



# MANUAL DE Ejecución

## CONCURSO

### FONDO FORTALECIMIENTO

### ORGANIZACIONES INTERÉS PÚBLICO

Unidad de Fondos Concursables  
Ministerio Secretaría General de  
Gobierno

FFOIP 2021

# ÍNDICE

1	ANTECEDENTES GENERALES.....	3
2	RESPONSABILIDADES DE LAS ORGANIZACIONES ADJUDICATARIAS.....	3
3	EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	4
3.1.	Recalendarización de actividades.....	4
3.2.	Capacitación técnica y financiera.....	4
4	MODIFICACIONES.....	5
5	SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROYECTOS.....	6
6	ESTRUTURA PRESUPUESTARIA.....	7
6.1.	Consideraciones Ítem de Operación y Difusión.....	8
6.2.	Consideraciones Ítem de Honorarios.....	8
6.3.	Consideraciones Ítem de Equipamiento e Inversión.....	9
6.4.	Restricciones para Rendición de Gastos.....	10
7	DOCUMENTOS AUTORIZADOS PARA RENDIR GASTOS.....	11
7.1.	Formas de Pago.....	11
7.2.	Tipos de Documentos Válidos.....	12
a)	Factura o Factura Electrónica.....	12
b)	Boleta Detallada.....	13
c)	Boleta Simple.....	13
d)	Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito.....	13
e)	Boleta de Honorarios Electrónica.....	13
f)	Boletas de Prestación de Servicios a Terceros.....	14
g)	Liquidación de Remuneraciones.....	14
h)	Comprobantes Pasajes.....	15
8	INFORME TÉCNICO Y RENDICIÓN DE GASTOS.....	15
8.1.	Consideraciones para realizar informe.....	15
9	DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS.....	16
10	MEDICIÓN DE LOGRO.....	16
11	MENCIÓN Y ESPACIOS.....	17
11.1.	Difusión.....	17
11.2.	Logotipos Institucionales.....	18
a)	Lienzos y pasacalles, telones y gigantografías.....	18
b)	Pendones.....	18
c)	Afiches.....	19
d)	Catálogos y publicaciones (libros, cuadernos de trabajo, tríptico y otros similares).....	20
e)	Invitaciones, tarjetas promocionales, volantes, entre otros.....	20
f)	Diplomas y galvanos de premiación y/o reconocimiento.....	21
g)	Vestuario, merchandising y otros.....	22
h)	Transmisiones radiales.....	22
i)	Publicaciones en páginas web.....	22

j)	<i>Publicaciones en redes sociales .....</i>	22
k)	<i>Videos.....</i>	22
12	<b>ANEXOS.....</b>	23
12.1.	<i>Anexo 1- Comprobante Recepción de Recursos.....</i>	24
12.2.	<i>Anexo 2- Planilla de Movilización .....</i>	23
12.3.	<i>Anexo 3- Planilla Valor Hora Honorarios .....</i>	23
12.4.	<i>Anexo 4- Contactos SEREMIAS.....</i>	23

## 1 ANTECEDENTES GENERALES

El presente Manual tiene como propósito regular el procedimiento de ejecución y desarrollo de los proyectos financiados por el Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público (FFOIP), del Ministerio Secretaría 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](mailto:fondodefortalecimiento@msgg.gob.cl), o al correo electrónico del Encargado Regional del FFOIP, datos que se pueden revisar en: <https://fondodefortalecimiento.gob.cl/contacto/>

## 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 adjudicataria. 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 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 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 EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Dado el actual Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe por Calamidad Pública, en todo el territorio nacional, y en resguardo del derecho a la protección de la salud, garantizado por el artículo 19 N°9 de la Constitución Política de la República, y en cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional, aprobado por la Organización Mundial de la Salud, mediante los Decretos Supremos N°4 y N°6, ambos de 2020, del Ministerio de Salud, que declaró alerta sanitaria y posteriormente pandemia para enfrentar la amenaza a la salud pública producida por la propagación a nivel mundial del Coronavirus (COVID-19), solicitamos en la ejecución de las actividades del proyecto, considerar todas las medidas de sanidad establecidas por las autoridades, razón por la cual, **se solicitará que en el formulario de postulación se tenga presente que ante la imposibilidad de realizar trabajos presenciales, el proyecto sea viable de realizarse en formato remoto (digital o a distancia), identificando además protocolos de prevención de COVID-19 y/o planes de mitigación ante posibles contagios, asegurando de esta forma la correcta ejecución de proyectos ya sea de forma presencial o remoto.**

Será deseable que al momento de la realización de actos de inauguración y de cierre y siempre que sea factible de acuerdo a las condiciones sanitarias de la región, que la organización adjudicataria realice invitación formal a los Consejeros Regionales por medio del Encargado Regional del FFOIP.

