

## BASES ADMINISTRATIVAS 2025

### PARA POSTULACIONES A:

**“ACTIVIDADES DE SALUD INTEGRAL PREVENTIVA (FÍSICA Y MENTAL) Y ACTIVIDADES QUE APORTEN AL BIENESTAR LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS/AS Y DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO”**

---

El Departamento de Bienestar del Poder Judicial, invita a todos sus Afiliados(as) a presentar Proyectos ante la **Comisión Zonal de Bienestar de la Jurisdicción donde se desempeña laboralmente**.

Estos Proyectos podrán orientarse en la prevención de salud integral (física y mental) y actividades que aporten al Bienestar laboral de los funcionarios/as y equipos de trabajo, pudiendo incluir a la Familia, según los plazos y normas definidos en el presente documento.

El proceso de selección de proyectos, entrega de recursos y rendición de cuentas de los fondos financiados por el Departamento de Bienestar del Poder Judicial, se regirá por las siguientes normas:

#### **I. PARA EFECTOS DE LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS SE ENTENDERÁ COMO PROYECTO:**

- 1) **Actividad Deportiva**, las actividades físicas efectuadas y practicadas según reglas de las especialidades deportivas o establecidas de común acuerdo por los interesados, con el fin de propender a *mejorar la calidad de vida y salud* de los participantes.
- 2) **Actividad Recreativa**: son aquellas actividades colectivas tendientes a aprovechar el tiempo libre de manera positiva y saludable, con el objetivo de *disminuir los factores de riesgo en salud física y mental junto con fortalecer la integración y convivencia social*.
- 3) **Actividad Cultural**, son aquellas tendientes a *promover expresiones artísticas e intelectuales* de interés de los afiliados, se incluyen en éstas la concurrencia y el desarrollo de eventos culturales.
- 4) **Actividades de Bienestar Físico y Mental**, en el primer caso pueden tratarse de actividades de relajación como: *masoterapia, acupuntura, medicina holística*, entre otras. En el segundo caso, pueden incluir conocimientos artísticos, tales como: *pintura, artes plásticas, música*, etc. las que proveen de herramientas para mejorar las capacidades mentales.
- 5) **Actividades de Equipos de Trabajo y Familia**, son aquellas actividades que permitan integrar en dependencias del Poder Judicial a distintos equipos de trabajo de uno o varios Tribunales, pudiendo además incluir a sus Familias, las cuales se pueden enmarcar en celebraciones de Aniversario del Poder Judicial, *día de la niñez, Mini funcionario/a* y otras que sean autorizadas por la Comisión Zonal de Bienestar y se enmarquen con los objetivos de los fondos para Proyectos.
  - Para este ítem, se podrá destinar **hasta el 20% de los fondos** asignados a la Jurisdicción.
- 6) **Actividades de Prevención en Salud y Entretenimiento**, son aquellas actividades que permitan realizar operativos de salud, charlas educativas o ferias integrales de beneficios.

- **Los recursos destinados al financiamiento de los Proyectos**, serán determinados anualmente por el Consejo Administrativo del Departamento de Bienestar, distribuyéndose entre las Comisiones Zonales de Bienestar considerando, entre otros elementos, el número de afiliados de cada Jurisdicción.

**II. LOS RECURSOS APORTADOS POR BIENESTAR Y ADMINISTRADOS POR LAS COMISIONES ZONALES DE BIENESTAR, PODRÁN SER DESTINADOS, ENTRE OTROS, A LOS SIGUIENTES FINES:**

