

**APRUEBA PROPUESTA DE BASES
ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO
"FONDO DE FORTALECIMIENTO DE LAS
ORGANIZACIONES DE INTERÉS PÚBLICO"
CONCURSO 2026 Y EL MANUAL DE EJECUCIÓN
DEL MISMO FONDO**

RES. EX. N° 121/2026

SANTIAGO, 23/02/2026

VISTO: Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la ley N° 19.032, que reorganiza el Ministerio Secretaría General de Gobierno; el D.F.L. N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; la ley N° 21.796, de presupuesto del sector público correspondiente al año 2026; la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública; el decreto N° 1, de 2012, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que aprueba el reglamento que regula el Catastro de Organizaciones, el Consejo Nacional que lo administra y los consejos regionales, y el funcionamiento del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público, creado por la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, y sus modificaciones; las resoluciones N° 272/188, de 22 de febrero de 2024, y 272/438, de 03 de mayo de 2024, de este mismo ministerio, que proclama los miembros titulares y suplentes del Consejo Nacional del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público; el decreto supremo N° 3, de 2025, que designa al Subsecretario General de Gobierno, y la resolución N° 36, de 2024, que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y la resolución N° 8, de 2025, que la complementa y modifica, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2°, letra c), de la ley 19.032, al Ministerio Secretaría General de Gobierno le corresponde constituir un canal de vinculación entre el Gobierno y las diversas organizaciones sociales, cualquiera sea su naturaleza, respetando plenamente la autonomía de éstas, con el propósito de facilitar la expresión de las necesidades de la ciudadana y resolverlas en función del interés social.

2. Que, dando cumplimiento al mandato legal referido, es procedente financiar actividades que tengan por objeto el fortalecimiento, la autonomía y la sustentabilidad de las organizaciones sociales.

3. Que, la partida 20, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 01 y 09, asignación 318, de la ley N° 21.796, de presupuesto del sector público para el año 2026, establece el presupuesto para el Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público

4. Que, el artículo 21 de la ley N° 20.500, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, contempla el financiamiento de iniciativas de proyectos y programas de carácter regional y nacional.

5. Que, el artículo 29, inciso final, del decreto N° 1, de 2012, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que aprueba reglamento que regula el Catastro de Organizaciones de Interés Público, el Consejo Nacional que lo administra y los consejos regionales y el funcionamiento del fondo de fortalecimiento de las organizaciones de interés público, establece que los proyectos de carácter comunal y local se registrará por lo que señalen las respectivas leyes de presupuesto y las demás normativas que les fuera aplicable.

6. Que, el artículo 32 del decreto N° 1, citado precedentemente, establece que la función ejecutiva del Fondo estará radica en el Ministerio Secretaría General de Gobierno, que actuará como soporte técnico para el funcionamiento regular del fondo, así como de su Consejo Nacional y consejos regionales.

7. Que, a su vez, el artículo 31 del decreto referido, señala que la administración del Fondo de Fortalecimiento de organizaciones de Interés Público estará a cargo del Consejo Nacional de mencionado fondo.

8. Que, el artículo 13 del decreto N° 1, citado precedentemente, establece que anualmente al Consejo Nacional le corresponderá fijar una cuota nacional y cuotas para cada una de las regiones, sobre la base de los criterios objetivos de distribución que determine mediante resolución fundada.

9. Que, en sesión ordinaria de 17 de febrero 2026, el Consejo Nacional del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público aprobó la propuesta de asignación presupuestaria, en base a los siguientes criterios de distribución:

- a) En partes iguales entre las 16 regiones;
- b) A prorrata de la incidencia de población sobre total nacional;
- c) A prorrata por puntaje ponderado de situación de pobreza por ingresos y multidimensional de las regiones del país;
- d) A prorrata por incidencia de ruralidad por región;
- e) A prorrata por factor de organizaciones de interés público inscritas en el Catastro;
- f) En partes iguales entre las 4 regiones consideradas "Zona Extrema";
- g) En partes iguales entre las 9 regiones de menor densidad demográfica.

10. Que, en sesión ordinaria de 17 de febrero 2026, el Consejo Nacional del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público aprobó la propuesta de Bases y el Manual de Ejecución, realizada por este ministerio para el concurso en referencia.

11. Que, el objetivo del Manual señalado es simplificar el funcionamiento y la ejecución de los proyectos presentados y adjudicados del Concurso del año 2026.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** las “Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público” y el “Manual de Ejecución”, para el año 2026 y sus Anexos, cuyo texto se adjunta a la presente Resolución Exenta y se entiende formar parte de ella para todos los efectos:



Unidad
FONDOS SEGEGOB

FFOIP

BASES

CONCURSO
FFOIP 2026



fondos.gob.cl

Portal de Fondos del Estado

1 ANTECEDENTES DEL CONCURSO

1.1 Convocatoria

El Ministerio Secretaría General de Gobierno, con acuerdo del Consejo Nacional del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público, convoca a concurso público que se registrará por las presentes **Bases Administrativas y Técnicas**.

Las personas interesadas en participar pueden obtener mayor información en el sitio web fondodefortalecimiento.gob.cl; en las Oficinas de Atención Ciudadana ubicadas en cada una de las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) de Gobierno y a través del correo electrónico fondodefortalecimiento@msgg.gob.cl

Las presentes Bases están sujetas a lo establecido en el Decreto N° 1, del año 2013, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que aprueba el Reglamento que regula el Catastro de Organizaciones de Interés Público (en adelante, "COIP"), el Consejo Nacional que lo administra, los Consejos Regionales, el funcionamiento del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público (en adelante, "FFOIP") y la Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana de la Gestión Pública (en adelante, "La Ley"). Estas han sido elaboradas observando pautas que garanticen lenguaje claro y neutral. Asimismo, su elaboración contempló instancias de consulta abierta a los diversos Consejos Regionales del FFOIP y con encuestas realizadas con organizaciones de la sociedad civil a nivel nacional.

1.2 Disposiciones Generales

El concurso se registrará por lo dispuesto en:

- i. La Ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.
- ii. Decreto N°1, de 2013, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que aprueba reglamento que regula el catastro OIP, el Consejo Nacional que lo administra y los Consejeros Regionales, y el funcionamiento del FFOIP, creado por la Ley N°20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.
- iii. Las Bases Administrativas y Técnicas del FFOIP, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, aprobadas mediante Resolución Exenta.
- iv. El Manual de Ejecución para proyectos FFOIP (en adelante el "Manual"), del Ministerio Secretaría General de Gobierno, aprobado mediante Resolución Exenta.

Las presentes bases administrativas y técnicas tienen por objeto establecer los requisitos generales que deberán cumplir quienes postulen al presentar su proyecto, para su declaración de admisibilidad y eventual adjudicación, fijando las normas que regirán la ejecución de los proyectos adjudicados. Estas han sido elaboradas observando pautas que garanticen un lenguaje claro y neutro.

Las organizaciones postulantes declaran la veracidad, autenticidad y autoría de toda información presentada. El Ministerio, a su vez, se reserva el derecho de verificar dicha información y, en caso de que se constate que contiene elementos falsos o inexactos, la postulación será declarada inadmisibile de plano. No obstante, **la existencia de información errónea o falsa presentada en la postulación podrá ser verificada en cualquier etapa del Concurso**, pudiendo ser incluso causal del término anticipado del convenio en caso de adjudicación.

El Ministerio queda facultado para revisar y resolver aquellas dudas o discrepancias en la aplicación de

las presentes Bases y del posterior convenio de ejecución a suscribir.

En virtud de la Ley, la organización postulante deberá observar la confidencialidad sobre la información de la población beneficiaria de la iniciativa, en lo referido a la publicidad de documentos o antecedentes con información sensible que pueda afectar los derechos de terceros, en el marco del desarrollo del proyecto.

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

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

1.3 Pacto de integridad

Se establece que, por la sola circunstancia de presentar un proyecto a esta convocatoria, la organización postulante analizó con anterioridad a la presentación de su proyecto, las bases, las aclaraciones y respuestas a las consultas realizadas, y que manifiesta su conformidad y aceptación, sin ningún tipo de reserva, de todos los requerimientos efectuados. La organización postulante se compromete a actuar con transparencia y probidad en la información y antecedentes presentados en su propuesta, asegurando la veracidad de estos. Lo anterior, aplicado a todas las etapas del proyecto, incluyendo la ejecución, seguimiento y rendición de cuentas.

1.4 Modificación de las Bases

En el ejercicio de su función ejecutiva, el Ministerio podrá modificar, ampliar y/o aclarar estas Bases y sus anexos, a lo largo del concurso, mediante Resolución Exenta, la que será publicada en el portal web fondodefortalecimiento.gob.cl. Toda la información del presente concurso se encontrará disponible en esta misma página Web informativa.

2 OBJETIVO DEL CONCURSO

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

Para el presente concurso, y además de las líneas temáticas indicadas más adelante, se incorporan una línea temática en materia de promoción del interés general en lo que respecta a la participación ciudadana de la niñez y adolescencia y otra línea temática en materia de la promoción y prevención de eventos catastróficos naturales.

MATERIA	ÁMBITOS (ejemplos)
Derechos/ Asistencia y Cohesión Social	Participación ciudadana, promoción de la asociatividad y cooperación público-privada, cooperativismo, Identidad territorial, seguridad ciudadana, superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social

Inclusión y equidad social	Migración, comunidades afrodescendientes, personas mayores, personas con discapacidad y atención de personas en situación de discapacidad y/o dependencia.
Educación	Ciencia y tecnología, educación de personas mayores, apoyo para el acceso o fortalecimiento de la educación preescolar o superior.
Salud	Servicios de atención, acceso y promoción a salud mental, prevención VIH e ITS, salud sexual reproductiva, combatir obesidad y sedentarismo.
Género	Igualdad de género, violencia de género , orientación sexual, identidad de género, prevención contra la violencia de género, reducción de estereotipos de género.
Pueblos originarios	Revitalización cultural e identitaria, fortalecimiento de identidad cultural, prácticas ceremoniales, caracterización de sitios ancestrales, revitalización de lenguas originarias
Medio Ambiente	Cambio climático, descontaminación ambiental, gestión de residuos, eficiencia hídrica y energética, conservación de la biodiversidad, formación y/o capacitación en materia ambiental
Protección animal	Concientización sobre tenencia responsable, aumentar el conocimiento y la preocupación por estos temas en la sociedad civil, información y divulgación de la Ley N°21.020, “Sobre tenencia responsable de mascotas y animales de compañía”
Promoción de prevención frente a catástrofes naturales	Promoción y difusión y/o sensibilizar a la población sobre los riesgos de desastres naturales como terremotos, inundaciones, huracanes, etc., e informar sobre medidas de prevención y cómo actuar en caso de emergencia.
Participación ciudadana de niñez y adolescencia	Promoción y difusión del derecho a la participación, diálogo intergeneracional, formación ciudadana, asociatividad entre pares, diagnóstico participativo, acceso a información pública relevante de NNA.

Se entenderá como inclusión y equidad social, aquellas iniciativas que traten o incorporen medidas afirmativas, acerca de acciones orientadas a la disminución de barreras, brechas o inequidades sociales respecto de las comunidades y/o personas que presenten diferentes condiciones de vulnerabilidad tanto económica como social, como, por ejemplo: Personas en situación de discapacidad y/o dependencia (también considera la atención para personas en situación de discapacidad y/o dependencia), personas migrantes, pueblos indígenas, comunidades afrodescendientes, comunidad LGBTIQA+.

En el ámbito de participación ciudadana de niñez y adolescencia, serán consideradas todas aquellas iniciativas que respeten, protejan y garanticen el ejercicio de los derechos de las personas menores de 18 años, reconociéndose como actores sociales e integrantes activos de la comunidad, con derecho a participar y expresar su opinión libremente en todos los asuntos que les afectan, en función de la edad y madurez. Se busca fomentar y promover que niños, niñas y adolescentes sean activamente protagonistas de su propio desarrollo y favorecer el desarrollo de sus capacidades para ello, entregando la información adecuada para que sean sujetos activos en la exigibilidad de sus derechos. Todo lo anterior, reduciendo las barreras o brechas para el pleno ejercicio de este derecho, por ejemplo, en el acceso a información relevante, en la existencia de instancias de participación seguras e inclusivas, en el encuentro con autoridades para que su opinión sea tenida en cuenta, y en la evaluación del resultado de su participación, entre otras.

2.1 Líneas temáticas

Los proyectos podrán enmarcarse dentro de las siguientes líneas temáticas:

1. Fortalecimiento OIP

- a) **Fortalecimiento de la organización:** Iniciativas que busquen el fortalecimiento y la asociatividad de grupos vulnerables, tendientes a mejorar y/o desarrollar capacidades, competencias y conocimientos de las personas integrantes de las organizaciones y/o las comunidades donde se desarrollan, en aspectos relevantes para su funcionamiento, autonomía y creación de redes sociales.
- b) **Fortalecimiento de la comunidad:** Iniciativas que entreguen servicios y/o materiales que busquen fortalecer la cohesión social de las comunidades que son atendidas directamente por las organizaciones postulantes, entregándoles herramientas y conocimientos relacionados con el quehacer de la organización.

2.2 Enfoques de acción

Las iniciativas deberán desarrollarse dentro de ciertos enfoques de acción de interés público-social. Es por lo anterior, que los proyectos deben **fomentar y fortalecer la participación ciudadana**, mediante mecanismos que promuevan tanto la asociatividad como la cooperación entre organizaciones de interés público.

Con el fin de potenciar y promover la asociatividad y la cooperación entre organizaciones de interés público, cada postulación podrá identificar en su postulación entre uno o más organismos/organizaciones asociados, los cuales no podrán ser modificados una vez sea adjudicado el proyecto. En casos fortuitos y con justificación detallada, se podrá reemplazar a un organismo/organización asociado, presentando los mismos aportes comprometidos y siempre previa autorización del Ministerio.

Para el Concurso 2026, se considerarán como ejes de desarrollo los siguientes enfoques:

- **Enfoque de Derechos Humanos:** Busca que las iniciativas se enmarcan en la promoción y la protección de los derechos humanos, teniendo presente que éstos son entendidos como un conjunto de derechos y libertades fundamentales para el disfrute de la vida humana en condiciones de plena dignidad.
- **Enfoque de género:** Busca que los proyectos incorporen transversalmente acciones orientadas a disminuir inequidades (discriminación, injusticias, desigualdades), brechas (la forma de cuantificar las inequidades, injusticia o discriminación), o barreras (todos aquellos obstáculos que se enfrentan para resolver las inequidades detectadas).
- **Enfoque territorial:** Busca que las iniciativas tengan un alto impacto social, comunitario y sectorial, incorporando a agentes que tengan vínculo con las comunidades y los territorios y que aborden problemáticas propias de los lugares donde se desarrollan.

3 PARTICIPANTES

3.1 Organizaciones Postulantes

El Concurso está orientado a organizaciones de interés público, es decir, aquellas personas jurídicas sin

finés de lucro cuya finalidad sea la promoción del interés general y que estén inscritas en el COIP. Podrán postular organizaciones de interés público que tengan al menos dos años de antigüedad al momento de la postulación al presente concurso con independencia de estar inscritas en el Catastro OIP.

Por el solo ministerio de la ley tienen carácter de interés público las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales, tales como juntas de vecinos y uniones comunales constituidas conforme a la ley N° 19.418, las comunidades y asociaciones indígenas reguladas en la ley N° 19.253 y las asociaciones de consumidores de acuerdo a la ley N° 19.496.

