urbano Río Mapocho. - Protección y puesta en valor de los Cerros de Renca. - Creación o mejoramiento de huertas comunitarias y escolares. - Jardines con especies nativas. - Arborización y generación de sombra. - Sistemas de riego eficiente. - Captación y aprovechamiento de aguas lluvia. - Recuperación de espacios degradados. - Educación y monitoreo comunitario del Humedal Urbano Río Mapocho. - Protección y puesta en valor de los Cerros de Renca.
Economía Circular y Basura Cero:	Proyectos que reduzcan residuos, fomenten la reutilización y desarrollen soluciones innovadoras, por ejemplo: - Compostaje o vermicompostaje comunitario. - Prevención del desperdicio de alimentos. - Ferias de intercambio y reparación. - Reutilización y reciclaje textil. - Elaboración de productos con materiales recuperados. - Campañas para reducir plásticos de un solo uso. - Recuperación participativa de espacios afectados por microbasurales.
Cultura, Activismo y Educación Climática	Iniciativas que fortalezcan la conciencia ambiental y la participación comunitaria, por ejemplo: - Campañas sobre olas de calor y consumo responsable. - Murales con contenido ambiental y educativo. - Festivales y encuentros climáticos. - Elaboración de pódcast, videos o exposiciones. - Actividades comunitarias educativas en parques, humedales o establecimientos educacionales.

3.2 Ámbito territorial y permisos

Las actividades deberán ejecutarse en la comuna de Renca y beneficiar a su comunidad. **Podrán desarrollarse en barrios, establecimientos educacionales, espacios comunitarios, parques, plazas, en los Cerros de Renca, el Humedal Urbano Río Mapocho, áreas verdes u otros lugares pertinentes.**

- La adjudicación no reemplaza permisos, autorizaciones sectoriales, permisos de uso ni factibilidades técnicas.
- Las intervenciones en bienes nacionales de uso público, áreas verdes, humedales, cauces, inmuebles municipales o recintos de terceros requerirán autorización previa y escrita.
- La Municipalidad podrá declarar técnicamente no elegible una intervención material que carezca de factibilidad o condicionar su eventual adjudicación y ejecución a la realización de ajustes técnicos y a la obtención de las autorizaciones correspondientes.

3.3 Contenido mínimo de la propuesta técnica de la Fase 2

Las postulaciones declaradas administrativamente admisibles deberán formular su propuesta técnica durante la Fase 2, mediante los anexos 3 y 4. La propuesta deberá contener, como mínimo, los siguientes antecedentes:

- Diagnóstico del problema climático y justificación de su relevancia para Renca.
- Objetivo general y objetivos específicos claros, medibles, alcanzables y coherentes con la línea temática.
- Plan de trabajo, cronograma, responsables y funciones del equipo juvenil.
- Estrategia de participación de jóvenes y comunidad.
- Al menos un producto, un resultado, su meta y medio de verificación.
- Plan de sostenibilidad o continuidad una vez terminado el financiamiento.
- Presupuesto completo, clasificado por tipo de gasto y respaldado por cotizaciones.

3.4 Categorías y topes de gasto

Categoría	Definición	Tope
Inversión	Bienes durables indispensables para el proyecto: equipos, herramientas, tecnología o infraestructura menor.	Máximo 50%
Personal	Servicios profesionales o técnicos directamente vinculados con la ejecución, tales como formación, tutoría o asistencia especializada.	Máximo 15%
Operación	Materiales e insumos de consumo, impresión, difusión, permisos, arriendo temporal, transporte y alimentación justificados.	Sin tope general; transporte y alimentación, en conjunto, máximo 15%

Los bienes adquiridos con cargo al Fondo pasarán al patrimonio de la organización patrocinante y deberán destinarse al proyecto y a fines comunitarios compatibles. No podrán venderse, cederse ni transferirse durante la vigencia del convenio sin autorización municipal.

3.5 Gastos permitidos y no permitidos

Gastos permitidos
Materiales, insumos, herramientas y equipos necesarios para las actividades.
Organización de talleres, encuentros y sesiones educativas, incluido arriendo temporal de espacios.
Permisos, autorizaciones y servicios técnicos directamente asociados a la ejecución.
Difusión, fotografía, producción audiovisual, material gráfico y comunicaciones.
Honorarios de formación, tutoría o asistencia técnica, dentro del tope aplicable.
Transporte terrestre y alimentación básica para facilitar la participación juvenil, dentro del tope aplicable.
Gastos no permitidos
Gastos ajenos al proyecto o cubiertos por programas municipales existentes.
Pago de deudas, créditos, multas, intereses, servicios básicos o arriendos permanentes de la organización.

Constitución o formalización de organizaciones, becas o ayudas directas en dinero.
Campañas partidistas, electorales, religiosas o actividades de incidencia legislativa financiadas con el proyecto.
Honorarios por planificación, administración general o representación legal del proyecto.
Pagos a funcionarios públicos; a directivos, representantes o coordinadores de la organización; o a sus familiares hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
Reotorgamiento o transferencia de los recursos a otra organización; recaudación de fondos; proyectos comerciales o con fines de lucro.
Compras sin respaldo tributario válido, gastos anteriores al acto administrativo de transferencia o posteriores al plazo autorizado.
Honorarios de oradores, expositores o ponentes contratados exclusivamente para realizar una presentación, sin perjuicio de los servicios de capacitación, mentoría o asistencia técnica que involucren trabajo práctico con las juventudes participantes
Campañas de inscripción electoral, cabildeo o incidencia legislativa; campañas de recaudación de capital; fondos patrimoniales; cátedras financiadas; y eventos o actividades de recaudación que no estén directamente relacionados con la acción climática juvenil.

CAPÍTULO 4. POSTULACIÓN

4.1 Vía y plazo

La postulación se realizará exclusivamente en línea mediante el sitio <https://renca.cl/fondoaccionclimatica/> y se desarrollará en dos fases sucesivas.

La Fase 1 se desarrollará entre el 11 de agosto y el 1 de septiembre de 2026, hasta las 23:59 horas, y tendrá por objeto exclusivo verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos del equipo juvenil y de la organización patrocinante. En esta fase deberán presentarse el Anexo 1, el Anexo 2 y los documentos administrativos señalados en el numeral 4.2.

En la Fase 1 no se solicitará ni evaluará el problema ambiental o climático, la solución propuesta, las actividades, la línea temática, el lugar de ejecución, el presupuesto, las cotizaciones, el cronograma, los indicadores, la factibilidad ni otros aspectos técnicos de la iniciativa.

Todas las postulaciones declaradas administrativamente admisibles avanzarán a la Fase 2, independientemente de su cantidad. En esta etapa no existirá puntaje, ranking, preselección ni un número máximo de iniciativas que puedan continuar.

La Fase 2 se desarrollará entre el 7 y el 22 de septiembre de 2026, hasta las 23:59 horas. Comprenderá la capacitación obligatoria de formulación de proyectos y la presentación, por primera vez, de la propuesta técnica completa mediante el Anexo 3, el Anexo 4 y sus documentos de respaldo. Una vez cerrada esta fase se realizará la revisión de elegibilidad y la evaluación técnica.

