



BASES

CONCURSO

**FONDO FORTALECIMIENTO
ORGANIZACIONES INTERÉS PÚBLICO**



Unidad de Fondos Concursables

Ministerio Secretaría General de Gobierno

1 CONVOCATORIA

El Ministerio Secretaría General de Gobierno (SEGEGOB), convoca al Concurso: Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público (FFOIP), que se regirá por las presentes Bases administrativas y técnicas.

Los interesados en participar pueden obtener mayor información en el sitio web fondodefortalecimiento.gob.cl y en las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), ubicadas en cada una de las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMIAS) del Gobierno.

Las presentes Bases se han elaborado observando, entre otras, pautas que garanticen accesibilidad, neutralidad de género y lenguaje claro. Asimismo, su elaboración contempló instancias de consulta abierta a los diversos Consejos Regionales del FFOIP.

2 DISPOSICIONES GENERALES

El concurso se regirá por lo dispuesto en:

- i. Las Bases administrativas y técnicas del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público, aprobadas mediante Resolución Exenta N° 272/131, del 27 de enero de 2020, del Ministerio Secretaría General de Gobierno
- ii. El Manual de Funcionamiento para Proyectos FFOIP (en adelante el Manual) aprobado por Resolución Exenta N° 272/131, del 27 de enero de 2020, del Ministerio Secretaría General de Gobierno

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas tienen por objeto establecer los requisitos generales que deberán cumplir las organizaciones postulantes al presentar su proyecto, para su declaración de admisibilidad y eventual adjudicación, fijando las normas que regirán la ejecución de los proyectos adjudicados.

Para los efectos de las presentes Bases Administrativas y Técnicas, cada vez que se utilicen los términos "Presidente", "Ministerio", "Subsecretaría", "SEREMIA", "Fondo o Fondo de Fortalecimiento", "Bases", "página web del Ministerio" "Ley", "los Consejos" y "Organización/es", "Catastro"; se entenderán hechas estas referencias al Presidente de la República Sr. Sebastián Piñera Echenique, al "Ministerio Secretaría General de Gobierno", a la "Subsecretaría General de Gobierno", a la "Secretaría Regional Ministerial de Gobierno", al "Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público, para proyectos de carácter local, regional y nacional, año 2020", a las "Bases administrativas y Técnicas y todos sus Anexos", a la página fondodefortalecimiento.gob.cl, a la "Ley N° 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública", al "Consejo Nacional y los Consejos Regionales del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público", a las "Organizaciones de Interés Público" y al "Catastro de Organizaciones de Interés Público", respectivamente.

Las organizaciones postulantes declaran la veracidad, autenticidad y autoría de toda información presentada. El Ministerio se reserva el derecho de verificar dicha información y en caso que constate que contiene elementos falsos o inexactos, la postulación será declarada inadmisibile. La existencia de alguna inhabilidad podrá ser verificada en cualquier etapa del concurso, pudiendo ser causal de término anticipado del convenio en caso de adjudicación.

En virtud de la ley, la organización postulante deberá observar la confidencialidad sobre la

información de beneficiarios de la iniciativa, en lo referido a la publicidad de documentos o antecedentes con información sensible que pueda afectar los derechos de terceros, en el marco del desarrollo del proyecto. Se deja constancia que dicha organización debe cofinanciar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios y que no sean cubiertos por el Fondo, para la ejecución del proyecto.

La organización adjudicataria no podrá realizar cobros a personas beneficiadas directa o indirectamente con el proyecto adjudicado, pudiendo generarse sanciones por este incumplimiento. Los proyectos deben asegurar actividades o acciones de difusión gratuita, abierta al público y sin fines comerciales.

Una vez finalizada y aprobada la etapa de Rendición de Cuentas, en conformidad a las Bases del Fondo, internamente se procederá al cierre del proceso, el que será comunicado a la organización receptora como parte del cumplimiento del convenio.

Por el sólo hecho de presentar un proyecto las personas postulantes declaran conocer, comprender y aceptar las Bases del presente concurso, así como también, dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones contenidas en ellas, en la Ley, en el Manual y en el Reglamento que regulan el presente concurso.

Toda la información del presente concurso se encontrará además disponible en la plataforma <http://www.fondos.gob.cl/> del Gobierno de Chile.

2.1 Modificación de las Bases

En el ejercicio de su función ejecutiva, el Ministerio podrá modificar, ampliar y/o aclarar estas Bases y sus anexos, a lo largo del concurso, para cuyo efecto se publicarán dichas modificaciones en el portal web fondodefortalecimiento.gob.cl

2.2 Plataforma Digital

Este Fondo no considera informes obligatorios de avance a los ejecutores de los proyectos. Sin embargo, el Ministerio podrá requerir reportes parciales indicando los aspectos, dimensiones o áreas relevantes, según requerimientos del servicio.

En el mismo sentido, según normativas aplicables, el Ministerio podrá disponer de plataformas digitales para la rendición y seguimiento de los proyectos adjudicados, lo que deberá ser informado oportunamente.

3 FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO DEL CONCURSO

El Ministerio Secretaría General de Gobierno, con acuerdo del Consejo Nacional del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público, convoca a concurso público a las organizaciones de interés público para presentar proyectos de carácter local, regional o nacional, a través del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público.

Son organizaciones de interés público aquellas personas jurídicas sin fines de lucro cuya finalidad sea la promoción del interés general, en materia de derechos ciudadanos, asistencia social, educación, salud, medio ambiente, o cualquiera otra de bien común, en especial las que recurran al voluntariado,

y que estén inscritas en el Catastro de Organizaciones de Interés Público (OIP). Por el solo ministerio de la ley tienen carácter de interés público las organizaciones comunitarias funcionales, juntas de vecinos y uniones comunales constituidas conforme a la ley N° 19.418 y las comunidades y asociaciones indígenas reguladas en la ley N° 19.253.

Las presentes Bases están sujetas a lo establecido en el Decreto N° 1, de 2013, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que aprueba el Reglamento que regula el Catastro de Organizaciones de Interés Público, el Consejo Nacional que lo administra, los Consejos Regionales, el funcionamiento del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público y la Ley N° 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana de la Gestión Pública.

El objetivo será el de fortalecer a las organizaciones de interés público cuya finalidad sea la promoción del interés general en materia de derechos de la ciudadanía, asistencia social, educación, salud, medio ambiente, o cualquiera otra de bien común, en especial las que recurran al voluntariado.

4 CALENDARIO DEL CONCURSO ¹

CALENDARIO ACTUALIZADO SEGÚN RES. 272/539		
ETAPAS	INICIO	TÉRMINO
Difusión Concurso y publicación de Bases	01-02-20	16-06-20
Lanzamiento e Inicio de Postulación papel	06-03-20	16-06-20
Lanzamiento e Inicio de Postulación en línea	06-03-20	16-06-20
Plazo postulación al Catastro OIP	Hasta 16-06-20	
Proceso de Admisibilidad	17-06-20	03-07-20
Publicación admisibilidad	Desde 10-07-20	
Proceso de Reconsideración	3 días desde la publicación de la admisibilidad	
Publicación Reconsideración	Desde 21-07-20	
Proceso de Evaluación	22-07-20	17-08-20
Publicación adjudicados	Desde 24-08-2020	
Firma convenios	5 días desde la publicación de resultados	
Ejecución y seguimiento	23-09-20	23-12-20
Extensión de Plazo	sin extensión	sin extensión
Cierre y rendición de cuentas	23-12-20	08-01-21

Los plazos establecidos en las presentes Bases son de días hábiles (lunes a viernes, excepto festivos), a menos que se señale expresamente que se trata de días corridos.

El cronograma general del concurso, podrá ser modificado por el Ministerio o por el Consejo Nacional del Fondo, lo que deberá ser informado en el sitio web informativo fondodef fortalecimiento.gob.cl

¹ Calendario se encuentra actualizado según lo dispuesto en Res. Exenta N°272/359, considerando la actualización de fechas que se efectuó en el Concurso FFOIP 2020.

5 RECURSOS

El presupuesto destinado a este concurso para transferencias a terceros, según lo acordado por el Consejo Nacional del Fondo y lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del sector público, año 2020, alcanza la suma de **\$ 1.255.111.700²** (mil cuatrocientos veinte y cinco millones, ciento once mil, setecientos pesos).

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA FFOIP 2020		
N°	REGIÓN	TRANSFERENCIAS A TERCEROS
1	Tarapacá	\$ 53.266.918
2	Antofagasta	\$ 48.381.795
3	Atacama	\$ 52.695.666
4	Coquimbo	\$ 64.905.076
5	Valparaíso	\$ 85.077.741
6	O'Higgins	\$ 68.871.996
7	Maule	\$ 72.206.190
8	Biobío	\$ 78.107.378
9	La Araucanía	\$ 91.281.701
10	Los Lagos	\$ 73.706.532
11	Aysén	\$ 43.569.460
12	Magallanes	\$ 38.533.943
13	Metropolitana	\$ 160.841.225
14	Los Ríos	\$ 62.460.921
15	Arica y Parinacota	\$ 52.179.718
16	Ñuble	\$ 67.212.035
17	Nacionales	\$ 141.813.404
Total		\$1.255.111.700

Los recursos adjudicados serán transferidos o depositados en su totalidad, cuando se hubiere tramitado la resolución que apruebe el Convenio de Ejecución.