Es por lo anterior que podrán postular al presente concurso todas las organizaciones que posean la calidad de interés público, especialmente:

- a) Las juntas de vecinos y uniones comunales, así como demás organizaciones comunitarias funcionales y territoriales, regidas por la Ley N°19.418, las cuales poseen calidad de interés público por el solo ministerio de la Ley.
- b) Las asociaciones y comunidades indígenas, reguladas por la Ley N°19.253, las cuales poseen calidad de interés público por el solo ministerio de la Ley.
- c) Las asociaciones de consumidores, reguladas por la Ley N°19.496, las cuales poseen calidad de interés público por el solo ministerio de la Ley.
- d) Todas aquellas organizaciones/personas jurídicas sin fines de lucro, tales como fundaciones, corporaciones, ONG, organizaciones deportivas (Ley N°19.712), que posean la calidad de interés público y que estén inscritas en el COIP o cuya solicitud de ingreso al Catastro se encuentre ingresada a tramitación antes del término del periodo de postulaciones y sea aprobada por el Consejo Nacional¹

Aquellas organizaciones que no posean la calidad de interés público, deben solicitar la inscripción a través del sitio <https://catastro-oip.msgg.gob.cl>. Esta inscripción se podrá realizar hasta el último día de postulación al concurso.

3.2 Inhabilidades

- a) Las organizaciones de interés público relacionadas con miembros que formen parte del Consejo Nacional en virtud de la letra e) del artículo 22 de la ley N° 20.500, o de los Consejos Regionales del FFOIP en virtud de la letra a) del artículo 23 de la ley N° 20.500, que por sí tengan vinculación con aquellas organizaciones por interés patrimonial o por la realización de labores remuneradas. La misma inhabilidad se aplicará respecto de los/las reemplazantes a que se refieren las letras de los artículos señalados.
- b) Ser integrante de alguno de los Consejos del Fondo e integrante de las organizaciones que postulen proyectos a tal modalidad del Concurso.
- c) Ninguna persona integrante de los Consejos podrá tener participación directa ni indirecta en la concepción, formulación o ejecución de los proyectos presentados al concurso. Asimismo, toda persona integrante de los Consejos deberá inhabilitarse de oficio, si en alguno de los proyectos

¹La solicitud de incorporación al Catastro, realizadas desde el 23 de febrero y hasta el 02 de abril, serán revisadas por el Consejo Nacional al mismo tiempo que se revisen las postulaciones y el proceso de admisibilidad del FFOIP, es por ello que ambos procesos se deben realizar de manera paralela. Ahora bien, si el Consejo determina que su organización es parte del Catastro, su postulación al FFOIP quedará admisible, en caso contrario, si su inscripción al Catastro es rechazada por el Consejo Nacional, su postulación al FFOIP será considerada inadmisibile durante el proceso de Admisibilidad.

postulados tuvieran interés él o ella, su cónyuge, sus parientes por consanguinidad en la línea recta hasta el tercer grado y en la colateral hasta el cuarto, ambos/as inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado o personas ligadas a él o a ella por adopción.

- d) Quedan excluidos de este concurso todos aquellos postulantes, que mantengan deudas pendientes o compromisos incumplidos por fondos concursables otorgados por el Estado. No podrá obtener nuevos fondos aquella organización social, que tenga saldos pendientes por rendir o con gestiones de cobranza judicial por incumplimiento de convenios de aportes no reembolsables de concursos anteriores por medio del Consejo de Defensa del Estado. Los postulantes deberán presentar una declaración jurada certificando que no poseen deudas pendientes con otros fondos concursables. En caso de detectarse incumplimiento de esta declaración, se dará por terminado anticipadamente el convenio, de acuerdo a lo establecido en el punto 18 de las presentes Bases."
- e) Personas jurídicas cuyo directorio o representación legal lo integre alguna persona funcionaria pública de exclusiva confianza del Presidente, conforme al art. 7° de la Ley N° 18.834.
- f) Personas jurídicas cuya representación legal la ejerza alguna persona natural que cumpla funciones en el Ministerio, y aquellas personas jurídicas cuyo directorio lo integre alguna persona que haya trabajado, prestado servicios remunerados o no, o desempeñado labores directivas en una institución privada que forme parte de un proceso concursal, en los dos años inmediatamente anteriores contados desde que asumieron el cargo público que desempeñan². La fecha que se toma en consideración para este cómputo es la de la publicación de las presentes bases.
- g) Aquellas a las que afecte cualquier otra inhabilidad legal para contratar con el Ministerio Secretaría General de Gobierno y/o los organismos sujetos a su supervigilancia o dependencia.
- h) En el caso de organizaciones regidas por la Ley N° 19.712, no podrán participar quienes se encuentren sancionadas por el Comité Nacional de Arbitraje Deportivo, de acuerdo a lo determinado en el artículo duodécimo: "De los procedimientos de intervención", del Decreto N° 22, de 2020, del Ministerio del Deporte.

Las autoridades y funcionarios/as del Ministerio Secretaría General de Gobierno que intervengan en el proceso, así como los/las contratados/as a honorarios que excepcionalmente participen en el mismo, deberán abstenerse de participar en los procedimientos regulados por las presentes Bases cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en los términos del artículo 62 N° 6, de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado o en cualquiera de los casos enumerados por el artículo 12 de la ley N° 19.880, de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, exponiéndose a las sanciones legales y administrativas correspondiente de atentar contra lo acá señalado, al mismo tiempo que, la organización, podrá ser excluida del proceso bajo las mismas reglas precedentemente señaladas referidas a las inhabilidades.

En el evento de verificarse alguna de las inhabilidades previamente señaladas o cualquiera otra que se presente, **en cualquier etapa del concurso**, significa la declaración del proyecto como contrario a las Bases, con la consiguiente sanción de inadmisibilidad, invalidación o terminación anticipada del convenio, dependiendo del momento en el cual se constate la inhabilidad. En el supuesto que ya se hubiese realizado

² Cuando hubieren trabajado, prestado servicios remunerados o no, o desempeñado labores directivas en una institución privada que forme parte de un proceso concursal, en los dos años inmediatamente anteriores contados desde que asumieron el cargo público que desempeñan.

la entrega efectiva de los fondos al o la adjudicatario/a, este último deberá restituir la totalidad de dichos fondos en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la respectiva notificación, reservándose el Ministerio, en el evento que no se cumpliera con la restitución solicitada, el recurrir a instancias judiciales a través del Consejo de Defensa del Estado.

4 RECURSOS

El presupuesto destinado a este concurso para transferencias a terceros, según lo acordado por el Consejo Nacional del Fondo y lo dispuesto por la ley de presupuesto del sector público, año 2026, alcanza la suma de **\$1.529.265.000.-**

Los criterios de distribución regional que determinó el Consejo Nacional del FFOIP para el presente concurso son:

- 1) En partes iguales entre las 16 regiones
- 2) A prorrata de la incidencia de población sobre total nacional
- 3) A prorrata por puntaje ponderado de situación de pobreza por ingresos y multidimensional de las regiones del país
- 4) A prorrata por incidencia de ruralidad por región
- 5) A prorrata por factor de organizaciones de interés público inscritas y vigentes en el Catastro
- 6) En partes iguales entre las 4 regiones consideradas "Zona Extrema" (no se considera las provincias de Chiloé y Palena).
- 7) En partes iguales entre las 9 regiones de menor densidad demográfica (5%)

Los recursos adjudicados serán transferidos o depositados en su totalidad, cuando se hubiere tramitado la Resolución Exenta que apruebe el Convenio de Ejecución. La distribución presupuestaría regional será la siguiente:

FONDO DE FORTALECIMIENTO			
REGIÓN	LOCALES	REGIONAL	TOTAL
Arica y Parinacota	\$ 74.582.333	\$ 9.322.792	\$ 83.905.125
Tarapacá	\$ 80.620.144	\$ 10.077.518	\$ 90.697.662
Antofagasta	\$ 61.278.735	\$ 7.659.842	\$ 68.938.576
Atacama	\$ 62.963.367	\$ 7.870.421	\$ 70.833.787
Coquimbo	\$ 70.831.421	\$ 8.853.928	\$ 79.685.349
Valparaíso	\$ 79.103.081	\$ 9.887.885	\$ 88.990.966
Metropolitana	\$ 157.195.296	\$ 19.649.412	\$ 176.844.708
O'Higgins	\$ 69.107.510	\$ 8.638.439	\$ 77.745.948
Maule	\$ 70.977.843	\$ 8.872.230	\$ 79.850.074
Ñuble	\$ 63.476.537	\$ 7.934.567	\$ 71.411.104
Biobío	\$ 70.214.689	\$ 8.776.836	\$ 78.991.525
La Araucanía	\$ 78.347.474	\$ 9.793.434	\$ 88.140.908
Los Ríos	\$ 73.667.205	\$ 9.208.401	\$ 82.875.606
Los Lagos	\$ 78.319.752	\$ 9.789.969	\$ 88.109.721
Aysén	\$ 72.604.985	\$ 9.075.623	\$ 81.680.608
Magallanes	\$ 60.121.629	\$ 7.515.204	\$ 67.636.833
Nacionales		\$152.926.500	
Totales		\$1.529.265.000	

En el evento que la organización postulante se hubiera adjudicado con anterioridad fondos del Ministerio, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N°30, del año 2015, de la Contraloría General de la República, la entrega de los recursos adjudicados en el presente concurso, estará condicionada a la rendición de dichos fondos. Por tanto, no podrá obtener nuevos fondos, aquella organización que tenga saldos pendientes por rendir o con gestiones de cobranza judicial por incumplimiento de contratos o convenios de aportes no reembolsables de concursos anteriores por medio del Consejo de Defensa del Estado, lo que será verificado por el Ministerio Secretaría General de Gobierno.

La organización postulante no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitada la Resolución Exenta que aprueba el convenio de ejecución, ni posterior a la fecha que establece el término del mismo.

Solo se podrá postular y se podrá financiar un proyecto por organización postulante, a nivel nacional. Los fondos transferidos en virtud de este concurso, solo podrán aplicarse a los ítems de gastos definidos en cada proyecto, conforme a la estructura presupuestaria señalada en el punto 9.3 de estas bases. No se aprobarán rendiciones de gastos que no se incluyen en esta estructura.

4.1 Modalidades del Concurso

La organización postulante deberá optar por una de las siguientes modalidades, según el impacto de su proyecto, en cualquiera de las líneas temáticas del presente concurso:

TIPO	IMPACTO	MONTO
LOCAL	Iniciativa que se desarrolle o tenga impacto directo en una comuna de una región. La organización ejecutante debe necesariamente tener su domicilio (dirección que se indica en documentos de postulación) en la comuna donde se implementará el proyecto. ³	\$2.500.000
REGIONAL	Aquel proyecto que se ejecuta dentro de una misma región, <u>con impacto directo</u> en dos o más comunas de ella. La organización debe postular por la región en la cual se encuentra inscrita como organización y tener domicilio en una de las comunas de ejecución.	\$4.000.000
NACIONAL	Aquel proyecto que se ejecuta y tiene impacto directo en más de una región del país. La organización debe postular por la región en la cual se encuentra inscrita y tener domicilio/sedes formales en las regiones/comunas de ejecución.	\$10.000.000

Se considera **impacto directo**, contar con actividades físicas (en territorio) en ambas comunas o regiones donde se implemente la iniciativa. Lo anterior no aplicará para el caso de ser proyectos virtuales (digitales), los cuales deberán incluir beneficiarios/as directos/as de al menos dos comunas (caso regional) o de al menos dos regiones (caso nacional), lo cual será verificado durante el proceso de ejecución de las iniciativas adjudicadas.

En caso de existir dudas sobre la calidad de local/regional o nacional de un proyecto de una organización postulante, corresponderá al Ministerio, en base a los antecedentes presentados, resolver el asunto.

³ En el caso que la organización postulante posea una sucursal en la comuna y/o región donde postula, deberá acreditar por medio de un comprobante de domicilio que acredite una sucursal en dicha comuna y/o región.

Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda a las organizaciones postulantes **definir la modalidad y el monto de postulación en coherencia estricta con el alcance real del proyecto, sus actividades, cobertura territorial y presupuesto efectivamente requerido para su ejecución**. Lo anterior tiene por objeto promover una adecuada y eficiente utilización de los recursos públicos, evitando la generación de saldos no ejecutados y posteriores reintegros, los cuales impactan negativamente en la ejecución del proyecto y en la evaluación del uso de los recursos asignados.

5 CALENDARIO DEL CONCURSO ⁴

ETAPAS	INICIO	TÉRMINO
Difusión Concurso y publicación de Bases	02-03-2026	02-04-2026
Postulación papel	02-03-2026	26-03-2026
Postulación en línea	02-03-2026	02-04-2026
Plazo postulación al Catastro OIP	Hasta el 02-04-2026	
Proceso de Admisibilidad	06-04-2026	17-04-2026
Publicación Admisibilidad	Desde: 30-04-2026	
Proceso de Subsanación	02-05-2026	08-05-2026
Publicación Subsanación	Desde: 26-05-2026	
Pre-Calificación Técnica	27-05-2026	19-06-2026
Consejos Regionales/Nacional - Adjudicación	22-06-2026	26-06-2026
Publicación Adjudicados	Desde 06-07-2026	
Firma Convenios	07-07-2026	21-07-2026
Ejecución y Seguimiento	27-07-2026	30-10-2026

Los plazos establecidos en las presentes Bases son de días hábiles (lunes a viernes, excepto festivos), a menos que se señale expresamente que se trata de días corridos, tal como es el caso de la difusión, postulación y del proceso de ejecución y seguimientos.

Será responsabilidad exclusiva de cada organización, la revisión de los procesos y publicación de los resultados de cada etapa, en las fechas establecidas en este calendario, los cuales serán publicados en la página web del FFOIP, www.fondodefortalecimiento.gob.cl.

6 POSTULACIÓN

El proceso de postulación al concurso comprende la formulación técnica del proyecto y la presentación de la documentación requerida. Ambos actos, se realizarán de acuerdo con las siguientes formas y será a elección de la organización postulante:

- Postulación en línea:** En el sitio web <https://www.fondos.gob.cl/Ficha/SEGEFOB/ffoip> se encontrará el formulario digital de postulación y la presentación de la documentación de postulación requerida. Las personas postulantes deberán obtener Clave Única (mayor información en claveunica.gob.cl) El lanzamiento del concurso será el día **02 de marzo de 2026** y las postulaciones estarán abiertas hasta el **02 de abril de 2026** (hasta las 23:59 horas).
- Postulación en papel físico:** Se realizará presentando el formulario de postulación y los documentos solicitados en estas bases, los que deberán ser entregados en las respectivas SEREMI de

⁴ El cronograma general del concurso, podrá ser modificado por el Ministerio o por el Consejo Nacional del Fondo, lo que deberá ser informado en el sitio web informativo fondodefortalecimiento.gob.cl

Gobierno o en la oficina de la Unidad de Fondos Concursables en la Región Metropolitana.

Las postulaciones en formato papel serán desde el **02 de marzo de 2026** y se recibirán hasta el **26 de marzo de 2026 a las 16:00 horas**.

3. Postulación por correo certificado: Se realizará enviando el formulario de postulación y los documentos solicitados en estas bases, a las respectivas SEREMI de Gobierno o en la oficina de la Unidad de Fondos Concursables en la Región Metropolitana. Para aquellos casos en que la postulación sea enviada mediante carta certificada, la organización deberá dar cuenta a el/la Encargado/a Regional⁵ del Fondo correspondiente a su región mediante aviso por correo electrónico. **Será válida la fecha en la cual se envíe el documento y que queda registrada según lo indicado por la empresa de despachos.**

Las postulaciones por correo certificado deberán ser enviadas desde el **02 de marzo al 26 de marzo de 2026**

*Para todas las postulaciones **que no sean** recibidas a través del Portal www.fondos.gob.cl, en un plazo no superior a **cinco (5) días hábiles**, el Coordinador/a del FFOIP deberá adjuntar por correo electrónico el folio y copia de la postulación cargada en sistema en formato PDF, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su recepción. La organización social tendrá un plazo máximo de **dos (2) días** desde la recepción de su proyecto foliado para dar cuenta de errores o modificaciones que puedan generarse en el traspaso de la información a la plataforma, transcurrido ese plazo, la postulación será ingresada, considerándose sin reparos por parte del postulante.*

6.1 Periodo de Consulta a las Bases

Los/as interesados/as podrán efectuar consultas sobre las presentes Bases, sólo mediante el correo electrónico fondodefortalecimiento@msgg.gob.cl y/o al **+56 9 8843 2463⁶**, o por mensajería de texto (WhatsApp). **No se responderán consultas ingresadas por otros medios.** Estas consultas podrán realizarse desde el **02 al 23 de marzo de 2026**

La publicación de las respuestas a Consultas de las Bases, será dispuesta en la página web www.fondodefortalecimiento.gob.cl, el día **25 de marzo de 2026**, pasando a formar parte integrante de las presentes Bases.