Las consultas administrativas y técnicas sobre el Fondo, sus líneas temáticas, requisitos, gastos permitidos, formularios y proceso de postulación se recibirán en el correo impacta@renca.cl. Las respuestas entregadas no constituirán una evaluación anticipada ni garantizarán la admisibilidad o adjudicación de una iniciativa.

4.2 Documentos obligatorios

Fase	Grupo	Antecedentes exigidos
Fase 1	Equipo juvenil	a) Anexo 1 completo y firmado. b) Copia de la cédula de identidad o certificado de nacimiento de cada integrante joven. c) Documento vigente que acredite que cada integrante vive, estudia o trabaja en Renca.
Fase 1	Organización patrocinante	a) Anexo 2 completo y firmado por el representante legal. b) Certificado de vigencia de la personalidad jurídica. c) Certificado de vigencia del directorio o representación legal. d) RUT de la organización. e) Cédula de identidad del representante legal. f) Certificado de inscripción en el Registro de la Ley N.º 19.862. g) Documento emitido por la institución financiera que acredite una cuenta bancaria habilitada y a nombre de la persona jurídica.
Fase 2	Propuesta técnica	a) Anexo 3, Formulario Técnico de la Iniciativa, completo y firmado. b) Anexo 4, Plan de Gastos y Respaldo de Cotizaciones, completo y firmado.
Fase 2	Respaldos técnicos	a) Una cotización o referencia verificable de mercado por cada ítem presupuestado. b) Currículums de las personas o entidades cuyos servicios profesionales o técnicos se incluyan en el presupuesto. c) Autorizaciones, cartas de conformidad o antecedentes de factibilidad cuando se contemplen intervenciones materiales. d) Otros antecedentes técnicos necesarios según la naturaleza del proyecto.

4.3 Cotizaciones

Las cotizaciones y referencias de mercado deberán presentarse exclusivamente durante la Fase 2, como respaldo del Anexo 4. No serán exigidas ni revisadas para determinar la admisibilidad administrativa de la Fase

- Cada ítem deberá contar con al menos una cotización o referencia verificable de mercado.
- Se aceptarán cotizaciones obtenidas en sitios web, siempre que indiquen proveedor, descripción, cantidad, precio y enlace o captura de respaldo.

- No se utilizarán precios promocionales u ofertas temporales como único sustento del presupuesto.
- La Municipalidad podrá solicitar una segunda cotización cuando el monto, la naturaleza del gasto o la comparación de mercado lo justifique.
- La cotización no obliga a comprar al mismo proveedor, pero cualquier sustitución deberá mantener especificaciones, precio y finalidad, y contar con autorización cuando altere el presupuesto aprobado.

4.4 Revisión preliminar y subsanación administrativa de la Fase 1

Durante la Fase 1, las postulaciones ingresadas entre el 11 y el 20 de agosto de 2026 podrán recibir una revisión administrativa preliminar. Esta revisión se realizará únicamente respecto de las postulaciones que hayan sido efectivamente ingresadas y tendrá por finalidad advertir oportunamente errores u omisiones administrativas.

Las observaciones serán comunicadas al correo electrónico informado en la postulación y deberán identificar de manera consolidada los antecedentes que deban corregirse o complementarse, señalando la fecha y hora límite para responder. Esta revisión preliminar no constituye una declaración de admisibilidad ni garantiza la continuidad de la postulación.

Las postulaciones ingresadas después del 20 de agosto podrán presentarse hasta el cierre de la Fase 1, pero deberán acompañar sus antecedentes administrativos completos y no tendrán asegurada una revisión preliminar antes del cierre.

Podrán subsanarse:

- a)** Documentos administrativos incompletos, vencidos, ilegibles, sin firma o con errores formales.
- b)** Omisiones o inconsistencias formales en los anexos 1 y 2, siempre que el equipo juvenil y la organización patrocinante hayan sido identificados.
- c)** Documentos destinados a acreditar la edad, el vínculo con Renca, la vigencia de la personalidad jurídica, el directorio o representación legal, la inscripción en el Registro de la Ley N.º 19.862 y la cuenta bancaria institucional.
- d)** Aclaraciones administrativas que no impliquen reemplazar a la organización patrocinante ni sustituir íntegramente al equipo juvenil.

No podrán subsanarse:

- a)** La falta de ingreso de la postulación dentro del plazo establecido.
- b)** La ausencia total del Anexo 1 o del Anexo 2.
- c)** La ausencia total de una organización patrocinante identificada.
- d)** La ausencia total del equipo mínimo de dos jóvenes identificados.
- e)** El incumplimiento efectivo del rango de edad establecido en las bases.
- f)** La falta de vínculo con Renca de las personas integrantes del equipo juvenil.
- g)** La presentación de una organización con fines de lucro o que se encuentre comprendida en una inhabilidad no susceptible de regularización.

La subsanación no podrá utilizarse para reemplazar a la organización patrocinante, sustituir íntegramente al equipo juvenil o eludir un requisito esencial de la convocatoria. La falta de respuesta dentro del plazo comunicado determinará que la postulación sea evaluada con los antecedentes disponibles.

CAPÍTULO 5. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

5.1 Primera Fase: admisibilidad administrativa

La Fase 1 se desarrollará entre el 11 de agosto y el 1 de septiembre de 2026 y comprenderá la presentación de los antecedentes administrativos, el Foro Inverso, la revisión documental y la subsanación de antecedentes cuando corresponda.

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato verificará exclusivamente el cumplimiento de los requisitos administrativos habilitantes. En esta etapa no se evaluará la calidad, pertinencia, impacto, presupuesto, factibilidad ni contenido técnico de la iniciativa.

Requisito administrativo	Resultado
Postulación ingresada dentro del plazo y mediante la plataforma definida	Cumple / No cumple
Anexo 1 completo y firmado	Cumple / No cumple
Equipo integrado por, al menos, dos jóvenes de entre 15 y 24 años	Cumple / No cumple
Edad de cada integrante debidamente acreditada	Cumple / No cumple
Vínculo de cada integrante con Renca debidamente acreditado	Cumple / No cumple
Anexo 2 completo y firmado por el representante legal	Cumple / No cumple
Organización patrocinante habilitada y sin fines de lucro, cuando corresponda	Cumple / No cumple

Personalidad jurídica y representación legal vigentes	Cumple / No cumple
RUT de la organización y cédula del representante legal	Cumple / No cumple
Inscripción vigente en el Registro de la Ley N.º 19.862	Cumple / No cumple
Cuenta bancaria institucional acreditada	Cumple / No cumple
Ausencia de rendiciones vencidas, rechazadas, observadas o pendientes de regularización, considerando la excepción de las bases	Cumple / No cumple
Ausencia de inhabilidades administrativas	Cumple / No cumple
Documentos administrativos completos, legibles y vigentes	Cumple / No cumple

Durante la revisión preliminar, un antecedente podrá registrarse como “pendiente de subsanación”. Finalizado el plazo otorgado, el resultado definitivo de la Fase 1 será “Admisible” o “Inadmisible”.

