Ministerio Secretaría General de Gobierno

Gobierno de Chile

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

CONCURSO

FONDO FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONES INTERÉS PÚBLICO

Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público

Unidad de Fondos Concursables
Ministerio Secretaría General de Gobierno

FFOIP 2020

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES GENERALES 2

2. RESPONSABILIDADES DE LAS ORGANIZACIONES ADJUDICATARIAS 2

3. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA 3

3.1. Ítem de Operación y Difusión 3

3.2. Ítem de Honorarios 4

3.3. Ítem de Equipamiento e Inversión 5

3.4. Restricciones para Rendición de Gastos 5

4. DOCUMENTOS AUTORIZADOS PARA RENDIR GASTOS 6

4.1. Formas de Pago 7

4.2. Tipos de Documentos Válidos 8

a) Factura o Factura Electrónica 8

b) Boleta Detallada 8

c) Boleta Simple 8

d) Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito 9

e) Boleta de Honorarios Electrónica 9

f) Boletas de Prestación de Servicios a Terceros 9

g) Liquidación de Remuneraciones 10

h) Comprobantes Pasajes 10

5. INFORME DE RENDICIÓN 10

5.1. Consideraciones para realizar informe 11

6. DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS 11

7. PROCESO DE EVALUACIÓN 12

8. MEDICIÓN DE LOGRO 14

9. SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCIÓN DEL PROYECTO 15

10. MENCIÓN Y ESPACIOS 16

10.1 Logotipos Institucionales **16**

a) Lienzos y pasacalles 17

b) Telones de fondo y “gigantografías” 17

c) Pendones 17

d) Afiches 18

e) Catálogos y publicaciones (libros, tríptico y otros) 18

f) Invitaciones, tarjetas promocionales, volantes, entre otros 19

g) Diplomas y galvanos de premiación y/o reconocimiento 20

h) Vestuario, merchandising y otros 20

11 ANEXOS 21

11.1. Anexo 1 Comprobante Ingreso Financiamiento 21

11.2. Anexo 2 Planilla de Pasajes 21

11.3. Anexo 3 Planilla Valor Hora Honorarios 21

11.4. Anexo 4 Contactos SEREMIAS 21

1 ANTECEDENTES GENERALES

El presente Manual regula el procedimiento de ejecución y desarrollo de los proyectos financiados por el Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público (FFOIP), del Ministerio Secretaria General de Gobierno, en adelante "el Ministerio", y es de uso y cumplimiento obligatorio para las organizaciones adjudicatarias.

En virtud de este documento, el Ministerio, podrá realizar supervisiones y/o seguimientos a la ejecución de las actividades y de los gastos asociados al desarrollo del proyecto.

Para cualquier duda o consulta sobre el presente Manual, se debe escribir al correo electrónico fondodefortalecimiento@msgg.gob.cl

2 RESPONSABILIDADES DE LAS ORGANIZACIONES ADJUDICATARIAS

a. La organización estará obligada a desarrollar el proyecto en las condiciones en que fue aprobado en el Anexo presupuestario.

b. Los recursos adjudicados serán transferidos o depositados en su totalidad en una única Cuenta Bancaria a nombre de la organización. Además, y de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, el Organismo Ejecutor deberá acreditar la transferencia haciendo llegar al Ministerio, el Comprobante **de Ingreso que dé cuenta del origen de los recursos recibidos, firmado por el Representante Legal de la organización,** según formato del **Anexo N°1** del presente Manual.

c. La Organización adjudicataria deberá hacer uso de los recursos entregados por el FFOIP, sólo para financiar los ítems especificados en el proyecto, no pudiendo realizar gastos en otros ítems sin autorización previa del Ministerio.

d. La/el Coordinadora/o del proyecto deberá mantener comunicación permanente con la/el respectiva/o Encargada/o Regional y en el caso de proyectos nacionales y de la Región Metropolitana con la Encargada Nacional de la Unidad de Fondos Concursables, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del proyecto.

e. La Organización adjudicataria deberá informar por escrito al Ministerio, **si ocurre cambio de la/el Coordinadora/o, justificando en el escrito las causas del cambio e indicando la pertinencia y antecedentes de la nueva persona que ocupará el cargo, cuyo perfil deberá ser igual o superior al Coordinador/a saliente.** Esta información será evaluada por la SEREMI de Gobierno correspondiente y en el caso de la Región Metropolitana, por la Encargada Nacional de la Unidad de Fondos Concursables, quien podría aceptar o rechazar el cambio realizado.

f. Es obligación de la Organización adjudicataria el ingreso de todo documento requerido por este Manual o por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de la Oficina de Partes de las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Gobierno, o de la Unidad de Fondos Concursables en el caso de la Región Metropolitana.

3 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Las categorías de gastos financiables y su distribución presupuestaria tendrán la siguiente distribución:

Ítem	% del gasto	Tipo de gastos
Operación y Difusión[1]	**100%**	Arriendos, alimentación, transportes, materiales de oficina, publicidad, impresión de invitaciones, afiches o volantes, entre otros
Honorarios	**40%**	En esta categoría se incluyen gastos vinculados a pagos de profesionales o personas relatoras por cursos de capacitación, seminarios, etc.
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, entre otros.

Ejemplo:
La organización podrá escoger a cuál de las categorías asigna el porcentaje máximo.

Proyecto Local: Monto Máximo a solicitar $2.000.000			
Sin Tope	Operación y Difusión	$ 0	Cumple
Porcentaje Escogido 40%	Honorarios	$ 800.000	Cumple
Porcentaje Escogido 60%	Equipamiento	$ 1.200.000	Cumple
Total Solicitado		**$ 2.000.000**	**Cumple**

No se aceptará incluir dentro del presupuesto del proyecto, gastos operacionales que sean parte del funcionamiento regular de la organización, como son contratos de arriendos, sueldos, gastos comunes y consumos básicos (luz, agua, gas, teléfono y otros). Sólo podrán ser incluidos dentro del presupuesto los incrementos en dichos gastos, debiendo ser respaldados con la documentación correspondiente, como bonos al personal, sobreconsumos u otros. Tampoco se aceptará en ninguna de las categorías rendir gastos por conceptos de bebidas alcohólicas, chicles y tabaco.

Todo gasto que no tenga directa relación con el proyecto y que no se encuentre incluido en el formulario de postulación del proyecto, será rechazado.

3.1. Ítem de Operación y Difusión

Se entenderán como gastos de Operación y Difusión, todo lo referido a traslado de personas o equipamiento, envío de correspondencia, alimentación, gastos por insumos y/o artículos de librería, necesarios para el cumplimiento del proyecto.

[1] 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.