- a) Efectuar arriendos de gimnasios u otras dependencias habilitadas para prácticas deportivas o culturales.
- b) Arrendar implementos y/o material de uso colectivo para la realización del proyecto.
- c) Adquirir premios o estímulos, tales como: copas, medallas, diplomas, galvanos, giftcard, entradas u otro similar.
- d) Contratar servicios de Coffee Break y/o coctelería, con excepción de bebidas alcohólicas, para complementar una actividad.
  - Para este ítem, no se podrá superar el **20% del costo total del Proyecto**.
- e) Contratar transporte terrestre para traslado de grupos de 10 o más personas para la realización del proyecto. (cumpliendo con las medidas sanitarias y acreditar el giro de transporte establecido)
- f) Contratar *servicios a honorarios con profesionales idóneos* para la ejecución de: talleres educativos, charlas, manualidades, baile, zumba, yoga, pilates, meditación, entre otras.
- g) Contratar servicios para *actividades culturales* tales como conciertos musicales, exposiciones de arte, obras de teatro y cine, entre otros.
- h) Compra de premios, giftcard, entradas u otros que permitan realizar actividades integrales de participación de los afiliados.
  - Para este ítem, no se podrá superar el **10% del presupuesto anual de cada Jurisdicción**.
- i) Mantención y reparación de las máquinas que se encuentran en los gimnasios implementados en años anteriores con estos fondos, no pudiendo adquirir nuevos bienes.
  - Para este ítem no se podrá superar el **10% del presupuesto anual de cada Jurisdicción**.

j) Distribución de Fondos por Jurisdicción - año 2025:

<b>JURISDICCION</b>	<b>MONTO (\$)</b>
CORTE DE APELACIONES DE ARICA	<b>4.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE IQUIQUE	<b>4.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE ANTOFAGASTA	<b>4.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE COPIAPO	<b>4.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE LA SERENA	<b>4.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE VALPARAISO	<b>11.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO	<b>16.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE SAN MIGUEL	<b>11.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE RANCAGUA	<b>4.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE TALCA	<b>5.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE CHILLAN	<b>4.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE CONCEPCION	<b>8.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE TEMUCO	<b>5.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE VALDIVIA	<b>4.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE PUERTO MONTT	<b>4.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE COYHAIQUE	<b>4.000.000</b>
CORTE DE APELACIONES DE PUNTA ARENAS	<b>4.000.000</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 100.000.000</b>

- Adicionalmente a estos recursos económicos disponibles, se contemplará un fondo específico de hasta un 10% del presupuesto total del año 2025, que será administrado por la Unidad de Calidad de Vida del Departamento de Bienestar, para la realización de operativos integrales de salud y/o actividades recreacionales organizadas en las diversas Jurisdicciones del País.

### **III. RESPECTO DE LOS GASTOS NO CONSIDERADOS EN LAS PRESENTES BASES:**

#### **1) NO SE CANCELARÁN:**

- a) Aquellos destinados a la compra de pasajes aéreos, servicios de hotelería, cenas o almuerzos y todo tipo de vestuario. (exceptuando implementos que permitan el desarrollo de una actividad recreativa o deportiva, ejemplo: compra de poleras, tazones, vasos)
- b) Gastos en bebidas alcohólicas u otras.
- c) Gastos en bienes muebles e inmuebles en general.
- d) Gastos en bienes o servicios para sorteos.

#### **2) DE LAS CONTRATACIONES CONTEMPLADAS EN LOS PROYECTOS:**

- 1) No se otorgarán anticipos.
- 2) No se podrá contratar servicios de honorarios de los siguientes proveedores:
  - a) Funcionarios del Poder Judicial que estén trabajando. (Art. 261° Código Orgánico de Tribunales COT).
  - b) Ex funcionarios del Poder Judicial que se hayan acogido a la Ley de Incentivo al retiro, durante los 5 años siguientes al término de su relación laboral. (Ley N° 21.061)
  - c) Ex funcionarios del Poder Judicial que se encuentren con registro de inhabilidades vigentes.
- 3) En ningún caso deben efectuarse compras a crédito o realizar desembolsos personales para pago de proveedores.
- 4) Para el pago de Servicios a Honorarios, el costo del proyecto debe considerar el monto del impuesto vigente para el año en ejercicio.

### **IV. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ANTE LA COMISIÓN ZONAL DE BIENESTAR:**

La postulación a proyectos debe efectuarse mediante el *Formulario de Proyectos* diseñado para este efecto. (**Anexo N°1**)

#### **❖ Junto a la postulación del Proyecto adjuntar la siguiente documentación:**

- a) Fotocopia cédula de identidad del Afiliado(a) responsable del proyecto.
- b) Currículum Vitae del profesor, instructor, monitor o profesional, que ejecutará la actividad.
- c) Certificado de Título del profesor, instructor, monitor o profesional que ejecutará la actividad u otro documento que acredite estudios o experiencia relacionados con la actividad contratada.
- d) Los Proyectos con un valor superior a **\$1.000.000.-** deberán incluir en la presentación del proyecto **3 cotizaciones**, de distintas empresas, profesores, monitores e instructores que realicen la misma actividad o entrega de servicio.

