

Convenio de Análisis de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión
Fundación de Desarrollo Social Lealtad Chile
y Fundación Mujer Levántate

En la ciudad de Santiago, a 31 de agosto de 2017 reunidos por una parte, Fundación de Desarrollo Social Lealtad Chile, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, R.U.T 65.065.987-2, en adelante también, "Fundación Lealtad Chile" o "FLC", representada por doña María Francisca Egaña del Sol, cédula nacional de identidad N° 15.379336-0, domiciliada en la calle Av. General Bustamante 26, piso 7, Providencia, ciudad y provincia de Santiago, Región Metropolitana; y por la otra la Fundación Mujer Levántate, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, R.U.T. 65.019.819-0, en adelante también, "la Organización", representada por doña María Magdalena del Río Covarrubias, cédula nacional de identidad N° 7.023.018-6, domiciliada en la calle Canadá 5149, San Joaquín, ciudad y provincia de Santiago, Región Metropolitana; se acuerda el siguiente convenio de análisis.

Considerando:

- I. Que el objeto principal de Fundación Lealtad Chile es analizar la transparencia y buenas prácticas de gestión de las organizaciones sin fines de lucro, en función de estándares e indicadores validados internacionalmente y adaptados a Chile.
- II. Que Fundación Mujer Levántate ha aceptado voluntariamente participar del Análisis de Transparencia y Buenas Prácticas realizado por Fundación Lealtad Chile, en base a las cláusulas establecidas a continuación.

Primero: Obligaciones de Fundación Lealtad Chile

- I. Fundación Lealtad Chile se compromete a desarrollar con la debida competencia y diligencia el análisis de la Organización en base a los Estándares de Transparencia y Buenas Prácticas detallados en el Anexo 1, el cual se adjunta al presente convenio y se entiende formar parte integrante de él, en adelante el "Análisis".
- II. FLC podrá solicitar a la Organización toda la información y documentación que considere necesaria para realizar el Análisis y también podrá tomar en cuenta la información disponible en registros de acceso público.
- III. El Análisis se limitará a la información del cumplimiento de los Estándares de Transparencia y Buenas Prácticas, y se basará en la información disponible en el momento del análisis sobre el período considerado.
- IV. El período analizado corresponderá a los tres últimos años de los que existan balance económico y memoria de actividades. Dentro de este período, se considerará "año de estudio" al último año económico cerrado. Para dar información lo más actualizada posible y a título descriptivo, FLC podrá añadir al informe datos disponibles en el momento del análisis, referente a periodos posteriores cuando sean considerados relevantes.

- V. Fundación Lealtad Chile realizará el Análisis conforme al cronograma de actividades detallado en la cláusula tercera del presente convenio.
- VI. Una vez finalizado el Análisis, en la forma descrita en la cláusula tercera, FLC entregará un informe a la Organización informando el cumplimiento de los estándares evaluados.
- VII. El Análisis y el informe descrito precedentemente, serán realizados y entregados de forma gratuita a la Organización.

Segundo: Obligaciones de la Organización

- I. Desde la fecha de firma del presente convenio, la Organización tendrá el plazo hasta el día 30 de noviembre de 2017 para entregar a FLC, toda la información señalada en el Anexo 2 que se adjunta al presente convenio y se entiende formar parte integrante de él.
- II. La información entregada conforme al punto anterior debe ser veraz y completa, para que FLC pueda realizar el análisis de forma rigurosa y objetiva.

En el caso que la información entregada por la Organización contenga datos de carácter personal, la comunicación de esta información deberá realizarse con el consentimiento expreso y escrito de los afectados.

Tercero: Etapas del análisis.