En el caso de arriendos de bienes inmuebles a entidades con personalidad jurídica sin fines de lucro que no cuentan con facturación, se aceptará como medio para acreditar el gasto, el respectivo comprobante que emiten estas entidades, **con el timbre correspondiente.**

Queda expresamente prohibido justificar gastos en el ítem de Operación y Difusión con boletas de honorarios y/o comprobantes de pago. Sin perjuicio de aquello, en casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptará tal situación, pero su aprobación quedará a criterio del Ministerio.

Los gastos en movilización, deberán detallar el motivo, lugar de origen y destino. En caso que el transporte sea taxi, microbús u otros, deberá presentar el boleto o boleta respectiva, y su fecha debe corresponder al período de ejecución de los proyectos. Los gastos en traslados mediante pasajes urbanos e interurbanos, buses, micros, colectivos, taxi o radiotaxi, y comprobante de recarga de transporte público, deberán ser rendidos a través del documento ***"Planilla de Pasajes"***, adjunto a este Manual, acompañado de los respectivos boletos o comprobantes. (**Anexo N°2**).

Del total de recursos destinados a esta categoría existen las siguientes restricciones:

- **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**

Aquella compra efectuada por medio de facturas es deseable que en ellas se incluya la siguiente frase dentro de la glosa de la compra: "**Financiado por FFOIP 2020**".

3.2. Ítem de Honorarios

Corresponde a la contratación de personas naturales o jurídicas necesarias para efectuar trabajos profesionales o técnicos, orientados a la ejecución del proyecto. Se pueden incluir gastos por coordinación y apoyo técnico, ajustándose a los valores señalados en **Anexo 3**.

Sólo se aceptarán boletas de honorarios y boletas de prestación de servicios de terceros. En el caso de Corporaciones/Asociaciones y Fundaciones, se podrá aceptar liquidaciones de sueldo del personal que desempeñó labores en el proyecto, consignando el monto asociado al proyecto como un bono en dicha liquidación.

De rendir gastos como bono de proyecto en liquidaciones de sueldos, se tendrá que acompañar copia del pago de cotizaciones previsionales. Los bonos de este tipo deben ser considerados imponibles y tributables según lo establece la normativa vigente.

Las boletas de honorarios deben ser emitidas dentro del plazo de ejecución del proyecto y ser extendidas a nombre de la organización adjudicataria, señalando en detalle el servicio prestado y el monto pagado. Además, las boletas de honorarios dentro de su glosa, deben señalar la siguiente frase: **"Proyecto financiado por el FFOIP 2020"**.

En el caso que la organización ejecutante retenga el 10% de los honorarios, estará obligada a presentar el respectivo Formulario 29 emitido por el Servicio de Impuestos Internos para acreditar el gasto, siendo deseable que se adjunte el comprobante de pago de cada boleta emitida por concepto del Fondo.

Además, dentro de esta categoría, excepcionalmente se aceptarán facturas solo en los casos que los servicios prestados correspondan a capacitaciones y/o asesorías. Los giros de estas facturas obligatoriamente deben corresponder a lo señalado anteriormente.

Como se señaló anteriormente, para esta categoría se contará con un valor referencia según profesional y labor asignada dentro del proyecto, la cual deberá ajustarse a lo señalado en el **Anexo Nº3.**

Del total de recursos destinados a esta categoría existen las siguientes restricciones:

- **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.**

3.3. Ítem de Equipamiento e Inversión

Se considera gasto de Equipamiento la compra de todo bien que perdurará en la organización, después de finalizado el proyecto. Los gastos de Equipamiento deben ajustarse a la propuesta presentada por la organización, y aprobada por el Consejo, según lo señalado en las Bases del Concurso 2020.

Todo gasto rendido dentro de esta categoría debe ser respaldado **únicamente con factura a nombre de la organización** y ésta debe detallar el bien adquirido. Excepcionalmente, podrán ser aceptadas boletas para justificar los gastos incurridos, lo que quedará a criterio del Ministerio. Estos documentos deberán contener en su glosa el detalle del bien adquirido y es deseable que indique una frase alusiva al FFOIP, como por ejemplo: “Financiado por FFOIP 2020”, de lo contrario serán rechazados.

En lo referente a la documentación que sirve de fundamento para la rendición del proyecto, ésta quedará en poder del Ministerio Secretaría General de Gobierno. Toda la documentación será timbrada como “Rendida” por el Ministerio.

3.4. Restricciones para Rendición de Gastos

Las facturas deben ser emitidas a nombre de la organización y NO a nombre de la persona que se desempeña como representante legal, con el detalle del gasto efectuado. En ningún caso se aceptará la adquisición de un bien, material o insumo que no figure a nombre de la organización que ejecuta el proyecto.

Respecto a las compras realizadas en el extranjero, los gastos deberán estar indicados tanto en moneda nacional como extranjera expresada en dólares estadounidenses (USD), acreditándose, además, el efectivo pago o exención de los derechos aduaneros involucrados y los documentos que acrediten la internación de las especies adquiridas. Los comprobantes de gastos, en los casos que sean posibles, deberán ser emitidos a nombre de la organización.

Se aceptarán boletas de venta por un monto máximo de 1 UTM, de acuerdo al monto declarado por el SII para el mes de emisión de la boleta, (por ejemplo, el valor de la UTM durante enero 2020 es de $49.673). Todo gasto superior que se realice debe estar documentado por una factura, y en los casos que lo amerite, se aceptará la boleta que detalle en su contenido los bienes o servicios adquiridos.

Las boletas y facturas no podrán enmendarse en su valor y fecha, de lo contrario se considerarán adulteradas y serán rechazadas de plano.

Las boletas y facturas deberán estar timbradas por el Servicio de Impuestos Internos, salvo que se acredite que ello no fuese legalmente procedente.

En ningún caso los fondos transferidos en el marco del Concurso podrán destinarse a:

a. Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados o valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).
b. Pago de impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
c. Pago de arriendos de propiedades o bienes a nombre del Organismo Ejecutor, o de alguno de los miembros de la directiva, o de sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive.
d. Pago de servicios básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes de propiedad arrendada o propia, etc.
e. Arriendo de inmuebles, gastos comunes, gastos bancarios por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas por pago de obligaciones fuera de plazo, teniendo como principal criterio que dichos gastos son propios de las operaciones del Organismo Ejecutor.
f. Gastos cancelados con tarjetas de crédito o en cuotas. (Sólo serán válidas en caso que acompañe la cuarta copia ejecutiva cedible.)
g. Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.

Los gastos realizados fuera de los plazos establecidos en estas bases, no podrán, en caso alguno, ser incluidos en la rendición final que debe presentar la organización al término de la realización de su proyecto y, en consecuencia, se procederá a su rechazo, con la excepción de aquellos que hayan sido autorizados por el Ministerio previo a su ejecución.