- e) Aquellos proyectos que impliquen la utilización permanente o transitoria de recintos del Poder Judicial deberán contar con autorización del **Administrador del Tribunal o Dependencia** en donde se realice la actividad.

## V. LAS COMISIONES ZONALES DE BIENESTAR TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- 1) Invitar a nivel Jurisdiccional a todos los Afiliados(as) de Bienestar a participar de los Fondos disponibles.
- 2) Establecer un calendario interno para recepcionar, analizar y autorizar los proyectos postulantes a financiamiento, los cuales deben enmarcarse en lo establecido en las presentes Bases.
- 3) El conjunto de proyectos aprobados no podrá comprometer un valor mayor al presupuesto otorgado a la Jurisdicción para el presente año.
- 4) Velar porque los proyectos aprobados **beneficien exclusivamente a Afiliados(as) del Departamento de Bienestar**.
  - Es importante destacar que los fondos disponibles son para los afiliados a Bienestar, esto no implica que funcionarios/as no afiliados puedan participar de las actividades, **financiando directamente su participación** de acuerdo con el costo proporcional de la actividad.
- 5) Privilegiar la aprobación de proyectos que favorezcan la mayor participación de Afiliados(as).
- 6) Procurar que los distintos proyectos presentados no se concentren en un mismo proveedor.
- 7) Velar porque *los proyectos No se enmarquen* en:
  - a) Celebraciones o actividades de Asociaciones de Funcionarios.
  - b) Actividades enmarcadas en la Ley N°16.744 la cual “**Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales**” y/o **actividades de capacitación**.
- 8) Diseñar y desarrollar desde la propia Comisión Zonal de Bienestar, uno o más proyectos para todos los Afiliados(as) de la Jurisdicción, si así lo establece.
- 9) Generar en **Acta de reunión de la Comisión Zonal de Bienestar, la aprobación de los Proyectos**. En caso de realizarse la reunión a través de video conferencia, el Acta deberá ser aprobada mediante correo electrónico por los integrantes la Comisión Zonal que no cuenten con firma electrónica.
- 10) Las Comisiones Zonales de Bienestar, **serán solidariamente responsables de la cancelación de proyectos que no se enmarquen en lo establecido en las presentes Bases Administrativas**. Por lo tanto, frente a dudas en la realización de alguna actividad, previo a su autorización, la Comisión Zonal de Bienestar puede remitir sus consultas al Consejo Administrativo de Bienestar, para resolución o autorización.

- 11) Cada Comisión Zonal junto con los Encargados Regionales de Bienestar, gestionarán distintas actividades dirigidas a aportar en mejorar la calidad de vida de nuestros Afiliados (as) relacionadas con recreación, salud, entretenimiento y cultura.
- 12) **Mantenimiento de Bienes del Departamento de Bienestar:**
- a) Cada Comisión Zonal de Bienestar deberá informar la cantidad de bienes que se han adquirido con recursos del Departamento de Bienestar, adjuntando el correspondiente inventario actualizado.
  - b) La custodia y conservación de los bienes adquiridos será responsabilidad de la Comisión Zonal respectiva.
- 13) **CUALQUIER CONTROVERSIA, SERÁ RESUELTA POR EL CONSEJO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR, DEBIENDO LA COMISIÓN ZONAL PRESENTAR LOS ANTECEDENTES DE RESPALDO DEL PROYECTO.**

#### **VI. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE GASTOS PARA CANCELACIÓN:**

- a) El Encargado del Proyecto, una vez finalizadas todas las actividades contempladas en este, deberá enviar una solicitud de cancelación, presentando el ***Formulario de Solicitud de Pago*** dispuesto para este efecto (**Anexo N° 2**), en el cual se debe completar y firmar correctamente.
- b) Las actividades Presenciales deberán respaldarse en ***Formulario de Asistencia*** (**Anexo N° 3**), dispuesto para este efecto, en el cual debe indicarse: nombre completo, cédula de identidad, firma de los afiliados(as) asistentes, nombre del proyecto, fecha y horario por cada clase o actividad realizada.
- c) Las actividades Online deberán reflejarse en el mismo ***Formulario de Asistencia*** dispuesto (**Anexo N° 4**) para las actividades presenciales, pero en reemplazo de la firma de cada Afiliado(a) participante a la clase o actividad, indicar su correo electrónico.
- d) Toda factura, boleta de honorarios u otro documento que mediante el cual se solicite un pago, debe ser emitido a nombre del **Departamento de Bienestar del Poder Judicial - RUT N° 60.301.009-4**.