Una vez finalizado el proyecto y en caso que existieran recursos no utilizados, éstos deberán ser devueltos al Ministerio, mediante depósito o transferencia electrónica en la cuenta corriente de la SEREMI de Gobierno respectiva, en el número de cuenta y según indicaciones que la persona Encargada Regional del FFOIP señale, para el caso de la Región Metropolitana a la cuenta del Ministerio. Se deberá adjuntar una copia de la boleta de depósito o el comprobante de la transferencia electrónica, y consignar el saldo no utilizado en la rendición final de cuentas del respectivo proyecto.

En el evento que el Organismo Ejecutor se hubiera adjudicado con anterioridad fondos del Ministerio, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, la entrega de los recursos adjudicados en el presente concurso, estará condicionada a la

² Monto actualizado según Res. 272/682, así mismo se actualizan los montos regionales y nacionales.

rendición de dichos fondos. Por tanto, no podrá obtener nuevos fondos, aquel organismo que tenga saldos pendientes por rendir o con gestiones de cobranza judicial por incumplimiento de contratos de aportes no reembolsables de concursos anteriores, lo que será verificado por el Ministerio Secretaría General de Gobierno

El Organismo Ejecutor no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitada la resolución que aprueba el contrato, ni posterior a la fecha que establece el término del mismo.

6 LÍNEAS TEMÁTICAS DEL CONCURSO

La convocatoria del presente concurso estará enfocada a las siguientes líneas temáticas, de modo que los proyectos que se postulen, deben enmarcarse en alguna de ellas:

LÍNEAS TEMÁTICAS	OBJETIVOS	EJEMPLO DE PROYECTOS
FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE INTERÉS PÚBLICO	Apoyar proyectos tendientes a mejorar y/o desarrollar las capacidades y conocimientos de las personas integrantes de las organizaciones, en aspectos relevantes para su funcionamiento, autonomía y creación de redes sociales (a nivel local, regional o nacional).	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación • Talleres • Iniciativas de comunicación • Acciones de reetnificación • Practicas ceremoniales y caracterización de sitios ancestrales
FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD	Apoyar proyectos tendientes a fortalecer (a nivel local, regional o nacional) las comunidades que son atendidas directamente por las organizaciones, entregándoles conocimientos y herramientas relacionadas con el quehacer de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación • Talleres • Iniciativas de comunicación • Acciones de etnificación • Practicas ceremoniales y caracterización de sitios ancestrales

7 FINANCIAMIENTO

7.1 Montos de financiamiento

Las organizaciones deberán postular a un monto de financiamiento según el impacto de su proyecto, en cualquiera de las líneas temáticas del presente concurso, según el siguiente detalle:

TIPO	IMPACTO	MONTO
LOCAL	Iniciativa que se desarrolle o tenga impacto directo en una sola comuna de una región. La organización ejecutante debe necesariamente tener su domicilio en la comuna donde implementará el proyecto.	\$2.000.000
REGIONAL	Aquel proyecto que se ejecuta dentro de una misma región, con impacto directo en dos o más comunas de ella. La organización debe postular por la región en la cual se encuentra inscrita como organización	\$4.000.000
NACIONAL	Aquel proyecto que se ejecuta y tiene impacto directo en más de una región del país. La organización debe postular por la región en la cual se encuentra inscrita.	\$10.000.000

En caso de existir dudas sobre la calidad de local, regional o nacional de un proyecto o de una Organización postulante, será el Ministerio quien resolverá el asunto, a su juicio exclusivo, de acuerdo a los antecedentes presentados.

Solo se financiará un proyecto por organismo ejecutor, considerando todas las líneas temáticas del FFOIP.

7.2 Estructura presupuestaria

Los fondos transferidos en virtud de este concurso, sólo podrán aplicarse a los ítems de gastos definidos en cada proyecto, conforme a la siguiente estructura presupuestaria. No se aprobarán rendiciones de gastos que no se incluyan en esta estructura.

ÍTEM	DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO
OPERACIÓN Y DIFUSIÓN	Se puede destinar el 100% del monto total
HONORARIOS	Máximo 40% del monto total
EQUIPAMIENTO E INVERSIÓN	Máximo 60% del monto total

La estructura presupuestaria y sus restricciones se encuentran detalladas en el Manual, y de forma complementaria y resumida en el Anexo N°1 de las presentes Bases.

Con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos entregados por el Fondo, los gastos del proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y desarrollo del mismo, debiendo estar acreditados y respaldados según las directrices impartidas en el Manual. Cualquier gasto que, a juicio del Ministerio, **no tenga relación directa con la ejecución del proyecto, será rechazado.**

8 DURACIÓN DEL PROYECTO

El inicio de ejecución del proyecto comenzará a partir de la efectiva transferencia de recursos o, excepcionalmente, a contar de la fecha de Resolución Exenta que aprueba el Convenio de Ejecución y no podrá exceder del **23 de diciembre de 2020**.³

La totalidad de las actividades objeto del contrato deberán ser completamente ejecutadas dentro de este plazo.

Según Res. Exenta N°272/359, no se podrá solicitar extensión de plazo, por lo cual los plazos de ejecución serán hasta el 23 de diciembre de 2020.

Por su parte, el Ministerio podrá ampliar unilateralmente de forma excepcional los contratos, en los casos que concurra un evento fortuito, de fuerza mayor, error de la administración o alguna situación imprevista que imposibilite la ejecución de más de un proyecto, ya sea a nivel local, regional o nacional.

9 PARTICIPANTES

9.1 Organismo Postulante

Podrán postular al presente concurso todas las organizaciones que posean la calidad de interés público y que se encuentren inscritas en el Catastro de Organizaciones de Interés Público **al 16 de junio del 2020**⁴, especialmente:

- a) Las Juntas de Vecinos y uniones comunales, así como demás organizaciones comunitarias funcionales, regidas por la ley N° 19.418. Las cuales poseen calidad de interés público por el solo ministerio de la Ley.
- b) Las Asociaciones y comunidades indígenas, reguladas por la ley N° 19.253. Las cuales poseen calidad de interés público por el solo ministerio de la Ley.
- c) Las Asociaciones de consumidores, reguladas por la Ley N°19.496. Las cuales poseen calidad de interés público por el solo ministerio de la Ley.
- d) Todas aquellas organizaciones (personas jurídicas sin fines de lucro) que posean la calidad de interés público, inscritas en el Catastro de Organizaciones de Interés Público o cuya solicitud de ingreso al Catastro se encuentre ingresada a tramitación (antes del término de la postulación al Concurso 2020).

Aquellas organizaciones que no poseen la calidad de interés Público, deben solicitar la inscripción, la cual se deberá tramitar a través del sitio fondodefortalecimiento.gob.cl/solicita-tu-inscripcion/.

Los postulantes deberán contar con personalidad jurídica vigente otorgada en Chile y sus representantes deberán estar legalmente habilitados para celebrar el contrato de transferencia de recursos con el Ministerio, suscribir a nombre de la organización la respectiva garantía, así como

³ Esta fecha se encuentra actualizada según lo dispuesto en Res. Exenta N°272/359, considerando el cambio de calendario que se efectuó en el Concurso FFOIP 2020.

⁴ Esta fecha se encuentra actualizada según lo dispuesto en Res. Exenta N°272/359, considerando el cambio de calendario que se efectuó en el Concurso FFOIP 2020.

representarla en todos aquellos actos que se requieran en la ejecución del proyecto.

Los postulantes no deberán encontrarse en alguna situación que atente contra el principio de probidad, como tener los miembros de la Directiva o su Representante Legal la calidad de cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con algún funcionario del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que intervenga en el proceso de selección o asignación de los recursos.

9.2 Quiénes no pueden postular

- a) Serán inhábiles para presentar proyectos al Fondo, las organizaciones de interés público relacionadas con miembros que formen parte del Consejo Nacional en virtud de la letra e) del artículo 22, o de los consejos regionales en virtud de la letra a) del artículo 23, que por sí tengan vinculación con aquellas organizaciones por interés patrimonial o por la realización de labores remuneradas. La misma inhabilidad se aplicará respecto de los reemplazantes a que se refieren los artículos señalados.
- b) Ninguna persona miembro de los Consejos podrá tener participación directa ni indirecta en la concepción, formulación o ejecución de los proyectos presentados al concurso. Asimismo, toda persona integrante de los Consejos deberá inhabilitarse de oficio, si en alguno de los proyectos postulados tuvieren interés él o ella, su cónyuge, sus parientes por consanguinidad en la línea recta hasta el tercer grado y en la colateral hasta el cuarto, ambos/as inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado o personas ligadas a él o a ella por adopción.
- c) Todas aquellas organizaciones que mantengan compromisos pendientes o deudas con el Ministerio **o con otra repartición del Estado.**
- d) Personas jurídicas cuyo directorio o representación legal lo integre alguna persona funcionaria pública de exclusiva confianza del Presidente, conforme al artículo 7º de la ley N° 18.834.
- e) Personas jurídicas cuyo directorio o representación legal lo integre alguna persona natural que cumpla funciones en el Ministerio, y aquellas personas jurídicas cuyo directorio lo integre alguna persona que haya cesado en sus funciones hace menos de un año y haya tenido la calidad de persona funcionaria pública del Ministerio. La fecha que se toma en consideración para este cómputo es la de la publicación de las presentes bases.
- f) Aquellas a las que afecte cualquier otra inhabilidad legal para contratar con el Ministerio Secretaría General de Gobierno y/o los organismos sujetos a su supervigilancia o dependencia.