Será deseable que la Organización adjudicataria no acumule puntos con las compras asociadas a los gastos realizados por el FFOIP.

La Organización adjudicataria no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitada la Resolución Ministerial que aprueba el Convenio de Ejecución

4 DOCUMENTOS AUTORIZADOS PARA RENDIR GASTOS

Todos los gastos deben ser respaldados con documentos originales. Si la organización rindiera en el informe gastos respaldados con documentos en fotocopia, serán rechazados. Las boletas y facturas deberán estar

timbradas por el Servicio de Impuestos Internos, salvo que se acredite que ello no fuese legalmente procedente.
Todos los gastos deben estar respaldados con factura, boleta o comprobante de pagos emitidos por terceras personas, en original y rendidas de acuerdo a los ítems en que fueron aprobados. En ningún caso se aceptarán guías de despacho, como respaldo comercial, que justifique los gastos.

Si una organización rindiera en el informe gastos respaldados con documentos en fotocopia, serán rechazados, salvo autorización del Ministerio.

Ítem Presupuestario	Comprobantes Autorizados para Rendir Gastos
Operación y Difusión	• Factura o Factura Electrónica. • Boleta Detallada • Boleta Simple (máximo valor 1 UTM). • Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito • Entradas o ticket a Museos y/o Parques • Comprobantes de Pasajes (debe utilizar planilla de pasajes). • Tarjeta de Prepago o Comprobante de Recarga.
Honorarios	• Factura o Factura Electrónica. • Boleta de Honorarios Electrónica • Boletas de Prestación de Servicios a Terceros • Liquidación de Remuneraciones
Equipamiento e Inversión	• Factura o Factura Electrónica. • Boleta Detallada (máximo por $50.000.-). • Boleta Simple (máximo por $25.000.-). • Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito (máximo por $25.000.-).

4.1. Formas de Pago

Las formas de pago aceptadas en las rendiciones de gastos serán las siguientes:

- ✓ Efectivo o tarjeta de débito.
- ✓ Para pagos presenciales se aceptará la rendición de boletas canceladas en efectivo, aplicando la Ley del Redondeo.
- ✓ Pago o transferencia electrónica, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización.

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:
Pago en cuotas;
Cheques a fecha.
Tarjetas de créditos bancarias o comerciales; (Sólo serán válidas en caso que acompañe la cuarta copia ejecutiva cedible.

4.2. Tipos de Documentos Válidos

a) Factura o Factura Electrónica

Características	Condiciones
1) Debe estar emitida sólo a nombre del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo de IVA correcto. 2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. 3) Debidamente autorizadas por el SII (factura timbrada simple o electrónica) y con fecha de emisión Vigente. 4) Con primera copia original. 5) Debidamente cancelada, con el respectivo timbre o escrito "cancelado/a" por parte del proveedor, o en su defecto, señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o **que acompañe la cuarta copia ejecutiva cedible.** 6) En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar, además, la correspondiente Guía de Despacho o Nota de Compra.	Es deseable no rendir documentos asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros. Es deseable incluir la glosa: "Financiado por FFOIP 2020" El medio de pago no puede ser "crédito".

b) Boleta Detallada

Contiene el detalle de la compra, impreso o escrito manualmente. En el caso que no tenga el detalle de la compra se debe considerar como boleta simple.

Características	Condiciones
1) Debidamente autorizada por el SII (boleta timbrada simple o electrónica). 2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.	Es deseable no rendir documentos asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros El medio de pago no puede ser "crédito".

c) Boleta Simple

Indica sólo el monto de la compra y la fecha, sin el detalle de la compra.

Características	Condiciones
1) Debidamente autorizada por el SII (boleta timbrada). 2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.	Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a 1 UTM

d) Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito

Corresponde al comprobante de pago de una compra con tarjeta de débito, que reemplaza a una boleta simple, según lo establecido en Resolución Exenta N° 5, de 22 de enero de 2015, del SII.

Características	Condiciones
Documento emitido con datos del proveedor.	Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a 1 UTM No se pueden rendir voucher de Tarjetas de Crédito.

e) Boleta de Honorarios Electrónica

Características	Restricciones
1) Debe contener los datos correctos de la Organización adjudicataria (Nombre, RUT y Dirección), con detalle de las actividades realizadas, monto pagado y fecha de emisión. 2) Debidamente cancelada, mediante la firma del prestador de servicio, o mediante el comprobante de transferencia o depósito del pago. 3) Debe incluir la glosa: "Financiado por FFOIP 2020"	Cuando el Organismo Ejecutor retenga el 10%, deberá adjuntar el Formulario Nº 29 en original o fotocopia simple, es deseable que se adjunte algún documento que detalle los antecedentes del prestador de servicio, demostrando dicho pago, cuyo total de retenciones del periodo deberá ser coincidente con el "código 151 de Formulario 29".

f) Boletas de Prestación de Servicios a Terceros

Documento extendido por el Organismo Ejecutor al Prestador de Servicios, cuando este último no cuenta con iniciación de actividades en el SII.

Características	Restricciones
1) Debe contener los datos del Prestador de Servicios identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle y monto del servicio prestado. 2) Debidamente cancelada, mediante la firma del prestador de servicio, o mediante el comprobante de transferencia o depósito del pago.	Cuando el Organismo Ejecutor retenga el 10%, deberá adjuntar el Formulario Nº 29 en original o fotocopia simple, es deseable que se adjunte algún documento que detalle los antecedentes del prestador de servicio, demostrando dicho pago, cuyo total de retenciones del periodo deberá ser coincidente con el "código 151 de Formulario 29".

g) Liquidación de Remuneraciones

En forma excepcional se aceptará rendición con Liquidaciones de Remuneraciones, para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización, considerando las siguientes restricciones o características:

Características	Restricciones
1) La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: bono por proyecto FFOIP). 2) Se deberán identificar claramente el nombre del trabajador, RUT, firma, periodo de remuneración a cancelar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales.	Sólo para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización.

h) Comprobantes Pasajes

Corresponde a los recibos entregados por el transporte público o privado. Para la rendición de estos gastos deberán utilizar la "Planilla de Pasajes", en conformidad al **Anexo N°2**.

Características
Boleto de bus interprovincial, microbús, tren o metro tren; tickets emitidos por transporte colectivo, taxi o radiotaxi y comprobante de recarga de transporte público, o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes.

5 INFORME DE RENDICIÓN

Todas las actividades y los gastos deben ser rendidos e informados en el formulario respectivo. Los documentos originales de respaldo deberán ser pegados de manera que cada uno de ellos sea visible, en hoja tamaño oficio, con sus respectivos subtotales en el borde inferior derecho de cada página. Se deberán agregar tantas hojas tamaño oficio como facturas, boletas, comprobantes de pago y medios de verificación tenga, anexándolas al formulario.