Todas las postulaciones que obtengan la condición de CUMPLE en la totalidad de los requisitos aplicables serán declaradas administrativamente admisibles y avanzarán a la Fase 2. No existirá puntaje, ranking, preselección ni límite máximo de iniciativas que puedan continuar.

Las postulaciones declaradas inadmisibles serán notificadas indicando el requisito incumplido.

5.2 Segunda Fase: capacitación, formulación y evaluación técnica

Todas las postulaciones declaradas administrativamente admisibles accederán a la Fase 2, sin límite máximo de iniciativas. Esta fase se desarrollará entre el 7 y el 22 de septiembre de 2026.

La Fase 2 constituirá la primera presentación completa de la iniciativa. No corresponderá a una corrección, perfeccionamiento o nueva versión de una propuesta técnica anterior, puesto que durante la Fase 1 no se solicitarán antecedentes técnicos.

La capacitación obligatoria “Formulación de proyectos” tendrá por finalidad apoyar a los equipos en la elaboración del diagnóstico, solución, objetivos, actividades, cronograma, presupuesto, indicadores, medios de verificación, sostenibilidad, riesgos, permisos y factibilidad técnica.

Cada equipo deberá estar representado en la capacitación por, al menos, una persona joven integrante de la postulación. La Municipalidad registrará la asistencia mediante el mecanismo que determine.

Después de participar en la capacitación, cada equipo deberá presentar, hasta el 22 de septiembre de 2026 a las 23:59 horas:

- a) Anexo 3, Formulario Técnico de la Iniciativa.
- b) Anexo 4, Plan de Gastos y Respaldo de Cotizaciones.
- c) Cotizaciones o referencias verificables de mercado.
- d) Currículums, permisos, autorizaciones, factibilidades y demás antecedentes técnicos que correspondan.

La propuesta técnica deberá mantener la misma organización patrocinante y el liderazgo del equipo juvenil acreditado durante la Fase 1. Podrá establecer el nombre definitivo del proyecto e incorporar personas de apoyo técnico, comunitario o administrativo, siempre que no se sustituya íntegramente al equipo juvenil ni se altere su liderazgo.

La inasistencia injustificada a la capacitación o la falta de presentación de los anexos 3 y 4 dentro del plazo establecido impedirá la continuidad de la iniciativa y la postulación se tendrá por desistida. Por motivos de fuerza mayor debidamente acreditados, la Municipalidad podrá autorizar una instancia de recuperación antes del inicio de la evaluación técnica.

La participación en la capacitación no otorgará puntaje adicional ni garantizará la adjudicación de recursos.

5.3 Revisión de elegibilidad de la Fase 2

Recibidas las propuestas técnicas, la DIMAO realizará una revisión de elegibilidad previa a su evaluación por la Comisión Evaluadora. Esta revisión verificará:

- a) Que el proyecto se ejecute en Renca y beneficie a su comunidad.
- b) Que se relacione directamente con, al menos, una línea temática y con la acción ambiental o climática local.
- c) Que sus actividades y gastos sean financiables y no estén comprendidos en las prohibiciones de las bases o del convenio YCAF.
- d) Que el presupuesto respete el monto, las categorías y los topes establecidos.
- e) Que la propuesta cuente con factibilidad suficiente y con las autorizaciones preliminares exigibles, cuando corresponda.
- f) Que los anexos 3 y 4 y sus documentos técnicos permitan evaluar adecuadamente la iniciativa.

Durante esta revisión podrán solicitarse aclaraciones o documentos técnicos complementarios, como cotizaciones, currículums, permisos o antecedentes de factibilidad, siempre que ello no permita presentar un proyecto diferente ni modificar sustancialmente el problema, la solución, los objetivos o las actividades después del cierre.

Solo las propuestas declaradas elegibles serán remitidas a la Comisión Evaluadora. La revisión será registrada en el expediente. La persona responsable municipal del programa que participe en esta revisión no podrá integrar ni calificar proyectos en la Comisión Evaluadora.

5.4 Comisión Evaluadora

La evaluación será realizada por una Comisión independiente, designada mediante acto administrativo, integrada por cinco personas con derecho a evaluación: representantes de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato; de la Dirección de Desarrollo Comunitario; de la Corporación municipal La Fábrica; y dos personas externas con experiencia acreditable en juventud, acción climática, participación comunitaria o evaluación de proyectos. Ninguna persona integrante podrá estar directamente vinculada con las organizaciones postulantes, los equipos juveniles o los proyectos evaluados.

La secretaría técnica estará a cargo de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMA). Sus funciones serán distribuir los expedientes, consolidar los puntajes, levantar el acta, verificar los conflictos de interés y proponer la nómina ordenada de proyectos seleccionados y en lista de espera.

5.5 Pauta de evaluación técnica

La Comisión Evaluadora aplicará la siguiente pauta exclusivamente a las propuestas declaradas elegibles y presentadas mediante los anexos 3 y 4, sus

cotizaciones y los demás antecedentes técnicos de la Fase 2. Los documentos administrativos presentados en la Fase 1 no otorgarán puntaje.

Criterio	Máximo	Rúbrica
Relevancia climática local	15	15: aborda directamente una prioridad climática de Renca con diagnóstico claro. 10: relación pertinente pero parcial. 5: relación débil. 0: no demuestra pertinencia.
Liderazgo juvenil	15	15: jóvenes lideran decisiones, funciones y seguimiento. 10: liderazgo suficiente con apoyo adulto. 5: participación juvenil limitada. 0: liderazgo nominal o inexistente.
Solución, objetivos y coherencia	10	10: la solución responde directamente al problema y existe coherencia clara entre diagnóstico, objetivos y actividades. 7: la propuesta es coherente, pero presenta aspectos incompletos. 4: existen inconsistencias relevantes entre problema, solución u objetivos. 0: la solución no responde al problema o no permite comprender la intervención.
Innovación y creatividad	10	10: solución nueva o mejora relevante con inclusión. 7: adaptación valiosa. 4: propuesta convencional con escasa mejora. 0: repetición sin valor agregado.
Planificación y viabilidad	15	15: plan, cronograma, responsables, permisos y riesgos bien resueltos. 10: viable con brechas menores. 5: brechas importantes. 0: inviable.
Impacto y sostenibilidad	15	15: producto, resultado, metas, verificadores y continuidad claramente definidos. 10: impacto suficiente con brechas. 5: impacto débil o poco medible. 0: no define resultados.
Participación y comunicaciones	10	10: estrategia concreta para jóvenes, comunidad y difusión. 7: contempla participación y comunicación básica. 4: acciones aisladas. 0: no las considera.
Presupuesto	10	10: completo, justificado, cotizado y ajustado a topes. 7: coherente con observaciones menores. 4: inconsistencias relevantes. 0: no permite evaluar el gasto.

Puntaje máximo total: 100 puntos.