Para dudas o consultas sobre el funcionamiento y uso del portal, puede contactar a los siguientes números móviles: **+56 9 6405 0080 / +56 9 6405 0057/ +56 9 8922 6977**, por mensajería de texto o telefónicamente.

7 DURACIÓN DEL PROYECTO

El inicio de ejecución del proyecto comenzará a partir de la efectiva transferencia de recursos o, **excepcionalmente**, en casos calificados por la autoridad, a contar de la fecha de Resolución Exenta que aprueba el Convenio de Ejecución y **no podrá exceder 30 de octubre de 2026**, para el caso de los proyectos de la línea del Fortalecimiento de OIP. La totalidad de las actividades objeto del convenio de ejecución deberán ser completamente ejecutadas dentro de estos plazos.

⁵ El listado de correos/ teléfonos y dirección de los/las Encargados/as Regionales del FFOIP, los encontrará en: <https://fondodefortalecimiento.gob.cl/contacto/>

⁶ Para consultas telefónicas el horario de contacto será de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas; y el viernes de 09:00 a 17:00 horas (en horario de Chile Continental, excluyendo festivos).

Por su parte, el Ministerio podrá ampliar unilateralmente, o a solicitud de la organización adjudicataria, y de forma excepcional y fundada, la fecha de ejecución indicada en los convenios, en los casos que concurra un evento fortuito, de fuerza mayor⁷, error de la Administración o alguna situación imprevista que imposibilite la ejecución de un proyecto, ya sea a nivel local, regional o nacional. Así, será el Ministerio quien determinará si procediera la extensión del plazo, a su juicio exclusivo, de acuerdo con los antecedentes presentados por la organización. Con todo, la ejecución de las iniciativas adjudicadas deberá concluir dentro del ejercicio presupuestario, con fecha límite el 31 de diciembre de 2026.

8 ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS

8.1 Estructura técnica de los proyectos

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

- a) **Nombre del proyecto:** El nombre de la iniciativa deberá representar de manera clara la idea que se busca ejecutar y permitir comprender, mediante su sola lectura, la naturaleza del proyecto.
- b) **Resumen Ejecutivo:** Descripción general del proyecto postulado, respondiendo a la pregunta *¿Qué se quiere realizar?*, señalando de forma sintética sus principales características y acciones.
- c) **Diagnóstico:** Identificación del problema o necesidad que da origen al proyecto y que afecta a la organización, a su comunidad o al territorio en el cual se inserta. Este apartado deberá responder a la pregunta *¿Por qué se quiere realizar el proyecto?*
El diagnóstico deberá ser fundamentado y podrá considerar información proveniente de fuentes oficiales (informes, estadísticas, estudios u otros antecedentes relevantes), así como también conocimiento territorial, experiencia comunitaria y antecedentes propios de la organización.
- d) **Objetivos:** Deberá existir coherencia entre la problemática identificada, los objetivos del Fondo, los objetivos del proyecto y las personas u organizaciones destinatarias. Los objetivos deberán ser claros, concretos y verificables.
 - i. **Objetivo General:** Resultado global que se espera alcanzar con el proyecto, respondiendo a la pregunta *¿Para qué se quiere realizar?*
 - ii. **Objetivos Específicos:** Acciones o resultados parciales que permiten alcanzar el objetivo general y que deben guardar relación directa con este.
- e) **Estrategia de vinculación y metodología:** Descripción de la forma en que se desarrollará el proyecto, respondiendo a la pregunta *¿Cómo se va a hacer?*
Asimismo, deberá identificarse la vinculación con otras organizaciones, instituciones o actores relevantes para la ejecución de la iniciativa. En aquellos casos en que exista participación de terceros, deberán adjuntarse las respectivas cartas de compromiso.
- f) **Beneficiarios directos:** Identificación de las personas que serán favorecidas directamente por el proyecto, incorporando una descripción general de sus características sociodemográficas y socioeconómicas, junto con una estimación numérica referencial de beneficiarios/as.
- g) **Enfoque de género:** La propuesta deberá incorporar acciones orientadas a disminuir inequidades (discriminación, injusticias, desigualdades), brechas (la forma de cuantificar las

⁷ Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

inequidades, injusticia o discriminación), o barreras (todos aquellos obstáculos que se enfrentan para resolver las inequidades detectadas). Podrá leerse más al respecto en la *“Guía explicativa sobre la elaboración de proyectos con enfoque de género”*, que se podrá descargar desde la página web www.fondodefortalecimiento.gob.cl

- h) **Actividades (Carta Gantt⁸)**: Las actividades del proyecto deberán detallarse indicando fechas, lugares, responsables y personas u organizaciones destinatarias, de acuerdo con lo solicitado en el formulario de postulación.
- En el caso de proyectos basados en talleres, charlas, capacitaciones u otras actividades similares, se deberá considerar un mínimo de:
- 3 actividades para proyectos de carácter local.
 - 5 actividades para proyectos de carácter regional.
- i) **Resultados Esperados**: El proyecto deberá definir, en coherencia con sus objetivos, al menos un indicador de resultado que permita verificar el logro de los objetivos propuestos, junto con el respectivo medio de verificación (registros, listas de asistencia, fotografías, informes u otros).
- j) **Presupuesto**: El presupuesto deberá ajustarse a los montos y limitaciones establecidas en las presentes Bases, expresándose en pesos chilenos y encontrándose debidamente vinculado a las actividades y objetivos del proyecto.

8.2 Equipo de trabajo

La organización postulante deberá, al momento de postular, definir la figura de la persona coordinadora del proyecto, que corresponderá a la persona natural, remunerada o voluntaria, cuya tarea principal consiste en planificar, organizar y gestionar las diversas actividades del proyecto con el fin de obtener los resultados esperados y dar cumplimiento a los objetivos. Podrá desempeñar esta función el/la Representante Legal u otra persona, que la organización destine para tal efecto. En caso de que el/la Representante Legal sea la misma persona coordinadora, ésta podrá recibir remuneraciones, siempre y cuando no se sobrepasen los montos estimados para integrantes de la directiva. Para efectos legales y de ejecución del proyecto, la figura del Representante Legal primará por sobre la figura de la persona coordinadora del proyecto.

Un profesional puede participar en más de un proyecto; sin embargo, sólo podrá percibir remuneración o cualquier tipo de contraprestación por su participación **en un (1) proyecto**. En los demás proyectos en los que participe, no podrá recibir pagos, honorarios ni beneficios asociados, independiente del rol o función que desempeñe en cada iniciativa.

Para efectos de la coordinación operativa y el adecuado seguimiento del proyecto, la persona identificada como coordinador(a) del proyecto **será incorporada como administrador(a) en la plataforma SISREC al momento de la adjudicación**. Posteriormente, será responsabilidad de dicha persona informar y solicitar el registro de los usuarios adicionales que requieran acceso a la plataforma SISEC dentro de la misma plataforma. Esta definición busca asegurar una gestión ordenada y trazable de los permisos de acceso, así como la correcta comunicación entre el equipo ejecutor y la institucionalidad responsable (CGR).

⁸ La Carta Gantt le permitirá definir las actividades necesarias para completar el trabajo del proyecto en un plazo determinado, y la relación lógica de ejecución entre ellas, lo que le permitirá alinear a la organización y generar compromiso del equipo de trabajo en torno a los objetivos del proyecto, controlarlo y asignar los recursos de una manera eficaz.

Asimismo, la persona coordinadora del proyecto no podrá ser funcionario/a de organismos públicos, sea a contrata u honorarios. Lo anterior podrá ser verificado en cualquier etapa del proceso concursal. En caso que esto sea evidenciado por el Ministerio, la organización deberá reemplazar a dicha persona del equipo de trabajo del proyecto, estando esta persona de manera remunerada o no dentro del mismo.

En caso que el correo del coordinador o de la organización sea modificado, será exclusiva responsabilidad del/la coordinador/a actualizar la información con el/la respectivo/a Encargado/a Regional del Fondo. **La persona coordinadora deberá velar por la correcta comunicación a lo largo de la ejecución del proyecto, asimismo, deberá ser parte de cada uno de los seguimientos que realizará el analista del FFOIP. En caso de incumplimiento, el Ministerio solicitará a la organización que en el plazo de 10 días reemplace a la persona que coordina el proyecto.**

De acuerdo a lo indicado en el artículo 25, letra a) de la Ley de Presupuesto del Sector Público (LPSP), para el periodo 2026, sólo se podrán suscribir convenios con aquellas instituciones privadas que, al momento de la postulación, tengan a lo menos dos años de antigüedad contados desde su constitución, y que demuestren experiencia en el área de ejecución del convenio. Para estos efectos, al momento de suscribir el convenio se deberá requerir un certificado de vigencia otorgado por el organismo competente en que se acredite la antigüedad de la institución. Asimismo, al momento de la postulación, se requerirán antecedentes que demuestren la experiencia de la institución privada o de los responsables del equipo de trabajo que ejecuten el proyecto asociado al convenio. Se entenderá por experiencia, los años y proyectos laborales en los cuales el/la profesional se haya desempeñado y su vínculo con el proyecto presentado. Para lo anterior se requerirá el Currículum Vitae de cada uno/a de los profesionales que integrarán el equipo técnico del proyecto (estén remunerados o no), junto con copia de certificados de títulos, diplomados y/o postgrados de cada uno de los profesionales que integrarán el equipo técnico del proyecto, en caso de que hubiere. **En el caso de que el/la profesional no cuente con estudios formales, podrá dar cuenta de su experiencia mediante el Anexo N°1.**

En aquellos casos en que el proyecto contemple la ejecución de actividades de capacitación, formación o asesoría técnica mediante la contratación de consultoras, organizaciones externas o terceros, la organización postulante deberá presentar al momento de la postulación **el detalle de los/as profesionales que participarán en dichas actividades, incluyendo sus respectivos currículums vitae y antecedentes que permitan acreditar experiencia en la materia.** Estos antecedentes serán considerados para efectos de la evaluación del proyecto y la verificación del cumplimiento de los requisitos de experiencia exigidos por la normativa vigente.

8.3 Estructura Presupuestaria

La estructura presupuestaria y sus restricciones se encuentran de forma complementaria y resumida en el Anexo N°2 de las presentes Bases, el detalle completo se encuentra en el Manual de ejecución y serán verificados durante el proceso de ejecución de las iniciativas.

Solo se financiarán con recursos provenientes del presente Concurso los siguientes ítems, permitiendo utilizar uno u otro, pero considerando los topes señalados:

CATEGORÍA	MÁX. A DESTINAR	TIPO DE GASTOS
OPERACIÓN Y DIFUSIÓN	Sin tope	Corresponde a los gastos asociados a la ejecución del proyecto tales como: materiales de apoyo y/o de oficina para el desarrollo de capacitación; gastos de transporte y movilización, tales como

		arriendo de vehículos, bencina, peajes y pasajes dentro del país. Además, se considerarán materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo: pendón, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.); gastos de alimentación de los y las participantes, y del equipo ejecutor del proyecto (por ejemplo, coffee break y colaciones), artículos de higiene y protección personal, los cuales deben ser pertinentes a la ejecución del proyecto. Materiales de insumos que serán utilizados con ocasión del proyecto (insumos de talleres), son todos los elementos que se agotan una vez concluida la ejecución del proyecto.
HONORARIOS	(Máx.) 50% del monto total	Corresponde a los pagos de remuneraciones, honorarios y/o impuestos al equipo ejecutor del proyecto, para el desarrollo de las actividades de éste y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados. Se pueden considerar en este ítem al coordinador técnico y/o financiero de la iniciativa. Honorarios de la persona coordinadora técnico y/o financiero por su papel en la gestión y coordinación técnica o financiera del proyecto y en el ingreso a la plataforma SISREC (Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas).
INVERSIÓN	Sin tope	Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, proyector, sillas, entre otros. Estos gastos deberán ser pertinentes con los objetivos del proyecto. En caso de contratar servicios por concepto de mejoras tecnológicas o el pago a un tercero (solo mediante factura) por la elaboración de algún insumo relevante para la optimización de un proceso para la institución, éste deberá ser registrado en este ítem.

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

En el caso de las compras asociadas a la categoría de inversión, deberá determinar en el formulario de postulación, el lugar físico donde se encontrarán las compras realizadas en esta categoría una vez finalizado el proyecto.

8.4 Restricciones Presupuestarias

Ítem de Operación y Difusión

- No se aceptará incluir dentro del presupuesto del proyecto, gastos operacionales que sean parte del funcionamiento regular de la organización, como gastos comunes y consumos básicos (luz, agua, teléfono, arriendo y otros). Solo podrán ser incluidos dentro del presupuesto los incrementos en dichos gastos, debiendo ser respaldados y/o justificados con la documentación correspondiente
Se autoriza el consumo de gas para aquellos proyectos que estén relacionados con repostería, gastronomía o cualquiera otra índole en que resulte necesario su consumo para la ejecución del proyecto.
- No podrán efectuarse pagos por esta categoría a personas de la directiva y/o empresas en las cuales tengan participación, sea mediante boleta de honorarios, boleta electrónica y/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: cónyuges, y 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/las hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él/ella por adopción.

- No podrán efectuarse pagos en esta categoría a personas que sean cónyuges, y parientes por consanguinidad hasta cuarto grado (....) inclusive, y por afinidad hasta el segundo grado (....), inclusive; o personas ligadas a él/ella por adopción de la persona coordinadora del proyecto.

Ítem de Honorarios

- El monto máximo por valor hora, será \$35.000, en el caso de que el/la profesional indicado presente un monto mayor, este valor será observado durante el proceso de evaluación, siendo rebajado el posible monto de adjudicación. La cantidad de horas asignadas a cada profesional no podrá ser nunca superior a 40 horas semanales (160 horas al mes)
- No podrá destinarse más del 50% de los recursos asignados **al ítem de honorarios** al pago de personas integrantes de la directiva de la organización adjudicada, independiente del número de integrantes que la conformen.

A modo de ejemplo:

- Si una organización asigna \$900.000 al ítem Honorarios, podrá destinar como máximo \$450.000 al pago de personas integrantes de su directiva.
 - Si una organización postula por un monto total de \$2.000.000, podrá destinar hasta \$1.000.000 al ítem Honorarios y, dentro de dicho monto, un máximo de \$500.000 al pago de personas integrantes de la directiva.
- Asimismo, no se podrá destinar pago de honorarios a parientes de la directiva de la organización adjudicada. Esta restricción aplicará a los siguientes parientes: cónyuges, y 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 (de la cónyuge, abuelo y abuela del cónyuge, hermanos/as del cónyuge y cónyuges de los/las hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él/ella por adopción.
 - En el caso de contratar organizaciones y/o empresas capacitadoras, la organización adjudicada deberá presentar, junto con la respectiva facturación, el detalle de la administración o directorio de dicha entidad, así como el currículum vitae de todos/as los/las profesionales que participen en la ejecución del servicio. Estos antecedentes serán solicitados con el objeto de verificar la inexistencia de vínculos de parentesco o relación con integrantes de la directiva de la organización adjudicada. En caso de detectarse la existencia de dichos vínculos, se rechazará el pago del concepto correspondiente, sin perjuicio de las demás acciones administrativas que resulten procedentes conforme a las presentes Bases.
 - No se aceptará destinar recursos de honorarios a la participación de funcionarios/as públicos o prestadores/as de servicios en instituciones públicas, de la misma comuna en la que se ejecutará el proyecto, cuando las prestaciones sean similares a las funciones que desarrollan regularmente en esos organismos; con excepción de los/las funcionarios/as del área de la salud y educación, quienes podrán prestar sus servicios siempre y cuando se realicen fuera del horario laboral con la institución u organismos

para el cual se encuentren contratados y no cuenten con dedicación exclusiva determinada por su empleador. El Ministerio podrá excepcionalmente autorizar estos gastos tomando en consideración la localidad en la que se ejecute el proyecto, su accesibilidad geográfica y/o la escasez de profesionales idóneos en la zona. Para casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptará tal situación, pero su aprobación quedará siempre a criterio del Ministerio.