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, por lo cual la fecha de entrega del informe final de rendición debe ser entregada como máximo hasta el 08 de enero de 2021.
Estas fechas se encuentran actualizadas según Res. Exenta Nº272/359, considerando el cambio de calendario que fue modificado del concurso FFOIP 2020.

Si hubiera actividades que no se realizaron durante el periodo de ejecución, o se realizaron parcialmente, el Organismo Ejecutor deberá indicar en dicho informe, las razones por las cuales no se ejecutaron. En el caso que dichas actividades impliquen recursos entregados por el FFOIP, deberá indicar el monto total o parcial (en pesos chilenos), y reintegrarlo mediante un **depósito en la Cuenta correspondiente a la SEREMIA de Gobierno respectiva**, salvo que estos recursos hubiesen sido utilizados en otra actividad, previa aprobación de la/el SEREMI o Encargada Nacional de Fondos Concursables del Ministerio según corresponda.

Este Informe debe contener el inventario de los bienes adquiridos con recursos provenientes del FFOIP y cuya duración exceda el tiempo de ejecución del proyecto, los que deberán tener en un lugar visible una pequeña placa o autoadhesivo para inventarios, que contenga el logo del Ministerio y del FFOIP, con la alusión textual al financiamiento del FFOIP.

5.1. Consideraciones para realizar informe

La organización deberá presentar un informe que describa la forma en que ejecutó el proyecto, incluyendo desarrollo de actividades, gastos y medios de verificación empleados con tal finalidad. El formulario de rendición será proporcionado por el Ministerio y será descargado desde el sitio web www.fondodefortalecimiento.gob.cl o por otro mecanismo que eventualmente pudiese establecer el Ministerio para tales efectos.

En caso de presentar actividades con retraso, el Organismo Ejecutor deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles hasta el cierre del proyecto establecido por convenio. En caso que dichas actividades no se ejecuten y comprometan los fondos asignados para la ejecución del proyecto, la Organización adjudicataria deberá reasignar dicho presupuesto con el fin de fortalecer otras actividades del mismo, o reemplazar la actividad por una nueva.

Ante la imposibilidad de contar con un registro de nombre y firma de las personas que asistan a actividades del proyecto, y que requieran de listado de asistencia como medio de verificación, el/la Coordinador/a del proyecto o el Apoyo Técnico, deberá elaborar un Registro de Asistencia de la actividad, considerando nombre del proyecto, fecha de la actividad, descripción de la temática abordada y un registro fotográfico.

En la Tabla N°1, se detallan los medios de verificación y productos que se podrían presentar como respaldo de las actividades ejecutadas en los proyectos. No obstante, según la naturaleza del proyecto, pueden existir otras actividades no contempladas, que consideren otro medio de verificación o producto asociado, siendo responsabilidad de la Organización adjudicataria adjuntar la información más representativa de su desarrollo y término.

Si existen errores en el informe, el Ministerio podrá solicitar a la organización que enmiende, corrija o complemente dicho informe. La organización deberá complementar dicho informe de acuerdo a lo requerido por el Ministerio

Considerar que los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder a actividades realizadas durante el plazo de ejecución del Convenio.

6 DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS

Si al término de la ejecución del proyecto no se ha utilizado la totalidad de los recursos transferidos, por rechazo de gastos o excedentes, éstos deben ser reintegrados al Ministerio mediante depósito en dinero efectivo en la cuenta del Ministerio o de las SEREMIAS respectivas (las transferencias electrónicas también serán consideradas como depósito en dinero efectivo).

Los reintegros deberán ser informados, vía correo electrónico al Encargado Regional respectivo, adjuntando el comprobante de depósito o transferencia respectiva.
Una vez aprobado el informe final a que hace referencia este punto, corresponderá al Ministerio certificar la total ejecución del proyecto, declarar su cierre satisfactorio y devolver el instrumento entregado en garantía si procediere, una vez concluidos los procesos internos. **Dicho trámite se hará mediante Certificado de Fiel Cumplimiento.**

El número de cuenta de cada SEREMIA podrá ser revisado en el Anexo N°4, del presente Manual.

7 PROCESO DE EVALUACIÓN

Los proyectos que hayan aprobado el proceso de admisibilidad serán evaluados por el órgano constituido para tal efecto, en los plazos establecidos en el cronograma general del concurso. Dicho órgano contará con un instructivo de apoyo para el procedimiento que incluye la pauta, acta de evaluación y los puntajes de corte aplicables.
Para la evaluación de los proyectos, se considerarán los siguientes criterios y puntajes:

Criterio	Medición	Ámbitos a evaluar
Diseño de la Propuesta	Pertinencia del diagnóstico y la problemática	Evalúa que la propuesta cuente con un diagnóstico que identifique claramente un problema, necesidad o situación a intervenir. Identificando fuentes o medios de verificación que sustenten la problemática descrita.
Calidad de la Propuesta	Coherencia de objetivos	Evalúa, que el objetivo general apunte a la solución de la situación argumentada en el diagnóstico. Busca que se desarrolle o detalle en objetivos específicos muy concretos y medibles.
Viabilidad de la propuesta	Coherencia del presupuesto y las actividades	Evalúa la capacidad de presupuestar las acciones descritas en el proyecto, que exista lógica entre lo que se quiere lograr y lo que se quiere comprar. Se evalúa además que las actividades tengan descrito el fin principal de las mismas.
Medición de logros	Metas y productos o resultados	Evalúa las metas que se pretenden alcanzar y la proyección de los resultados esperados con la ejecución del proyecto. Cada resultado esperado debe estar cuantificado y debe poseer medios de verificación que permitan evidenciar la realización correcta del proyecto.

La definición de los nuevos criterios de bonificación en la evaluación de proyectos, para el proceso concursal 2020, trata sobre otorgar puntaje adicional (ya sea parcial o total) a las iniciativas que traten sobre, o incorporen medidas afirmativas respecto de la **inclusión** (Se considerará la discriminación, marginación y vulnerabilidad que han sufrido ciertos grupos más desventajados. En este sentido, se bonificará la incorporación de temáticas relativas, la o inclusión de medidas positivas) **y medio ambiente** (estará enfocada a las siguientes líneas temáticas, de modo que los proyectos que deseen obtenerla, deberán enmarcarse en alguna de ellas, teniendo en cuenta que tanto la educación ambiental, como la participación de la comunidad deben ser el eje central en el desarrollo de los proyectos).