El proceso de análisis realizado por FLC constará de las siguientes etapas:

- I. Una vez recibida la información descrita en el Anexo 2 de este documento, FLC comenzará a realizar el Análisis.
- II. Realizado el Análisis, FLC enviará a la Organización un informe borrador. La Organización tendrá un plazo máximo de una semana para enviar a FLC, por escrito, todas las modificaciones y comentarios que crea oportunos.
- III. Recibidas las observaciones, Fundación Lealtad Chile elaborará el informe final. Para la elaboración de este informe, FLC no estará en ningún caso obligada a incluir los comentarios, observaciones o sugerencias de otro tipo que pueda formular la Organización, conforme a lo señalado en el punto anterior.
- IV. Fundación Lealtad Chile enviará el informe final al representante de la Organización.
- V. La Organización, en caso de disconformidad con alguno de los indicadores analizados, podrá comunicar por escrito a FLC, las razones que justifican su disconformidad en el plazo máximo de una semana desde la fecha de recepción del informe final. En el caso que la Organización manifieste su disconformidad, ésta aparecerá publicada en el informe final bajo el indicador que corresponda.
- VI. El informe final y sus resultados serán publicados por Fundación Lealtad Chile en su página web y podrán ser difundidos por ésta y por la Organización analizada. FLC facilitará a la Organización un

Handwritten signature and initials.

logotipo en donde se explicita que la Organización ha sido analizada por Fundación Lealtad Chile.

- VII. La vigencia del análisis será de dos años, a contar del día de la publicación del informe final en la página de FLC. Tras ese período, FLC retirará el informe de la página web y la organización deberá dejar de utilizar tanto el informe como el logotipo de organización analizada como parte de su material de comunicación.
- VIII. La organización será contactada 3 meses antes de que su análisis deje de estar vigente, con el fin de posibilitar que actualice su análisis por un nuevo período de dos años.

Cuarto: exclusión de responsabilidad

Fundación Lealtad Chile no se hace responsable de las consecuencias que puedan derivarse de eventuales inexactitudes, incorrecciones o cualesquiera otros defectos en la información entregada por la Organización. Asimismo, FLC no se hace responsable por aquella información que hubiere sido entregada por la Organización sin contar con el consentimiento de los afectados por ella, conforme a lo señalado en el punto III. de la cláusula tercera precedente.

Fundación Lealtad Chile no realiza una comprobación en terreno de los proyectos de la Organización y asume que la información facilitada es auténtica y completa.

Quinto: Uso de marcas

Ambas partes reconocen a la otra los derechos que tuvieren sobre sus marcas, diseños, programas y logos propios. En caso de requerir su utilización, deberán solicitar a la otra parte, por escrito, la autorización respectiva.

Sexto: Publicación de resultados.

Las partes, por el presente convenio dejan expresa constancia de su conformidad a la publicación íntegra del informe final elaborado por FLC con la correspondiente información sobre la Organización que éste incluya, para conocimiento público, por el período y medios que FLC estime conveniente.

Sin perjuicio de lo anterior, FLC no podrá publicar aquella información a la que hubiere tenido acceso con ocasión de la ejecución del presente convenio y que no hubiere sido incluida en el informe final aquí referido.

Las obligaciones de confidencialidad y no divulgación indicadas anteriormente no serán aplicables a la información que la parte destinataria tenga acceso por las siguientes razones:

- Ya era de dominio público en el momento de la firma del Convenio. Se entiende que entra en el dominio público cuando ha sido divulgado de cualquier forma, ya sea verbalmente o por escrito, en cualquier formato, a un tercero;
- Haya pasado a ser de dominio público con posterioridad al inicio del proyecto, a través de su publicación o de cualquier otro modo, sin que se haya producido una infracción del presente convenio;

Handwritten signature and initials.

- Se encontraba ya en su poder antes de recibirla y no fue adquirida directa o indirectamente de la otra parte;
- Debe proporcionarse por orden legal o judicial, siempre que la parte a la que se le solicita que proporcione la información notifique a la otra parte antes de hacerlo efectivo y proporcione sólo la parte de la información solicitada legalmente.

Séptimo: Vigencia.

El presente convenio tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción por las partes y se extenderá durante todo el período de su ejecución, conforme a lo señalado en la cláusula Tercera precedente.