- Una misma persona puede realizar funciones en el equipo de trabajo en más de un proyecto, sin embargo, solo podrá recibir remuneraciones por un máximo de un (1) proyecto, independiente de la función/labor que desarrolle.

Ítem de Equipamiento e Inversión

Los gastos de equipamiento solicitados deberán ser utilizados durante la ejecución, es por ello que estos deberán ser adquiridos **dentro del primer mes de ejecución del Fondo**⁹, eventualmente y solo en casos excepcionales, con autorización fundada y determinados por el Ministerio, se podrá autorizar compras fuera del primer mes de ejecución.

9 REQUISITOS DE POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD

9.1 Requisitos generales de postulación

Cada organización podrá postular con un solo proyecto o propuesta, en línea con los objetivos del Concurso. En caso de existir multiplicidad de postulaciones por parte de una misma organización, se dejará válido aquel proyecto que la organización decida mantener en Concurso durante el proceso de Subsanación, declarando el resto inadmisibles por incumplimiento al presente numeral de las Bases.

De no responder la organización dentro del plazo señalado, seguirá en curso solamente la postulación del primer proyecto postulado, quedando el resto inadmisible.

Las organizaciones postulantes deberán indicar el objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada con la cual se suscriba el convenio. El objeto social se acreditará de manera previa a la suscripción del convenio de transferencia, **y deberá ser pertinente con la actividad a desarrollar.**

Sólo se podrán suscribir convenios con aquellas instituciones privadas que, al momento de la postulación, tengan, **a lo menos, dos años de antigüedad contados desde su constitución**, y que demuestren experiencia en el área de ejecución del convenio. Para estos efectos, al momento de suscribir el convenio se deberá requerir un certificado de vigencia otorgado por el organismo competente en que se acredite la antigüedad de la institución.

Para cumplir con el proceso de admisibilidad, la organización postulante deberá cumplir con:

REQUISITO	DETALLE POSTULACIÓN
INHABILIDAD	No estar sujeto a ninguna inhabilidad de las señaladas en el punto 3.2 de las presentes Bases. Deberá presentar al momento de postular una declaración jurada, de acuerdo al Anexo N°3
MULTIPLICIDAD	Postula con un proyecto -independiente de la modalidad- en el

⁹ Se considerará primer mes de ejecución, una vez transcurridos 30 días desde la transferencia de recursos hacia la organización adjudicataria.

REQUISITO	DETALLE POSTULACIÓN
POSTULACIÓN	Concurso 2026
MONTOS/ MODALIDAD	Postulación correcta en la comuna o región seleccionada, acreditando que el proyecto sea local/regional o nacional, existe claridad sobre su dirección de postulación. En relación a los montos, no sobrepasar los máximos correspondientes por modalidad y los porcentajes asociados a cada ítem.
CATASTRO OIP	Aquellas organizaciones que no poseen la calidad de interés público, deben solicitar la inscripción, la cual se deberá tramitar a través del sitio https://catastro-oip.msgg.gob.cl/ , antes del término de las postulaciones del Concurso. (Solo se aceptarán inscripciones/solicitudes hasta el 02 de abril de 2026).
REGISTRO COLABORADORES DEL ESTADO	La organización postulante deberá contar con inscripción en el Registro Central de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, verificable mediante el certificado respectivo (portal https://www.registros19862.cl/), el cual será verificado internamente por el Ministerio, por lo cual no es necesario que lo adjunte. La información que contiene deberá ser actualizada. En caso de tomar conocimiento de que la organización postulante no se encuentre debidamente registrado, su proyecto no podrá ser adjudicado. En caso de mediar adjudicación incumpliendo este requisito, se procederá a iniciar el procedimiento del artículo 53 de la ley N°19.880 en lo pertinente.
MULTIPLICIDAD COORDINADOR/A Y/O PROFESIONALES	La persona coordinadora o cualquier otra que realice funciones en el equipo de trabajo podrá figurar en un máximo de un (1) proyecto a nivel nacional remuneradamente (independiente de la función que desempeña).
RESTRICCIÓN DE HONORARIOS	El Proyecto no destina más del 50% de los recursos postulados en la categoría de Honorarios , a personas de la Directiva.
ANTIGÜEDAD	Todas las organizaciones, deberán tener una antigüedad mínima de 2 años al momento de presentar su postulación, lo que será revisado por el Ministerio durante el proceso de admisibilidad, de acuerdo a la documentación presentada.

9.2 Documentos de postulación

Las organizaciones postulantes deberán cumplir con el envío de los siguientes documentos¹⁰:

- Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica sin fines de lucro:** Fotocopia simple del instrumento donde conste la vigencia de la organización postulante, emitido por el órgano correspondiente. El certificado de vigencia requerido no debe tener una fecha de emisión anterior a seis meses respecto al inicio del periodo de postulación al Fondo (02 de marzo de 2026).
- Certificado de Directorio de la Personalidad Jurídica sin fines de lucro:** Fotocopia simple del instrumento donde conste el nombre del/los representantes legales de la organización y sus facultades para suscribir el respectivo convenio. El certificado de vigencia requerido no debe tener una fecha de emisión anterior a seis meses respecto al inicio del periodo de postulación al

¹⁰ Sin perjuicio de ello, se podrá obtener documentación por parte del Ministerio Secretaría General de Gobierno a partir de interoperatividad documental con el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Fondo (02 de marzo de 2026).

3. **Estatutos de constitución:** Las organizaciones postulantes deberán presentar y acreditar sus estatutos vigentes, los cuales deberán dar cuenta del objeto o fines de la personalidad jurídica. En el caso de las organizaciones de interés público, se aceptará la presentación de copia autorizada por el/la Secretario/a Municipal correspondiente.
Los estatutos deberán presentarse en copia fiel, debidamente timbrada o certificada por la autoridad competente. No se aceptarán documentos editables ni versiones sin certificación, tales como archivos en formato Word.
4. **Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT):** Fotocopia o RUT Digital (E-RUT) emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Se acepta RUT provisorio.
5. **Copia simple Cédula de Identidad:** de quien/quienes posea/n la representación legal de la organización y de la persona que figure como Coordinador/a del proyecto. La Cédula de identidad deberá estar vigente a la fecha de la postulación.
6. **Curriculum vitae profesionales participantes:** Se deberá adjuntar a su propuesta el currículum vitae y fotocopia simple del certificado de título (o certificado de experiencia, según corresponda) de todos los miembros del equipo ejecutor sean o no remunerados.
7. **Cuenta a nombre de la organización¹¹:** Certificado de Vigencia y/o antigüedad, u otro documento que acredite la apertura de una Cuenta bancaria a nombre de la Organización, que contenga información relativa a: Tipo de Cuenta, Número de cuenta, Nombre y RUT de la Organización, activa en cualquier banco comercial. Se considerarán válidos aquellos documentos cuya antigüedad máxima date del 31 de diciembre de 2025.
8. **Anexo N°1: Experticia del equipo de trabajo (opcional)**
9. **Anexo N°3 Declaración de inhabilidades**
10. **Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad:** En el caso de aquellas iniciativas que declaren trabajar con niños, niñas y adolescentes, la organización postulante deberá adjuntar el Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad respecto de la totalidad de las personas integrantes de la directiva y de todos/as los/las profesionales que conformen el equipo ejecutor del proyecto, sean estos remunerados o voluntarios.

9.3 Admisibilidad

El examen de admisibilidad será realizado por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de la autoridad máxima de la Secretaría Regional Ministerial de Gobierno, para el caso de regiones y la Unidad de Fondos Concursables de esta Secretaría de Estado en la Región Metropolitana. Los postulantes serán responsables de la veracidad, integridad, legibilidad y consistencia de la documentación consignada en sus postulaciones.

¹¹ Se aceptará para efectos de postulación, documentos en trámite o el último documento vigente que posea la organización. No se admitirá el uso de cuentas corrientes o de ahorro de representantes legales u otras personas distintas de la organización postulante. La cuenta deberá tener disponibilidad suficiente para realizar la transferencia sin topes. No se aceptarán certificados de cuentas de ahorro a la vivienda ni de cooperativas en general, esto último por no tener disponibilidad suficiente para la transferencia, ni cuentas bipersonales.

Durante el proceso de Admisibilidad corresponde revisar que el medio de comunicación social postulante cumpla con los requisitos y con la documentación requerida.

En caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados, el proyecto será declarado como “Requiere Subsanción”.

Los estados posibles en los cuales quedará su proyecto al momento de realizarse el proceso de Admisibilidad, serán:

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN
ADMISIBLE	Aquellos proyectos que cumplan con los requisitos jurídicos y administrativos establecidos en las Bases. En este caso, la organización se encuentra habilitada para continuar en el concurso y avanzar a la etapa de evaluación. Sin perjuicio de lo anterior, es factible incorporar observaciones en la ficha de admisibilidad de las postulaciones, en los casos que sea necesario agregar alguna aclaración.
REQUIERE SUBSANACIÓN	Aquellos proyectos que no cumplan con uno o más de los requisitos jurídicos y administrativos o que se encuentren sujetos a alguna inhabilidad y que esta circunstancia pueda ser corregida o subsanada dentro de un plazo determinado.
INADMISIBLE	Aquellos proyectos que se encuentren sujetos a alguna inhabilidad, que no sea subsanable, tengan alguna deuda vigente con el Ministerio o no hubieran realizado una solicitud válida al Catastro antes del término de las postulaciones del FFOIP, o ésta resulta rechazada.

La admisibilidad será publicada en el sitio web informativo fondodefortalecimiento.gob.cl y será de exclusiva responsabilidad de la organización la revisión permanente de la página Web durante el proceso de publicación de resultados, de acuerdo con lo indicado en el punto 5 de las presentes Bases.

1. Revisión, verificación y control de antecedentes

Con el objeto de garantizar la trazabilidad, transparencia y control del proceso de admisibilidad, el Ministerio Secretaría General de Gobierno establece los siguientes procedimientos y responsabilidades para la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes:

1. Responsables de la revisión:
 - a) La Unidad de Fondos Concursables (UFC) será responsable de diseñar, coordinar y supervisar los procedimientos de revisión y control documental, incluyendo la definición de instrumentos, formatos y orientaciones técnicas.
 - b) Las Secretarías Regionales Ministeriales de Gobierno (SEREMI) serán responsables de ejecutar la revisión material de los antecedentes, verificando autenticidad, vigencia y coherencia de los documentos acompañados por los medios postulantes.
 - c) El/la Seremi de Gobierno y la Jefatura de la Unidad de Fondos -para el caso de la RM- actuarán como ministro/a de fe de la revisión documental, debiendo registrar los resultados en la correspondiente Ficha de Admisibilidad Regional.

2. Etapas de verificación:

La revisión de admisibilidad comprenderá, al menos, las siguientes etapas:

- d) Verificación formal de admisibilidad, según los requisitos establecidos en estas Bases.
- e) Verificación de inhabilidades, considerando la información proveniente de registros y

sistemas pertinentes (Ley N° 19.862, Transparencia, Registro Civil, Contraloría General de la República, Consejo de Defensa del Estado y declaraciones juradas, entre otros).

- f) Verificación de inscripción en los registros oficiales que procedan (por ejemplo, Catastro de Organizaciones de Interés Público).

3. Medios de verificación:

La verificación podrá realizarse mediante copias o certificados digitalizados, capturas de sistemas, oficios o correos institucionales y fichas firmadas electrónicamente, siempre que aseguren la trazabilidad y confiabilidad de la información recabada.

4. **La Unidad de Fondos Concursables podrá solicitar antecedentes adicionales en cualquier fase del proceso, con el objeto de verificar la inexistencia de incompatibilidades.**

La Subsecretaría General de Gobierno realizará un proceso de revisión formal de inhabilidades respecto de todas las personas naturales y jurídicas postulantes, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.733, Ley N° 18.575, Ley N° 19.880 y demás normativa aplicable.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar bajo juramento que no se encuentra afecto/a a causal de inhabilidad legal o administrativa que impida la postulación, adjudicación o ejecución del proyecto, mediante el Anexo N°3.

10 PERÍODO DE SUBSANACIÓN

Frente a la eventualidad que un proyecto sea declarado “requiere subsanación”, la organización tendrá derecho a presentar, **por una única vez, las correcciones y/o aclaraciones correspondientes a las observaciones realizadas en el proceso de admisibilidad** por lo cual, en caso de no dar respuesta a las observaciones planteadas en tiempo y forma, pasará a quedar inadmisibile. Todo proceso realizado fuera de los plazos indicados, quedará inadmisibile de plano.

Es responsabilidad exclusiva de la organización postulante la revisión de la publicación del proceso de admisibilidad/subsanación, la organización podrá realizar el proceso de subsanación en un plazo **máximo de siete (7) días corridos** contados desde la publicación de los resultados de la admisibilidad en el sitio web informativo fondodefortalecimiento.gob.cl.

Se podrá subsanar de las siguientes maneras:

- **Forma Electrónica:** En plataforma fondos.gob.cl¹², cargando directamente los documentos corregidos o actualizados que respondan a las observaciones realizadas.
- **Forma Presencial (papel):** Entregando los documentos actualizados en las respectivas SEREMI de Gobierno o en la oficina de la Unidad de Fondos Concursables en la Región Metropolitana.

La carta de subsanación¹³ no será obligatoria, y solo deberá adjuntarse cuando sea necesario **aclarar aspectos que no queden plenamente explicados con la documentación rectificadora**. La carta no requiere firma

¹² Link de acceso a manual de subsanación en plataforma: ManualPlataformaFondos.gob.cl

¹³ Formato tipo de carta podrá descargarse desde la página Web del Fondo, pero puede utilizarse cualquier formato de rectificación.

Excepcionalmente, en situaciones justificadas y certificadas por el/la delegado/a regional (como caída de plataforma, problemas de acceso o imposibilidad técnica de carga), la documentación de subsanación podrá enviarse al correo electrónico institucional (fondodefortalecimiento@msgg.gob.cl), adjuntando los antecedentes rectificados.

Las reconsideraciones serán resueltas y notificadas vía correo electrónico según lo señalado en la postulación, además de publicadas en la página fondodefortalecimiento.gob.cl.

Todos los proyectos que finalmente no hayan cumplido con la admisibilidad establecida en las bases y/o no presentarán la Subsanación en tiempo y forma, serán declarados INADMISIBLES de forma definitiva para todo el proceso concursal.

11 EVALUACIÓN Y PRIORIZACIÓN

La evaluación de los proyectos se desarrollará en primer lugar por un equipo del Ministerio Secretaría General de Gobierno, realizándose una precalificación y revisión de los criterios de priorización, donde posteriormente será cada Consejo del FFOIP, quien entregue la calificación y priorización final de acuerdo a los principios y lineamientos determinados para el presente Concurso por el Consejo Nacional.

El equipo evaluador tendrá la facultad de disminuir y/o traspasar recursos entre las distintas categorías de presupuesto, según la pertinencia de los gastos; buscando que el monto solicitado no exceda los valores de mercado; que los gastos se encuentren correctamente itemizados; y que estos sean indispensables para su ejecución.

Se presentará una matriz de priorización a los diversos Consejos, en torno a la cual cada uno de ellos determinará la adjudicación conforme a lo señalado en el Decreto N°1, de 2012, de este Ministerio, que regula el FFOIP¹⁴.

En caso de presentarse proyectos idénticos o con un alto grado de similitud a nivel nacional (en cuanto a diagnóstico, objetivos, metas y gastos), los Consejos Regionales del FFOIP deberán tomar una decisión para evitar la duplicación de iniciativas adjudicadas en el mismo territorio o a nivel nacional. Si el Consejo confirma que los proyectos son idénticos, tiene la facultad de excluirlos a todos del concurso, argumentando un evidente plagio.