Las Bonificaciones especiales consisten en un puntaje adicional que puede ser otorgado en el proceso de evaluación de los proyectos.
El máximo de puntaje al que se puede optar mediante estas bonificaciones es de 1.0 punto (0.5 por cada temática).

Bonificación	Líneas Temáticas	Busca	Ejemplos de Tipos de Proyectos
Inclusión	Pueblos originarios	Apoyo en el desarrollo cultural los pueblos originarios; o medidas que tiendan a promover la igualdad respecto de personas o grupos de personas pertenecientes a pueblos originarios	✓ *Talleres de cocina correspondiente a cualquiera de nuestros pueblos originarios, donde se rescatan platos típicos de esa cultura y se enseña a los/as asistentes a utilizar las materias primas propias de la zona donde se ejecutan* ✓ *Campeonato de Palin, donde se vincule a la organización con diversas experiencias de la cultura mapuche.* ✓ *Charlas educativas sobre cosmovisión a XX personas de la comuna XXX que deseen aprender sobre alguna cultura indígena de nuestro país.*
	Personas en situación de discapacidad	Orientación de los proyectos o sus actividades, donde se traten temas relativos a la discapacidad, o se le dé un trato prioritario a personas en dicha situación.	✓ *Campeonato interregional o comunal de Goalball* ✓ *Conversatorios sobre inclusión y educación, donde participen profesionales que atiendan a niños y niñas en situación de discapacidad* ✓ *Programa de intermediación laboral especializado que apoye a las personas con discapacidad en la búsqueda de empleo* ✓ *Talleres de tenis para 20 adolescentes vulnerables, en el que se contemplan dos asistentes que tienen movilidad reducida.*
	VIH	Propuestas orientadas a la educación, prevención y detección del VIH/SIDA, o que contengan actividades relativas aquello.	✓ *Proyecto que promueve la detección temprana del VIH/SIDA. Se contemplan cuatro fechas para realizar masivamente y de forma gratuita el test rápido* ✓ *Charlas sobre educación sexual en colegios, donde una de las temáticas a tocar aborda la prevención del VIH/SIDA.* ✓ *Conversatorios sobre Salud Sexual y VIH/SIDA con comunidades educativas en todo Chile (promoción, prevención del VIH/SIDA y cartera de servicio)*
	Equidad de género	Proyectos que traten temáticas relativas o incluyan medidas que fomenten activamente la equidad de género, abordando asimetrías de poder y desigualdades estructurales.	✓ *Talleres de cocina saludable en junta de vecinos, donde se incluya una cuota mínima de un 25% de hombres inscritos, con el fin de promover la corresponsabilidad en el hogar* ✓ *Capacitación sobre la temática de violencia intrafamiliar, que sea enfocado en hombres (quienes históricamente poseen los más altos índices de violencia hacia la mujer)* ✓ *Conversatorios que entreguen testimonios reales y la opinión de expertos/as, que tengan por objetivo empoderar a las víctimas de violencia de género*
Medio Ambiente	Reciclaje y Reutilización	Proyectos que tiendan a a crear conciencia, por medio de acciones de educación ambiental que apunten en el fomento del reciclaje y la reutilización; a la separación según origen; y a la reutilización, de los diferentes residuos, creando o identificando los puntos verdes.	✓ *Proyecto que planifica y diseña metodologías, de manejo de residuos sólidos, su minimización, separación por origen, implementando puntos de acopio, para el reciclaje.* ✓ *Instalación y habilitación de puntos verdes en áreas a intervenir, procurando una promulgación de la cultura del reciclaje y la reutilización, en el sector involucrado.* ✓ *Proyecto que incentiva las técnicas de compostaje y lombricultura para su transformación.* ✓ *Programas que promuevan, eduquen e incentiven la cultura del reciclaje y de la reutilización.* ✓ *Publicaciones y/o videos en las diferentes plataformas que contribuyan como incentivo y promulgación para los seguidores, de los métodos que se pueden utilizar para separar correctamente los residuos sólidos.*
	Cambio Climático	Proyectos que contribuyan a la sensibilización y concientización del fenómeno, promoviendo acciones y actividades que reduzcan las emisiones de agentes contaminantes, colaborando a mejorar la calidad ambiental del territorio	✓ *Proyectos que busquen impulsar la construcción y utilización de aparatos tecnológicos que disminuyan el consumo de energía: cocinas solares, cocinas brujas, secador solar, entre otros.* ✓ *Proyectos que impulsen el ahorro y uso eficiente del agua, motivar al uso de sistemas de autoabastecimiento hídrico, métodos de purificación de aguas, aprovechamiento de aguas lluvias, entre otros.* ✓ *Programas y/o conversatorios radiales/televisivos que promuevan, eduquen y sensibilicen a la audiencia, sobre la crisis climática.*

	Formación y/o capacitación en materia ambiental	Proyectos que buscan promover por medio de actividades y la generación de materiales, educar y sensibilizar a la ciudadanía, implementando espacios de aprendizajes que permitan generar y fortalecer conocimientos. Respecto a la temática ambiental.	✓ *Cursos de Formación Ambiental a la Comunidad, en los cuales se convoque a los diferentes actores sociales, locales, regionales y/o nacionales, dependiendo del tipo de proyecto.* ✓ *Ferias Educativas Ambientales complementadas con un proceso previo de capacitación y difusión.* ✓ *Seminarios Ambientales educativos sobre la temática, destinado a organizaciones territoriales, funcionales, otros establecimientos, estudiantes de educación superior, funcionarios municipales, entre otros.* ✓ *Olimpiadas y competencias de conocimiento y manejo de materias ambientales, con participantes de diferentes sectores y agentes de distintas organizaciones.* ✓ *Capacitaciones masivas para los diferentes grupos etarios, enfocadas en la creación de conciencia frente a la materia, entregándoles herramientas claves para poder comprometerse con la causa.*
	Gestión recursos naturales y biodiversidad	Proyectos que fomenten el uso eficiente y debido de los recursos naturales disponibles, a través de acciones prácticas que contribuyan a la protección de la biodiversidad.	✓ *Construcción e implementación de eco huertos, invernaderos, viveros o jardines con especies locales; por medio de estos concientizar con los participante la importancia del consumo de alimentación saludable y los beneficios en cuanto a biodiversidad y la producción vegetal sustentable.* ✓ *Talleres y/o jornadas que en los que se discuta que son los recursos naturales renovables y los no renovables y cómo, en el caso de los últimos pueden ser utilizados debidamente.*

8 MEDICIÓN DE LOGRO

Los medios de verificación autorizados y que den cuenta de las actividades realizadas y los resultados del proyecto, serán los siguientes:

Todos los productos o materiales de difusión–libros, guías, manuales, videos, etc.- que se obtengan como parte del proyecto, previo a su impresión o elaboración definitiva, deberán ser revisados y validados técnicamente por el Ministerio. Una vez obtenida dicha validación, el producto podrá ser distribuido por la Organización adjudicataria.
Los registros fotográficos que se utilicen como medio de verificación, a los cuales se hace mención, **deben ser representativos de la actividad y dar cuenta del proceso completo, es decir, su inicio, desarrollo y término.**

Tabla N°1
Ejemplos de Actividades, Resultados esperados y medio de verificación asociados:

TIPO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESULTADOS ESPERADOS/CUANTIFICACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Operación y Difusión	Ceremonia de Lanzamiento y Ceremonia de Cierre	• 1 Ceremonia de lanzamiento • 1 Ceremonia de cierre	• Programa de la ceremonia • Invitación. • Afiches/dípticos/trípticos • Registro fotográfico/Registro audiovisual • Listado de asistencia • Diplomas

	Difusión del proyecto en redes sociales (Blog, Twitter, Facebook, Sitios Web existentes, etc.)	• Visitas en página Web, Twitter, Facebook operativos (indicando la dirección web o nombre de usuario) • Google Analytic, que cuantifica visitas • Pantallazos con información publicada.	• Link del sitio web • En el caso de Twitter, Facebook u otro medio de difusión social digital, indicar el nombre de usuario.
Capacitaciones	Charlas, Talleres, Cursos, etc.	• Número de charlas, talleres, cursos, etc. • Minuta con resultados de la actividad y/o acta de acuerdos • Evaluación del Curso	• Registro fotográfico y listado de asistencia • Invitación • Material de apoyo utilizado por los expositores o relatores (PPT, Videos, etc.) • Material educativo entregado en el lugar visitado (libro, guía, etc.) • Encuestas de participación/ satisfacción o de conocimientos

9 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Las fichas de seguimiento son el material que disponen los analistas para recabar la información necesaria, respecto de la ejecución de los proyectos. En ellas, se consideran diversos indicadores que permitirán evidenciar el estado de avance de estos, en relación con su propia definición de objetivos, metas, actividades y gastos. Es por ello, que al momento de la visita, el analista estará interiorizado con el proyecto, para una mejor comprensión en la ejecución de las actividades desarrolladas y la posterior realización de un análisis informado. Adicionalmente, el analista contará, dentro de la misma ficha de seguimiento, con información extraída directamente del proyecto.

Los criterios a evaluar en los seguimientos son:

i. La actividad se ajusta a como fue planteada en el proyecto
ii. La actividad está orientada al cumplimiento del objetivo general o de alguno de los objetivos específicos.
iii. La actividad se ejecuta de acuerdo a los tiempos comprometidos inicialmente.
iv. Se observa el uso correcto del logotipo del Ministerio conforme a lo estipulado en las Bases del concurso (mención y espacios).
v. El/la representante legal y/o coordinador/a manejan claramente la información respecto de los montos asociados a los gastos aprobados
vi. Se verifican facturas y/o boletas de los gastos comprometidos en el proyecto.
vii. El/la representante legal y/o coordinador/a están informados de las fechas y plazos para realizar compras de equipamiento
viii. El/la representante legal y/o coordinador/a tienen conocimiento sobre el proceso de rendición financiera y de gestión del proyecto (plazos y formatos).
ix. Se observan posibles modificaciones (previamente autorizadas por el Ministerio) en la calendarización de actividades, estructura del presupuesto, plazos de ejecución o designaciones de honorario.
x. Se observan en la visita medios de verificación declarados en el proyecto.

10 MENCIÓN Y ESPACIOS

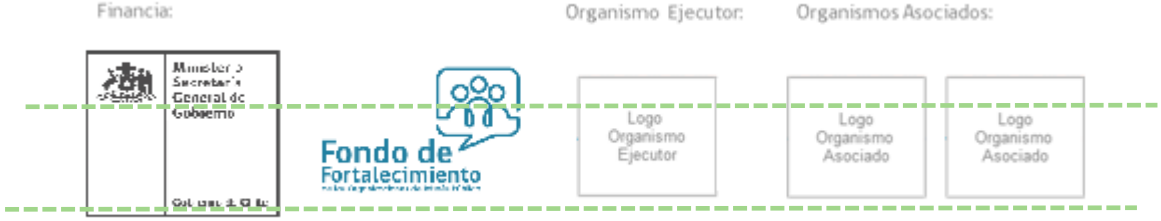
Con el objetivo de resguardar la imagen institucional del Ministerio y del FFOIP, la Organización Adjudicataria, deberá aplicar las normas gráficas en todo el material que diseñe y elabore para difundir el proyecto, por ejemplo: en lienzos y pasacalles, pendones, gigantografías y/o telones de fondo; en afiches, invitaciones, vocativos de la invitación, en tarjetas promocionales, flyers y volantes; en diplomas y galvanos de premiación y/o reconocimiento, presentaciones y documentos de office, videos, entre otros.
El incumplimiento de esta obligación facultará al Ministerio para rechazar el gasto que corresponda, así como adoptar cualquiera de las medidas que las presentes bases establecen.
La mención de la fuente de financiamiento, será a través del uso del logo ministerial y deberá estar incluida.

Además, de existir transmisiones de la difusión del proyecto, se deberá hacer una mención al Fondo, como, por ejemplo**: "Proyecto financiado por el Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público".**
En la elaboración de videos, CDs o DVDs se debe registrar en las carátulas de éstos la siguiente frase: **"Proyecto financiado por el Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público"** junto a los logotipos del Ministerio y del FFOIP.

10.1 Logotipos Institucionales

Todos los materiales de difusión que sean elaborados por el Organismo Ejecutor, deberán utilizar en forma obligatoria los logos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP. El tamaño de estos logotipos deberá ser mayor que el de otras instituciones, o de igual apariencia; en ningún caso podrán ser de menor dimensión que otros.

Cuando la organización desee incluir más de un logotipo, por ejemplo, el de la propia organización, o el de organismos auspiciadores, estos últimos deberán siempre ir en menor tamaño, al costado derecho de los logotipos del Ministerio y del FFOIP.