#### 3.1. 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 diez (10) días desde la transferencia de los recursos.

#### 3.2. Capacitación técnica y financiera

Este Fondo considera **una capacitación técnica y financiera obligatoria** 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-Learning<sup>1</sup>, las cuales deberán estar efectuadas antes del primer mes de ejecución del proyecto, **la participación en el taller de inducción será de carácter obligatorio, en caso de no comparecencia a esta instancia, el Ministerio podrá poner término anticipado del convenio y reasignar los recursos a las organizaciones que se encuentren en la lista de espera.**

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.

---

<sup>1</sup> En el caso de no realizarse la capacitación en formato E-Learning, dicha capacitación será realizada de manera presencial o por alguna plataforma digital previa coordinación con el organismo adjudicatario.

## 4 MODIFICACIONES

Debido a la pandemia por COVID-19, se permitirá la realización de cambios en el proyecto y en el desarrollo de las actividades y/o gastos dispuestos, es por ello que se podrá solicitar la sustitución, modificación o eliminación de actividades o gastos asociados en las iniciativas, entregando una solicitud fundada y justificada sobre el cambio a realizarse. Para solicitar el cambio de profesionales del equipo de trabajo, deberá adjuntarse a la carta de solicitud el Currículum Vitae del/ de la nuevo/a profesional, evidenciándose que cumple con el perfil autorizado por el respectivo Consejo.

**En el caso de requerir una rebaja de beneficiarios directos, esta solicitud deberá ser proporcional a la rebaja monetaria de los recursos entregados.**

Considerando el público objetivo del FFOIP, y en relación al complejo escenario que se prevé sobre la propagación del COVID-19, es que se aceptará al momento de entregar la rendición del proyecto, el 75% del cumplimiento comprometido inicialmente en el proyecto en lo referente a la “medición de logro” señalada por la organización.

**Todo cambio quedará sujeto a la previa autorización del Ministerio, quien analizará en base a la justificación entregada por la organización adjudicataria la aprobación o rechazo de manera fundada a la solicitud a través de los canales definidos.**

Todas las consultas realizadas desde regiones (SEREMIAS) al nivel central (Unidad de Fondos Concursables), serán consideradas como sugerencias, la determinación final la debe tomar cada Seremi, de acuerdo a la realidad regional.

No se puede realizar ningún cambio previo a la autorización formal del Ministerio.

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 los estatutos de la organización como suplente del Representante Legal, 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 Currículum Vitae 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 plazo para presentar cualquier solicitud de modificación vencerá el día **22 de octubre del 2021**.

Todo cambio en la iniciativa concursal adjudicada, deberá enmarcarse dentro del cronograma general del concurso. No obstante, lo anterior, cualquier otra modificación, deberá ser evaluada en su mérito por la autoridad Ministerial, quien podrá autorizar o rechazar solicitudes fuera del plazo determinado. Cabe señalar que la autorización para aceptar o rechazar modificaciones quedará a criterio de cada región a través de su respectivo/a SEREMI, y para el caso de la Región Metropolitana la aceptación o rechazo estará a cargo de la Jefatura de la Unidad de Fondos Concursables.

## 5 SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROYECTOS

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.

En el proceso de acompañamiento un analista del Ministerio visitará o revisará a distancia las distintas actividades presentadas en el proyecto, al menos dos (2) veces para los proyectos de carácter local y al menos tres (3) veces para los proyectos de carácter regional y nacional. El analista además de orientar en la correcta ejecución del proyecto, completará una ficha de seguimiento con todos los antecedentes observados de las actividades ya sean en terreno o a distancia. 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 visitas y se otorgará a las organizaciones adjudicatarias una nota final de evaluación del proyecto, en caso de que esta evaluación sea inferior a 80% de cumplimiento, dicha organización no podrá adjudicarse en el siguiente concurso del FFOIP.**

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

- v. concurso (mención y espacios).
- vi. El/la representante legal y/o coordinador/a manejan claramente la información respecto de los montos asociados a los gastos aprobados
- vii. Se verifican facturas y/o boletas de los gastos comprometidos en el proyecto.
- viii. El/la representante legal y/o coordinador/a están informados de las fechas y plazos para realizar compras de equipamiento
- ix. El/la representante legal y/o coordinador/a tienen conocimiento sobre el proceso de rendición financiera y de gestión del proyecto (plazos y formatos).
- x. Se observan posibles modificaciones (previamente autorizadas por el Ministerio) en la calendarización de actividades, estructura del presupuesto, plazos de ejecución o designaciones de honorario.