- e) Para el correcto pago de los proyectos presentados, el Proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos:

TIPO DE PRESTADOR	DOCUMENTACIÓN APRESENTAR	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
Persona Natural	Boleta de Honorarios	El giro debe ser en base al servicio prestado
Persona Jurídica, incluidas las <b>E.I.R.L.</b> (Empresa Individual de Responsabilidad Limitada)	Factura o Boleta de Honorarios de Sociedad Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>El giro debe ser concordante con el servicio prestado.</li> <li>El pago se realizará a la sociedad, por lo que ésta debe contar con <b>cuenta corriente</b>, para recibir la transferencia.</li> <li>Debe presentar acta de constitución de sociedad.</li> <li>En el caso que el servicio sea proporcionado por una persona contratada por la sociedad debe presentar el contrato de honorarios o el pago de las cotizaciones previsionales de dicha Persona.</li> <li>En el caso de realizar subcontratación de servicios para la realización de actividades, el proveedor deberá cumplir con lo establecido en este reglamento y para su pago deberá entregar un detalle de las actividades realizadas y los gastos incurridos, con sus respectivos respaldos.</li> </ul>

- f) Se cancelarán los gastos presentados para pago, **en un plazo no mayor a 10 días hábiles**, desde la presentación de todos los antecedentes de respaldo, siempre que cumplan con lo estipulado en las presentes Bases.
- g) Las solicitudes de cancelación se recepcionarán hasta el **28 de noviembre de 2025**. Por lo tanto, no se podrán ejecutar proyectos después de esta fecha.

## VII. LOS ENCARGADOS REGIONALES DE BIENESTAR TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Asesorar a los Afiliados(as) de las Jurisdicciones designadas, respecto de la postulación de Proyectos ante la respectiva Comisión Zonal, debiendo en esta instancia analizar y proponer los cambios necesarios al Proyecto, según las Bases Administrativas de Proyectos 2025.
- Participar de la o las reuniones de la Comisión Zonal, **en la que se aprueban los Proyectos que postularon a financiamiento**, siendo relevante que al tomar conocimiento de cada Proyecto o Actividad, pueda asesorar a la Comisión Zonal respecto del cumplimiento de las Bases Administrativas vigentes. Para las Jurisdicciones adicionales asignadas a cada Encargado(a) Regional, esta participación será mediante alguna plataforma online.
- Elaborar **Actas de reunión de la Comisión Zonal de Bienestar**, en las que se analicen los proyectos postulantes, detallando la aprobación o rechazo de cada Proyecto revisado.

- 4) Comunicar a los responsables de cada Proyecto presentado, **respecto de la aprobación o rechazo definida por la Comisión Zonal de Bienestar**, dentro de un plazo máximo de 30 días desde la fecha de recepción de los antecedentes.
- 5) Monitorear la ejecución de las actividades de cada Proyecto, de manera de poder velar que se enmarquen dentro de los plazos y definiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas.
- 6) Una vez ejecutadas las actividades, recepcionar todos los antecedentes de respaldo indicados en el **PUNTO N° 4** de las presentes Bases, remitidos por los **Responsables de cada Proyecto**, más una copia del **Acta de la Comisión Zonal** que aprueba el o los proyectos, con estos antecedentes en orden se podrá gestionar la cancelación a los proveedores correspondientes.