5.6 Selección, puntaje de corte y desempates

De los nueve proyectos que financiará el Fondo, se reservará inicialmente un cupo para cada una de las siguientes temáticas especiales:

- Creación, recuperación o fortalecimiento de huertas comunitarias, escolares o urbanas.
- Protección, restauración, educación ambiental o puesta en valor del Humedal Urbano Río Mapocho.

c) Recuperación, protección, educación ambiental o puesta en valor de los Cerros de Renca.

Estos cupos formarán parte del total de nueve proyectos y recaerán en tres iniciativas diferentes. Para acceder al respectivo cupo, la iniciativa deberá haber sido declarada administrativamente admisible en la Fase 1, elegible en la Fase 2, obtener al menos 60 puntos en la evaluación técnica y contar con factibilidad y, cuando corresponda, con las autorizaciones preliminares exigibles.

Dentro de cada temática especial se seleccionará la iniciativa que obtenga el mayor puntaje. Si en alguna temática no existiere una iniciativa que cumpla las condiciones señaladas, el cupo se incorporará a los cupos generales.

Los seis cupos generales, más los cupos temáticos que eventualmente sean reasignados, se adjudicarán conforme al orden general de puntaje entre las iniciativas no seleccionadas previamente, sin cupos predeterminados por línea temática.

- Solo podrán ser seleccionados los proyectos que obtengan al menos 60 puntos.
- Los proyectos se ordenarán de mayor a menor puntaje en una nómina general y se adjudicarán hasta agotar los cupos y recursos disponibles.
- La Comisión podrá conformar una lista de espera general, ordenada de mayor a menor puntaje, sin perjuicio de establecer listas específicas para los cupos de huerta, humedal y cerro, para reemplazar proyectos que no suscriban convenio, pierdan requisitos o renuncien.
- La adjudicación podrá condicionarse a ajustes técnicos o presupuestarios que no alteren la esencia del proyecto ni reduzcan su liderazgo juvenil.
- La selección final deberá conformar una cartera diversa de proyectos climáticos, evitando concentrar la totalidad de los recursos en una sola línea temática o tipo de intervención. Este criterio se aplicará únicamente entre proyectos que hayan superado el puntaje mínimo y cualquier ajuste respecto del orden de puntajes deberá quedar debidamente fundado en el acta de la Comisión Evaluadora.

En caso de empate, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- Mayor puntaje en liderazgo juvenil.
- Mayor puntaje en impacto y sostenibilidad.
- Mayor puntaje en relevancia climática local.

- Mayor puntaje en planificación y viabilidad.
- Mayor puntaje en presupuesto.
- Persistiendo el empate, prevalecerá la postulación ingresada primero.

5.7 Resultados

La nómina de proyectos seleccionados, con sus respectivos puntajes, líneas temáticas y montos, será aprobada mediante los actos administrativos municipales correspondientes. Los resultados se publicarán en el sitio web municipal y se notificarán al correo electrónico informado por cada equipo.

La publicación de los resultados no generará por sí sola el derecho a recibir los recursos. La entrega de la subvención quedará sujeta a la dictación del decreto correspondiente, la mantención de los requisitos de elegibilidad y la suscripción del convenio de ejecución. Lo anterior es sin perjuicio de los recursos administrativos previstos en la Ley N.º 19.880.

CAPÍTULO 6. ADJUDICACIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS

6.1 Aprobación

La selección y entrega de las subvenciones municipales para la ejecución de los proyectos del Fondo Impacta Renca se formalizarán mediante los actos administrativos correspondientes, conforme al convenio YCAF y a la normativa vigente.

6.2 Convenio

La organización patrocinante seleccionada deberá suscribir un convenio con la Municipalidad. El instrumento establecerá el objeto, monto, presupuesto aprobado, plazo de ejecución, indicadores, modalidad de seguimiento, obligación de presentar rendiciones mensuales mediante el Anexo 5, reglas de revisión y subsanación, obligaciones de las partes, reglas de restitución y demás condiciones necesarias.

- El convenio será firmado por el representante legal vigente de la organización y por el Alcalde o la autoridad competente.

- La documentación legal, registral y bancaria deberá permanecer vigente hasta la transferencia.
- Si la organización no suscribe el convenio dentro del plazo comunicado, renuncia a la adjudicación o deja de cumplir alguno de los requisitos de elegibilidad antes de la transferencia, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación. En tal caso, la organización perderá el derecho a recibir los recursos y podrá convocarse al proyecto siguiente de la lista de espera.
- La organización y el equipo juvenil deberán respetar las autorizaciones de uso de imagen, difusión y licencia de productos que se establezcan en el convenio YCAF y en el convenio de ejecución.
- El convenio de ejecución deberá incorporar las obligaciones del convenio suscrito entre la Municipalidad y RPA que resulten aplicables a las organizaciones beneficiarias. En particular, deberá contemplar: cumplimiento de la legislación aplicable; prohibición de discriminación y acoso; prevención del soborno y la corrupción; prevención de la esclavitud y trata de personas; protección de niños, niñas, adolescentes y personas vulnerables; cumplimiento de los regímenes de sanciones aplicables; protección de datos personales; conservación documental; auditoría; restitución de recursos; y prohibición de las actividades y gastos establecidos en estas bases.
- La organización deberá conservar los antecedentes técnicos, financieros, tributarios, bancarios y las autorizaciones de imagen durante un mínimo de cuatro años contados desde el término del convenio YCAF, sin perjuicio de los plazos superiores establecidos por la normativa chilena. Deberá permitir las revisiones y auditorías que realicen la Municipalidad, RPA o sus representantes, proporcionando acceso oportuno a los documentos y antecedentes solicitados.

6.3 Transferencia

Los recursos tendrán el carácter de subvención y se entregarán mediante transferencia a la cuenta bancaria institucional informada. No se efectuarán depósitos en cuentas personales. La ejecución y los gastos sólo podrán comenzar una vez totalmente tramitado el acto administrativo que ordena la transferencia y recibidos los recursos, salvo excepción expresa y legalmente procedente.

6.4 Destino y administración

La organización administrará los fondos exclusivamente para el proyecto aprobado, mantendrá contabilidad y respaldos separados o claramente

identificables y facilitará el acceso municipal y de los órganos de control a la documentación.

CAPÍTULO 7. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

7.1 Obligaciones de ejecución

- Ejecutar las actividades, presupuesto y metas aprobadas dentro del período autorizado.
- Mantener el liderazgo juvenil durante toda la implementación.
- Informar oportunamente cambios de equipo, retrasos, riesgos, accidentes, dificultades técnicas o situaciones que puedan afectar el proyecto.
- Obtener y respetar permisos, autorizaciones y condiciones técnicas aplicables.
- Adoptar medidas de inclusión, seguridad, cuidado ambiental y protección de niños, niñas y adolescentes cuando corresponda.

7.2 Seguimiento y verificadores

La Municipalidad realizará el seguimiento técnico, administrativo y financiero mediante reuniones, revisión documental y visitas a terreno. La organización deberá facilitar estas acciones y mantener disponibles los antecedentes requeridos.