Octavo: Domicilio y Jurisdicción

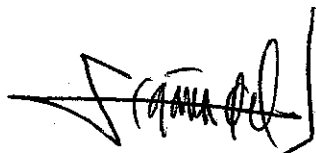
Para todos los efectos legales derivados del presente convenio, las partes acuerdan fijar su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y prorrogan competencia a sus tribunales ordinarios de justicia.

Noveno: Personerías y Ejemplares.

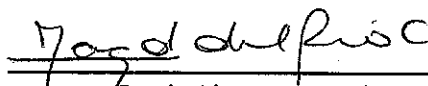
La personería de doña María Magdalena del Río Covarrubias para representar a Fundación Mujer Levántate, consta en acta de directorio de fecha 9 de diciembre de 2013, reducida a escritura pública ante Notario Público Titular de la Primera Notaría de Santiago, con fecha 7 de enero de 2014, bajo el repertorio N° 205-2014.

La personería de doña María Francisca Egaña del Sol para representar a Fundación de Desarrollo Social Lealtad Chile, consta en acta de directorio de fecha 28 de julio de 2016, reducida a escritura pública ante Notario Público Interino de la 17ª Notaría de Santiago, con fecha 22 de noviembre de 2016, bajo el repertorio N°4856-2016.

El presente convenio se firma en dos ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.



pp. Fundación de Desarrollo Social Lealtad Chile
María Francisca Egaña del Sol
CI N° N° 15.379336-0
Directora Ejecutiva



pp. Fundación Mujer Levántate
María Magdalena del Río Covarrubias
CI N° 7.023.018-6
Tesorera

ANEXO 1: ESTÁNDARES DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN

ESTÁNDAR 1: Regulación del Órgano de Gobierno

- 1A. El órgano de gobierno tiene un mínimo de 5 miembros.
- 1B. El órgano de gobierno se ha reunido al menos 2 veces al año con una asistencia de al menos un 50% de los miembros.
- 1C. Todos los miembros del órgano de gobierno han asistido en persona o por videoconferencia al menos a una reunión al año.
- 1D. Se publican los nombres y CV de los miembros del órgano de gobierno y del equipo ejecutivo y se informa sobre las relaciones de parentesco y afinidad entre los mismos.
- 1E. Los miembros del órgano de gobierno no reciben ingresos, salvo las excepciones que indica la ley.
- 1F. Al menos un 20% de los miembros del órgano de gobierno se renueva cada 5 años.
- 1G. Existen mecanismos formales para prevenir conflictos de interés dentro del órgano de gobierno.

ESTÁNDAR 2: Consistencia y Claridad del Fin Social

- 2A. El fin social está definido y en él se pueden identificar el campo de actividad y el público objetivo de la organización.
- 2B. Todas las actividades de la organización están encaminadas hacia el fin social.

ESTÁNDAR 3: Planificación y Seguimiento de la Actividad

- 3A. Se elabora una planificación que engloba todas las actividades de la organización.
- 3B. El órgano de gobierno ha aprobado la planificación.
- 3C. La organización cuenta con sistemas de control y seguimiento de la actividad y de los beneficiarios.
- 3D. Se elaboran informes de seguimiento y finales de los proyectos para los financiadores.
- 3E. La organización cuenta con criterios formales de selección de proyectos.

ESTÁNDAR 4: Transparencia en la Comunicación

- 4A. Toda la información disponible al público refleja los objetivos y la realidad de la organización sin inducir a errores.
- 4B. Al menos una vez al año se informa a los donantes y colaboradores sobre las actividades de la organización.
- 4C. Se cuenta con correo electrónico y página web actualizada, que contiene toda la información de las actividades de la organización.
- 4D. La memoria anual de actividades y las cuentas anuales son accesibles a través de la web.

ESTÁNDAR 5: Transparencia en el Financiamiento

- 5A. Se informa sobre las diferentes formas de captación de fondos, sus costos y recaudación anual.
- 5B. Se informa los ingresos con sus principales financiadores, y las cantidades aportadas por los mismos.
- 5C. La organización hace públicos al menos tres acuerdos y/o alianzas formales con instituciones externas que generan ingresos.
- 5D. Existen criterios formales para la selección de organizaciones financieristas.