7) Designación de Jurisdicciones por Encargado Regional de Bienestar:

<b>ENCARGADOS REGIONALES POR JURISDICCIÓN</b>			
<b>N°</b>	<b>JURISDICCIÓN</b>	<b>NOMBRE ENCARGADO(A) REGIONAL</b>	<b>Correo Electrónico</b>
1	<b>ARICA</b>	<b>Marcela Meza Alfaro</b>	<a href="mailto:mbmeza@pjud.cl">mbmeza@pjud.cl</a>
2	<b>IQUIQUE</b> (Jurisdicción de Origen)		
3	<b>ANTOFAGASTA</b>		
4	<b>COPIAPÓ</b>	<b>Karem Chirino Araya</b>	<a href="mailto:kchirino@pjud.cl">kchirino@pjud.cl</a>
5	<b>LA SERENA</b> (Jurisdicción de Origen)		
6	<b>VALPARAÍSO</b> (Jurisdicción de Origen)	<b>María T. Millán Costa</b>	<a href="mailto:mmillan@pjud.cl">mmillan@pjud.cl</a>
7	<b>VALDIVIA</b>		
8	<b>RANCAGUA</b>	<b>Cristian Arroyo Herrera</b>	<a href="mailto:cfarroyo@pjud.cl">cfarroyo@pjud.cl</a>
9	<b>TALCA</b> (Jurisdicción de Origen)		
10	<b>CHILLÁN</b>	<b>Evelyn Ortiz Bulnes</b>	<a href="mailto:eaortiz@pjud.cl">eaortiz@pjud.cl</a>
11	<b>CONCEPCIÓN</b> (Jurisdicción de Origen)		
12	<b>TEMUCO</b> (Jurisdicción de Origen)	<b>Ivonne Muñoz Sandoval</b> (Reemplazo de Carla Prüss)	<a href="mailto:imunozs@pjud.cl">imunozs@pjud.cl</a>
13	<b>PUERTO MONTT</b>		
14	<b>COYHAIQUE</b>		
15	<b>PUNTA ARENAS</b>		
16	<b>SANTIAGO</b>	<b>Rossana Castagneto Bastías</b>	<a href="mailto:rcastagneto@pjud.cl">rcastagneto@pjud.cl</a>
17	<b>SAN MIGUEL</b>	<b>Carolina Sanders Sáez</b>	<a href="mailto:csanders@pjud.cl">csanders@pjud.cl</a>

# ANEXOS

## **ANEXO N° 1**

### **DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PODER JUDICIAL**

### **FORMULARIO DE POSTULACION**

### **FONDOS PARA PROYECTOS EN PREVENCIÓN EN SALUD, BIENESTAR LABORAL E INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA**

**- 2025 -**



## I. PRESENTACION DEL PROYECTO:

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	
<b>Comisión Zonal de Bienestar</b> (Jurisdicción a la que pertenece)	
<b>Afiliado responsable (coordinador) del Proyecto.</b>	Nombre del Afiliado(a) que presenta el Proyecto.
<b>Número de beneficiarios</b>	Se debe indicar el número de funcionarios, <b>Afiliados(as) de Bienestar</b> , que se beneficiarán con el Proyecto, <b><u>quienes deben firmar una nómina aceptando su participación en la actividad.</u></b> (Punto IV)
<b>Participación de no afiliados</b>	Se debe indicar en un anexo el listado de funcionarios no afiliados que participaran del proyecto, que financiaran directamente con sus propios recursos la participación en el proyecto (debe financiar a lo menos el costo proporcional del proyecto)
<b>Fecha prevista de inicio</b>	Fecha de inicio del Proyecto.
<b>Fecha prevista de finalización</b>	Fecha de término del Proyecto.

## II. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

### Objetivo General

**El Objetivo General:** Lo constituye el enunciado global sobre el resultado final que se pretende alcanzar (¿qué?, ¿dónde?, ¿para qué?). Precisa la finalidad del proyecto, en cuanto a sus expectativas más amplias y son formulados como propósito general.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES (Asociadas al Objetivo)	TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	RESPONSABLE DE ENTREGAR EL SERVICIO	Nº DE BENEFICIARIOS
<p><b>1)</b> Representan los pasos que se han de realizar para alcanzar el objetivo general.</p> <p><b>2)</b> Facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso.</p> <p><b>3)</b> Señalan propósitos o requerimientos en orden a la naturaleza del proyecto.</p> <p><b>4)</b> Derivan del objetivo general.</p>	Tareas o actividades que se deben realizar para el cumplimiento del proyecto.	<p>Fecha de Inicio</p> <p>Fecha de Término</p> <p>Duración (horas o días dependiendo del proyecto)</p>	<p>Nombre de la Empresa - Institución - Profesional- Experto - Otro.</p> <p>Razón Social de la Empresa, Institución, Profesional, Experto u otro (responsable de entregar el servicio o ejecutar las actividades definidas en el Proyecto).</p>	Cantidad de Funcionarios(as) que participarán del proyecto. (deben ser Afiliados(as) de Bienestar)