Cada actividad ejecutada deberá contar con uno o más medios de verificación pertinentes según su naturaleza, tales como fotografías, listas de asistencia, productos elaborados, publicaciones, registros audiovisuales u otros antecedentes que permitan acreditar su realización y resultados.

Cada gasto deberá respaldarse obligatoriamente con documentación tributaria válida y con el respectivo comprobante de pago. La cartola de la cuenta bancaria institucional correspondiente al período informado deberá acompañarse a cada rendición mensual para acreditar la trazabilidad de los recursos.

No será necesario presentar todos los verificadores técnicos señalados para cada actividad; deberán acompañarse aquellos que resulten pertinentes y suficientes para acreditar su ejecución.

7.3 Informes mensuales de avance y rendición

Durante todo el período de ejecución, la organización deberá presentar mensualmente el Anexo 5, Informe Mensual de Avance y Rendición Financiera. El documento deberá informar las actividades desarrolladas, el avance de los

indicadores, los gastos del período, el avance financiero acumulado, las dificultades y las acciones previstas para el mes siguiente.

La rendición deberá presentarse incluso cuando durante el período no se hayan realizado gastos o actividades. En dicho caso, esta circunstancia deberá declararse expresamente.

La omisión injustificada de una rendición mensual o la falta de respuesta a los requerimientos municipales podrá dar lugar a la suspensión preventiva de actividades o gastos y a las demás medidas establecidas en las bases y el convenio.

7.4 Modificaciones

Las modificaciones de actividades, cronograma, indicadores o presupuesto deberán solicitarse por escrito antes de ejecutarse. No podrán aumentar el monto total adjudicado, incorporar gastos prohibidos, alterar la línea de financiamiento ni sustituir el liderazgo juvenil.

Las reasignaciones entre ítems o categorías estarán sujetas a autorización previa y al mantenimiento de los topes. La Municipalidad podrá rechazar cambios tardíos, insuficientemente justificados o incompatibles con el convenio YCAF.

Toda modificación sustancial de las actividades, la creación de una nueva partida presupuestaria o la reasignación superior al 20 % de una categoría deberá contar con autorización previa y escrita de la Municipalidad. Cuando corresponda conforme al convenio YCAF, la Municipalidad solicitará además la autorización escrita de RPA. La modificación no podrá ejecutarse mientras dichas autorizaciones se encuentren pendientes.

CAPÍTULO 8. RENDICIÓN DE CUENTAS Y CIERRE

8.1 Forma de rendición

La organización deberá presentar rendiciones técnicas y financieras mensuales mediante el Anexo 5, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al período informado. Las rendiciones deberán numerarse correlativamente y presentarse incluso cuando no se registren gastos o actividades durante el mes.

Cada rendición deberá incluir los documentos tributarios, comprobantes de pago, cartola bancaria, verificadores técnicos, antecedentes de participación, piezas comunicacionales y demás respaldos correspondientes al período.

La última rendición mensual tendrá además carácter de rendición final. Deberá consolidar el cumplimiento total de las actividades, resultados e indicadores, la totalidad de los recursos ejecutados, las observaciones pendientes y, cuando corresponda, el reintegro de los saldos no utilizados. No se exigirá un informe final separado.

8.2 Reglas para respaldar los gastos

- Cada gasto deberá corresponder al presupuesto aprobado y al período autorizado.
- Las facturas deberán emitirse a nombre de la organización, indicando su RUT y el detalle de los bienes o servicios.
- Las boletas deberán ser legibles y permitir identificar el gasto; cuando no detallen los artículos, deberán acompañarse de respaldo adicional.
- Los servicios personales se acreditarán mediante boleta de honorarios o documento tributario válido y el comprobante de cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicables.
- Los pagos deberán ser trazables mediante transferencia, tarjeta de débito institucional u otro medio autorizado. No se aceptará acumulación de puntos, donación de vueltos ni beneficios personales, ni el uso de tarjeta de crédito.
- Los documentos no podrán utilizarse para rendir otro financiamiento y deberán mantenerse disponibles para fiscalización.

8.3 Revisión, observaciones y subsanación

La Municipalidad revisará la rendición y podrá aprobar, observar o rechazarla de manera fundada. Las observaciones deberán ser respondidas dentro del plazo indicado en la notificación, respetando los plazos y procedimientos de la Resolución N.º 2 de 2026 de la Contraloría General de la República.

8.4 Incumplimiento, pérdida de beneficios y restitución

Todo saldo no utilizado, gasto rechazado, monto no rendido o recurso destinado a fines distintos deberá restituirse a la Tesorería Municipal en la forma y plazo que se indique. La obligación de restitución es independiente de otras responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Constituyen causales de restitución total o parcial, entre otras:

- No ejecutar las actividades comprometidas sin causa justificada.
- Destinar recursos a gastos no autorizados o a fines diferentes.
- No presentar la rendición o no responder las observaciones conforme al procedimiento aplicable.
- Presentar información o documentos falsos, adulterados o utilizados en otra rendición.
- Impedir injustificadamente el seguimiento o la fiscalización.
- Perder los requisitos de elegibilidad durante la ejecución y no regularizar la situación.
- Constatado un incumplimiento grave mediante acto administrativo fundado y previa oportunidad para que la organización presente sus descargos, se pondrá término anticipado al convenio. En tal caso, la organización perderá todos los beneficios otorgados por la Municipalidad de Renca con ocasión del Fondo, deberá restituir la totalidad de los recursos transferidos y quedará inhabilitada para recibir nuevas subvenciones o beneficios municipales mientras no efectúe el reintegro íntegro y regularice su situación, sin perjuicio de las demás acciones y responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan. Se considerarán incumplimientos graves, especialmente, la no ejecución injustificada del proyecto, el uso de recursos para fines distintos, la presentación de antecedentes falsos o adulterados y la obstrucción del seguimiento o la fiscalización.

8.5 Cierre

El proyecto se considerará cerrado cuando se hayan ejecutado las actividades comprometidas, presentado y aprobado todas las rendiciones mensuales — incluida la última rendición con carácter final—, subsanado las observaciones y reintegrado los saldos o gastos rechazados que correspondan.

Además, las organizaciones adjudicatarias deberán participar en al menos un evento con el alcalde y proporcionar oportunamente los antecedentes, indicadores, fotografías e historias necesarios para que la Municipalidad anuncie públicamente los resultados de los proyectos el 22 de abril de 2027, Día de la Tierra.

CAPÍTULO 9. DISPOSICIONES GENERALES

9.1 Aceptación de las bases

La postulación implica el conocimiento y aceptación íntegra de estas bases, sus anexos, aclaraciones, el convenio de ejecución y la normativa aplicable.

9.2 Interpretación y situaciones no previstas

La Municipalidad resolverá fundadamente las situaciones no previstas, resguardando igualdad, transparencia, probidad, liderazgo juvenil, finalidad climática y cumplimiento del convenio YCAF. Las aclaraciones generales serán publicadas por canales oficiales.