## 6 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

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

Ítem	% del gasto	Tipo de gastos
Operación y Difusión <sup>2</sup>	100%	Arriendos, alimentación, transportes, materiales de oficina, publicidad, impresión de invitaciones, afiches o volantes, tintas, licencias ZOOM/Microsoft, implementos de limpieza, elementos de protección personal, fletes, recargas de celular, modem de internet, etc.
Honorarios	50%	En esta categoría se incluyen gastos vinculados a pagos de profesionales o personas relatoras por cursos de capacitación, seminarios, etc.
Equipamiento e Inversión	70%	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.

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, 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.

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.

Se recomienda incluir gastos asociados a traslados y/o fletes (en caso de requerir movilización para la realización de las compras asociadas al proyecto), así como incluir gastos para módem de internet o recargas de celular.

<sup>2</sup> 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.



### 6.1. Consideraciones Ítem de Operación y Difusión

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 de la organización.**

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.

Todo tipo de gasto en movilización y traslados, ya sean: pasajes urbanos e interurbanos, buses, micros, colectivos, taxi o radiotaxi, comprobante de recarga de transporte público, bencina o cualquier otro, deberán ser rendidos a través del documento "Planilla de Pasajes", adjunto en el [Anexo N°2](#), acompañado de los respectivos boletos o comprobantes asociados.

**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 hasta el cuarto grado (padre y madre, hijo/a, hermanos/as, sobrinos/as, tíos/as y primos/as hermanos/as) inclusive, y por afinidad hasta el segundo grado (padre y madre del cónyuge, abuelo y abuela del cónyuge, hermanos/as del cónyuge y cónyuges de los hermanos/as), inclusive o personas ligadas a él por adopción.**

Las compras efectuadas por medio de facturas es deseable que en ellas se incluya una frase alusiva al FFOIP (dentro de la glosa de la compra), como por ejemplo, "**Financiado por FFOIP 2021**".

### 6.2. Consideraciones 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 N°3](#). Todo profesional incluido en el proyecto debe adjuntar al momento de la postulación un Currículum Vitae, así mismo el valor de pago por hora, dependerá del nivel de estudios que el profesional posea.

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 impositivos 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 una frase alusiva al FFOIP, como por ejemplo: *“Proyecto financiado por el FFOIP 2021”* o *“FFOIP 2021”*

En el caso que la organización ejecutante retenga el 11,5% de los honorarios<sup>3</sup>, 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 sólo 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.

**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 hasta el cuarto grado (padre y madre, hijo/a, hermanos/as, sobrinos/as, tíos/as y primos/as hermanos) inclusive, y por afinidad hasta el segundo grado (padre y madre del cónyuge, abuelo y abuela del cónyuge, hermanos/as del cónyuge y cónyuges de los hermanos/as), inclusive 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.**

### 6.3. Consideraciones 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 2021.

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** de lo contrario serán rechazados. Es deseable que indique una frase alusiva al FFOIP, como por ejemplo: *“Financiado por FFOIP 2021”*.

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.

<sup>3</sup> En caso que la organización tenga dudas con el cálculo, puede similar los montos en la página <https://www.boleteo.cl/>

Debido a los efectos de la Pandemia COVID-19, es necesario realizar la gran mayoría de las compras del ítem de Equipamiento por vía online, lo que genera un cobro adicional por despacho y/o traslados, gastos que serán considerados dentro del monto total de la compra, sin previa autorización por parte del Ministerio.

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 una frase alusiva al FFOIP, como por ejemplo: *“Proyecto financiado a través del FFOIP 2021”*.

#### 6.4. 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.

De manera excepcional se aceptará el pago con tarjeta de crédito, en compras de cuentas ZOOM y de publicidad en redes sociales, ya que dichas plataformas al ser extranjeras no permiten otro tipo de pago, las condiciones por tanto, serán las mismas del párrafo precedente.