En caso de verificarse la existencia de alguna de las inhabilidades señaladas en el presente numeral, se declarará la postulación inadmisibles por ser contraria a las Bases quedando fuera del proceso. Si ya se hubiese hecho entrega efectiva de los fondos, la adjudicataria deberá realizar la restitución de la totalidad de éstos.

9.3 Coordinador del Proyecto

Corresponde a la persona natural, remunerada o voluntaria, cuya tarea principal consiste en planificar, organizar y gestionar las diversas actividades del proyecto con el fin de obtener los resultados esperados y el cumplimiento de los objetivos. Podrá ser ésta el/la representante legal u otra persona, que la organización destine para tal efecto.

La persona coordinadora del proyecto deberá mantener comunicación permanente con el Ministerio (comunicación directa por medio de correo electrónico señalado en la postulación), informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del proyecto. En virtud de lo anterior, es de exclusiva responsabilidad de la organización postulante otorgar el nombre de la persona que será el coordinador del proyecto, con una dirección de correo electrónico válido y operativo, y un número telefónico de contacto. De igual manera será responsabilidad de la organización velar por su permanente control y supervisión.

La persona coordinadora podrá figurar en más de un proyecto, sin embargo, **podrá recibir remuneración o contraprestación por uno solo**. En caso de que la persona coordinadora figure remuneradamente en más de un proyecto, se podrán dejar sin efecto todas las postulaciones en que figure.

En caso de que el representante legal sea el mismo que el coordinador este podrá recibir remuneraciones siempre y cuando no se sobrepasen los montos estimados para miembros de la directiva, el detalle de porcentajes puede revisarse en el Manual.

10 REQUISITOS GENERALES DE LOS PROYECTOS

Todos los proyectos deberán cumplir en su diseño, formulación y ejecución con los siguientes requisitos:

1. **Resumen Ejecutivo:** Realizar un breve resumen del proyecto, en pocas palabras, se deberá dar cuenta a qué personas y organizaciones va dirigido el proyecto, además de exponer claramente un diagnóstico, objetivos y resultados esperados o deseados con la ejecución del proyecto.
2. **Diagnóstico:** Realizar un Diagnóstico (levantamiento de información) que respalde la definición de la temática que describa la situación actual de las personas u organizaciones beneficiarias o destinatarias. Debe indicar las carencias o necesidades que posteriormente serán resueltas o mejoradas con la implementación del proyecto. En este apartado se detallará la problemática, así como sus causas e incidencias en la comunidad que desea intervenir. El diagnóstico debe ser fundamentado y coherente con los objetivos del presente concurso, además de incluir datos con citas de fuentes de información.
3. **Objetivos:** Deberá considerarse un objetivo general (resultado global del proyecto) y objetivos específicos (forma de llevar a cabo el objetivo general). Debe existir plena concordancia entre la problemática definida anteriormente, los objetivos del Fondo, los objetivos del proyecto y las personas u organizaciones destinatarias. Los objetivos deben ser claros, concretos, medibles y responder a los objetivos generales del Fondo.

4. **Enfoque de género:** Se busca que la propuesta incorpore fehacientemente acciones orientadas a disminuir inequidades (discriminación, injusticias, desigualdades), o brechas (la forma de cuantificar las inequidades, injusticia o discriminación), o barreras (todos aquellos obstáculos que se enfrentan para resolver las inequidades detectadas). Lo anterior, implica que, si dentro del objetivo se cuestionan roles tradicionales o estereotipos de género, podemos decir que tiene enfoque de género.
5. **Medición de Logros:** El proyecto deberá especificar las acciones, aptitudes, capacidades, conocimientos, público objetivo y/o personas u organizaciones destinatarias, etc., que se pretenden alcanzar con su implementación. Deberá referirse a intenciones o acciones concretas, medibles y verificables. Por lo tanto, el proyecto deberá definir indicadores de logro, metas y medios de verificación que permitan observar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Será considerado como buena práctica formular proyectos que incluyan acciones de monitoreo y seguimiento durante su ejecución y una vez finalizado.
6. **Actividades:** Los objetivos específicos se subdividirán en acciones concretas y verificables, que permitirán la consecución de los fines propuestos. Cada actividad deberá detallarse en fechas, horarios, lugares, personas u organizaciones destinatarias, responsables y otros aspectos especificados en el formulario de postulación.
7. **Presupuesto:** Dar cumplimiento a la distribución del monto y sus respectivas limitantes de acuerdo a lo señalado en las presentes Bases. Las cifras se expresarán en pesos chilenos, y deberán incluir los respectivos cofinanciamientos si existen (opcional y no obligatorio). Deberá estar asociado a las actividades y objetivos.

11 REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES

Cada organización podrá postular solamente a un (1) proyecto, en línea con los objetivos del Concurso, en caso de existir multiplicidad de postulaciones por parte de una misma organización, **se dejará válido el último ingreso que se realice en la plataforma o por papel, declarándose el resto inadmisibles por incumplimiento al presente numeral de las Bases.**

Las organizaciones deberán cumplir con los requisitos indicados en la siguiente tabla, ingresando los antecedentes que correspondan en el formulario de postulación, a través de la página web www.fondos.gob.cl.

En caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados, el proyecto será considerado inadmisibile.

Los documentos que se deben presentar son:

REQUISITO	FORMA DE ACREDITAR ⁵ (documentos obligatorios)
Ser una organización de las descritas en los Organismos Postulantes (Punto N° 9.1), y contar con personalidad jurídica y directorio vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de “vigencia de Personalidad Jurídica” de la Organización. Este documento no debe tener una antigüedad superior a tres meses desde su fecha de emisión al momento de la postulación. * 2. Certificado de “vigencia de Directorio” de la Organización. Este documento no debe tener una antigüedad superior a tres meses desde su fecha de emisión al momento de la postulación. * 3. Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT) de la organización que postula / RUT Digital (E-RUT) emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Se acepta RUT provisorio <p>Para efectos de admisibilidad y dada la contingencia por el COVID-19, podrá presentar cualquier documento en trámite o último documento que cuenten de Vigencia tanto de la Personalidad Jurídica como del Directorio de la Organización. En caso de ser adjudicado, deberá presentar el documento actualizado al momento de la firma de convenio.</p>
Ser una organización receptora de Fondos Públicos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Contar con inscripción en el Registro Central de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, verificable mediante el certificado respectivo (portal registros19862.cl). Dicho certificado debe contener información actualizada y ser concordante con el representante legal actual. 5. Copia simple de la libreta de ahorro, cuenta corriente o cualquier otro documento bancario que acredite el número y titularidad de una cuenta. El documento debe indicar clara e inequívocamente el RUT o nombre de la organización postulante; en caso contrario, será rechazado. <p>No se admitirá el uso de cuentas corrientes o de ahorro de representantes legales u otras personas distintas de la organización postulante, así mismo la cuenta debe encontrarse activa y debe haber respaldo de movimientos. *</p> <p>Para efectos de admisibilidad y dada la contingencia por el COVID 19, podrá presentar cualquier documento en trámite para la apertura de la cuenta a nombre de la organización. En caso de ser adjudicado, deberá presentar el documento actualizado y con la tramitación final en donde se indique nombre de la organización, número de cuenta y tipo de cuenta, al momento de la firma de convenio.</p>

⁵ La forma de acreditar los documentos al momento de la postulación, se encuentra actualizado, según lo dispuesto en **Res. Exenta N° 272/546**, aceptando documentos en trámite o el último documento vigente.

Acreditación Representante legal y Coordinador	<p>6. Copia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad de la persona que sea representante legal de la organización, el cual debe estar vigente al momento de la postulación.</p> <p>7. Copia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad de la persona que sea coordinadora del proyecto, el cual debe estar vigente al momento de la postulación.</p>
--	--

12 ETAPAS DEL CONCURSO

12.1 Lanzamiento e inicio de postulación, publicación de las Bases y difusión

El proceso de postulación al concurso, comprende la formulación técnica del proyecto y la presentación de la documentación requerida. Ambos actos, se realizarán de dos maneras a elección de la persona postulante: De manera presencial (formulario en papel) en las oficinas definidas para el efecto, o a través de un sistema de postulación en línea que será informado en el sitio web fondodefortalecimiento.gob.cl

Postulación en línea: En el sitio web fondos.gob.cl se encontrará el formulario digital de postulación y la presentación de la documentación de postulación requerida. Los postulantes deberán obtener Clave Única. Mayor información en claveunica.gob.cl. El lanzamiento del concurso será el día 06 de marzo de 2020 y estarán abiertas hasta el **16 de junio de 2020**.⁶

Postulación en papel: Se realizará presentando el formulario de postulación y los documentos solicitados en estas bases, los que deberán ser entregados en las respectivas SEREMIAS o en las oficinas de la Unidad de Fondos Concursables en la Región Metropolitana. Las postulaciones en formato papel serán desde el 06 de marzo de 2020 y estarán abiertas hasta el **16 de junio de 2020**.⁷

En un plazo no superior a cinco (5) días hábiles el Encargado Regional del FFOIP le adjuntará por correo electrónico a la organización el folio de su postulación ingresada a sistema.