9.3 Protección de datos e imagen

Los datos personales serán tratados para administrar la convocatoria, evaluar las postulaciones, transferir y supervisar los recursos, rendir cuentas y comunicar los resultados. Los antecedentes podrán ser transmitidos a RPA y a los socios del YCAF para la administración, seguimiento y evaluación del Programa. Las candidaturas, informes y demás materiales podrán utilizarse de forma desidentificada para entrenar o mejorar herramientas de inteligencia artificial del YCAF, las cuales no tomarán decisiones sobre la adjudicación, desempeño o continuidad de los proyectos.

La organización deberá informar inmediatamente a la Municipalidad cualquier pérdida, acceso, divulgación, alteración o utilización no autorizada de datos personales y, en todo caso, dentro de las 12 horas siguientes a tomar

conocimiento del incidente, proporcionando todos los antecedentes necesarios para su investigación, contención y notificación.

La presentación de fotografías, videos u otros registros audiovisuales requerirá que la organización cuente con las autorizaciones y consentimientos correspondientes, especialmente cuando aparezcan menores de edad. Estas autorizaciones deberán permitir su utilización mundial, perpetua, irrevocable, gratuita y no exclusiva por la Municipalidad, RPA, el YCAF, Bloomberg Philanthropies, Johns Hopkins University y sus socios, exclusivamente para fines programáticos, educativos, institucionales y de difusión.

9.4 Marco normativo principal

El proceso se regirá, entre otras normas e instrumentos, por:

- [Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido por DFL N.º 1 de 2006](#)
- [Ley N.º 19.862, que establece registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos](#)
- [Resolución N.º 2 de 2026 de la Contraloría General de la República, sobre rendición de cuentas](#)
- [Ley N.º 19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos](#)
- Convenio del Fondo Juventud y Acción Climática suscrito por la Municipalidad de Renca y Rockefeller Philanthropy Advisors
- Estatuto del Fondo Juventud y Acción Climática, propuesta y presupuesto aprobados por RPA, y demás instrucciones escritas que RPA o el Programa comuniquen durante su ejecución.
- Normas presupuestarias, de control interno y reglamentación municipal vigente.
- Ley N.º 19.628, sobre protección de la vida privada y, desde el 1 de diciembre de 2026, sobre protección de los datos personales, considerando las modificaciones introducidas por la Ley N.º 21.719.

ANEXO 1. NÓMINA, IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISO DEL EQUIPO JUVENIL

FASE 1 - ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA

Este anexo identifica al equipo juvenil postulante oficial. Debe acompañarse de los documentos que acrediten la edad y el vínculo con Renca de cada integrante.

Importante: El equipo oficial debe estar integrado por al menos dos jóvenes de 15 a 24 años al cierre de la Fase 1. Las personas mayores de 24 años que colaboren como apoyo no se incorporan en esta nómina.

A. Identificación general

Nombre provisional de la iniciativa	
Organización patrocinante	
Coordinador/a joven	
Teléfono del coordinador/a	
Correo electrónico oficial	
N.º total de integrantes oficiales	

B. Nómina del equipo juvenil postulante

En la columna "Vínculo / antecedente" indique si la persona vive, estudia o trabaja en Renca y el documento que adjunta para acreditarlo.

N.º	Nombre completo	RUT	Fecha de nacimiento	Edad	Vínculo / antecedente	Firma
1						
2						

N.º	Nombre completo	RUT	Fecha de nacimiento	Edad	Vínculo / antecedente	Firma
3						
4						
5						
6						

Equipos más numerosos: Si el equipo tiene más de seis integrantes, agregue una copia de esta tabla y numere correlativamente a las demás personas.

C. Documentos de respaldo que se acompañan

☐	Copia de la cédula de identidad o certificado de nacimiento de cada integrante joven.
☐	Documento vigente que acredita el vínculo de cada integrante con Renca: Cartola Hogar del Registro Social de Hogares, certificado de residencia, certificado de alumno/a regular, contrato de trabajo o certificado laboral, según corresponda.

D. Declaraciones y compromisos del equipo

Quienes suscribimos declaramos y nos comprometemos a lo siguiente:

- El equipo está integrado por al menos dos jóvenes que tienen entre 15 y 24 años a la fecha de cierre de la Fase 1.
- Cada integrante incluido en la nómina vive, estudia o trabaja en Renca y acompaña un documento idóneo para acreditarlo.
- La iniciativa será diseñada, decidida y liderada activamente por el equipo juvenil, sin perjuicio del apoyo técnico, comunitario o administrativo que pueda recibir.
- Conocemos y aceptamos las bases del Fondo Impacta Renca y la normativa aplicable.
- Si la postulación es declarada admisible, al menos una persona joven asistirá a la capacitación obligatoria y el equipo presentará oportunamente los antecedentes técnicos de la Fase 2.

- La información y los documentos presentados son auténticos, completos y veraces.
- Aceptamos recibir las comunicaciones oficiales en el correo electrónico señalado en este anexo y mantener actualizados los datos de contacto.
- Autorizamos el tratamiento de los datos personales estrictamente necesarios para administrar la convocatoria, verificar requisitos y mantener el expediente municipal, conforme a las bases y la legislación vigente.

E. Cierre

Nombre del coordinador/a joven	
Firma	
Lugar y fecha	

ANEXO 2. COMPROMISO DE PATROCINIO Y DECLARACIÓN JURADA DE LA ORGANIZACIÓN

FASE 1 - ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA

Este anexo debe ser completado y firmado por el representante legal de la organización patrocinante. Reúne el compromiso de patrocinio y las declaraciones administrativas exigidas para la Fase 1.

A. Identificación de la organización

Nombre o razón social	
RUT	
Tipo de organización	
Domicilio	
Fecha de constitución	
N.º de personalidad jurídica / registro	
Correo electrónico institucional	
N.º de proyectos patrocinados en esta convocatoria	
Régimen de postulación	☐ General ☐ SLEP Los Parques ☐ INACAP

B. Representante legal y contacto operativo

Nombre del representante legal	
RUT	
Cargo	
Teléfono	

Correo electrónico	
Nombre del contacto operativo	
Teléfono del contacto	
Correo del contacto	

C. Iniciativa patrocinada

Nombre provisional de la iniciativa	
Coordinador/a joven	

D. Cuenta bancaria institucional

Banco o institución financiera	
Tipo de cuenta	
N.º de cuenta	
Titular de la cuenta	
Documento bancario adjunto	

Regla: La cuenta debe estar habilitada y a nombre de la persona jurídica. No se aceptan cuentas de personas naturales.

E. Compromiso y declaración jurada simple

Yo, representante legal individualizado/a en este anexo, declaro bajo mi responsabilidad y comprometo a la organización a lo siguiente:

- 1) La organización conoce y patrocina la iniciativa identificada y al equipo juvenil que la lidera.