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 diciembre 2020 es de \$51.029). 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, en caso de presentar boletas por un monto mayor al de 1 UTM, se considerada para efectos de rendición el máximo señalado, es decir, el valor de la UTM del mes en el cual este emitida la boleta.

**Para el presente Concurso, la organización adjudicataria podrá presentar un máximo de dos (2) boletas simples<sup>4</sup> (menores a 1 UTM), emitidas por un mismo proveedor**, sólo en casos excepcionales, con previa autorización fundada y determinados por el Ministerio se podrá autorizar una cantidad superior de boletas emitidas por un mismo proveedor.

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:

- ✘ Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos

<sup>4</sup> Únicamente si aquellas boletas simples se encuentran habilitadas por el SII, según lo establecido en la Res. Exenta Del SII N°160, del 16 de diciembre de 2020.

Motorizados o valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).

- ✘ Pago de impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
- ✘ 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.
- ✘ 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.
- ✘ Gastos cancelados con tarjetas de crédito o en cuotas, las compras con crédito serán válidas en caso que acompañe la cuarta copia ejecutiva cedible, sin cuotas.<sup>5</sup>
- ✘ Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.
- ✘ Será deseable que la Organización adjudicataria no acumule puntos con las compras asociadas a los gastos realizados por el FFOIP.
- ✘ No se permitirá el pago de propinas.
- ✘ No se aceptará en ninguna de las categorías rendir gastos por conceptos de bebidas alcohólicas, chicles y tabaco.
- ✘ No se permitirá el pago de carga de gas, aun cuando el proyecto sea sobre cocina, en dichos casos, la carga de gas deberá correr por cuenta de la organización.
- ✘ 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

Los gastos realizados fuera de los plazos establecidos en las 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.

## 7 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, a excepción de que dichos documentos sean boletas o facturas electrónicas, las cuales pueden verificarse en SII.

Todos los gastos deben estar respaldados con factura, boleta, las cuales deberán estar timbradas por el Servicio de Impuestos Internos, salvo que se acredite que ello no fuese legalmente procedente. En ningún caso se aceptarán guías de despacho, como respaldo comercial, que justifique los gastos.

### 7.1. 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

<sup>5</sup> Será permitido, el pago de cuentas ZOOM u otro servicio de pago en el extranjero por medio de tarjeta de crédito, sin previa autorización del Ministerio, siempre que el pago sea realizado en una sola cuota y se acredite el pago efectivo de la compra.

- del Redondeo.
- ✓ Pago o transferencia electrónica

Ítem Presupuestario	Comprobantes Autorizados para Rendir Gastos
<b>Operación y Difusión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Factura Electrónica</li> <li>• Boleta Detallada</li> <li>• Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito</li> <li>• Entradas o ticket a Museos y/o Parques</li> <li>• Comprobantes de Pasajes (debe utilizar planilla de pasajes)</li> <li>• Comprobante de Recarga (internet/teléfono)</li> </ul>
<b>Honorarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura Electrónica</li> <li>• Boleta de Honorarios Electrónica</li> <li>• Boletas de Prestación de Servicios a Terceros</li> <li>• Liquidación de Remuneraciones</li> </ul>
<b>Equipamiento e Inversión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Factura Electrónica</li> <li>• Boleta detalla (sólo en casos aceptados por el Ministerio)</li> </ul>

**No se aceptarán pagos con los siguientes medios:**

- Pago en cuotas;
- Cheques a fecha;
- Tarjetas de créditos bancarias o comerciales<sup>6</sup>

## 7.2. Tipos de Documentos Válidos

### a) Factura o Factura Electrónica

Características	Condiciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Debe estar emitida sólo a nombre del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo de IVA correcto.</li> <li>2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.</li> <li>3) Debidamente autorizadas por el SII (factura timbrada simple o electrónica) y con fecha de emisión Vigente.</li> <li>4) 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 <b>que acompañe la cuarta copia ejecutiva cedible.</b></li> <li>5) 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.</li> </ol>	<p>Es <u>deseable</u> 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.</p> <p>Es <u>deseable</u> incluir una glosa alusiva al FFOIP, como por ejemplo: "<b>Financiado por FFOIP 2021</b>".</p> <p>El medio de pago no puede ser "crédito", a menos que adjunte copia cedible.</p>

<sup>6</sup> Será permitido, el pago de cuentas ZOOM u otro servicio de pago en el extranjero por medio de tarjeta de crédito, sin previa autorización del Ministerio, siempre que el pago sea realizado en una sola cuota y se acredite el pago efectivo de la compra. Aquellas facturas que presenten la copia cedible también serán autorizadas.