Las organizaciones adjudicadas tienen el deber de promover y difundir la realización del proyecto en su comunidad durante y con posterioridad a su ejecución, según los soportes señalados a continuación:

a) Lienzos y pasacalles

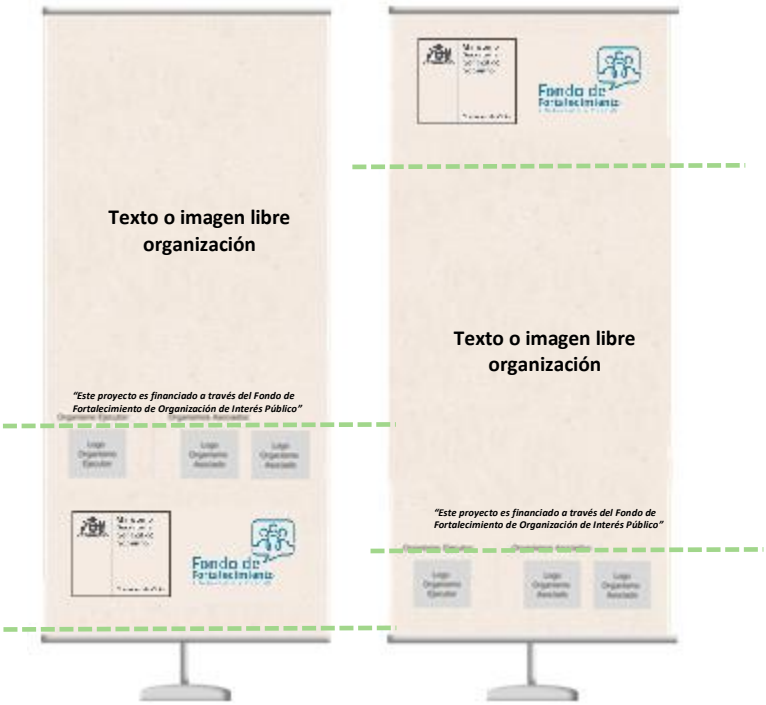
Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, deberán abarcar en conjunto aproximadamente el 20% (aproximado) de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, y podrán ir a la izquierda o la derecha de éste, indistintamente. Además deberá hacerse alusión textual del financiamiento del Ministerio, como por ejemplo: "Proyecto financiado a través del FFOIP 2020"

b) Telones de fondo y "gigantografías"

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, deberán abarcar en conjunto, al menos el 20% (aproximado) de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, y deberán ir en la parte superior, al lado derecho o izquierdo de ésta, indistintamente. Además deberá hacerse alusión textual del financiamiento del Ministerio, como por ejemplo: "Proyecto financiado a través del FFOIP 2020

c) Pendones

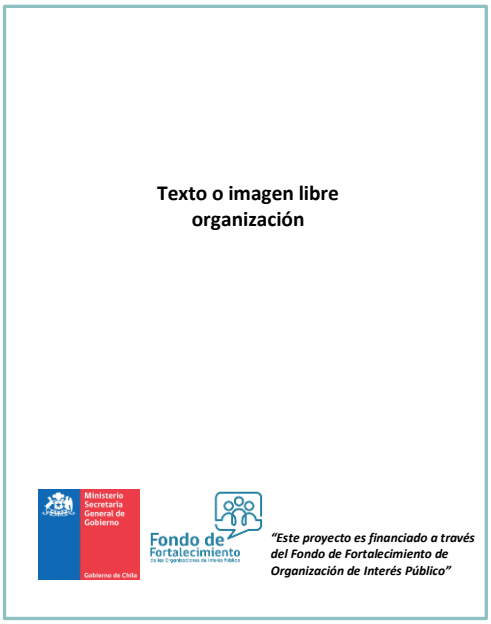
Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, deberán abarcar en conjunto aproximadamente el 10% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, y podrán ir en la parte superior o inferior de éste, indistintamente. Además deberá hacerse alusión textual del financiamiento del Ministerio, como por ejemplo: "Proyecto financiado a través del FFOIP 2020



Ejemplo pendones

d) Afiches

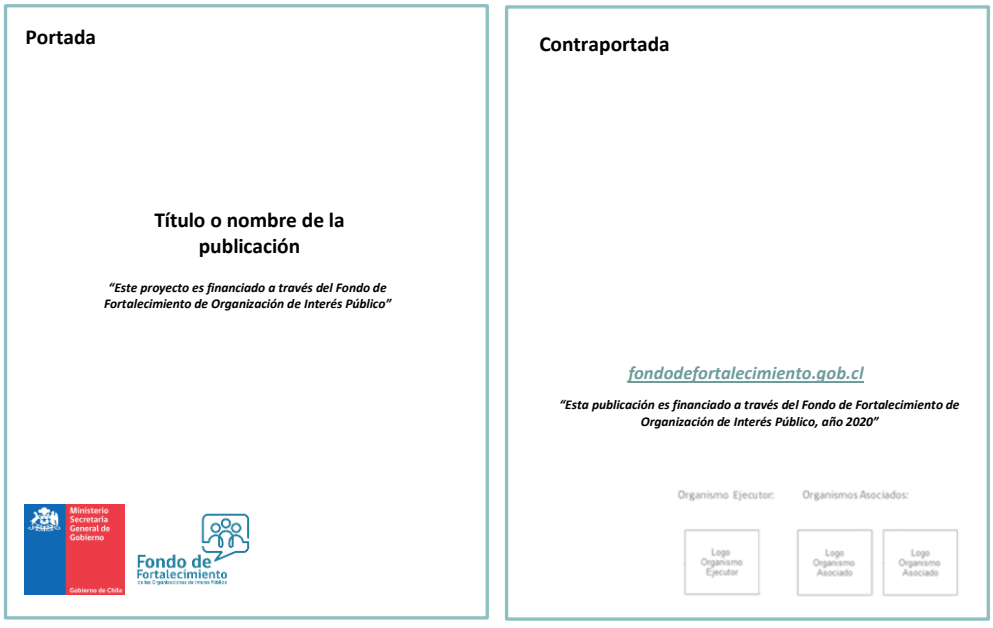
Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno deberán abarcar en conjunto, al menos el 10% (aproximado) de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, y podrán ir a la izquierda o a la derecha de éste, indistintamente. Además deberá hacerse alusión textual del financiamiento del Ministerio, como por ejemplo: "Proyecto financiado a través del FFOIP 2020



Ejemplo afiches

e) Catálogos y publicaciones (libros, tríptico y otros)

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno deberán abarcar en conjunto, al menos el 10% (aproximado) de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, y deberán ir en la portada, además en la contratapa se deberá indicar la página web del Fondo, fondodefortalecimiento.gob.cl. Además deberá hacerse alusión textual del financiamiento del Ministerio, como por ejemplo: "Proyecto financiado a través del FFOIP 2020"



Ejemplo publicaciones

"Este proyecto es financiado a través del Fondo de Fortalecimiento de Organización de Interés Público"