- 2) La organización es una persona jurídica pública habilitada o una entidad privada sin fines de lucro; se encuentra vigente y posee un objeto compatible con la iniciativa o con actividades de beneficio comunitario.
- 3) La personalidad jurídica, el directorio o la representación legal se encuentran vigentes y los antecedentes acompañados corresponden a la situación actual de la organización.
- 4) La organización cuenta con RUT y con una cuenta bancaria institucional habilitada a su nombre.
- 5) La organización se encuentra inscrita y mantiene actualizados sus antecedentes en el Registro Central de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la Ley N.º 19.862.
- 6) La organización no mantiene rendiciones vencidas, rechazadas, observadas o pendientes de regularización con la Municipalidad de Renca. No se consideran en esta declaración las subvenciones municipales vigentes cuyo plazo de ejecución y rendición aún no haya vencido, conforme a las bases.
- 7) La organización no se encuentra afiliada a partidos políticos ni sujeta a un régimen de sanciones aplicable, y no financia, apoya ni se relaciona con actividades terroristas u otras actividades prohibidas por el convenio YCAF.
- 8) El representante legal y las personas integrantes de la directiva no son funcionarios o funcionarias de la Municipalidad de Renca.
- 9) No existen conflictos de interés no declarados con integrantes de la administración o evaluación del Fondo.
- 10) Los directivos, representantes y coordinadores de la organización, y sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no recibirán honorarios con cargo al proyecto.
- 11) No se contratará ni pagará con estos recursos a funcionarios o funcionarias de organismos públicos.
- 12) La misma iniciativa no ha sido presentada por otra organización y no recibirá doble financiamiento para los mismos gastos.
- 13) La organización respeta los límites de postulación y adjudicación establecidos en las bases, incluidas las excepciones aplicables al SLEP Los Parques e INACAP.
- 14) Si la iniciativa resulta seleccionada, la organización suscribirá el convenio, recibirá y administrará la subvención, ejecutará el presupuesto aprobado, conservará los respaldos y rendirá la totalidad de los recursos.

- 15) La organización respetará el liderazgo juvenil, facilitará la participación del equipo en las decisiones y adoptará las medidas de autorización, resguardo y protección que correspondan cuando participen personas menores de 18 años.
- 16) La organización facilitará el seguimiento municipal, responderá los requerimientos y restituirá saldos, gastos rechazados o la totalidad de los fondos cuando corresponda, conforme a las bases y al convenio.
- 17) La organización mantendrá vigentes sus antecedentes y comunicará inmediatamente cualquier cambio que afecte estas declaraciones o la continuidad de la postulación.
- 18) La información y los documentos presentados son auténticos, completos y veraces, y la organización conoce y acepta íntegramente las bases del Fondo Impacta Renca.

F. Documentos administrativos que se acompañan

☐	Certificado de vigencia de la personalidad jurídica, con la antigüedad exigida en las bases.
☐	Certificado de vigencia del directorio o de la representación legal, con la antigüedad exigida en las bases.
☐	RUT de la organización.
☐	Copia de la cédula de identidad del representante legal.
☐	Certificado de inscripción en el Registro de la Ley N.º 19.862.
☐	Certificado, cartola, comprobante u otro documento emitido por la institución financiera que acredite la titularidad y habilitación de la cuenta bancaria institucional.

G. Firma

Nombre del representante legal	
RUT	
Firma	

Lugar y fecha	
Timbre de la organización	

ANEXO 3. FORMULARIO TÉCNICO DE LA INICIATIVA

FASE 2 - FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

Este formulario debe ser presentado por las postulaciones declaradas admisibles en la Fase 1, después de la capacitación obligatoria. Contiene la propuesta completa que será evaluada por la Comisión Evaluadora.

A. Identificación de la iniciativa

Nombre definitivo del proyecto	
Organización patrocinante	
Coordinador/a joven	
Correo y teléfono de contacto	
Línea(s) temática(s)	☐ Espacios Verdes y Cuidado del Agua ☐ Economía Circular y Basura Cero ☐ Cultura, Activismo y Educación Climática
Cupo temático especial	☐ Huertas comunitarias, escolares o urbanas ☐ Humedal Urbano Río Mapocho ☐ Cerros de Renca ☐ No postula a un cupo temático especial
Lugar(es) de ejecución en Renca	
Duración estimada	
Monto fijo solicitado	\$4.400.000

Cupo especial: Marque solo una alternativa. La postulación a un cupo especial no impide que el proyecto participe también en el orden general de puntajes, conforme a las bases.

B. Problema ambiental o climático y relevancia local

Problema

y

diagnóstico

Describe el problema, a quién afecta, cómo se manifiesta en Renca y qué evidencia o antecedentes permiten comprenderlo. Máximo 300 palabras.

C. Solución propuesta y objetivos

Solución

propuesta

Explique qué harán, cómo la propuesta responde al problema y cuál será el cambio principal esperado. Máximo 250 palabras.

Objetivo

general

Formule un objetivo que indique qué se busca lograr, para quién y dónde.

Objetivos

específicos

Incluya objetivos claros, medibles, alcanzables y coherentes con el problema y la solución. Máximo 250 palabras.

D. Liderazgo juvenil y distribución de funciones

Liderazgo

juvenil

Explique cómo las y los jóvenes tomarán decisiones, conducirán las actividades, administrarán la relación con la organización patrocinante y participarán en el seguimiento. Máximo 200 palabras.

Nombre	Condición	Función principal / responsabilidad	Dedicación estimada

Condición: Indique “integrante joven” o, cuando corresponda, “apoyo técnico/comunitario/administrativo”. Las funciones decisorias y de conducción deben permanecer en el equipo juvenil.

E. Innovación y creatividad

Componente

innovador

Indique qué componente nuevo, adaptación o mejora relevante incorpora la iniciativa para el contexto de Renca. Máximo 150 palabras.

F. Actividades y metodología

Metodología

de

trabajo

Explique las etapas, la forma de trabajo y cómo las actividades producirán los resultados esperados. Máximo 300 palabras.

N.º	Actividad	Descripción y metodología	Responsable(s)	Producto esperado
1				
2				
3				

N.º	Actividad	Descripción y metodología	Responsable(s)	Producto esperado
4				
5				
6				

G. Participantes, comunidad y comunicaciones

N.º de jóvenes que participarán directamente	
N.º total estimado de personas beneficiarias	
Barrios, establecimientos o comunidades involucradas	
Organizaciones aliadas previstos o	

Estrategia de participación y comunicaciones

Explique cómo convocarán e involucrarán a jóvenes y comunidad, y cómo difundirán las actividades y resultados. Máximo 200 palabras.

H. Resultados, impacto y sostenibilidad

Impacto ambiental o climático esperado

Describe los cambios ambientales, climáticos, educativos o comunitarios que se esperan producir y su aporte a Renca. Máximo 200 palabras.

Sostenibilidad o continuidad

Explique cómo se mantendrán los resultados, capacidades, bienes o beneficios una vez finalizado el financiamiento. Máximo 200 palabras.