Una vez presentado el proyecto, ya sea través del sitio web o de manera presencial, se emitirá un comprobante de postulación.

Para aquellos casos en que la postulación sea enviada mediante carta certificada, la organización deberá dar cuenta a la persona encargada del fondo correspondiente a su región mediante aviso telefónico ([ver teléfonos en sección contacto del sitio web](#)).

⁶ Esta fecha se encuentra actualizada según lo dispuesto en Res. Exenta N°272/359, considerando el cambio de calendario que se efectuó en el Concurso FFOIP 2020.

⁷ Esta fecha se encuentra actualizada según lo dispuesto en Res. Exenta N°272/359, considerando el cambio de calendario que se efectuó en el Concurso FFOIP 2020.

12.2 Período de Consulta a las Bases

Los interesados podrán efectuar consultas sobre las presentes Bases, sólo mediante el correo electrónico fondodefortalecimiento@msgg.gob.cl, **No se responderán consultas ingresadas por otro medio**. Estas consultas podrán ser realizadas durante todo el concurso.

Para dudas o consultas sobre el funcionamiento de la plataforma electrónica, se contará con una Mesa de Ayuda Telefónica, fono: + 56 9 89226977, que estará disponible de lunes a jueves en horario de 09:00 a 18:00 hrs. y los viernes de 09:00 a 17:00 hrs.

12.3 Apertura y Admisibilidad de las Postulaciones

La Apertura y la Admisibilidad de las postulaciones tienen como propósito verificar que se cumplan los requisitos de admisibilidad señalados en el punto 11 de las presentes Bases.

El examen de admisibilidad de los proyectos será realizado por un equipo técnico a cargo del Ministerio Secretaría General de Gobierno. La declaración de inadmisibilidad es responsabilidad de los Consejos Regionales y Nacional respectivamente.

Una vez cerrado el proceso de postulaciones, el órgano de admisibilidad procederá a la revisión y análisis de todos los requisitos y antecedentes formales requeridos para postular. Del examen realizado, este órgano declarará “admisible” o “requiere subsanación” en cada una de las postulaciones, lo que no obsta a que, en cualquier etapa posterior, de verificarse algún incumplimiento, pueda dejarse sin efecto la postulación.

La admisibilidad será publicada en el sitio web informativo fondodefortalecimiento.gob.cl, además se notificará al correo electrónico de la persona coordinadora del proyecto.

12.4 Período de Reconsideración

Frente a la eventualidad que un proyecto sea declarado “requiere subsanación”, todas las Organizaciones tendrán derecho a presentar una solicitud de reconsideración según el procedimiento que se establece a continuación:

Electrónico: En plataforma fondos.gob.cl, **adjuntando carta de reconsideración**⁸ junto con realizar la actualización de documentos que se encontraban con error.

Presencial (papel): presentar carta de reconsideración junto con los documentos actualizados en las respectivas SEREMIAS o en las oficinas de la Unidad de Fondos Concursables en la Región Metropolitana.

Correo Electrónico-Encargado Regional: presentar carta de reconsideración junto con los documentos actualizados al correo electrónico del Encargado Regional del FFOIP o a la casilla fondodefortalecimiento.gob.cl⁹

La reconsideración deberá ser dirigida al Ministerio Secretaría General de Gobierno en un plazo **máximo de tres (3) días hábiles** contados desde la publicación de los resultados de la admisibilidad

⁸ Formato tipo de “carta de reconsideración” podrá descargarse desde la página web fondodefortalecimiento.gob.cl, desde “Documentos de ayuda”

⁹ Según Res. 272/881, se agrega como opción de reconsideración aquella que se realiza a través de correo electrónico.

en el sitio web informativo fondodefortalecimiento.gob.cl.

Sólo serán aceptadas las solicitudes de reconsideración firmadas por la representación legal de la organización. Deberán adjuntarse los antecedentes corregidos y observados durante el análisis de admisibilidad.

Las reconsideraciones serán resueltas y notificadas vía correo electrónico a la persona coordinadora del proyecto, además de publicadas en la página fondodefortalecimiento.gob.cl.

12.5 Evaluación de Proyectos

La precalificación técnica de los proyectos será realizada por un equipo técnico a cargo del Ministerio Secretaría General de Gobierno. Cada propuesta o proyecto deberá tener un mínimo de dos evaluaciones. La nota de ambas evaluaciones será promediada en cada uno de sus criterios, con el propósito de obtener el puntaje final de cada proyecto.

El proyecto deberá corresponder a los objetivos del concurso según una de las líneas temáticas definidas en el punto 6 de las presentes Bases. En caso contrario, los proyectos que no tengan relación con los objetivos del Fondo serán precalificados inmediatamente con puntaje 0 (cero).

El equipo evaluador tendrá la facultad de disminuir o traspasar recursos entre las distintas categorías, según la pertinencia de los recursos con el objetivo, sea que el monto solicitado exceda los valores de mercado, no estén solicitados en la categoría que corresponde o que no sean indispensables para su ejecución.

Los criterios de evaluación que serán considerados para la precalificación de los proyectos, corresponden a cuatro ámbitos más las bonificaciones que se consideren dentro de las Bases:

- ✓ Diseño de la propuesta: pertinencia del diagnóstico y la problemática
- ✓ Calidad: coherencia de objetivos
- ✓ Viabilidad de la propuesta: coherencia del presupuesto y las actividades
- ✓ Medición de logros: metas y productos o resultados
- ✓ Bonificaciones

Los proyectos podrán optar a las bonificaciones, siempre y cuando la nota por los criterios generales (diseño, calidad, viabilidad y medición de logro), sea igual o superior a la nota 4.

La evaluación final “de corte” que deberá alcanzar un proyecto para quedar seleccionado no podrá, en ningún caso, ser inferior a 4,0.

Se utilizará la Pauta de Evaluación contenida en el **Anexo N°2** de las presentes Bases. El detalle de cada criterio y de los escenarios posibles de priorización debe ser revisado en el Manual.

12.6 Facultad de ajustar y/o adecuar los proyectos

Los Consejos se encuentran facultados para rebajar los montos de financiamiento de un proyecto según se estime procedente y de manera siempre justificada. Por razones presupuestarias y/o de carácter técnico, podrán adjudicar recursos menores a los solicitados en una o más de las categorías de gastos (Operación, Honorarios o Equipamiento) definidas en la propuesta técnica original.

No obstante, lo anterior, los porcentajes de tope máximo de presupuesto establecidos para cada categoría (sobre montos financiables por categoría de gastos asociados) serán tomados en cuenta solo para el proceso de postulación.

Las organizaciones que se vean afectos a esta rebaja, podrán solicitar por escrito la readecuación de los productos comprometidos en el proyecto. Esta solicitud debe ser debidamente fundamentada y su aceptación quedará a criterio del Ministerio.

Respecto a los montos asignados para los proyectos locales y regionales a nivel nacional, cada Consejo Regional tendrá la facultad de traspasar recursos a asignar entre tipos de proyecto, a saber de locales a regionales y viceversa; esto, en el caso que los recursos sean insuficientes para adjudicar un proyecto con el monto máximo permitido o que la cantidad de proyectos con nota mínima no alcancen a obligar la totalidad de los recursos, y siempre que exista disponibilidad presupuestaria para ello.

En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones establecida en el convenio, y que sea imputable a su persona, será analizado y calificado por el Ministerio, el que estará facultado para suspender parcial o totalmente la entrega de los aportes al proyecto, hacer efectiva la garantía y dar término anticipado a la ejecución del convenio. En este último caso, se podrán reasignar los recursos, recurriendo al listado priorizado de proyectos en lista de espera para cada región, que se haya elaborado al momento de resolver el respectivo concurso.

El Consejo Regional respectivo podrá incorporar variables de índole regional al momento de priorizar y adjudicar recursos, las que deberán quedar establecidas en un acta de priorización.

12.7 Selección de Proyectos y Adjudicación de Financiamiento

La priorización y adjudicación de los proyectos nacionales estará a cargo del Consejo Nacional del Fondo; y la de los proyectos locales y regionales estará a cargo de los respectivos Consejos Regionales.

El Consejo Nacional está integrado por:

- a) El Subsecretario del Ministerio Secretaría General de Gobierno, o quien lo subrogue;
- b) El Subsecretario del Ministerio de Hacienda, o quien lo subrogue;
- c) El Subsecretario de Evaluación Social, o quien lo subrogue;
- d) Dos miembros designados por el Presidente de la República, con acuerdo de la Cámara de Diputados y del Senado, respectivamente, o quien los subrogue;
- e) Seis representantes de las organizaciones de interés público, inscritas en el Catastro de Organizaciones de Interés Público, o quien los subrogue.