ESTÁNDAR 6: Sostenibilidad en el Financiamiento

Handwritten signature and initials.

- 6A.** La organización mantiene una estructura de financiamiento consistente en el tiempo.
- 6B.** La organización cuenta con una variedad de financiadores externos favoreciendo la continuidad de su actividad, y no hay alguno que aporta más del 50% de los ingresos totales de la organización de forma continuada durante los últimos dos años.

ESTÁNDAR 7: Transparencia en la utilización de fondos

- 7A.** La organización provee información sobre un presupuesto de ingresos y gastos, y la desviación del año anterior.
- 7B.** El órgano de gobierno ha aprobado el presupuesto de ingresos y gastos, y su ejecución.
- 7C.** La organización provee información sobre la distribución de sus gastos clasificados en captación de fondos, programas-actividad y gestión-administración.
- 7D.** La organización provee información sobre los principales proveedores, políticas de aprobación de gastos y criterios de selección de proveedores.
- 7E.** La organización no cuenta con inversiones financieras en forma permanente que excedan las necesidades presupuestarias de los próximos 6 meses. En caso de tener inversiones a largo plazo, éstas cuentan con normas de inversión aprobadas por el órgano de gobierno.
- 7F.** La organización presenta una estructura financiera equilibrada de forma continuada en los últimos tres años.
- 7G.** La organización respeta la voluntad de los donantes y posee sistemas de seguimiento de fondos.

ESTÁNDAR 8: Cumplimiento de Obligaciones Legales

- 8A.** La organización se mantiene al día con sus obligaciones legales.
- 8B.** Las cuentas anuales son elaboradas de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y son aprobadas por el órgano de gobierno.

ESTÁNDAR 9: Promoción del Voluntariado

- 9A.** La organización promueve la participación de voluntarios en sus actividades.
- 9B.** Las actividades desarrolladas por voluntarios están definidas e informadas por la organización en su página web.
- 9C.** La organización realiza actividades de inducción y/o formación para los voluntarios.

Handwritten signature and initials.

ANEXO 2: MEDIOS DE VERIFICACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Escritura de Constitución.
- 1.2 Estatutos vigentes.
- 1.3 Documentación legal que respalda los cambios de Estatutos realizados (como mínimo la elevación a escritura pública de los cambios).
- 1.4 Decreto del Ministerio de Justicia que concede personalidad jurídica en caso haberse constituido previo al 16 de febrero de 2012.
- 1.5 **Completar “Ficha de la Organización” (documento anexo)**
- 1.6 Información relacionada con la web:
 - Fecha de la última actualización.
 - Contenidos mínimos: datos de contacto, miembros del Directorio, equipo ejecutivo, principales proyectos y actividades, cuentas anuales y memoria de actividades (y/o FECU Social).
- 1.5 Localización de las oficinas o sedes, título por el cual se ocupa cada inmueble (por ejemplo: cedida por XX, arrendada, comprada). Especificar cuáles de ellas tienen personalidad jurídica propia y qué actividad se realiza en cada una de ellas.
- 1.6 En el caso de organizaciones que pertenezcan a una red internacional o sean la representante en Chile de una organización sin fines de lucro internacional, entregar una explicación breve de:
 - Funcionamiento de la organización internacional.
 - Países u oficinas que la integran.
 - Especificar si existe presencia de la organización analizada en los órganos de gobierno de la entidad internacional, y/o existe un representante del órgano de gobierno de la internacional en el capítulo chileno.

2. INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO¹ Y EQUIPO EJECUTIVO

- 2.1 Organigrama.
- 2.2 Miembros del órgano superior de gobierno (Directorio) **actual y año de estudio**, y cargos que desempeñan. **Completar “Tabla 1, Órgano de Gobierno”** (documento anexo).
- 2.3 Currículum Vitae de los miembros del órgano superior de gobierno **actual** con la siguiente información. **Completar “Tabla 2, CV Órgano de Gobierno”** (documento anexo).
- 2.4 Currículum Vitae de los miembros del **equipo ejecutivo actual** con la siguiente información. **Completar “Tabla 3, CV Equipo Ejecutivo”** (documento anexo).
- 2.5 Dirección correo electrónico del Presidente y del Director(a) Ejecutivo
- 2.6 **Actas firmadas de todas las reuniones de Directorio (en Fundaciones) y de Directorio y Asamblea General (en Corporaciones) de los tres años de estudio y del año actual.**

¹ Órgano de Gobierno entendido como el Directorio en Fundaciones y Directorio y Asamblea de Socios en Corporaciones

Handwritten signature and initials

- 2.7 **Actas notariadas de las incorporaciones y los ceses de miembros del Directorio de los tres años de estudio y el año en que se firma el presente convenio.**
- 2.8 **Nombre de los miembros del órgano superior de gobierno actual que reciben algún tipo de ingreso y el motivo del mismo.**
- 2.9 **Mecanismos que eviten situaciones de posibles conflictos de interés dentro del órgano de gobierno.** Estos pueden estar recogidos en los estatutos, en un código de buen gobierno, códigos de conducta, reglamento de funcionamiento, etc.
3. **INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROGRAMAS O ACTIVIDADES**
- 3.1 **Memoria de actividades anual y/o FECU Social para los tres años de estudio.**
- 3.2 **Planificación de la actividad (del año siguiente al año de estudio).** Puede ser estratégica, anual, bianual, o la que corresponda, siempre y cuando el año siguiente al año de estudio esté incluido en la planificación.
- 3.3 **Documento en que se detallen los sistemas de control y seguimiento interno de la actividad y de los beneficiarios.**
- 3.4 **Criterios de selección de proyectos.**
- 3.5 **Informe final de justificación para financistas, ya sea interno o externo, para al menos un proyecto ejecutado en el año de estudio (idealmente con financiamiento privado).**
- 3.6 **Número de beneficiarios para los tres años de estudio y última cifra disponible.**
4. **INFORMACIÓN ECONÓMICA Y LEGAL**
- 4.1 **En el caso que corresponda, detallar información de centros ocupacionales o de empleo, residencias, casas de acogida, etc. Se especificará para cada uno de ellos:**
- Ubicación
 - Personalidad jurídica
 - Forma de financiamiento
 - Acuerdos que existan con la entidad, por ejemplo, de prestación de servicios.
- 4.2 **Balance de 8 columnas en versión pdf o Excel de los tres años de estudio (último ejercicio económico cerrado y los dos anteriores). En caso de tener los balances firmados por el contador, enviar copia de documento firmado.**
- .1 **En caso de estar auditados enviar informes de auditoría completos (informe de auditor, estados de posición financiera, estados de actividades/resultados, notas a los estados financieros, criterios de valoración, etc.)**
- 4.3 **En caso de no contar con balance de 8 columnas o estados financieros auditados, enviar el balance (con información relativa al activo/pasivo e ingreso/gasto) que hayan elaborado para los tres años de estudio.**
- 4.4 **Desviación del presupuesto del año de estudio (presupuesto vs real)**
- 4.5 **Presupuesto del año siguiente al año de estudio.**
- 4.6 **Durante el proceso de análisis, se enviará para completar "Tabla 4, Matriz de Distribución del Gasto" que distribuye los gastos del año de estudio entre: captación de fondos, administración, misión. A su vez se pedirá la distribución de dichos gastos de misión por los distintos programas/líneas de acción.**

Handwritten signature or initials.