#### 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 <sup>7</sup> o electrónica).	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.
2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.	

#### c) Boleta Simple<sup>8</sup>

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

Características	Condiciones
<del>1) Debidamente autorizada por el SII (boleta timbrada).</del>	Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a 1 UTM, y sólo se permitirán un máximo de dos (2) boletas por proveedor <sup>9</sup>
<del>2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.</del>	

#### 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.

#### 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.	Cuando el Organismo Ejecutor retenga el 11,5%, deberá adjuntar el Formulario N° 29 en original o fotocopia simple, <u>es deseable</u> 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".
2) Debe incluir la glosa alusiva al FFOIP, como por ejemplo: <b>"Financiado por FFOIP 2021"</b>	

<sup>7</sup> Únicamente si aquellas boletas simples se encuentran habilitadas por el SII, según lo establecido en la Res. Exenta Del SII N°160, del 16 de diciembre de 2020.

<sup>8</sup> De acuerdo a lo señalado en la Res. Exenta SII N°74 del 02 de julio 2020, y sus modificaciones, se prohíbe la emisión de Boletas simples a contar del 01 de marzo del 2021

<sup>9</sup> Sólo en casos excepcionales, con previa autorización fundada y determinados por el Ministerio se podrá autorizar una cantidad superior de boletas emitidas por un mismo proveedor.

	Será <u>deseable</u> que se adjunte el informe mensual de boletas recibidas <sup>10</sup> por parte de la organización, acreditándose así el pago efectivo de la misma.
--	---

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) Debe incluir la glosa alusiva al FFOIP, como por ejemplo: <b>“Financiado por FFOIP 2021”</b>	Cuando el Organismo Ejecutor retenga el 11,5%, deberá adjuntar el Formulario N° 29 en original o fotocopia simple, <u>es deseable</u> 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”.  Será <u>deseable</u> que se adjunte el informe mensual de boletas recibidas <sup>11</sup> por parte de la organización, acreditándose así el pago efectivo de la misma.

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: <b>bono por proyecto FFOIP 2021</b> ).  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.  Se deberá presentar el Certificado de pagos previsionales.

<sup>10</sup> Documento obtenido a través de la página web del SII: [https://www.sii.cl/boleta\\_honorarios/consultas.htm](https://www.sii.cl/boleta_honorarios/consultas.htm)

<sup>11</sup> Documento obtenido a través de la página web del SII: [https://www.sii.cl/boleta\\_honorarios/consultas.htm](https://www.sii.cl/boleta_honorarios/consultas.htm)

#### h) Comprobantes Pasajes

Corresponde a los recibos entregados por el transporte público o privado. Para la totalidad de gastos asociados a rendición ya sea de movilización o transporte se deberá utilizar la “Planilla de Pasajes”, en conformidad al [Anexo N°2](#).

Características
Boleto de bus interprovincial, microbús, tren o metro tren; tickets emitidos por, taxi o radiotaxi y comprobante de recarga de transporte público, carga de bencina, entre otros.
Para el caso de pasajes de colectivos, estos serán sólo autorizados en zonas rurales o casos donde amerite a criterio del Ministerio. Además deberán contar con previa autorización por parte del Ministerio para su emisión.

## 8 INFORME TÉCNICO 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 desde la fecha final de cierre de proyectos del FFOIP, es decir, al **22 de octubre de 2021**, por lo cual la fecha de entrega del Informe Final de Rendición puede ser entregada como plazo máximo hasta el día **08 de noviembre de 2021**.

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

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**, según lo detallado en [Anexo N°4](#), salvo que estos recursos hubiesen sido utilizados en otra actividad, esto último siempre previa aprobación de la/el SEREMI o por la Unidad de Fondos Concursables del Ministerio, según corresponda.

### 8.1. 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](http://www.fondodefortalecimiento.gob.cl) o por otro mecanismo que eventualmente pudiese establecer el Ministerio para tales efectos.

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. Bajo las actuales condiciones, se permitirán respaldos digitales de asistencia, como fotografías (print de pantalla) de las actividades digitales realizadas.

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, en el caso de capacitaciones digitales la organización debe procurar dejar grabación de la sesión realizada.

Si existieran 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.**

## 9 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), el número de cuenta según región podrá revisarse en el [Anexo N°4](#).