Los Consejos Regionales del Fondo están integrados por:

- a) Cinco representantes de las organizaciones de interés público de cada región, incorporadas al Catastro de Organizaciones de Interés Público, o quien los subrogue;
- b) El Secretario Regional Ministerial de Gobierno. Con todo, en la Región Metropolitana, donde no existe dicho cargo, esa función será ejercida por el Director de la División de Organizaciones Sociales, o quien los subrogue;
- c) El Secretario Regional Ministerial de Desarrollo Social, o quien lo subrogue;
- d) Dos miembros designados por el Intendente con acuerdo del CORE, o quien los subrogue.

12.8 Lista de espera

Los proyectos preseleccionados y no adjudicados quedarán en una lista de espera, mientras se confirman y validan los antecedentes presentados por parte de los organismos seleccionados. En caso de ser rechazado alguno de los proyectos seleccionados o de no comparecer a la firma del contrato, se aplicará lo dispuesto en el punto 12.10 de las presentes Bases.

Para resolver acerca de esta readjudicación de los fondos, se seguirá al estricto orden de precedencia establecido en dicha lista. En caso de existir proyectos con el mismo puntaje, deberá el Ministerio optar fundadamente por uno.

El Ministerio solo re adjudicará proyectos en lista de espera, cuando los montos justifiquen llevar adelante dicha asignación y la calendarización de los proyectos permita cumplir con los plazos de ejecución. En caso de existir remanentes, el Ministerio podrá reasignar dichos recursos a una o más regiones, siempre que estas cuenten con lista de espera.

12.9 Publicación de Resultados

1. Los resultados del proceso de selección del presente concurso estarán disponibles en el sitio web fondodefortalecimiento.gob.cl. Además, se enviará a todos los postulantes una notificación al correo electrónico registrado por la organización en la postulación.
2. Es responsabilidad de los Organismos Postulantes informarse de los resultados del concurso en todas sus etapas, en la página web ante mencionada.

12.10 Firma del Convenio¹⁰

El convenio **deberá ser firmado por el representante legal vigente a la fecha de firma, que deberá concurrir presencialmente**, podrá firmar electrónicamente (firma y huella), o se podrá concurrir al domicilio del adjudicado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

Es responsabilidad de la organización la entrega correcta y oportuna de los documentos requeridos para la firma de convenio, los cuales son descritos en el punto 13 de las presentes Bases.

Si la Organización no se presentare dentro del plazo indicado de diez (10) días hábiles, se entenderá tácitamente que renuncia a los recursos adjudicados, liberando al Ministerio de cualquier responsabilidad. Esta situación facultará a re adjudicar los fondos.

En caso que el Ministerio detecte errores, omisiones u observaciones, la organización deberá, dentro del plazo de cinco (5) días **por una única vez**, acompañar la documentación correspondiente. El no presentar la documentación requerida dentro del plazo establecido en las presentes Bases para firmar el convenio, será equivalente a la renuncia de la persona jurídica a los fondos adjudicados.

En caso de que la cuenta bancaria informada se encuentre sujeta a embargo judicial, el Ministerio podrá reasignar dichos recursos. Será obligación de la organización respectiva dar cuenta de esta situación. En caso de fallecimiento o enfermedad grave del representante legal, las organizaciones deberán acreditar el nuevo representante legal, dentro del plazo establecido para la firma del convenio.

¹⁰ Proceso de firma de convenio, se actualiza según lo descrito en Res. 272/881, agregando la opción de firma electrónica, además de la actualización de fechas en los plazos de la firma de convenios.

Los Convenios de Ejecución serán aprobados mediante Resolución del Ministerio, y comenzarán a regir una vez terminada su tramitación administrativa.

Formarán parte integrante del contrato, los siguientes documentos:

- Decreto 1, que aprueba Reglamento que regula el Catastro de Organizaciones de Interés Público, el Consejo Nacional que lo administra y los Consejeros Regionales, y el funcionamiento del FFOIP, creado por la Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- Las presentes Bases del Concurso y sus Anexos.
- El Manual de Funcionamiento para Proyectos FFOIP

Para aquellas materias no previstas en el contrato, se aplicará lo dispuesto en los documentos señalados anteriormente y en dicho orden de precedencia.

12.11 Reasignación

El Ministerio Secretaría General de Gobierno se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación y reasignar los recursos disponibles, si la Organización, informado de su adjudicación, **no entregara los antecedentes requeridos en el plazo establecido, no concurriera dentro del plazo a la firma del contrato, o habiendo suscrito el contrato se le pusiera término anticipado a éste.**

Para los proyectos re adjudicados y aquellos que sean adjudicados, en el caso que se contare posteriormente con nuevos recursos que permitan financiar un mayor número de proyectos, se establecerán nuevos plazos a fin de entregar la documentación para la firma de contrato y para su posterior ejecución, los que serán notificados de manera previa a la suscripción de aquel; sin perjuicio de las ampliaciones que por motivos justificados se puedan otorgar, conforme a lo dispuesto en el punto 8 de las presentes Bases.

13 ANTECEDENTES PARA LA FIRMA DEL CONVENIO

Al momento de la firma del Convenio de Ejecución del proyecto, es requisito fundamental, que las organizaciones adjudicatarias acompañen la documentación original y actualizada, es en este sentido que no serán válidos documentos en trámites con los cuales la organización realizará la postulación".¹¹

¹¹ Párrafo, se encuentra actualizado, según lo dispuesto en **Res. Exenta N° 272/546**, aceptando documentos en trámite o el último documento vigente.

REQUISITOS	DOCUMENTOS QUE LO ACREDITAN
<p>Copia de documentos originales vigentes solicitados al momento de postular, o sus versiones actualizadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de “Vigencia de Personalidad Jurídica” y “Directorio” de la Organización. Este documento no debe tener una antigüedad superior a tres meses desde su fecha de emisión al momento de la postulación. Para las organizaciones regidas por la Ley N°19.418, al momento de firma de convenio, el documento presentado puede ser emitido por la Municipalidad o por el Servicio Registro Civil e Identificación¹², atendiendo a las dificultades presentadas por la Pandemia del COVID-19 y las complicaciones que ha tenido el Registro Civil con la actualización de estos documentos. 2. Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT) de la organización que postula / RUT Digital emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII). 3. Copia simple de la libreta de ahorro, cuenta corriente o cualquier otro documento bancario que acredite el número y titularidad de una cuenta. El documento debe indicar clara e inequívocamente el RUT o nombre de la organización postulante; en caso contrario, será rechazado, además debe acreditarse la vigencia de la misma.¹³ 4. Copia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad de la persona que sea representante legal de la organización, el cual debe estar vigente al momento de la postulación.

¹² Texto actualizado, según lo descrito en Res. 272/881, por medio de la cual se permite la firma de convenio con Certificados emitidos por la Municipalidad.

¹³ Se agrega según lo descrito en Res. 272/881, que la cuenta debe estar vigente.

	6. Copia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad de la persona que sea coordinadora del proyecto, el cual debe estar vigente al momento de la postulación.
Para el caso de las organizaciones en que la persona representante legal sea una persona distinta a la persona que ejerce la presidencia del directorio.	7. Copia notariada de los estatutos sociales, junto con junto con su última modificación y/o última acta de directorio en que se haya otorgado o delegado poderes. La copia deberá indicar la inexistencia de modificaciones posteriores y el timbre que certifique que el documento no tiene anotaciones al margen.
Acreditación de domicilio de la organización y de la persona representante legal.	8. Cualquier documento que acredite fehacientemente el domicilio de la organización, como por ejemplo cuentas de servicios básicos, certificados de residencia, declaración jurada simple, etc. 9. Cualquier documento que acredite fehacientemente la residencia particular de las personas que representan legalmente a la organización, como por ejemplo cuentas de servicios básicos, certificados de residencia, declaración jurada ante notario, etc. Será obligación de la persona adjudicataria informar al Ministerio cualquier cambio de domicilio.
Declaraciones Juradas simples de categorías de gasto.	10. Declaración jurada simple sobre gastos de Honorarios, si corresponde (Anexo N° 3) 11. Declaración Jurada simple sobre gastos de Operación y Difusión, si corresponde (Anexo N°4)
Acta Asamblea postulación al FFOIP	12. Se eliminará este documento al momento de la firma. ¹⁴
Constituir una garantía de fiel cumplimiento	13. Garantía extendida de conformidad a lo establecido en el punto N°14 de las presentes Bases, de acuerdo al formato entregado por el Ministerio Secretaría General de Gobierno

14 GARANTÍA

Al momento de la firma de contrato, y con el objeto de garantizar la correcta y oportuna ejecución de los fondos asignados, así como la devolución de los mismos ante un eventual incumplimiento del

¹⁴ Según la Res. 272/881, se elimina el Acta de Asamblea al momento de la firma de convenio.

contrato, el organismo beneficiario deberá entregar una garantía, la cual puede ser un vale vista, depósito a la vista, boleta bancaria de garantía o una letra de cambio.

En caso que la organización presente un vale vista, depósito a la vista o una boleta de garantía, debe hacerse por un monto equivalente al 10% de los recursos adjudicados, extendido a nombre del Ministerio Secretaría General de Gobierno, RUT. 60.101.000-3, domicilio Palacio de La Moneda S/N, comuna y ciudad de Santiago, con fecha de vencimiento al día 15 de junio de 2021.