- 4.7 **Desglose de ingresos por financiador de los tres años de estudio**, desglosando cada categoría con el mayor detalle posible. **Completar “Tabla 5, Desglose de Ingresos por financiador”**
- 4.8 Listado de los tres principales proveedores del año de estudio, cantidades facturadas por estos a la organización ese año y motivo de dicha facturación.
- 4.9 **Criterios de selección de proveedores.**
- 4.10 **Política de aprobación de gastos.**
- 4.11 Composición de las inversiones financieras temporales (a corto plazo) y del inmovilizado financiero (a largo plazo). Especificar el tipo de inversión (fondos de inversión, bonos, acciones, etc.) y entidad. Únicamente del año de estudio.
- 4.12 En el caso de contar con inversiones financieras a largo plazo, **normas de inversión, y acta del órgano de gobierno con la aprobación de las normas** (no es relevante si no es dentro de los 3 años de estudio).
- 4.13 En el caso de contar con entidades vinculadas² e inversiones en sociedades no cotizadas, se deberá hacer entrega de la siguiente información:
- Relación con el fin social de la organización.
 - Escritura de constitución y estatutos, si es que fue creada en los tres años de estudio.
 - Miembros del órgano de gobierno comunes entre ambas entidades.
 - Estados financieros del año de estudio de la entidad vinculada.
 - Transacciones económicas entre la organización y la entidad vinculada en el año de estudio.
 - Deudas o créditos existentes entre la organización y la entidad vinculada, en el año de estudio.
- 4.14 Indicar si hubiere donaciones en bienes y su valoración, para los tres años de estudio.
- 4.15 Documento donde se recojan los **sistemas de seguimiento de fondos dirigidos**, con especial mención de los fondos recaudados para emergencias y apadrinamientos.
- 4.16 Estructura de poderes vigente.
- 4.17 Declaraciones de Impuestos o Resolución de Exención de Impuestos (**año actual**).
- 4.18 Inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
- 4.19 Certificado de pago de Patente Comercial, o certificado de exención de Pago de Patente, según corresponda (**vigente**).
- 4.20 Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (**más actual**).
- 4.21 Certificado de Deuda Tributaria (**más actual**).
- 4.22 Certificado de Vigencia del Directorio.
- 4.23 Declaración de pago de cotizaciones o Comprobante de pago (**actual**).

² Se consideran entidades vinculadas: proveedores, sociedades participadas, entidades no lucrativas constituidas o fundadas por la organización analizada o en las que la organización tenga una influencia significativa (miembros comunes en el órgano de gobierno, dependencia o vinculación financiera o dependencia o vinculación de sus actividades) y entidades asociadas o federadas cuando la entidad analizada sea una federación o pertenezca a alguna red internacional.



Mpe

A

4.24 Certificado de entrega de balance y memoria de actividades, al Ministerio de Justicia de los tres años de estudio.

5. INFORMACIÓN SOBRE COMUNICACIÓN Y CAPTACIÓN DE FONDOS

5.1 Ejemplos de material de comunicación enviado a donantes y otros colaboradores en el año de estudio.

5.2 Detallar las diferentes actividades de comunicación que se realizan con los donantes (párrafo explicativo. Ejemplo: "se envía una newsletter / boletines informativos mensuales/semestrales/memoria de actividades anual, etc.").

5.3 Detalle de los ingresos y gastos asociados a cada campaña de captación de fondos privados (colectas, captación de socios, cenas anuales, eventos a beneficio cómo conciertos, funciones, etc.) del último ejercicio económico cerrado.

El detalle deberá incluir valorización del personal dedicado a la captación de fondos o donaciones, campañas, publicidad realizada, comunicaciones, etc. En caso que no se tenga el detalle, se entregará como mínimo los datos de la recaudación anual y el costo anual asociado.

5.4 Contratos de colaboración o alianzas entre la organización y otras instituciones. Especificar número de convenios vigentes y detalle de los tres principales (nombre de la organización, descripción breve del convenio y vigencia).

5.5 Criterios de selección de entidades financieras.

6. INFORMACIÓN RELACIONADA CON VOLUNTARIADO Y PERSONAL

6.1 Perfil de voluntarios.

6.2 Descripción de actividades que realizan los voluntarios.

6.3 Planes de formación de voluntarios, así como cursos o actividades de formación realizadas en el año de estudio para voluntarios.

Handwritten signature

Handwritten mark