11.1 Criterio de exclusión

- Las iniciativas deberán corresponder a los objetivos del concurso según los ámbitos, enfoques y tipos de proyectos definidos en el numeral 2 de las presentes Bases. En caso contrario, los proyectos que no tengan relación con los objetivos del Fondo serán precalificados inmediatamente con puntaje 1 (uno).
- Para el proceso de evaluación se corroborará por parte de los Consejos del FFOIP que este último no fomenta, perpetúa o reproduzca cualquier tipo de discriminación¹⁵.

¹⁴ De acuerdo al art. 25 y 37 del Decreto N°1, la adjudicación de proyectos podría no ser necesariamente de acuerdo al puntaje obtenido en la precalificación técnica.

¹⁵ La Ley N°20.609, indica como discriminación arbitraria, cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

11.2 Precalificación técnica

La precalificación técnica de los proyectos será realizada por un equipo técnico a cargo del Ministerio Secretaría General de Gobierno, en base a la Pauta de Evaluación de las presentes Bases.

Los criterios de evaluación que serán considerados para la precalificación de los proyectos, corresponden a cinco ámbitos que se detallan a continuación:

- Pertinencia del diagnóstico (Fundamentación del proyecto)
- Enfoque de género (Fundamentación del proyecto)
- Coherencia de objetivos (Planteamiento del proyecto)
- Consistencia del presupuesto y las actividades (Factibilidad presupuestaria y ejecución)
- Resultados Esperados (Medición del impacto del proyecto y sus resultados)

CRITERIO 1	FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO: PERTINENCIA DEL DIAGNÓSTICO	PUNTAJE	PONDERACIÓN ¹⁶
	Excelente: El diagnóstico identifica con precisión una problemática o necesidad social que afecta a la comunidad, organización o territorio; presenta evidencia suficiente, pertinente y mayoritariamente actualizada, proveniente de fuentes oficiales, registros institucionales y/o información territorial validable; cuantifica o caracteriza la magnitud del problema y los grupos afectados; establece claramente la relación causal que justifica la intervención propuesta.	10	19,5%
	Muy bueno: El diagnóstico se encuentra bien definido y respaldado con antecedentes pertinentes; la información es mayoritariamente actualizada; se identifican adecuadamente los grupos afectados y la coherencia con la propuesta de intervención es clara, aunque con menor nivel de profundidad o especificidad.	8	
	Adecuado: Se presenta un diagnóstico generalista, con evidencia parcial o mixta; la problemática es identificable y guarda relación con el proyecto, aunque la fundamentación resulta limitada o poco específica.	6	
	Insuficiente: El diagnóstico presenta debilidades relevantes: evidencia escasa, poco actualizada o débilmente vinculada a la problemática; se observan supuestos no verificados o falta de claridad respecto del problema a abordar.	4	
	Deficiente: No se presenta un diagnóstico verificable o la información entregada resulta incongruente con la naturaleza del proyecto y los objetivos del Fondo.	1	
CRITERIO 2	FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO: ENFOQUE DE GÉNERO	PUNTAJE	PONDERACIÓN
	Excelente: El proyecto incorpora de manera explícita y transversal el enfoque de género, identificando inequidades, brechas o barreras relevantes y proponiendo acciones concretas, pertinentes y coherentes con el diagnóstico y la población beneficiaria.	10	6,5%
	Muy bueno: El enfoque de género se encuentra adecuadamente incorporado, con acciones claras orientadas a disminuir inequidades o brechas, aunque con menor nivel de profundización o transversalidad.	8	
	Adecuado: El enfoque de género es abordado de manera general o	6	

¹⁶ La ponderación corresponde a un 70% de la evaluación total (dentro de la matriz de evaluación).

declarativa; se mencionan acciones, pero estas no se desarrollan en profundidad ni se articulan completamente con el diseño del proyecto.		
Insuficiente: El enfoque de género se incorpora de forma superficial, sin acciones claras o pertinentes, o con escasa relación con la problemática identificada.	4	
Deficiente: No se incorpora enfoque de género o este resulta inaplicable o incongruente con el proyecto presentado.	1	
CRITERIO 3 PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO: COHERENCIA DE OBJETIVOS	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Excelente: El objetivo general se encuentra claramente formulado, responde al diagnóstico y define el propósito del proyecto; los objetivos específicos son claros, medibles y coherentes entre sí, contribuyendo directamente al cumplimiento del objetivo general y vinculándose de manera trazable con las actividades y resultados esperados.	10	6,5%
Muy bueno: Los objetivos son claros y coherentes; existe una relación adecuada entre objetivos, actividades y resultados, aunque la formulación o trazabilidad podría fortalecerse.	8	
Adecuado: Los objetivos son comprensibles pero genéricos; la relación entre objetivos, actividades y resultados es parcial o poco desarrollada.	6	
Insuficiente: Los objetivos presentan ambigüedades, falta de claridad o escasa coherencia interna, dificultando la comprensión del propósito del proyecto.	4	
Deficiente: Los objetivos resultan incongruentes con el diagnóstico o con los objetivos del Fondo.	1	
CRITERIO 4 FACTIBILIDAD: CONSISTENCIA DEL PRESUPUESTO Y LAS ACTIVIDADES	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Excelente: Las actividades se encuentran claramente descritas (qué se hará y cómo se hará), con una secuencia lógica y factible; el presupuesto presenta un desglose detallado y razonable, vinculado directamente a las actividades y objetivos; los montos se ajustan a valores de mercado y cumplen íntegramente las restricciones de las Bases.	10	19,5%
Muy bueno: Las actividades y el presupuesto son coherentes y pertinentes; se identifican pequeños ajustes necesarios que no afectan la viabilidad global del proyecto.	8	
Adecuado: Existe una relación general entre actividades y presupuesto, aunque el desglose o la justificación de algunos gastos es limitada o poco específica.	6	
Insuficiente: Se observan inconsistencias relevantes entre actividades y presupuesto; existen gastos poco justificados, sobredimensionados o de pertinencia dudosa.	4	
Deficiente: El presupuesto es incompatible con las Bases del Fondo o no guarda relación verificable con las actividades y objetivos del proyecto.	1	
CRITERIO 5 MEDICIÓN: RESULTADOS ESPERADOS	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Excelente: El proyecto define resultados y productos claros, medibles y coherentes con los objetivos; incorpora indicadores de resultado y medios de verificación específicos, pertinentes y verificables, permitiendo evaluar los efectos del proyecto en los beneficiarios	10	13%

directos y/o el territorio.		
Muy bueno: Los resultados y productos están claramente definidos; los medios de verificación son adecuados, aunque los indicadores de resultado podrían fortalecerse.	8	
Adecuado: Se definen principalmente productos; los medios de verificación son genéricos pero suficientes; la medición de resultados es limitada.	6	
Insuficiente: Los resultados son ambiguos, poco claros o difícilmente medibles; los medios de verificación presentan debilidades.	4	
Deficiente: No se definen resultados ni medios de verificación, o estos resultan inoperantes.	1	

11.3 Matriz de Priorización

Los criterios de priorización son orientaciones específicas que se pueden considerar en los proyectos, y que constituirán el puntaje final con el cual se priorizará el proyecto. Estas orientaciones buscan poner énfasis en materias que son relevantes y prioritarias para la gestión institucional. Es así, para el presente Concurso, se priorizará en razón de la focalización, las temáticas, la adjudicación previa y la asociatividad entre organizaciones/organismos.

Para el presente Concurso, el Consejo Nacional determinó como matriz de priorización los siguientes factores y criterios:

#	FACTOR	INDICADOR	(%) ¹⁷
1	Evaluación Técnica: Estructura proyecto	Puntaje obtenido en la Evaluación Técnica	65%
2	Focalización: Definición de población objetivo.	Grupos Focalizados: 1. Pueblos originarios (identidad cultural) 2. Mujeres 3. Migrantes 4. LGBTIQ+ 5. Personas en situación de discapacidad 6. Personas mayores 7. NNA - La propuesta contempla el 100% de sus beneficiarios/as directos/as de personas identificadas en uno o más de los grupos objetivos =10 puntos - La mitad de sus beneficiarios/as directos/as pertenecen alguno de los grupos objetivos =5 puntos - Solo algunos de sus beneficiarios/as directos/as pertenecen alguno de los grupos objetivos =3 puntos - La iniciativa no contempla dentro de sus beneficiarios/as directos/as personas pertenecientes a alguno de los grupos objetivos indicados =1 punto	10%

¹⁷ Ponderación

#	FACTOR	INDICADOR	(%) ¹⁸
3	Asociatividad	-Carta de compromiso, en la cual se acredite la vinculación al menos con una organización social sin fines de lucro <u>que sea exclusivamente regidas por leyes</u>: N°19.418 (funcionales y territoriales) N°19.253 (asociaciones y comunidades indígenas) y N°19.496 (asociación de consumidores). Deberá adjuntarse el certificado de vigencia que acredite la naturaleza de la organización que está presentando la asociatividad =10 pts. -Carta de compromiso, en la cual se acredite la vinculación con al menos una organización/persona jurídica sin fines de lucro, cuya naturaleza sea exclusivamente la de Fundación/Corporación/ ONG u organización Deportiva (Ley N°19.712). Deberá adjuntarse el certificado de vigencia que acredite la naturaleza de la organización que está presentando la asociatividad. =5 puntos -La organización presenta asociatividad con instituciones públicas o privadas cuya naturaleza no está considerada en los puntos anteriores =3 puntos -La iniciativa no presenta carta de compromiso que vincula a la organización postulante con al menos una institución, ya sea pública o privada =1 punto	10%
4	Variable Regional¹⁸ Evalúa el grado de contribución del proyecto a la temática prioritaria regional.	-El proyecto aborda de manera directa y prioritaria la temática regional, siendo esta el eje central de la iniciativa, presentando un diagnóstico específico y territorialmente fundamentado sobre la temática; objetivos y actividades claramente orientados a dicha temática y beneficiarios directamente vinculados a la problemática regional priorizada =10 puntos -El proyecto aborda la temática regional de forma relevante y consistente, aunque no constituye el eje exclusivo del proyecto. Presentando un diagnóstico claro respecto de la temática, actividades y objetivos mayoritariamente relacionados y beneficiarios vinculados de manera directa, aunque compartiendo foco con otras temáticas =8 puntos. -El proyecto incorpora la temática regional de forma parcial o complementaria. Presentando mención explícita de la temática, pero con desarrollo limitado en el diagnóstico, actividades asociadas de manera secundaria y beneficiarios que se vinculan indirectamente con la problemática priorizada =6 puntos -La relación del proyecto con la temática regional es débil, tangencial o poco fundamentada, presentando referencias generales o declarativas, escasa coherencia entre diagnóstico, objetivos y actividades =4 puntos -El proyecto no aborda la temática regional o su vinculación es inexistente o meramente nominal =1 punto	10%
5	Adjudicación previa	- Organización no fue adjudicada al FFOIP 2024 y/o 2025= 10 pts. - Organización fue adjudicada al FFOIP 2024 y/o 2025 =3 pts.	5%
PUNTAJE FINAL (Sumatoria ponderación de factores)			<u>100</u> %

¹⁸ De acuerdo a variables determinadas por los Consejos Regionales del FFOIP, detalladas en el punto 11.4

11.4 Procedimiento final de evaluación y priorización

La evaluación final de cada proyecto se calculará considerando los puntajes otorgados para cada uno de los criterios, los cuales deberán ser sumados de acuerdo a la ponderación establecida para cada uno de ellos, obteniendo así la nota final.

En caso de empate en el puntaje final entre dos o más proyectos, se aplicarán, en el siguiente orden, los criterios de desempate:

1. Mayor nota en el criterio de Pertinencia del diagnóstico.
2. Mayor nota en el criterio de Consistencia del presupuesto y las actividades
Pertinencia del presupuesto.
3. Mayor nota en el criterio de Resultados esperados
4. Mayor nota en el criterio de variable regional

Para el presente concurso, la priorización consignada en el acta de evaluación se realizará aplicando un criterio de territorialidad:

1. Criterio de territorialidad:

Al momento de realizar la priorización en el Acta de evaluación, el Consejo Regional del FFOIP deberá priorizar en la categoría local, en primer lugar, **un proyecto por comuna**, siempre que cumplan con los puntajes mínimos establecidos, correspondiente a las iniciativas con los mejores puntajes obtenidos en el proceso. Después, se procederá a priorizar a los proyectos restantes, indistintamente de la comuna de origen, de acuerdo a los criterios estimados por el Consejo Regional.

La evaluación final “de corte” que deberá alcanzar un proyecto para quedar seleccionado no podrá, en ningún caso, ser inferior a 5.0 pts.

11.5 Variable regional

REGIÓN	VARIABLE MATRIZ EVALUACIÓN
Arica y Parinacota	Cosmovisión Andina y pueblo tribal Afrodescendientes
Tarapacá	Intervención en sectores de alta vulnerabilidad social y territorial
Antofagasta	Cuidados (salud mental, actividad físicas y recreativas)
Atacama	Derechos Humanos e Interculturalidad <i>Prevención y reparación a problemáticas sociales vinculadas a la interculturalidad multisectorial, participación ciudadana, acceso a derechos sociales y laborales, justicia social y cohesión social, fortaleciendo competencias para el diseño, implementación y evaluación de políticas pública, programas sociales y acciones comunitarias con enfoque de derechos humanos.</i>
Coquimbo	Fortalecimiento de la Identidad y Cultura Local <i>Entendido como el impulso al reconocimiento, valoración y transmisión de las tradiciones, saberes, prácticas culturales y vínculos comunitarios que distinguen a una población en su territorio, con el fin de consolidar el sentido de pertenencia y cohesión social.</i>
Valparaíso	Niñez y adolescencia/ Protección, participación y salud mental
Metropolitana	Pertenencia e identidad territorial <i>Ejemplos tales como: Identidad barrial y/o territorial, sustentabilidad, cohesión, pertenencia, cultura accesible, rescate de identidad (cultural, oficios, turismo, patrimonio, otros) y biodiversidad local.</i>
O'Higgins	Envejecimiento activo y personas mayores
Maule	Formación digital y envejecimiento activo para personas mayores
Ñuble	Soberanía y seguridad hídrica territorial

Biobío	Contribución a problemáticas regionales prioritarias de Seguridad
Araucanía	Rescate y Conservación de Especies Nativas en la Región de la Araucanía
Los Ríos	Medio Ambiente <i>Gestión de residuos, eficiencia hídrica y energética, conservación de la biodiversidad, y formación y/o capacitación en materia ambiental</i>
Los Lagos	Pobreza Multidimensional <i>Comunas de niveles de pobreza superiores a la media regional</i>
Aysén	Niñez y Adolescencia – Prevención de violencia y consumo de alcohol, drogas y estupefacientes
Magallanes	Seguridad y prevención comunitaria <i>Entendida como un “conjunto de acciones, estrategias y mecanismos implementados de manera conjunta por la comunidad y las instituciones locales, orientados a prevenir situaciones de riesgo, reducir la ocurrencia de delitos y promover entornos seguros. Además, de fortalecer la confianza y participación ciudadana.</i>
Nacional	Derechos de las personas mayores

11.6 Facultad de ajustar y/o adecuar los proyectos

Los Consejos se encuentran facultados para rebajar los montos de financiamiento de un proyecto según se estime procedente y de manera siempre justificada, no pudiendo rebajarse el monto de **manera arbitraria**. Dicha rebaja no podrá ser superior a un 10% adicional de lo entregado en la precalificación técnica presentada por el equipo del Ministerio, salvo casos en que se transgreda alguna de las restricciones presupuestarias señaladas en las presentes Bases; argumentando siempre de manera justificada. Las organizaciones que se vean afectadas con esta rebaja podrán solicitar por escrito la readecuación de los productos comprometidos en el proyecto en caso de resultar adjudicados. Esta solicitud debe ser debidamente fundamentada y su aceptación quedará a criterio del Ministerio.