Si se presenta una letra de cambio, ésta deberá suscribirse por un monto equivalente al 100% de los recursos adjudicados. Dicho documento debe ser firmado ante Notaría y en él se debe incluir la frase “Sin obligación de protesto”. Además, la persona representante legal de la organización titular deberá constituirse como codeudora solidaria a favor del Ministerio Secretaría General de Gobierno, para asegurar la efectividad de dicha garantía. Lo anterior, podrá constar en la misma letra de cambio o en otro documento (**ver Anexo N°5**), con fecha de vencimiento al día 15 de junio de 2021.

Luego de cumplidas todas las obligaciones del convenio, y la certificación de cierre del proyecto, se dispondrá la devolución de la fiel garantía, acorde con las disposiciones generales del proceso concursal. En el caso de los proyectos nacionales, la devolución de las garantías se realizará en las dependencias de la Unidad de Tesorería del Ministerio, ubicadas en la ciudad de Santiago.

15 ENTREGA DE RECURSOS

Una vez aceptados los documentos indicados en los apartados anteriores y verificada la tramitación de la firma del convenio, la entrega de los recursos financieros se efectuará por el total del monto adjudicado, en una sola cuota, desde la total tramitación de la Resolución que aprueba el Convenio de Ejecución del Proyecto.

La entrega de recursos se realizará a través de transferencia electrónica o en su defecto a través de un cheque nominativo o vale vista.

Podrán realizarse desembolsos (gastos) asociados a la ejecución del proyecto sólo a partir del día hábil siguiente a la fecha de la resolución que apruebe convenio, no obstante, lo anterior, en ningún caso podrá realizarse gastos con cargo a la ejecución del proyecto antes de la fecha de la Resolución que apruebe el Convenio de Ejecución del Proyecto. Tampoco se podrán realizar gastos relacionados al proyecto con posterioridad al plazo final de ejecución indicado en estas Bases, salvo casos calificados y aceptados por este Ministerio. En caso de incumplimiento, dichos gastos no podrán ser incluidos en la rendición final que debe presentar el organismo ejecutor al término de la realización de su proyecto y, en consecuencia, serán rechazados.

16 FORMULARIOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Durante la ejecución del proyecto, el Organismo Ejecutor deberá entregar los formularios, que serán entregados por el Ministerio y que su llenado esta explicado en el Manual.

16.1 Recalendarización de actividades

El objetivo de la recalendarización de actividades es poder contar con la fecha final de las actividades detalladas en el proyecto. En dicho informe se debe dar cuenta de la cantidad de beneficiarios directos, horarios, fecha y lugar de la actividad. Este formulario debe ser enviado al encargado regional FFOIP, para el caso de proyectos de carácter nacional, este deberá ser enviado a la Coordinadora Nacional del FFOIP, en un plazo no superior a cinco (5) días desde la transferencia de los recursos.

16.2 Informe Técnicos y Rendición de Gastos.

Corresponde al Informe elaborado al final del proyecto, en el cual se da cuenta del cumplimiento total de los objetivos y actividades comprometidas.

Este informe debe ser entregado dentro de los diez (10) días hábiles, de la fecha final de cierre de proyectos del FFOIP, es decir, al **23 de diciembre de 2020**¹⁵, por lo cual la fecha de entrega del informe final de rendición puede ser entregada como máximo hasta el **08 de enero de 2021**¹⁶.

Los informes deberán ser elaborados de acuerdo a las pautas y detalles establecidos en el Manual.

17 SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROYECTOS¹⁷

El seguimiento corresponderá al Ministerio Secretaría General de Gobierno, el que, en ejercicio de su facultad, designará a una persona del funcionariado para el acompañamiento técnico y financiero. La persona del funcionariado designada tendrá acceso, en todo momento, a las actividades y etapas de implementación y ejecución del proyecto. La organización se encuentra obligada a prestar toda la colaboración necesaria en tal sentido.

Asimismo, el Ministerio se reserva el derecho de efectuar, sin previo aviso, revisiones por video llamadas, revisión de procedimientos, verificación de hitos del proyecto, entre otros. Todo lo anterior para constatar la ejecución y el cumplimiento de las normas aplicables y los acuerdos contenidos en el convenio.

Así, será responsabilidad de quien coordine el proyecto informar todo cambio de circunstancias, situaciones o hechos que entorpezcan las debidas diligencias de seguimiento.

Para el concurso 2020, se implementará una nueva metodología de seguimiento (acompañamiento), donde un analista del Ministerio visitará las distintas actividades presentadas en el proyecto, al menos tres (3) veces. El analista además de orientar en la correcta ejecución del proyecto, completará una ficha de seguimiento con todos los antecedentes observados de las actividades. Finalizado el proceso de ejecución, se sistematizará toda la información obtenida y se verificará aquellas organizaciones que tuvieron una correcta ejecución del proyecto. **Se promediarán las tres visitas y se otorgará a las organizaciones adjudicatarias una nota final de evaluación del proyecto,**

¹⁵ Esta fecha se encuentra actualizada según lo dispuesto en Res. Exenta N°272/359, considerando el cambio de calendario que se efectuó en el Concurso FFOIP 2020.

¹⁶ Esta fecha se encuentra actualizada según lo dispuesto en Res. Exenta N°272/359, considerando el cambio de calendario que se efectuó en el Concurso FFOIP 2020.

¹⁷ Párrafo modificado, según Res. 272/881, en el sentido de incluir como seguimientos aquellos que sean a distancia.

en caso de que esta evaluación sea inferior a 80% de cumplimiento, dicha organización no podrá adjudicarse en el siguiente concurso del FFOIP.

Los criterios de seguimientos se encuentran detallados en el Manual.

17.1 Capacitación técnica y financiera

Este Fondo considera capacitaciones técnicas y financieras obligatorias en la etapa de ejecución del proyecto, como parte de las acciones de buena práctica en el seguimiento y acompañamiento de la iniciativa concursada, de acuerdo con los objetivos del fondo y de la propuesta técnica adjudicada. Dichas capacitaciones se realizarán de manera E-Learning¹⁸, las cuales deberán estar efectuadas antes del primer mes de ejecución del proyecto.

Los ámbitos y modalidades asociadas a las capacitaciones serán oportunamente informados por el Ministerio, a través de los canales establecidos en los procesos de postulación.

18 DIFUSIÓN

Dentro de este ítem se puede incluir: pendones; pasacalle; folletos; afiches; roller; arañas publicitarias.

En toda publicación, escrito, publicidad, propaganda o difusión de cualquier naturaleza referida a un proyecto o programa financiado total o parcialmente conforme a las disposiciones del presente Título, deberá especificarse que ha sido financiado con recursos del "Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público", creado por la ley N° 20.500, debiendo utilizar también el logo de Gobierno con la misma finalidad.

El detalle de las menciones y espacios de cada material de difusión se encuentran especificados en el Manual.

Todo el material de difusión del Fondo debe contar con una previa autorización de parte del Ministerio, en caso de no tener la autorización, los gastos asociados a este concepto no podrán ser rendidos.

19 MODIFICACIONES

Sin previa autorización del Ministerio, que deberá ser siempre fundada, no se podrá sustituir, modificar o eliminar actividades o gastos contenidos en los proyectos aprobados por los Consejos respectivos, así como tampoco las designaciones de las personas que participarán del proyecto en calidad de honorarios.

El procedimiento específico para solicitar cualquier sustitución, modificación o eliminación será:

- i. Presentación de carta firmada por la persona representante legal de la organización, en caso de que este no se encuentre será deseable que la carta se encuentre firmada por quien este asignado en estatutos de la organización como suplente del representa legal cuando este no

¹⁸ En el caso de no alcanzar a realizar la capacitación en formato E-Learning, dicha capacitación será realizada de manera presencial.

se encuentre disponible, o por el coordinador del proyecto, dirigida en regiones, a la Secretaría Regional Ministerial, y en el caso de proyectos nacionales y de la Región Metropolitana a la Unidad de Fondos Concursables del Ministerio. En caso de requerir alguna modificación, tendrá que estar en conocimiento tanto del/la Representante Legal, como el/la Coordinador/a del proyecto. Para efectos legales, la figura del/la Representante Legal primará por sobre la figura del/la Coordinador/a del proyecto.

- ii. Expresar fundadamente el motivo por el cual requiere la recalendarización de las actividades, la reestructuración de su presupuesto, la prórroga del plazo de ejecución o las modificaciones realizadas en las designaciones de las personas que participarán del proyecto en calidad de personal a honorarios (en este caso se debe adjuntar CV del nuevo profesional).
- iii. Evaluar los cambios requeridos, a fin de no alterar los objetivos de la iniciativa. No se pueden realizar cambios sin antes contar con la respuesta aprobatoria por parte del Ministerio.

El Ministerio comunicará a través de los canales definidos el rechazo o autorización de la solicitud.

El plazo para presentar cualquier solicitud de modificación vencerá el día **23 de diciembre del 2020**¹⁹. Todo cambio en la iniciativa concursal adjudicada, deberá enmarcarse dentro del cronograma general del concurso.

20 TÉRMINO DEL PROYECTO

El término normal del proyecto corresponde al cumplimiento del mismo en las condiciones establecidas en las presentes Bases

El Proyecto puede terminar de manera anticipada de mutuo acuerdo o de forma unilateral, conforme lo establecen las presentes Bases.