I. Factibilidad, permisos y riesgos

¿Contempla una intervención material?	☐ Sí ☐ No
Lugar exacto de la intervención	
Propietario o administrador del lugar	
Estado de autorización	☐ Obtenida ☐ Solicitada ☐ Por solicitar ☐ No aplica
Documento de factibilidad o autorización adjunto	

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Medida de prevención o control	Responsable

J. Cronograma

N.º	Actividad	Responsable	Inicio	Término	Producto / verificador
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

K. Indicadores y medios de verificación

Tipo	Indicador	Línea base	Meta	Medio de verificación
Producto				
Resultado				

L. Documentos técnicos adicionales

☐	Autorizaciones, cartas de conformidad o antecedentes preliminares de factibilidad, cuando corresponda.
☐	Currículums de las personas o entidades cuyos servicios profesionales o técnicos estén incorporados en el presupuesto, cuando corresponda.
☐	Otros antecedentes técnicos necesarios para evaluar obras, equipos, instalaciones o actividades especiales, cuando corresponda.

M. Declaración final

Declaramos que la información presentada es completa y veraz; que la propuesta fue formulada y será liderada por el equipo juvenil; que conocemos y aceptamos las bases; y que los antecedentes técnicos y permisos informados corresponden a la situación actual del proyecto.

Nombre y firma del representante legal	
Nombre y firma del coordinador/a joven	
Lugar y fecha	

Timbre de la
organización

--

ANEXO 4. PLAN DE GASTOS Y RESPALDO DE COTIZACIONES

FASE 2 - FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

Todos los montos deben expresarse en pesos chilenos, incluir impuestos y guardar relación directa con las actividades del Anexo 3. Cada ítem debe contar con una cotización o referencia verificable de mercado.

Monto fijo: El presupuesto total debe ascender exactamente a \$4.400.000. No se financiarán gastos prohibidos ni se autorizarán incrementos posteriores del monto adjudicado.

A. Presupuesto detallado

N.º	Categoría	Ítem y especificación	Actividad	Cant.	Costo unitario	Total	Respaldo N.º
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

N.º	Categoría	Ítem y especificación	Actividad	Cant.	Costo unitario	Total	Respaldo N.º
10							

B. Resumen por categoría

Categoría	Monto	% del total	Tope aplicable
Inversión			Máximo 50%
Personal			Máximo 15%
Operación			Sin tope general; transporte y alimentación, en conjunto, máximo 15%
TOTAL	\$4.400.000	100%	

C. Índice de cotizaciones o referencias de mercado

Respaldo N.º	Ítem N.º	Proveedor	Documento / enlace / archivo	Monto o precio	Fecha

Respaldo N.º	Ítem N.º	Proveedor	Documento / enlace / archivo	Monto o precio	Fecha

D. Declaración

Declaramos que el presupuesto es completo, corresponde a las actividades de la propuesta técnica, respeta las categorías y topes establecidos en las bases, y se encuentra respaldado por cotizaciones o referencias de mercado auténticas y verificables.

Nombre y firma del representante legal	
Nombre y firma del coordinador/a joven	
Lugar y fecha	
Timbre de la organización	

ANEXO 5. INFORME MENSUAL DE AVANCE Y RENDICIÓN FINANCIERA

SEGUIMIENTO MENSUAL DE LA EJECUCIÓN

Este anexo deberá ser presentado mensualmente por las organizaciones adjudicatarias, dentro del plazo establecido en las bases y el convenio. Cada informe deberá dar cuenta de las actividades desarrolladas y los gastos efectuados durante el período informado, acompañado de los respaldos financieros, técnicos y comunicacionales correspondientes. Las rendiciones deberán numerarse correlativamente.

A. Identificación

Organización	
RUT	
Proyecto	
Línea temática	
Cupo especial, si corresponde	
Representante legal	
Coordinador/a joven	
Monto total otorgado	
Mes informado	
Fecha de presentación	

B. Resumen del avance mensual

Síntesis de la ejecución del mes

Describe las principales actividades realizadas durante el período informado, los resultados obtenidos, las dificultades presentadas, los ajustes previamente autorizados y las principales tareas previstas para el mes siguiente.

C. Avance mensual de actividades e indicadores

Actividad o indicador	Meta total del proyecto	Avance del mes	Avance acumulado	Verificador y observaciones

D. Participación y comunicaciones

N.º de jóvenes participantes durante el mes	
N.º total de participantes durante el mes	
Organizaciones o aliados involucrados durante el período	
Acciones de difusión realizadas durante el mes	
Enlaces a publicaciones o registros del período	

E. Detalle de gastos del período informado

N.º	Documento y folio	Fecha	Proveedor y RUT	Ítem presupuestario y concepto	Monto rendido	Medio de pago
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

N.º	Documento y folio	Fecha	Proveedor y RUT	Ítem presupuestario y concepto	Monto rendido	Medio de pago
8						
9						
10						

F. Resumen financiero

Monto total otorgado	
Total acumulado presentado a rendición (incluye esta rendición)	
Total presentado a rendición durante este período	
Saldo pendiente de rendición	

Nota: los gastos observados o rechazados no se considerarán correctamente rendidos mientras no sean subsanados o reintegrados, según corresponda.

G. Documentos adjuntos

☐	Documentos tributarios y comprobantes de pago del período informado.
☐	Cartola bancaria correspondiente al período informado.
☐	Fotografías y verificadores técnicos de las actividades reportadas.
☐	Listados de asistencia u otros verificadores de participación, cuando corresponda.
☐	Productos, piezas comunicacionales, publicaciones y enlaces del período.
☐	Antecedentes que subsanen observaciones de rendiciones anteriores, cuando corresponda.

☐	Comprobantes de reintegro, cuando corresponda.
☐	Otros documentos exigidos por las bases, el convenio o la Municipalidad.

H. Declaración de la rendición mensual

Declaramos que la información contenida en la presente rendición mensual es completa y veraz; que los gastos informados fueron efectivamente realizados para los fines y actividades autorizados; que los documentos adjuntos son auténticos y no han sido presentados en otra rendición ni financiados con otros recursos; y que cualquier observación formulada por la Municipalidad será subsanada dentro del plazo correspondiente.

Declaramos que todos los medios probatorios adjuntos a esta rendición mensual, incluidas fotografías, videos, registros de audio, piezas gráficas, testimonios, informes y demás verificadores, son auténticos y cuentan con las autorizaciones y consentimientos necesarios. Los ejemplares, copias y soportes físicos o digitales entregados serán de propiedad y quedarán bajo custodia de la Municipalidad de Renca, incorporándose al expediente municipal, sin perjuicio de los derechos morales de autor que resulten aplicables.

Asimismo, autorizamos de manera gratuita, no exclusiva, irrevocable, mundial y sin limitación temporal su reproducción, adaptación, comunicación pública, publicación y difusión total o parcial por la Municipalidad de Renca, RPA, el Fondo Juventud y Acción Climática, Bloomberg Philanthropies, Johns Hopkins University y sus socios, para fines programáticos, educativos, institucionales, de rendición de cuentas y de difusión. Esta autorización comprende el uso de imagen de las personas registradas y, tratándose de niños, niñas o adolescentes, declaramos contar con la autorización de su representante legal.

Nombre y firma del representante legal	
Nombre y firma del coordinador/a joven	
Lugar y fecha de presentación	
Timbre de la organización	