**III. PRESUPUESTO:**

Recursos Humanos		Costo (\$)	Otros Gastos		Costo (\$)
N°	Ejecutores del proyecto	Valor Bruto	N°	Gastos realizados	Valor
1	Profesional		1	Arriendo de Gimnasio	
2	Profesor		2	Adquisición de Premios	
3	Instructor		3	Contrato transporte terrestre	
4	Relator		4	Contrato de talleres educativos	
5	Experto		5	Conciertos Musicales	
6	Terapeuta		6	Exposiciones de Arte	
7	Otro		7	Obras de Teatro	
8			8	Otros	
9			9		
10			10		
<b>Total Valor (Bruto)</b>			<b>Total Otros Gastos:</b>		
<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>			<b>\$</b>		

**IV. LISTADO DE SOLO AFILIADOS(AS) DE BIENESTAR QUE PARTICIPARÁN EN EL PROYECTO:**

N°	Nombre	Cédula de Identidad	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**V. COTIZACIONES: Proyectos con un valor sobre \$1.000.000.-** (Adjuntar documentación de respaldo de cada cotización)

N°	Nombre Empresa	Detalle del Servicio a contratar	Costo (\$) (Valor Bruto)
1	Cotización 1		
2	Cotización 2		
3	Cotización 3		

## ANEXO N° 2

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN

#### I. Nombre del Proyecto

--

#### II. Identificación del Afiliado(a) Responsable del Proyecto

Nombre Completo	
Cédula de Identidad	
Correo Electrónico	
Teléfono de contacto	
Cargo	
Unidad Laboral	
Jurisdicción	

#### III. Documento de Cobro

Boleta de Honorarios	N°	Monto Bruto \$:
Factura Afecta	N°	Total \$:
Factura No Afecta	N°	Total \$:

#### IV. Datos de Transferencia

Nombre del Proveedor	
Cédula de Identidad	
Correo Electrónico	
Teléfono de contacto	
Banco	
Tipo de Cuenta	
Número de Cuenta	
<b>MONTO BRUTO</b>	<b>\$</b>

Quien suscribe señala que los documentos aportados y los montos señalados corresponden a la cancelación de los compromisos contraídos en el desarrollo del proyecto indicado y declara que los servicios o bienes adquiridos fueron entregados conforme a lo acordado.

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO**

<b>FECHA</b>	
--------------	--

**Nota:** Si todos los antecedentes de respaldo presentados junto a esta Solicitud de Cancelación se encuentran en orden, la transferencia bancaria se realizará antes de 10 días hábiles.

## ANEXO N° 3

### FORMULARIO - LISTA DE ASISTENCIA PRESENCIAL

#### ASISTENCIA PROYECTOS CONCURSABLES – PRESENCIAL

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b>	
<b>DÍAS Y HORARIO DE REALIZACIÓN</b>	

N°	NOMBRE COMPLETO DEL PARTICIPANTE	RUT	TRIBUNAL O UNIDAD	FIRMA DEL PARTICIPANTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

NOMBRE Y RUT PROFESOR(A)	FIRMA PROFESOR(A)

## ANEXO N° 4

### FORMULARIO - LISTA DE ASISTENCIA ON LINE

ASISTENCIA PROYECTOS CONCURSABLES – ONLINE
--------------------------------------------

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	
<b>DÍAS Y HORARIO DE REALIZACIÓN</b>	
<b>JURISDICCIÓN</b>	

N°	NOMBRE COMPLETO DEL PARTICIPANTE	RUT	TRIBUNAL O UNIDAD	CORREOELECTRONICO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

NOMBRE Y RUT PROFESOR(A)	FIRMA PROFESOR(A)