Respecto a los montos asignados para los proyectos locales y regionales, cada Consejo Regional del FFOIP, tendrá la facultad de traspasar recursos de una categoría a otra (local/regional) en el caso que los recursos remanentes de una u otra categoría no permitan adjudicar a un nuevo proyecto por ser insuficientes dentro de la misma categoría.

12 SELECCIÓN DE PROYECTOS Y ADJUDICACIÓN DE FINANCIAMIENTO

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

El Consejo Nacional está integrado por:

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

Los Consejos Regionales del Fondo están integrados por:

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

En el Acta de adjudicación se deberá dejar establecida la categoría en la cual quedarán los proyectos priorizados por el equipo técnico:

- i. **Proyectos adjudicados:** Proyectos que poseen un puntaje técnico igual o superior a 5.0 y asimismo cuentan con las características necesarias para ser adjudicados a consideración del respectivo Consejo.
- ii. **Proyectos en lista de espera:** Proyectos que, teniendo un puntaje posible de adjudicación no alcanzan a ser adjudicados de acuerdo con el monto establecido para la modalidad de postulación (local/ regional/ nacional).
- iii. **Proyectos no adjudicados:** Proyectos que, teniendo un puntaje incluso superior a algunos proyectos adjudicados, no cumplen con los criterios o ideas de proyectos establecidas por el respectivo Consejo para ser adjudicados.
- iv. **Proyectos bajo puntaje de corte:** Proyectos que poseen un puntaje inferior a 5.0, por lo cual no son posibles de adjudicar.

12.1 Publicación de Resultados

Los resultados del proceso de selección del presente concurso estarán disponibles en el sitio web fondodefortalecimiento.gob.cl. Además, se enviará a todas las organizaciones postulantes una notificación al correo electrónico registrado por la organización en la postulación.

Es responsabilidad de la organización postulante informarse de los resultados del concurso en todas sus etapas, en la página web antes mencionada.

13 FIRMA DEL CONVENIO

El convenio **deberá ser firmado por el/la representante legal vigente a la fecha de firma**, que deberá concurrir presencialmente, podrá firmar electrónicamente (firmar y poner huella en convenio y enviar por correo electrónico), o se podrá, en los casos que el Ministerio lo determine oportuno, concurrir al domicilio del adjudicado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados. Es responsabilidad de la organización la entrega correcta y oportuna de los documentos requeridos para la firma del convenio. En el caso de firmar a distancia, la organización deberá hacer llegar en un plazo no superior a cinco (5) días, los documentos originales (convenio firmado original/garantía presentada) a la SEREMI de Gobierno respectiva, o a la Unidad de Fondos Concursables en el caso de la Región Metropolitana.

Las organizaciones postulantes deberán contar con personalidad jurídica vigente otorgada en Chile, con antigüedad mínima de 2 años y su/s representante/s deberá/n estar legalmente habilitado/s para celebrar el convenio de transferencia de recursos con el Ministerio, suscribir a nombre de la organización la respectiva garantía, así como representarla en todos aquellos actos que se requieran en la ejecución del proyecto.

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

En caso que el Ministerio detecte errores, omisiones u observaciones, la organización deberá, dentro del plazo de **tres (3) días por una única vez**, acompañar la documentación correspondiente.

El no presentar la documentación requerida dentro del plazo establecido en las presentes Bases para firmar el convenio, será equivalente a la renuncia de la persona jurídica a los fondos adjudicados.

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

13.1 Documentos firma convenio

Al momento de la firma del Convenio de Ejecución del proyecto, la organización deberá presentar adicionalmente a los documentos ya solicitados en la postulación:

#	DOCUMENTOS
1	Cualquier documento que acredite fehacientemente la residencia particular de las personas que representan legalmente a la organización, como por ejemplo cuentas de servicios básicos, certificados de residencia, declaración jurada ante notario, etc.
2	Declaración Jurada simple sobre gastos de Operación y Difusión (será enviada por correo electrónico en caso de adjudicación)
3	Declaración jurada simple sobre gastos de Honorarios (será enviada por correo electrónico en caso de adjudicación)
4	Declaración Jurada simple del coordinador/a que dé cuenta de la descripción de sus funciones (será enviada por correo electrónico en caso de adjudicación)
5	Garantía extendida de conformidad a lo establecido en el punto N°13.2 de las presentes Bases, de acuerdo al formato entregado por el Ministerio Secretaría General de Gobierno
6	En el caso de los proyectos adjudicados que hayan declarado trabajar con menores de edad, para todos los miembros de la directiva de la organización y todo el equipo ejecutor deberán contar con un Certificado de inhabilidad para trabajar con niños de no más de 1 mes de antigüedad.

En caso de que alguno de los documentos presentados durante la postulación haya perdido su vigencia legal o no se encuentre debidamente actualizado con anterioridad a la fecha de suscripción del convenio, **la organización deberá presentar versiones actualizadas de dichos antecedentes al momento de la firma.**

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

Formarán parte integrante del convenio de ejecución, los siguientes documentos:

- Decreto N°1, que aprueba Reglamento que regula el Catastro de Organizaciones de Interés Público, el Consejo Nacional que lo administra y los Consejos Regionales del FFOIP, y el

funcionamiento del FFOIP, creado por la Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

- Las presentes Bases del Concurso y sus Anexos.
- El Manual de Ejecución para Proyectos FFOIP.

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

13.2 Garantía

Al momento de la firma de convenio, y con el objeto de garantizar la correcta y oportuna ejecución de los fondos asignados, así como la devolución de los mismos ante un eventual incumplimiento del convenio, la organización beneficiaria deberá entregar **una garantía**, la cual puede ser un vale vista, depósito a la vista, boleta bancaria de garantía o una letra de cambio.

En caso que la organización presente un vale vista, depósito a la vista o una boleta de garantía, debe hacerse por un monto equivalente al **5% de los recursos adjudicados**, extendido a nombre del Ministerio Secretaría General de Gobierno, RUT. 60.101.000-3, domicilio Palacio de La Moneda S/N, comuna y ciudad de Santiago, en aquellos casos que procede deberá señalarse como vencimiento al día **15 de junio de 2027**, tal documento deberá ser acompañado al momento de suscribir el respectivo convenio.

Si se presenta una letra de cambio, ésta deberá suscribirse por un monto equivalente al **100% de recursos adjudicados**. Dicho documento debe ser firmado ante Notaría y en él se debe incluir la frase ***“Sin obligación de protesto”***. Además, la persona representante legal de la organización titular deberá constituirse como codeudor/a solidario/a a favor del Ministerio Secretaría General de Gobierno, para asegurar la efectividad de dicha garantía. Lo anterior, podrá constar en la misma garantía o en otro documento (se adjuntará formato en caso de adjudicación), estableciéndose para la letra de cambio fecha de vencimiento al día 15 de junio de 2027.

Cabe señalar que en las comunas en las cuales no existan notarios públicos, se podrá firmar la respectiva Letra de Cambio ante el Oficial Civil Titular de la circunscripción, en concordancia al art. 35 de la Ley N°19.477.

Luego de cumplidas todas las obligaciones del convenio, y la certificación de cierre del proyecto, se dispondrá la devolución de la garantía, acorde con las disposiciones generales del proceso concursal. En el caso de los proyectos nacionales, la devolución de las garantías se realizará en las dependencias de la Unidad de Tesorería del Ministerio, ubicadas en la ciudad de Santiago, solo a el/la Representante Legal, sin embargo, se podrá hacer entrega a un tercero con poder notarial.

14 RENUNCIA

Se entenderá por “renuncia al Fondo” toda manifestación expresa, voluntaria e inequívoca mediante la cual una organización comunique su decisión de no ejecutar el proyecto adjudicado, ya sea total o parcialmente, antes o después de la firma del convenio.

Asimismo, se entenderá como renuncia tácita la inasistencia injustificada de la organización adjudicataria a la firma del convenio dentro de los plazos establecidos, cuando habiendo sido debidamente notificado de la citación, no concurra ni solicite reprogramación dentro del período señalado.

El proceso de formalización de la renuncia se realizará de la siguiente forma:

14.1 Formalización

- La renuncia deberá presentarse por escrito y ser firmada por el/la representante legal o por la persona declarada responsable en la postulación.
- El documento deberá dirigirse al/la Secretario/a Regional Ministerial de Gobierno respectivo o, en el caso de la Región Metropolitana, a la Unidad de Fondos Concursables.
- El escrito deberá incluir, al menos: identificación del medio, folio del proyecto, monto adjudicado, motivo de la renuncia y firma del/de la representante legal.
- No se aceptarán renunciaciones verbales ni comunicaciones informales.
- La renuncia deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación o, si ya existe convenio, dentro del mismo plazo contado desde que ocurra el hecho que imposibilita la ejecución.
- En caso de configurarse renuncia tácita, el/la SEREMI dejará constancia mediante correo electrónico y continuará el procedimiento como renuncia presentada y aceptada, conforme a la normativa vigente.

14.2 Recepción y registro

El/la Encargado/a Regional del Fondo notificará la renuncia —expresa o tácita— a la Coordinación Nacional del FFOIP.

Una vez recibida y validada, la renuncia será incorporada al expediente digital del proceso y su efecto será inmediato, generando la caducidad del acto de adjudicación y la liberación de recursos para redistribución o reasignación conforme a las disposiciones presupuestarias vigentes.

- Si la renuncia se presenta antes de la firma del convenio (o corresponde a renuncia tácita por no concurrencia), bastará su aceptación mediante correo institucional, dejando registro en el expediente del medio de comunicación.
- Si la renuncia se presenta luego de la firma del convenio, se tramitará mediante Resolución Exenta de término anticipado por renuncia, dictada por el/la SEREMI correspondiente —para el caso de la Región Metropolitana, será emitida por el/la Subsecretario/a General de Gobierno—.

En caso de haberse transferido recursos, el medio deberá restituirlos dentro de cinco (5) días hábiles desde la notificación de aceptación.

La renuncia —expresa o tácita— no implica sanciones automáticas ni afecta futuras postulaciones, salvo que existan incumplimientos o mal uso de fondos.

Los recursos liberados se destinarán prioritariamente a la lista de espera regional, según el orden de precedencia del acta de adjudicación. La reasignación se formalizará mediante Resolución Exenta

15 LISTA DE ESPERA

Los proyectos preseleccionados con puntaje igual o superior a 5.0, pero que no logren ser adjudicados por no existir más recursos disponibles, quedarán en una lista de espera, mientras se confirman y validan los antecedentes presentados por parte de las organizaciones seleccionadas. En caso de ser rechazado alguno de los proyectos seleccionados o de no comparecer a la firma del convenio, se aplicará lo dispuesto en el numeral 13 de las presentes Bases.

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

determinar qué proyecto quedará en primer lugar de la lista, estableciendo en el Acta de Priorización los criterios fundados de su elección. Dicha lista deberá contener proyectos de carácter local y regional ordenados de acuerdo a la nota obtenida en la precalificación técnica.

El Ministerio solo readjudicará proyectos en lista de espera, cuando los montos justifiquen llevar adelante dicha asignación y la calendarización de los proyectos permita cumplir con los plazos de ejecución.

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

15.1 Reasignación

El Ministerio Secretaría General de Gobierno se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación y reasignar los recursos disponibles, si la organización, informada de su adjudicación, **no entregar los antecedentes requeridos en el plazo establecido, no concurrir dentro del plazo a la firma del convenio, o habiendo suscrito el convenio se le pusiera término anticipado a éste por incumplimiento del mismo.**

Para los proyectos readjudicados y aquellos que sean adjudicados, en el caso que se contare posteriormente con nuevos recursos que permitan financiar un mayor número de proyectos, se establecerán nuevos plazos a fin de entregar la documentación para la firma de convenio y para su posterior ejecución, los que serán notificados de manera previa a la suscripción de aquél; sin perjuicio de las ampliaciones que por motivos justificados se puedan otorgar, conforme a lo dispuesto en el punto 5 de las presentes Bases.

16 ENTREGA DE RECURSOS

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

La entrega de recursos se realizará a través de transferencia electrónica, y será responsabilidad íntegra de la organización adjudicataria tener los documentos vigentes al interior de la entidad bancaria, asegurando así la transferencia en tiempo y forma. **En caso de no tener la cuenta vigente, y presentar problemas con el retiro o cobro de los recursos adjudicados, será causal de término anticipado del convenio. En dichos casos, la organización quedará inhabilitada de postular para el proceso concursal del año inmediatamente posterior.**

Podrán realizarse desembolsos (gastos) asociados a la ejecución del proyecto solo a partir del día hábil siguiente a la fecha de la Resolución Exenta que apruebe convenio, no obstante, lo anterior, en ningún caso podrá realizarse gastos con cargo a la ejecución del proyecto antes de la fecha de la Resolución Exenta que apruebe el Convenio de Ejecución del Proyecto. Tampoco se podrán realizar gastos relacionados al proyecto con posterioridad al plazo final de ejecución señalado por la organización en el formulario de postulación, salvo casos calificados y aceptados por este Ministerio. En caso de incumplimiento, dichos gastos no podrán ser incluidos en la rendición final que debe presentar la

organización adjudicataria al término de la realización de su proyecto y, en consecuencia, serán rechazados.

17 EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El proceso de ejecución se encontrará íntegramente detallado en el Manual de Ejecución del FFOIP.

La rendición de cuentas deberá ser realizada mediante el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de Contraloría General de la República (SISREC), para ello las organizaciones adjudicadas, podrán inscribirse en los cursos de carácter gratuito que imparte la Contraloría General de la República para el correcto uso de la plataforma de rendición, por medio del siguiente link:

<https://www.ceacgr.cl/aulavirtual/enrol/index.php?id=477>

18 TÉRMINO DEL PROYECTO

El término normal del proyecto corresponde al cumplimiento del mismo, en las condiciones establecidas en las presentes Bases. Asimismo, el proyecto puede terminar de manera anticipada de mutuo acuerdo o de forma unilateral, conforme lo establecen las presentes Bases.

Si no fuera presentado el informe final de rendición o existieran observaciones o errores a lo informado, el Ministerio solicitará a la organización que presente, enmiende, corrija o complemente dicho informe. La solicitud se realizará primeramente por medio de correo electrónico, si al cabo de cinco días hábiles no existe una respuesta satisfactoria, se realizará la emisión de una Carta de Observaciones remitida al correo electrónico de la organización, quien dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles de haber recibido el correo** deberá dar respuesta.

De no presentar el informe final de rendición o enmendar, corregir o responder satisfactoriamente las observaciones en tiempo y forma, se enviará a la organización, una Carta de Requerimiento, mediante correo electrónico, en virtud de la cual tendrá un plazo fatal de **cinco (5) días hábiles** de recibido el correo electrónico para dar cumplimiento al requerimiento del Ministerio.

Vencido este plazo y no cumpliéndose la obligación de rendir cuenta o de enmendar los errores observados, el Ministerio rechazará la rendición de cuentas y podrá hacer término anticipado del convenio procediendo a exigir tanto el reintegro total, como el parcial del gasto, y/o hacer efectivas las garantías de fiel cumplimiento que correspondan. Lo anterior, será notificado a la organización social a través de correo electrónico, dando un último plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la carta para reintegrar los recursos.

Si la persona coordinadora de un proyecto figura con el pago de honorarios (remuneración) y se demuestra que éste/está no está prestando la colaboración necesaria para con el Ministerio en el proceso de seguimientos, ejecución y rendición de proyectos (ausencia de retroalimentación vía correo electrónico, ausencia y/o postergación reiterada de seguimientos, entre otros relacionados), se podrá rechazar el gasto de dicho honorario, lo cual deberá notificarse a través de carta dirigida al/la Representante Legal de la organización social, solicitando la restitución de dichos recursos. El no cumplimiento de lo anteriormente indicado podrá ser causal de término anticipado del convenio.

Ante incumplimientos graves, lo que será evaluado por el Ministerio, los antecedentes de la organización social serán remitidos al Consejo de Defensa del Estado.