Los reintegros deberán ser informados, vía correo electrónico al Encargado Regional respectivo, adjuntando el comprobante de depósito o transferencia respectiva, el contacto de cada Encargado Regional, podrá ser revisado en <https://fondodefortalecimiento.gob.cl/contacto/>.

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 la entrega del Certificado de Fiel Cumplimiento.**

## 10 MEDICIÓN DE LOGRO

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:

ACTIVIDAD/ RESULTADO	CUANTIFICACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Ceremonia de Lanzamiento y Ceremonia de Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Ceremonia de lanzamiento</li> <li>• 1 Ceremonia de cierre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de la ceremonia</li> <li>• Invitación</li> <li>• Afiches/dípticos/trípticos</li> <li>• Registro fotográfico/Registro audiovisual</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Diplomas</li> </ul>
Difusión del proyecto en redes sociales (Blog, Twitter, Facebook, Sitios Web existentes, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Visitas en página Web, Twitter, Facebook operativos (indicando la dirección web o nombre de usuario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link del sitio web</li> <li>• Pantallazos con información publicada.</li> <li>• Google Analytic, que cuantifica visitas</li> </ul>

## 11 MENCIÓN Y ESPACIOS

### 11.1. Difusión

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.

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 alusión a que ha sido financiado con recursos del FFOIP, por ejemplo: "Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público, creado por la Ley N° 20.500", debiendo utilizarse también el logo de Ministerio y del FFOIP.

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 podrán ser rechazados por el Ministerio al no cumplir con las exigencias mínimas de mención y espacios.

Cabe mencionar que deberán tenerse en consideración, por parte de las organizaciones adjudicadas, lo establecido en el Artículo 30° de la Ley N°18.700, Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios, y en los Artículos 2° Inciso 2° y 25° de la Ley N°19.884, en donde se prohíbe realizar propaganda electoral, publicidad dirigida directa o indirectamente, a promover el voto para un candidato/a determinado/a, cualquiera sea el lugar, la forma y el medio que se utilice. Asimismo, no se podrán recibir aportes de campaña electoral de los órganos de la administración del Estado, de las empresas del Estado ni de aquellas en que éste, sus empresas, sociedades o instituciones tengan participación, siendo cualquier acto de proselitismo político sancionado según lo dispuesto en el Punto 20.2, dándose termino unilateral del proyecto.

## 11.2. 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.



Cuando la organización desee incluir más de un logotipo, por ejemplo, el de organismos auspiciadores, estos últimos deberán siempre ir en menor tamaño.



Las Organización adjudicataria podrá determinar qué tipo de medios utilizar en su proyecto, en este sentido las normas graficas deberán corresponder a:

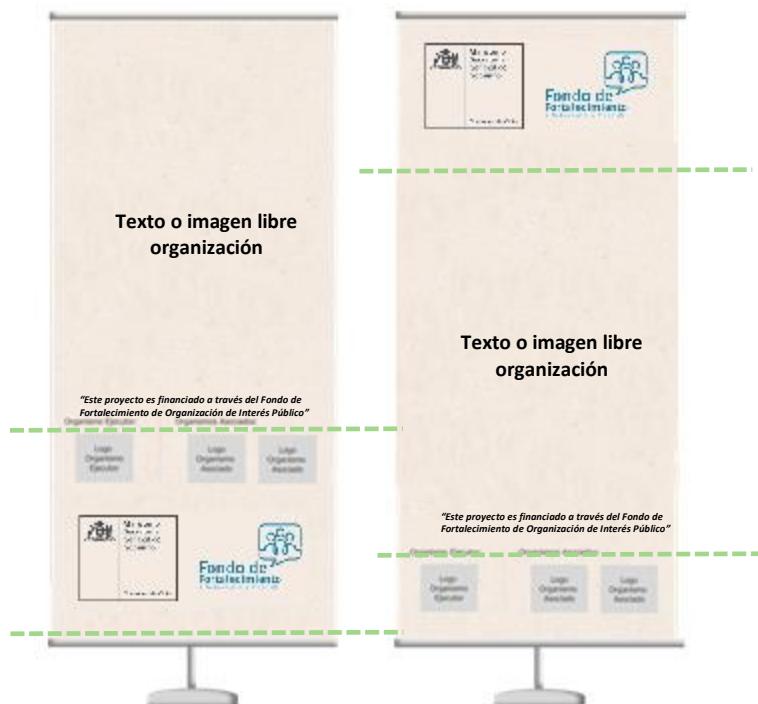
### a) Lienzos y pasacalles, telones y gigantografías

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFOIP (por ejemplo, "Proyecto financiado a través del FFOIP 2021"), deberán abarcar en conjunto aproximadamente el 20% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, y podrán ir a la izquierda o la derecha de éste, indistintamente.