20.1 Término del Proyecto de Mutuo Acuerdo

Procede el término de mutuo acuerdo por las siguientes causales:

- a) La Organización adjudicataria no puede desarrollar el proyecto debido a problemas insuperables, debidamente justificados.
- b) Las circunstancias analizadas para la aprobación del proyecto han cambiado de manera fundamental afectando la esencia y normal ejecución del proyecto.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.

En este caso el procedimiento es el que se indica a continuación:

- i. La Organización adjudicataria manifiesta su voluntad de pactar el término del contrato por mutuo acuerdo de las partes, indicando los fundamentos de la solicitud, por escrito, a través de su encargado regional del FFOIP

¹⁹ Esta fecha se encuentra actualizada según lo dispuesto en Res. Exenta N°272/359, considerando el cambio de calendario que se efectuó en el Concurso FFOIP 2020.

- ii. En caso de proceder el cierre, el Organismo Ejecutor deberá restituir parcial o totalmente los recursos conforme a la ejecución del proyecto.
- iii. Posterior a la devolución de los fondos, se debe formalizar la entrega del comprobante de depósito correspondiente.
- iv. La persona encargada regional del FFOIP, deberá corroborar el depósito del monto acordado en la cuenta corriente respectiva y deberá elaborar un informe que sustente el cierre de proyecto.
- v. Se emitirá una Res. Exenta de término de convenio.

20.2 Término Unilateral del Proyecto.

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio y las normativas dispuestas para estos fines, el Ministerio tendrá la facultar de dar término unilateral al contrato en cualquier momento y hasta el cierre del mismo y exigir a la Organización la devolución total o parcial de los recursos entregados.

No obstante, lo anterior, el Ministerio podrá dar por cumplido parcialmente el proyecto, poner término al contrato, y exigir la devolución de los fondos no utilizados.

En todo caso, el Ministerio se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que eventualmente correspondieren, así como hacer efectiva la garantía señalada en las presentes Bases y, enviar los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado.

Terminada anticipadamente la ejecución de un proyecto, se deberá reintegrar total o parcialmente los fondos adjudicados en el plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el término del respectivo convenio.

Se considerará que existe incumplimiento grave del contrato en los siguientes casos:

1. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el contrato.
2. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la institución ejecutora no se ajustan a la realidad, son adulterados o hayan sido rendidos previamente en otro proyecto.
3. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.
4. Recibir recursos de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al FFOIP y para financiar los mismos gastos.
5. No realizar las actividades formuladas en el proyecto.
6. No cumplir con la entrega de los Informes del proyecto.
7. El incumplimiento de las normas gráficas, de publicidad y difusión de los proyectos.
8. Cualquier otra situación, que, a juicio del Ministerio, haga peligrar la ejecución del proyecto o desvirtúe el objetivo principal de la iniciativa.

En este caso el procedimiento es el que se indica a continuación:

- i. Se enviará por medio de correo electrónico la Res. Exenta que indique el término de convenio, en la cual se indicarán las razones por las cuales existe el incumplimiento grave, junto con una carta, donde se indicará el monto que la organización debe restituir.
- ii. La Organización adjudicataria deberá restituir parcial o totalmente los recursos conforme a lo dispuesto por el Ministerio.
- iii. Posterior a la devolución de los fondos, se debe formalizar la entrega del comprobante de depósito correspondiente.

- iv. Si en el plazo de diez (10) días, la organización no ha realizado la transferencia de recursos, se realizará el envío al CDE.

21 SANCIONES

Si no fuera presentado el informe final de rendición o existieren observaciones o errores a lo informado, el Ministerio solicitará a la organización que presente, enmiende, corrija o complemente dicho informe.

En este caso el procedimiento es el que se indica a continuación:

- i. La solicitud se realizará mediante una Carta de Observaciones remitida al correo electrónico de la persona coordinadora del proyecto, que dentro del plazo de **cinco (5)** días hábiles deberá dar respuesta.
- ii. De no presentar el informe final de rendición o enmendar, corregir o responder satisfactoriamente las observaciones en tiempo y forma, se enviará a la organización, una Carta de Requerimiento en virtud de la cual tendrá un plazo fatal de **cinco (5)** días hábiles para dar cumplimiento al requerimiento del Ministerio.
- iii. Vencido este plazo, y no cumpliéndose la obligación de rendir cuenta o de enmendar los errores observados, el Ministerio rechazará la rendición de cuentas y podrá proceder a exigir el reintegro total o parcial del gasto o hacer efectivas las garantías de fiel cumplimiento que correspondan. El término anticipado de convenio se realizará por medio de correo electrónico al representante legal y coordinador del proyecto, existiendo un último plazo de 5 días hábiles para reintegrar la totalidad de recursos adeudados, junto con ello se emitirá una Resolución Exenta que de término al Convenio de Ejecución.
- iv. De no reintegrar los recursos adeudados, se enviarán los antecedentes correspondientes, al Consejo de Defensa del Estado, con la finalidad que ejerza las acciones legales correspondientes.

22 PROPIEDAD INTELECTUAL

El Ministerio Secretaría General de Gobierno, podrá utilizar sin necesidad de autorización del Organismo Ejecutor, los informes, antecedentes, datos y cualquier otro tipo de información o creación generada por el Organismo Ejecutor en el marco del proyecto, debiendo siempre señalar su origen o autoría.

Se entiende que el postulante a través de la firma del convenio, autoriza al Ministerio a difundir y reproducir por los medios que estime conveniente este material, especificando claramente quién ejecutó el proyecto en cuestión.

23 ANEXOS

- 23.1 **Anexo N°1: Estructura presupuestaria**
- 23.2 **Anexo N°2: Pauta de evaluación**
- 23.3 **Anexo N°3: Declaración Jurada Honorarios**
- 23.4 **Anexo N°4: Declaración Jurada Operación y Difusión**
- 23.5 **Anexo N°5: Letra de Cambio**

Anexo 1: Estructura Presupuestaria

Categoría	% del gasto (máx.)	Tipo de gastos	Restricciones
Operación y Difusión ⁷	100%	Arriendos, alimentación, transportes, materiales de oficina y aseo, publicidad, impresión de invitaciones, afiches o volantes, entre otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En ningún caso se aceptará la rendición por compra de bebidas alcohólicas, chiclés o tabaco ✓ No se aceptará la rendición de consumos básicos como electricidad, agua, gas, etc. ✓ Todos los materiales de difusión que se elaboren deberán ajustarse a lo establecido en el Manual y serán visados por el Ministerio. ✓ No podrán efectuarse pagos por esta categoría a personas de la directiva o empresas en las cuales tengan participación, sea mediante boleta de honorarios o facturas. ✓ Asimismo, no se podrá destinar pago de esta categoría a parientes de la directiva de la organización adjudicada o a empresas en que estos tengan participación. Esta restricción aplicará a los siguientes parientes: los cónyuges, y los parientes por consanguinidad en la línea recta hasta el tercer grado y en la colateral hasta el cuarto, ambos inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado en la línea recta y colateral o personas ligadas a él por adopción. ✓ Es deseable que los gastos asociados a esta categoría cuenten con cotizaciones al momento de postular
Honorarios ⁸	40%	En esta categoría se incluyen gastos vinculados a pagos de profesionales o personas relatoras por cursos de capacitación, seminarios, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una misma persona puede realizar funciones de Coordinador en más de un proyecto, pero solo recibir remuneraciones por uno de ellos. ✓ En la rendición de gastos con boletas de honorarios, cuando la Organización Adjudicataria retenga el 10%, deberá adjuntar el Formulario N° 29. ✓ Las boletas de honorarios dentro de su glosa, deben señalar la siguiente frase: "Proyecto financiado por el FFOIP 2020". ✓ No podrá destinarse más del 50% de estos recursos al pago de honorarios a miembros de la directiva de la organización adjudicada. ✓ Asimismo, no se podrá destinar pago de honorarios a parientes de la directiva de la organización adjudicada. Esta restricción aplicará a los siguientes parientes: los cónyuges, y los parientes por consanguinidad en la línea recta hasta el tercer grado y en la colateral hasta el cuarto, ambos inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado en la línea recta y colateral o personas ligadas a él por adopción ✓ No se aceptará destinar recursos de honorarios a la participación de funcionarios públicos o prestadores de servicios en instituciones públicas, de la misma localidad en la que se ejecutará el proyecto, cuando las prestaciones sean similares a las funciones que desarrollan regularmente en esos organismos. Los Consejos podrán excepcionalmente autorizar estos gastos tomando en consideración la localidad en la que se ejecute el proyecto, su accesibilidad geográfica o la escasez de profesionales idóneos en la zona.
Equipamiento e Inversión	60%	Activos fijos que resulten indispensables para la adecuada ejecución del proyecto por parte de la organización (bienes corporales muebles). Por ejemplo: computador, proyectores o data show, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todas las compras realizadas en esta categoría deben ser realizadas por medio de Facturas. ✓ El FFOIP, NO aceptará la rendición de gastos relacionados con la reparación o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente, que no tenga relación con el proyecto. ✓ Es deseable que los gastos asociados a esta categoría cuenten con cotizaciones al momento de postular

⁷ No podrán efectuarse pagos por esta categoría a personas de la directiva o empresas en las cuales tengan participación o interés ellos o sus familiares por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.