La adulteración de cualquier documento, boleta o factura, o medios de verificación acompañada a una rendición será considerado un incumplimiento grave.

La organización social que haya incumplido sus obligaciones para con el Ministerio quedará inhabilitada para postular a futuros concursos hasta que enmiende o regularice su situación.

18.1 Término del Proyecto de Mutuo Acuerdo

Procede el término de mutuo acuerdo por las siguientes causales:

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

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

- i. La organización adjudicataria manifiesta su voluntad de pactar el término del convenio por mutuo acuerdo de las partes, indicando los fundamentos de la solicitud, por escrito, a través de su encargado/a regional del FFOIP.
- ii. En caso de proceder el cierre, la organización adjudicataria deberá restituir parcial o totalmente los recursos conforme a la ejecución del proyecto.
- iii. Posterior a la devolución de los fondos, se debe formalizar la entrega del comprobante de depósito correspondiente.
- iv. La persona encargada regional del FFOIP, deberá corroborar el depósito del monto acordado en la cuenta corriente respectiva y deberá elaborar un informe que sustente el cierre de proyecto.
- v. Se emitirá una Res. Exenta de término de convenio.

18.2 Término Unilateral del Proyecto

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

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

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

Terminado anticipadamente el convenio de un proyecto, se deberá reintegrar total o parcialmente los fondos adjudicados en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el término del respectivo convenio.

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

- 1. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el convenio.
- 2. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la institución ejecutora no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otro proyecto.
- 3. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.
- 4. Recibir recursos de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al FFOIP y

- para financiar los mismos gastos.
5. No realizar las actividades formuladas en el proyecto.
 6. El incumplimiento de las normas gráficas, de publicidad y difusión de los proyectos.
 7. Si dentro del seguimiento/acompañamiento se da cuenta de que la organización adjudicada no está ejecutando de acuerdo con lo establecido tanto en las bases, como en el proyecto, o de acuerdo a la reprogramación de actividades, o de acuerdo a las solicitudes de modificaciones aceptadas por el Ministerio, poniendo en riesgo los recursos asignados al proyecto, constituirá causal de término anticipado del respectivo convenio de ejecución.
 8. No contar con la cuenta bancaria vigente y activa al momento de la transferencia de recursos
 9. No asistir a la capacitación técnica y financiera de ejecución y rendición, de acuerdo a lo establecido en el punto 3.2 del Manual de Ejecución.
 10. Cualquier otra situación, que, a juicio del Ministerio, haga peligrar la ejecución del proyecto o desvirtúe el objetivo principal de la iniciativa.
 11. Si no fuera presentado el Informe Final de Rendición o existieran observaciones o errores a lo informado, el Ministerio solicitará a la organización que presente, enmiende, corrija o complemente dicho informe
 12. Caso fortuito o fuerza mayor en los términos del artículo 45 del Código Civil.

En dichos casos, el procedimiento es el que se indica a continuación:

- i. Se enviará una Carta en la cual se indicarán las razones por las cuales existe el incumplimiento grave, se solicitará la restitución, explicación y/o enmiendas mediante dicha Carta de Observaciones remitida al correo electrónico de la organización social, que dentro del plazo de **cinco (5)** días hábiles deberá dar respuesta.
- ii. De no presentar las explicaciones, enmendar, corregir o responder satisfactoriamente las observaciones en tiempo y forma, se enviará a la organización social, una Carta de Requerimiento en virtud de la cual tendrá un plazo fatal de **cinco (5)** días hábiles para dar cumplimiento al requerimiento del Ministerio.
- iii. Vencido este plazo, y no cumpliéndose la obligación de rendir cuenta o de enmendar los errores observados, el Ministerio rechazará la rendición de cuentas o de acuerdo a la causal de término unilateral del proyecto y podrá proceder a exigir el reintegro total o parcial del gasto o hacer efectivas las garantías de fiel cumplimiento que correspondan. El término anticipado de convenio se realizará por medio correo electrónico al/a la representante legal y coordinador/a del proyecto, existiendo un último plazo de **cinco (5)** días hábiles para reintegrar la totalidad de recursos adeudados. Junto con ello se emitirá una Resolución Exenta que dé término al Convenio de Ejecución.
- iv. Posterior a la devolución de los fondos, se debe formalizar la entrega del comprobante de depósito correspondiente.
- v. De no reintegrar los recursos adeudados, se enviarán los antecedentes correspondientes al Consejo de Defensa del Estado, con la finalidad que ejerza las acciones legales correspondientes.

19 PROPIEDAD INTELECTUAL

El Ministerio Secretaría General de Gobierno, podrá utilizar sin necesidad de autorización de la organización adjudicataria, los informes, antecedentes, datos y cualquier otro tipo de información o creación generada por la organización adjudicataria en el marco del proyecto, debiendo siempre señalar su origen o autoría. Se entiende que el postulante a través de la firma del convenio, autoriza al Ministerio a difundir y reproducir por los medios que estime conveniente este material, especificando claramente quién ejecutó el proyecto en cuestión.

CERTIFICADO DE EXPERTIZ

Quien suscribe, certifica que don/doña (indicar nombre de la persona); Rut: (xxx) es experto/a en las temáticas y/o funciones que más abajo se detallan, acreditado mediante su trayectoria durante el tiempo que se indica.

Nombre del Cargo: _____

Principales funciones (indicar si tuvo a cargo equipos de trabajo): _____

Periodo: (desde - hasta) _____

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar expertiz, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

Nombre de la institución: _____

Cargo de quien certifica: _____

Nombre de quien certifica: _____

Rut: _____

Firma de quien certifica: _____

(Timbre de la institución o empresa)

Fecha,

Nota: Se considerarán válidos otros formatos para acreditar experiencia. El documento deberá ser firmado por un tercero, quien deberá acreditar mediante sus datos la expertiz del ejecutor. Está prohibido la presentación de un certificado de expertiz emitido por sí mismo.

CATEGORÍA	%	RESTRICCIONES
OPERACIÓN Y DIFUSIÓN	100%	- En ningún caso se aceptará la rendición por compra de bebidas alcohólicas, chicles o tabaco. Para gastos de alimentación (como restaurante) deberá presentarse junto a la boleta, la comanda de lo consumido, además en el caso de gastos asociados a alimentación del equipo ejecutor, actividades de cierre - por ejemplo- deberá indicar al momento de la postulación: en qué consistirá este tipo de gastos, n° de beneficiarios involucrados, entre otros. - No se aceptará la rendición de consumos básicos como electricidad, agua, solo podrán ser incluidos los incrementos que se generen en dichos gastos, a raíz de la ejecución del proyecto, debiendo presentar los respaldos que avalen dicho incremento. - Todos los materiales de difusión que se elaboren deberán ajustarse a lo establecido en el Manual y serán visados por el Ministerio. - No podrán efectuarse pagos por esta categoría a personas de la directiva o empresas en las cuales tengan participación, sea mediante boleta de honorarios o facturas. - Asimismo, no se podrá destinar pago de esta categoría a parientes de la directiva de la organización adjudicada o a empresas en que éstos tengan participación. Esta restricción aplicará a los siguientes parientes: cónyuges, y 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/las hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él/ella por adopción. - Se aceptará en esta categoría el pago a quienes cumplan con labores de diseño, coctelería, publicidad y/o creación de piezas gráficas y materiales a utilizar en el proyecto mediante boleta de honorarios. - <u>Es deseable</u> que los gastos asociados a esta categoría cuenten con cotizaciones al momento de postular. - Se aceptará en este ítem el pago a quienes cumplan con labores de diseño, publicidad o creación de piezas gráficas, materiales a utilizar en el proyecto o servicios de coctelería, mediante boleta de honorarios.
HONORARIOS	50%	- Una misma persona puede realizar funciones en el equipo de trabajo en más de un proyecto, pero solo recibir remuneraciones por una iniciativa a nivel nacional. Esta condición también aplica para la aprobación de nuevos profesionales mediante modificaciones solicitadas al Ministerio durante la ejecución de los proyectos. En caso de incumplimiento se rechazará el gasto de plano. - El monto máximo por valor hora, será \$35.000, en el caso de que el/la profesional indicado presente un monto mayor, este valor será observado durante el proceso de evaluación, siendo rebajado el posible monto de adjudicación

CATEGORÍA	%	RESTRICCIONES
		- En la rendición de gastos con boletas de honorarios, cuando la organización adjudicataria retenga el 15,25%, deberá adjuntar el Formulario N° 29. - Las boletas de honorarios dentro de su glosa, debe señalar una frase alusiva al FFOIP 2026”. - No podrá destinarse más del 50% de estos recursos al pago de honorarios a miembros de la directiva de la organización adjudicada, es decir, como máximo se podrá destinar el 25% del monto total solicitado del proyecto. - Asimismo, no se podrá destinar pago de honorarios a parientes de la directiva de la organización adjudicada. Esta restricción aplicará a los siguientes parientes: cónyuges, y 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 (de la cónyuge, abuelo y abuela del cónyuge, hermanos/as del cónyuge y cónyuges de los/las hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él/ella 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. El Ministerio podrá 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, en casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptará tal situación, pero su aprobación quedará siempre a criterio del Ministerio. Dentro de las excepcionalidades se considerarán aquellos trabajadores de la salud y educación que realicen funciones en los proyectos fuera de su horario laboral. - Deben presentar contrato de honorarios, informe de actividades (junto a los medios verificadores respectivos) y comprobante de pago, para el caso de pagos en efectivo, deberá considerarse la ley de redondeo.
EQUIPAMIEN TO E INVERSIÓN	100%	- Todas las compras realizadas en esta categoría deben ser realizadas por medio de Facturas y <u>durante el primer mes de ejecución.</u> - El FFOIP, NO aceptará la rendición de gastos relacionados con la reparación o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente o nueva, que no tenga relación con el proyecto. - Es deseable que los gastos asociados a esta categoría cuenten con cotizaciones al momento de postular Los equipos adquiridos con recursos del FFOIP deberán considerar la mención de financiamiento, según lo establecido en el Manual.

DECLARACIÓN JURADA INHABILIDADES /INCOMPATIBILIDADES

Yo, (nombre Representante Legal), Representante legal (Nombre de la organización), postulantes con el proyecto: “(Nombre del proyecto)”, presentado al Concurso del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público, año 2026, declaro:

1. No estar afecto a ninguna de las causales de incompatibilidades, prevenidas y sancionadas en el título "Inhabilidades", numeral 3.2 de las Bases Administrativas y Técnicas del concurso.
 - a. No participa directa ni indirectamente en la concepción, formulación, evaluación o ejecución del proyecto un miembro del Consejo Regional/Nacional del FFOIP.
 - b. No mantengo deudas pendientes por Fondos públicos ni mantengo gestiones de cobranza por convenios de aportes no reembolsables de concursos públicos.
 - c. No tengo rendiciones pendientes de fondos públicos en ningún organismo de la administración del Estado a la fecha de envío de la postulación.
 - d. No presento profesionales que cumplan funciones en SEGEOB, o que hayan cesado de sus funciones hace menos de dos años.
 - e. El directorio del medio ni la representación legal es ejercida por algún funcionario público de exclusiva confianza el presidente de la República
 - f. No mantengo inhabilidad legal para contratar con SEGEOB.
 - g. No participo ni desempeño funciones decisorias en cargos públicos relacionados con la evaluación o adjudicación del Fondo.
2. Entiendo que mi postulación no procederá si se omiten antecedentes definidos como obligatorios por las Bases del concurso.
3. Declaro hacerme responsable por la veracidad de mis declaraciones, que toda la información entregada es verdadera y que resulta conforme con la normativa vigente, particularmente con las Bases de postulación para este concurso, las que he leído, entendido y aceptado
4. Por último, declaro que el proyecto presentado:

No ha sido ni está siendo financiado por otro fondo público ____

**Nombre, Firma y RUN
Representante Legal Organización**



20.4 Anexo N°4: Carta de asociatividad

ORGANISMO ESTRATÉGICO DE VINCULACIÓN

(esta carta, deberá ser ratificada en caso de que el proyecto resulte adjudicado)

Fecha

Yo (Nombre), cédula de identidad N°(RUN), en representación de (Nombre Organismo o institución) expreso el compromiso de participar conjuntamente en el proyecto denominado: "(Nombre del Proyecto)", postulado por (Nombre de la organización Postulante), en el marco del Concurso del Concurso del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público, año 2026, En concreto, dicho compromiso se traducirá en lo siguiente:

DESCRIPCIÓN COMPROMISOS

* Añadir las filas que sean necesarias

****Deberá adjuntarse el certificado de vigencia que acredite la naturaleza de la organización que está presentando la asociatividad.**

(Firma con timbre institucional si lo posee)

Nombre Representante Legal Organismo Asociado



Unidad
FONDOS SEGEGOB

FFOIP

MANUAL EJECUCIÓN

**CONCURSO
FFOIP 2026**



fondos.gob.cl

Portal de Fondos del Estado

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 fondodef fortalecimiento@msgg.gob.cl, o al correo electrónico de el/la Encargado/a Regional del FFOIP, datos que se pueden revisar en: <https://fondodef fortalecimiento.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/la 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. El/la Coordinador/a 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 el/la Coordinador/a, 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 el/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

En el formulario de postulación se podrán indicar actividades de carácter presencial como actividades

remotas (digital o a distancia).

Será deseable que al momento de la realización de actos de inauguración y de cierre, que la organización adjudicataria realice invitación formal a los/las consejeros/as Regionales del FFOIP por medio de el/la Encargado/a Regional respectivo.

La comunicación en ésta y en todas las etapas del proceso se hará a través de las respectivas SEREMI de Gobierno y de la Unidad de Fondos Concursables del Ministerio, para el caso de la Región Metropolitana. El canal de comunicación del Ministerio con los postulantes y adjudicatarios será el correo electrónico de la persona coordinadora del proyecto.

El Ministerio podrá implementar órganos y canales específicos de comunicaciones, aprovechando el uso de tecnologías de información.

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 los/las beneficiarios/as directos/as, horarios, fecha y lugar de la actividad. Este formulario debe ser enviado a el/la Encargado/a Regional FFOIP, y para el caso de proyectos de carácter nacional, éste deberá ser enviado a la Coordinadora Nacional del FFOIP, en un plazo no superior a diez (10) días desde la transferencia de los recursos.

En caso que la recalendarización implique un cambio en el número de actividades comprometidas, ya sea por una disminución o por un cambio de planificación, se deberá esperar carta de respuesta entregada por parte de la Unidad Técnica del Fondo.

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-Learning¹⁹, las cuales deberán estar efectuadas antes del primer mes de ejecución del proyecto, **la participación en el taller de inducción será de carácter obligatorio tanto para la persona coordinadora o para el/la representante legal, 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.

4. MODIFICACIONES

Se permitirá la realización de cambios en el proyecto y en el desarrollo de las actividades y/o gastos dispuestos, como 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 de el/la nuevo/a profesional, evidenciándose que cumple con el perfil autorizado por el respectivo Consejo.

¹⁹ 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.

Todo cambio quedará sujeto a la 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.

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 éste no se encuentre, será deseable que la carta se encuentre firmada por quien esté 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 de Gobierno, 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 el/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, 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) o cualquier otro tipo de modificación solicitada.
- 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 30 de octubre de 2026.

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/o Encargado/a Regional del Fondo, y para el caso de la Región Metropolitana la aceptación o rechazo estará a cargo 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 Ministerio para el acompañamiento técnico y financiero. La persona 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 videollamadas, 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/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. Para el caso de los proyectos adjudicados bajo la línea de Fortalecimiento de la participación ciudadana de niños, niñas y adolescentes, se realizará un seguimiento presencial.

En cada seguimiento que se realice, la organización deberá presentar un informe de estado de avance del proyecto, acompañado de los respaldos correspondientes. Entre ellos podrán incluirse: compras efectuadas a la fecha, boletas de honorarios, registros fotográficos de actividades y cualquier otro documento pertinente.