### b) Pendones

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFOIP (por ejemplo, "Proyecto financiado a través del FFOIP 2021"), deberán abarcar en

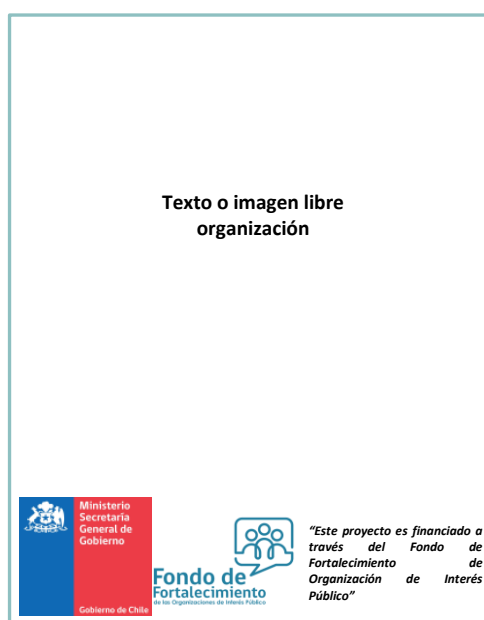
conjunto aproximadamente el 10% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, y podrán ir en la parte superior o inferior de éste, indistintamente.



Ejemplo pendones

### c) Afiches

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFOIP (por ejemplo, “Proyecto financiado a través del FFOIP 2021”), deberán abarcar en conjunto, aproximadamente el 10% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, y podrán ir a la izquierda o a la derecha de éste, indistintamente.



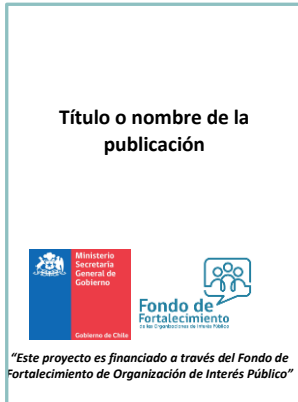
Ejemplo afiches

Más información en <https://fondodefortalecimiento.gob.cl>  
Consultas a [fondodefortalecimiento@msgg.gob.cl](mailto:fondodefortalecimiento@msgg.gob.cl)

d) *Catálogos y publicaciones (libros, cuadernos de trabajo, tríptico y otros similares)*

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFOIP (por ejemplo, “*Proyecto financiado a través del FFOIP 2021*”), deberán abarcar en conjunto, aproximadamente el 10% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, deberán ir en la portada, y además en la contratapa se deberá indicar la página web del Fondo, [fondodefortalecimiento.gob.cl](http://fondodefortalecimiento.gob.cl).

Portada



Contraportada



Ejemplo publicaciones



Ejemplo Trípticos

e) *Invitaciones, tarjetas promocionales, volantes, entre otros*

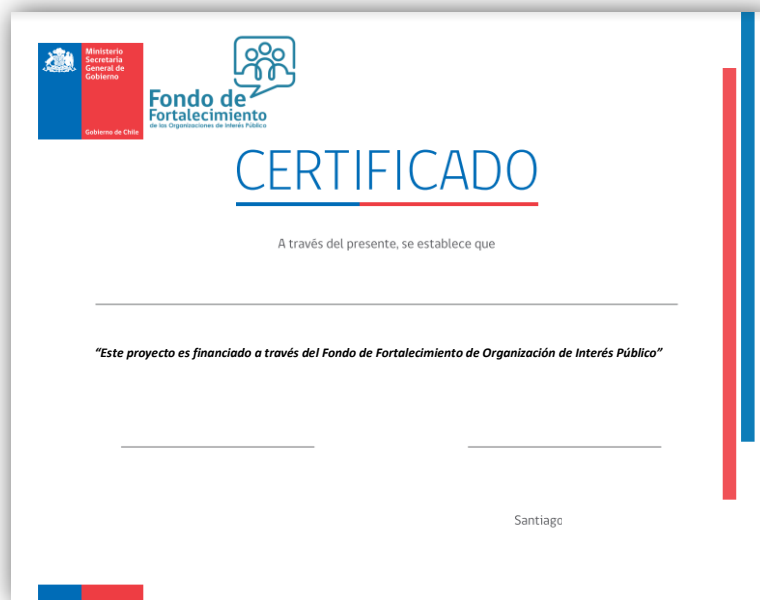
Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, junto con una frase alusiva al

financiamiento del FFOIP (por ejemplo, “Proyecto financiado a través del FFOIP 2021”), deberán abarcar en conjunto, aproximadamente el 10% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, y deberán ir en el frontis.