⁸ Ídem

Anexo 2: Pauta de evaluación

CRITERIO 1	Diseño de la Propuesta: Pertinencia del diagnóstico y la problemática	Pje.	Ponderación
	La iniciativa identifica claramente un problema, necesidad, o situación; describe y entrega antecedentes integrales (múltiples) de su magnitud e incluye fuentes de información apropiada y oficial.	6,0-7,0	30%
	La iniciativa identifica parcialmente un problema, necesidad, o situación; describe y entrega antecedentes (2 antecedentes) de su magnitud pero identifica algunas fuentes de información no apropiadas (asociadas a alguno de los 2 ámbitos o antecedentes pero no oficiales)	4,0-5,9	
	La iniciativa no identifica un problema, necesidad, o situación, y no describe ni entrega antecedentes de su magnitud, ni señala fuentes de información.	1,0-3,9	

CRITERIO 2	Calidad de la propuesta: Coherencia de los objetivos	Pje.	Ponderación
	La propuesta da cuenta de un objetivo general que contribuya a la solución de la problemática identificada, es concreto y medible, y se desagrega de manera práctica y coherente en objetivos específicos.	6,0-7,0	20%
	La propuesta identifica un objetivo general y este contribuye parcialmente a la solución de la problemática descrita, no necesariamente es medible ni concreto y se desagrega en algunos objetivos específicos de manera práctica y coherente	4,0-5,9	
	La propuesta no identifica un objetivo general, no hay relación con la problemática descrita, no es necesariamente concreto ni medible; no necesariamente se desagrega de manera práctica y coherente en los objetivos específicos (o no da cuenta de ellos).	1,0-3,9	

CRITERIO 3	Viabilidad de la propuesta: coherencia del presupuesto y las actividades	Pje.	Ponderación
	La propuesta da cuenta de un desglose presupuestario que se vincula claramente con los objetivos (generales y específicos) declarados en la iniciativa, observándose una relación lógica entre las actividades planificadas y los recursos solicitados (todas las actividades tienen directa relación con los objetivos y el presupuesto).	6,0-7,0	30%
	La propuesta da cuenta de un desglose presupuestario que se vincula de cierta manera con los objetivos declarados en la iniciativa (no necesariamente con el objetivo general pero sí con los objetivos específicos) observándose relación parcial entre las actividades planificadas y los recursos solicitados.	4,0-5,9	
	La propuesta no da cuenta de un desglose presupuestario que se vincule con el objetivo declarado en la iniciativa. Tampoco se observa una relación lógica entre las actividades planificadas y los recursos solicitados.	1,0-3,9	

CRITERIO 4	Medición de logros: metas y productos	Pje.	Ponderación
	La propuesta define, describe y cuantifica con claridad todas las metas y productos que se propone alcanzar, observándose coherencia con los medios de verificación informados.	6,0-7,0	20%
	La propuesta define, describe y cuantifica algunas metas y productos que se propone alcanzar, observándose coherencia con la mayoría de los medios de verificación informados	4,0-5,9	
	La propuesta solo define o describe pero no cuantifica las metas y productos que se propone alcanzar, observándose incoherencia con los medios de verificación informados o no enuncia productos coherentes.	1,0-3,9	

CRITERIO 5 + BONIFICACIÓN	Medio Ambiente: Reciclaje y reutilización/ Cambio climático/ Formación y/o Capacitación en Materia Ambiental/ Gestión Recursos Naturales y Biodiversidad	Pje.	Ponderación
	La propuesta identifica y describe en su totalidad sobre alguna de las temáticas medioambientales y las desarrolla coherentemente a lo largo de éste, incluyendo un diagnóstico, objetivos y actividades asociadas a la bonificación	6,0-7,0	0,5%
	La propuesta no trata sobre la bonificación, pero si incluye actividades prácticas que tienden a promover las temáticas medioambientales descritas.	4,0-5,9	
	La propuesta identifica una problemática medioambiental, pero esta no se traduce en actividades o logros que se relacionen con los objetivos señalados.	1,0-3,9	

CRITERIO 6 + BONIFICACIÓN	Integración: Pueblos originarios, Personas en situación de discapacidad/ VIH/ Equidad de género/	Pje.	Ponderación
	La propuesta identifica y describe en su totalidad sobre alguna de las temáticas de integración y las desarrolla coherentemente a lo largo de éste, incluyendo un diagnóstico, objetivos y actividades asociadas coherentes.	6,0-7,0	0,5%
	La propuesta no trata sobre la bonificación, pero si incluye actividades prácticas que tienden a promover alguna de las temáticas de integración descritas.	4,0-5,9	
	La propuesta identifica una problemática relacionada con la bonificación de integración, pero esta no se traduce en actividades o logros que se relacionen con los objetivos señalados.	1,0-3,9	

Anexo 3: Declaración Jurada de Operación y Difusión

En... (Ciudad).....a... (día).de...(mes) del año 2020

Yo..... (nombre completo representante legal de la organización) , cédula de identidad N° , con domicilio en...(domicilio representante legal).....de la comuna de...(comuna domicilio)....., ciudad de ...(ciudad domicilio)....., en representación de la organización(nombre de organización adjudicataria)....., RUT. N°....., declaro bajo juramento lo siguiente:

- No efectuaré pagos por esta categoría a personas de la directiva de la organización o a empresas en las cuales estas tengan participación, sea mediante boleta de honorarios o facturas.
- Asimismo, no destinaré pagos de esta categoría a parientes de la directiva de la organización o a empresas en que estos tengan participación. Esta restricción aplicará a los siguientes parientes: los cónyuges, y los parientes por consanguinidad en la línea recta hasta el tercer grado y en la colateral hasta el cuarto, ambos inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado en la línea recta y colateral o personas ligadas a él por adopción

Nombre, R.U.N. y Firma
Representante Legal

Anexo 4: Declaración Jurada de Honorarios

En...(ciudad).....a...(día).de...(mes) del año 2020.

Yo..... (nombre completo representante legal de la organización) , cédula de identidad N° , con domicilio en...(domicilio representante legal).....de la comuna de...(comuna domicilio)....., ciudad de ...(ciudad domicilio)....., en representación de la organización(nombre de organización adjudicataria)....., RUT. N°....., declaro bajo juramento lo siguiente:

- A destinar como máximo un 50% de los recursos solicitados para honorarios a quienes integran de la directiva de la organización adjudicada.
- No serán destinados gastos de honorarios a parientes de la directiva de la organización adjudicada, conforme a lo indicado en las Bases Administrativas y Técnicas.

Nombre, R.U.N. y Firma
Representante Legal

Anexo 5: Formato de Letra de Cambio

Instrucciones para la firma de Letra de Cambio

1. El nombre de la organización debe corresponder al que aparece en el certificado de vigencia de la organización.
2. La letra debe firmarla la/las personas representante/s legal/es de la organización en calidad de aceptante.
3. Además, la persona representante legal como persona natural, firma el documento en calidad de aval y codeudora solidaria de la organización.
4. El domicilio de la letra de cambio debe corresponder al domicilio que figura en el documento que acredite fehacientemente la residencia particular de la/las personas representante/s legal/es acompañado para la firma del convenio.
5. Las organizaciones o asociaciones deben acompañar una letra de cambio suscrita ante NOTARIO con la leyenda: “AUTORIZO LA FIRMA DE DON/DOÑA...”, “FIRMÓ ANTE MÍ” o frase equivalente que utilice el Notario (esta leyenda la incorporará la notaría”).
6. Dicho documento debe incluir la frase “Sin obligación de protesto”.

A continuación, se adjunta el formato tipo de la letra de cambio a objeto de ilustrar a la organización. Se recomienda a la organización seguir este modelo.

Yo (Nombre completo la persona representante Legal de la Organización), cédula de identidad N°....., con domicilio en.....de la comuna de....., ciudad de....., en representación de la organización....., RUT. N°....., como representante legal de la organización y como persona natural en calidad de aval y codeudor/a solidario/a de la presente obligación, según lo dispuesto en las Bases Administrativas y Técnicas del “Concurso del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público año 2020”.

En el marco de mis facultades, me obligo al pago de la cantidad de \$..... (el monto debe estar en números) con fecha de vencimiento al 15 de junio de 2021 a la orden del Ministerio Secretaría General de Gobierno, RUT N° 60.101.000-3, domiciliado para estos efectos en Palacio de la Moneda, sin número, comuna de Santiago, Santiago.

Exenta de impuestos. Artículo 23 N° 1, en relación al artículo 9 N° 3, DL N° 3475, ley Sobre Impuestos de Timbres y Estampillas.

Sin obligación de protesto.

Nombre, R.U.T. y Firma
Representante Legal

Nombre, R.U.T. y Firma
Aval y codeudor solidario

“Autorizo la firma de Don/Doña (Nombre Representante Legal) Cédula Nacional de Identidad número..... en representación de la Organización..... RUT (organización) como representante legal de la organización en calidad de aceptante y como persona natural en calidad de aval y codeudor/ra solidario/a de la presente obligación. Santiago (fecha de la firma)”