Ejemplo Trípticos

f) Invitaciones, tarjetas promocionales, volantes, entre otros

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, deberán abarcar en conjunto, al menos el 10% (aproximado) de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, y podrán ir en el tiro o retiro indistintamente. Además deberá hacerse alusión textual del financiamiento del Ministerio, como por ejemplo: "Proyecto financiado a través del FFOIP 2020"

g) Diplomas y galvanos de premiación y/o reconocimiento

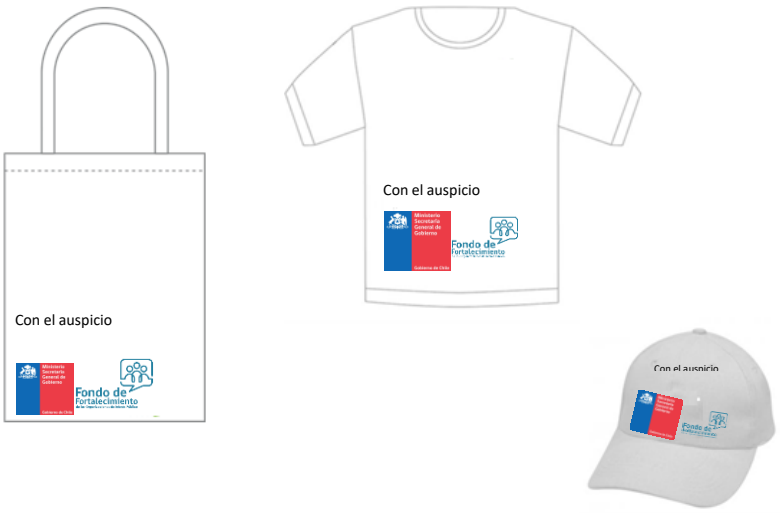
Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP deberán abarcar en conjunto, al menos el 10% (aproximado) de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, y podrán ir en la parte superior. Además deberá hacerse alusión textual del financiamiento del Ministerio, como por ejemplo: "Proyecto financiado a través del FFOIP 2020".

Ejemplo Diploma/Certificado:

Los colores, formas y diseño en general son a disposición de la organización.

h) Vestuario, merchandising y otros

Corresponde a aquellos materiales que se elaboran con el objetivo de difundir el proyecto, como por ejemplo: gorros, jockey, poleras, petos, cortavientos, magnéticos, lápices (en este caso puntual, el logo no es necesario, por un tema de superficie), cuadernos, bolsas de tela, bolsas ecológicas, etc.
Deberá incluirse la frase "Auspicio" o "Con el apoyo de" junto al logo del Ministerio y del FFOIP.



Tratándose de bienes de inversión que hayan sido adquiridos con recursos provenientes del FFOIP y cuya duración exceda el tiempo de ejecución del proyecto, será deseable que se indique por medio de un pequeño recuadro de inventario (autoadhesivos, por ejemplo) que contenga el logo del Ministerio y del FFOIP, con la frase "Proyecto financiado a través del FFOIP 2020".

11 ANEXOS

11.1. Anexo 1 Comprobante Ingreso Financiamiento
11.2. Anexo 2 Planilla de Pasajes
11.3. Anexo 3 Planilla Valor Hora Honorarios
11.4. Anexo 4 Contactos SEREMIAS

Anexo 1: Recepción de Recursos

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2020

Yo, **(Nombre Representante Legal)**, Cedula de Identidad N° **XX.XXX.XXXX-X**, en mi calidad de Representante Legal de (**Nombre de Organismo Ejecutor**), acreditó que:

Recibí la suma de $_____, desde la Secretaría General de Gobierno, Rut: 60.101.000-3, correspondiente al proyecto código **XXXX,** denominado (Nombre del proyecto), del Concurso FFOIP 2020.

_____
Nombre, Firma y RUT
Representante Legal Organización

Anexo 2: Planilla de Movilización

Planilla N° | **Fecha Planilla**

N°	N° Documento	Fecha Pasaje	Actividad Relacionada	Tipo Locomoción	Valor Pasaje
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Total Planilla $ -

Anexo 3: Planilla valor hora, categoría Honorarios

TIPO PRESTADOR DE SERVICIOS	RANGO VALOR HORA
Monitor o Profesional que presta servicios o imparte clases, talleres y/o charlas con estudios de Post Grado (comprobados en CV)	$ 25.000
Monitor o Profesional que presta servicios o imparte clases, talleres y/o charlas con estudios Superiores (comprobados en CV)	$20.000
Monitor o Profesional que presta servicios o imparte clases, talleres y/o charlas con certificados que acreditan sus habilidades.	$ 15.000
Monitor/Instructor sin capacitación acreditada o profesión.	$10.000

Anexo 4: Contactos SEREMIAS

REGIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	N° CUENTA BANCO ESTADO
Arica y Parinacota	Avenida general Velásquez N°1775, primer piso, Arica.	(58) 2207443	1009000409
Tarapacá	Avenida Arturo Prat n°1070, Iquique	(57) 2318064	13-0-910751-5
Antofagasta	Arturo Prat N°384, edificio intendencia, cuarto piso, Antofagasta.	(55) 2251567	25-0-914271-1
Atacama	Juan Luis Sierralta #768, Los Sauces, Copiapó	(52) 2216874 (52) 2212766	121-0-906342-6
Coquimbo	Brasil N°330, La Serena.	(51) 2215143	125-0-910380-0
Valparaíso	Melgarejo N°669, decimosexto piso, Valparaíso.	(32) 2518806 (32) 2518800	239-0-922989-8
Metropolitana de Santiago (Unidad de Fondos Concursables)	Moneda 1967, Santiago.	(02) 25478725 (02) 25478616	109000841
Libertador Gral. Bernardo O'Higgins	Plaza Los Héroes S/N primer piso, Edificio Intendencia, Rancagua.	(72) 2227151	381-0-909961-6
Maule	1 Norte #711, piso 3, edificio Intendencia Regional, Talca.	(71) 2227273 (71) 2234947 (71) 2233912	435-0-910861-8
Ñuble	Avenida Libertad s/n Edificios Públicos, piso 2, Chillán.	9-953701493	521-0-900092-2
Biobío	Arturo Prat n°525, cuarto piso, concepción.	(41) 2405856 (41) 2405857	533-0-917230-9
Araucanía	Manuel Bulnes #590, quinto piso, Edificio Intendencia, Temuco.	(45) 2327300	629-0-914223-2
Los Ríos	Calle Carlos Anwandter N°440-B, Valdivia.	(63) 2285800	721-0-900043-5
Los Lagos	Avenida Décima Región N°480, Edificio Anexo segundo piso, Puerto Montt.	(65) 2317718	825-0-907097-7
Aysén	Almirante Barroso N°623, Coyhaique.	(67) 2217536	843-0-905358-2
Magallanes y la Antártica Chilena	Plaza Muñoz Gamero N° 1028, segundo piso, Punta Arenas.	(61) 2203727	919-0-910423-3