f) *Diplomas y galvanos de premiación y/o reconocimiento*

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFOIP (por ejemplo, “Proyecto financiado a través del FFOIP 2021”), deberán abarcar en conjunto, aproximadamente el 10% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, deberán en la parte superior.



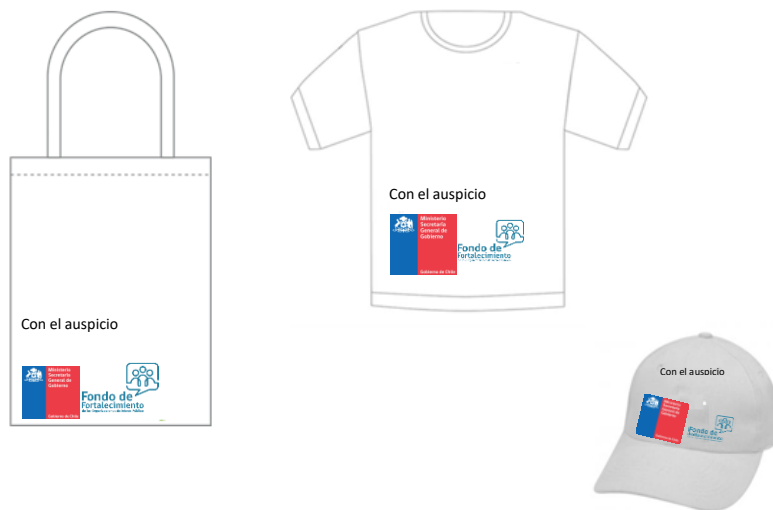
**Ejemplo Diploma/Certificado:**

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

#### g) 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, los logos no es necesario, por un tema de superficie), cuadernos, bolsas de tela, bolsas ecológicas, etc.

Deberá incluirse la palabra “Auspicio” o “Con el apoyo de” junto al logo del Ministerio y del FFOIP.



#### h) Transmisiones radiales

Por cada transmisión, se deberán realizar menciones sobre la fuente de financiamiento, que permite ejecutar los proyectos del FFOIP. Éstas deberán ser emitidas al comienzo o al término de la emisión de la respectiva difusión o iniciativa. La cuña radial deberá ser alusiva al FFOIP, como por ejemplo: **“Proyecto financiado por el Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público”**.

#### i) Publicaciones en páginas web

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFOIP (por ejemplo, **“Proyecto financiado a través del FFOIP 2021”**), deberán abarcar en conjunto, aproximadamente el 10% de la superficie del tamaño del tamaño de la página donde está publicado el proyecto (que se está viendo en el momento respecto del encuadre de la pantalla con zoom de 100% y visto desde un computador). Se sugiere a la organización adjudicataria incorporar un banner o un acceso claro al inicio de la página web, donde se pueda ir directamente a las publicaciones del proyecto (con el total de podcast, programas, audios, etc.) donde además se incorporen los isologos y la alusión ya señalada.

#### j) Publicaciones en redes sociales

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFOIP (por ejemplo, **“Proyecto financiado a través del FFOIP 2021”**) deberán abarcar aproximadamente un 10% de la superficie gráfica e incluir **#FFOIP2021 en cada publicación**, en caso de ser una historia o reel, deberán incluir al inicio o final del video los logotipos y la frase alusiva.

#### k) Videos

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, junto con una frase alusiva al

financiamiento del FFOIP (por ejemplo, “Proyecto financiado a través del FFOIP 2021”), deberán abarcar aproximadamente un 10% de la superficie gráfica y podrán ir al inicio o final del video.

## 12 ANEXOS

**12.1. Anexo 1- Comprobante Recepción de Recursos**

**12.2. Anexo 2- Planilla de Pasajes**

**12.3. Anexo 3- Planilla Valor Hora Honorarios**

**12.4. Anexo 4- Contactos SEREMIAS**



# Anexo 1: Recepción de Recursos

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2021

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 2021.

---

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, profesionales

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