Las fichas de seguimiento son el material que disponen los/las 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 éstos, 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 o de las metas proyectadas.
- iii. La actividad se ejecuta de acuerdo a los tiempos comprometidos.
- iv. La actividad se orienta a la cobertura indicada de las personas beneficiarias.
- v. Se observa el uso correcto del logotipo del Ministerio conforme a lo estipulado en las bases del 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.
- xi. Se observa la elaboración y/o registro de los medios de verificación comprometidos

El seguimiento presencial tendrá por objeto verificar en terreno:

- i. La recepción efectiva del equipamiento.
- ii. Su correcta instalación.
- iii. Su operatividad y estado de funcionamiento.
- iv. Su utilización en relación con los productos y actividades comprometidas en el proyecto.

El seguimiento presencial se documentará mediante un Acta de verificación de Equipamiento, que contendrá, al menos:

1. Check-list de los bienes adquiridos.
2. Número de serie u otro identificador relevante del equipamiento, cuando corresponda.
3. Ubicación física del bien.
4. Registro fotográfico georreferenciado, cuando la tecnología disponible lo permita.
5. Vinculación del equipamiento a las actividades y productos del proyecto.

6. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

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

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

ÍTEM	%% DEL GASTO	TIPO DE GASTOS
Operación y Difusión ²⁰⁾	100%	Corresponde a los gastos asociados a la ejecución del proyecto tales como: materiales de apoyo y/o de oficina para el desarrollo de capacitación; gastos de transporte y movilización, tales como arriendo de vehículos, bencina, peajes y pasajes dentro del país. Además, se considerarán materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo: pendón, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.); gastos de alimentación de los y las participantes, artículos de higiene y protección personal, los cuales deben ser pertinentes a la ejecución del proyecto; materiales de insumos que serán utilizados con ocasión del proyecto (insumos de talleres). Son todos los elementos que se agotan una vez concluida la ejecución del proyecto. Asimismo, se permitirá el gasto en alimentación únicamente cuando se encuentre directamente vinculado a actividades de ejecución del proyecto, tales como jornadas de trabajo, instancias de producción, difusión, coordinación, evaluación o cierre técnico del proyecto, realizadas dentro del período de ejecución vigente. Estos gastos deberán tener un carácter laboral o técnico, orientado a la producción, difusión, evaluación o cierre del proyecto, excluyéndose expresamente actividades de carácter recreativo, celebraciones, camaradería o agasajos. Podrán participar el equipo ejecutor del proyecto y/o los y las participantes directamente vinculados a la actividad financiada.
Honorarios	50%	Corresponde a los pagos de remuneraciones, honorarios y/o impuestos al equipo ejecutor del proyecto, para el desarrollo de las actividades de éste y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados. Se pueden considerar en este ítem al coordinador técnico y/o financiero de la iniciativa.

²⁰ 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 cuarto grado inclusive.

Equipamiento e Inversión	100%	Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, proyector, sillas, entre otros. Estos gastos deberán ser pertinentes con los objetivos del proyecto. En caso de contratar servicios por concepto de mejoras tecnológicas o el pago a un tercero (sólo mediante factura) por la elaboración de algún insumo relevante para la optimización de un proceso para la institución, éste deberá ser registrado en este ítem. <u>Los bienes financiados deberán:</u> 1. Tener una relación directa e inmediata con las actividades del proyecto; 2. Ser proporcionales y coherentes con la capacidad técnica, cobertura y naturaleza de la organización. 3. Los gastos deberán ser indicados en forma detallada, incluyendo su justificación técnica y su vinculación con las actividades del proyecto.
-----------------------------	------	--

No se aceptará incluir dentro del presupuesto del proyecto, gastos operacionales que sean parte del funcionamiento regular de la organización, como son 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 (últimos 3 meses), 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, o autorizado por el Ministerio durante la ejecución, 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. En caso de incluir recargas de celular, éstas deberán ser exclusivamente para el teléfono del coordinador indicado en el formulario de postulación, a menos que se solicita alguna autorización especial. Las compras que generen un cobro adicional por despacho y/o traslados, serán gastos que podrán ser considerados dentro del monto total de la compra, sin previa autorización por parte del Ministerio.

Las compras efectuadas en Zona Franca deben estar respaldadas con boletas y facturas exentas de impuestos tal como lo establece la ley N°825 del impuesto IVA.
No se aceptarán facturas exentas o facturas electrónicas de ventas donde se realicen compras que no correspondan a su giro. Ejemplo: venta de cóctel y el giro de la empresa que factura es de asesorías.

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.**

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 2025 es de \$69.542). 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.

Para el presente concurso, la organización adjudicataria **no podrá** presentar boletas simples²¹ o electrónicas consecutivas (talonarios, ventas menores a 1 UTM), emitidas por un mismo proveedor.

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, se aceptará en este ítem el pago a quienes cumplan con labores de **diseño, publicidad o creación de piezas gráficas, materiales a utilizar en el proyecto o servicios de coctelería**, mediante boleta de honorarios; boletas que deberán contar con los respaldos requeridos en el Ítem Honorarios (contrato de prestación de servicios e informe de actividades). Para otros casos excepcionales y debidamente justificados, 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 periodo de ejecución de los proyectos. Los boletos de locomoción pública deberán contener folio e identificar claramente la línea de transporte de la que se trata.

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 Movilización y Traslados”, adjunto en el **Anexo N°2**, acompañado de los respectivos boletos o comprobantes asociados. Las cargas de combustible deberán ser rendidas en **Anexo N°3**.

Los gastos referentes a alimentación del equipo ejecutor deberán rendirse mediante la boleta de venta y adjuntar la comanda correspondiente que acredite lo consumido.

Todo gasto superior a 1UTM deberá acompañar la fotografía que acredite lo adquirido, como asimismo todo comprobante de gasto que no tenga el detalle de sus productos.

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: cónyuges y 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/las hermanos/as), inclusive o personas ligadas a él por adopción.**

Es deseable que las facturas de las compras efectuadas en este ítem incluyan una frase alusiva al FFOIP (dentro de la glosa de la compra), como, por ejemplo, “**Financiado por FFOIP 2026**”.

6.2. Consideraciones Ítem de Honorarios

Corresponde a la contratación de personas naturales o jurídicas necesarias para efectuar trabajos

²¹ 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.

profesionales o técnicos, orientados a la ejecución del proyecto. Se pueden incluir gastos por coordinación y apoyo técnico, ajustándose al valor tope de \$35.000 por hora.

La cantidad de horas asignadas a cada profesional no podrá ser nunca superior a 40 horas semanales (160 horas al mes).

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 (por ejemplo, "*Bono FFOIP 2026*"). 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 (fecha declarada en el formulario de postulación) 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 2026*" o "*FFOIP 2026*".

En el caso que la organización ejecutante retenga el 15,25% de los honorarios, estará obligada a presentar el respectivo formulario 29 emitido por el Servicio de Impuestos Internos para acreditar el gasto, además deberán adjuntar el Informe Mensual de Recepción de Boletas, emitido por el SII.

En el caso que un prestador de servicios extienda una boleta de honorarios por el monto total, es decir, sin la retención del impuesto, deberá presentar el Informe de Boletas emitidas por el mismo profesional en SII, con el fin de acreditar que no exista una anulación/modificación de dicha boleta.

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, caso contrario el gasto será rechazado de plano.

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

- No podrá destinarse más del 50% del total de esta categoría, 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: cónyuges y 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/las 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 con excepción de funcionarios del área de la salud/educación, 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 del FFOIP 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 2026.

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 serán aceptadas boletas para justificar los gastos incurridos, mientras este contenga en su glosa el **detalle del bien adquirido**, o de lo contrario serán rechazados. Es deseable que las facturas de los equipos adquiridos en este ítem indiquen una frase alusiva al FFOIP, como, por ejemplo: ***“Financiado por FFOIP 2026”***.

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.

Las compras realizadas dentro del ítem de Equipamiento vía online, y las que generen un cobro adicional por despacho y/o traslados, podrán ser gastos 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, deberán indicar el origen de su financiamiento, 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 2026”***.

Todas las facturas referentes a gastos del ítem Equipamiento e Inversión deberán acompañar una fotografía del equipo adquirido e instalado (en caso de corresponder), en donde se vea claramente la mención de financiamiento.

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.

De acuerdo con lo establecido por la Contraloría General de la República en la resolución N°30, para gastos incurridos en el extranjero, se deberá respaldar con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditar los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación. Para los efectos de este párrafo, cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se calculará tomando el valor observado por el Banco Central, definiéndose para este efecto la fecha de la boleta, factura u otro documento análogo, emitido a propósito de la compra del bien o prestación del servicio.

En caso de que el valor de cálculo sea mayor al indicado en el párrafo anterior, se aceptará como gasto a rendir hasta el monto de acuerdo con el tipo de cambio, en caso de que el monto pagado sea menor, se aceptará este último²². Los gastos deberán estar indicados tanto en moneda nacional como extranjera expresada en dólares estadounidenses (USD).

De manera excepcional se aceptará el uso de tarjeta de crédito para gastos autorizados que requieran cobro en moneda internacional. El uso de este medio de pago deberá ser cancelado en una cuota, con el fin de evitar la generación de interés o reajustes asociados a las compras en cuotas. El uso de este tipo de pago se aceptará siempre que no genere beneficio de tipo personal o particular. La organización deberá presentar la documentación de respaldo de las operaciones (cartolas de pago), con el fin de determinar la correcta utilización de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos en el proyecto.

En el caso de presentar algún comprobante de pago o factura en la cual no quede claro de que el pago se realizó con efectivo o débito, se deberá acreditar dicho pago al proveedor. (ejemplo: cartola bancaria o comprobante bancario). A modo de ejemplo, en facturas donde se verifique el pago al contado, se entenderá que se realizó en efectivo, de lo contrario deberá presentar una copia de la transferencia realizada.

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 2025 es de \$69.542). 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:

- × 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).
- × 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 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.
- × 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.

²² En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá a la entidad otorgante, a través del ministro/a de fe o funcionario/a correspondiente emitir, además, un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo al motivo específico del desembolso realizado en el exterior.

- × No se permitirá rendir con documentos contables en los cuales no concuerde el giro de la empresa con el producto o servicio adquirido.
- × No se aceptará en ninguna de las categorías rendir gastos por conceptos de bebidas alcohólicas, chicles y tabaco.
- × 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 facturas o boletas, las cuales deberán estar autorizadas 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. Los comprobantes de gastos presentados deben estar legibles en todos sus datos, a saber: nombre, giro y RUT del proveedor, fecha, forma de pago y monto total cancelado. Si alguno de estos datos se encuentra ilegible, el documento será rechazado.

Todos los gastos deben contar con el debido respaldo de la documentación original que justifique las operaciones y que acrediten el cumplimiento de la resolución N° 30, de 2015. Se debe considerar que dicha documentación deberá ser íntegra, oportuna y fidedigna, es importante destacar que todos los documentos que respaldan un gasto deben encontrarse en buen estado, sin enmendaciones, remarcados o ilegibles, emitidos a nombre del responsable del convenio, dentro del periodo de ejecución.

Es por lo anterior que la documentación presentada deberá considerar:

- a) Factura que justifique y acredite el cumplimiento de las disposiciones tributarias. Si no es posible respaldar el gasto con una factura, excepcionalmente se aceptará la boleta, con el correspondiente detalle de los bienes y servicios adquiridos.
- b) Junto con la factura, si corresponde, se debe adjuntar la nota de débito o crédito según sea el caso, si la operación implica algún descuento o incremento en el monto del documento original.
- c) Boleta de Honorario por la prestación de servicios permanentes y/o temporales
- d) Respecto de los voucher que corresponden a transacciones electrónicas (Transbank u otros) derivadas de la utilización del uso de tarjetas de débito, deben individualizar el o los productos comprados.

Toda documentación tributaria (factura y/o boleta, boletas de honorarios, notas de débito o de crédito, entre otras), deben estar respaldadas, con aquella documentación de carácter cualitativo que la sustente, la cual variará en función del tipo de actividad, servicio y/o adquisición que se ejecute. Asimismo, y para efectos de la validez de la documentación declarada, ella debe estar firmada y/o visada por el responsable del convenio.

A continuación, se presenta un listado de aquellos documentos de carácter cualitativo que deben ser adjuntados según sea el caso:

1. Contratos de trabajo, prestación de servicios, asesorías, etc.
2. Informes de actividades realizadas por los prestadores de servicios, de apoyo y/o asesorías.
3. Certificado de conformidad y/o recepción de los servicios prestados.
4. Nómina de personas trasladadas y Alojadas, según sea el caso.
5. Nómina o registro de asistentes a charlas, cursos, talleres, etc.
6. Fotografías.
7. Hoja de trabajo (Servicio de fumigación, mantenciones mensuales, entre otros)
8. Acta de distribución y custodia de bienes muebles, equipos computacionales, uniformes.
9. Planillas de movilización y/o kilometraje
10. Otros.

<i>Liquidaciones de sueldo</i>	<i>Honorarios</i>	<i>Operación y Difusión</i>	<i>Inversión</i>
Comprende el total de haberes que se cancelan a todas las personas de carácter transitorio o permanente contratados por el responsable del convenio, de acuerdo con la Ley laboral y en estricta relación con el convenio suscrito	Comprende todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que preste un tercero y que sean necesarios para la realización del proyecto.	Comprende aquellos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para las cuales fueron otorgados los recursos. Gastos en arriendo, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles, alojamiento, traslados, etc.	Comprende la compra de bienes que resulten indispensables para el desarrollo de la actividad prevista en la programación del convenio y todo desembolso que agregue valor a bienes muebles o inmuebles del/la beneficiario/responsable, sean éstos propios o arrendados, se deben rendir con factura a nombre del beneficiario y adjuntar: copia de la cotización, de la orden de compra, registro de inventario y nombre del responsable de su custodia si corresponde.
Ej. 1. Liquidaciones de sueldo 2. Copia contratos y anexos de contrato 3. Planillas de declaración y pago de cotizaciones previsionales. 4. Comprobante de pago de la remuneración liquida del trabajador 5. Formulario 29 del SII	Ej. 1. Factura o boleta de honorarios 2. Copia de contrato por la prestación de servicios 3. Informe de actividades, con detalle de las tareas realizadas en el periodo y sus verificadores de gestión. 4. Copia de libro de honorarios y/o Informe SII de boletas recibidas 5. Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos. / Comprobante de pago	Ej. 1. Gastos de alojamiento, alimentación y traslado: Deberán tener relación con las actividades comprometidas y deben rendirse con factura acompañada del detalle sobre la jornada desarrollada y la identificación de cada uno de los invitados y/o participantes. 2. Gastos de Pasajes y Movilización: Comprende los gastos por traslados ²³	

²³ Estos deben rendirse en una planilla, con detalle del nombre de la persona que generó el gasto, la actividad cultural asociada, fechas, tramos (ida- regreso) y el monto utilizado. La planilla debe estar debidamente firmada por el receptor y la persona que otorgó el recurso. Cuando se trate de movilización interurbana y taxis, a la planilla debe agregarse el trayecto, adjuntando los boletos respectivos.

7.1. Formas de pago

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

- i. Efectivo o tarjeta de débito.
- ii. Para pagos presenciales se aceptará la rendición de boletas canceladas en efectivo, aplicando la ley del redondeo²⁴.
- iii. Pago o transferencia electrónica

Ítem Presupuestario	Comprobantes Autorizados para Rendir Gastos
Operación y Difusión	Factura y boleta electrónica Comprobante de pago con tarjeta de débito (válidos como boleta) Entradas o ticket a museos y/o parques Comprobantes de pasajes (debe utilizar planilla de pasajes) Comprobante de recarga (internet/teléfono) Boleta de honorarios electrónica (casos señalados en Punto 6.1del presente manual)
Honorarios	Factura electrónica (asesorías y/o capacitaciones) Boleta de honorarios electrónica Boletas de prestación de servicios a terceros Liquidación de remuneraciones
Equipamiento e Inversión	Factura electrónica Boleta electrónica detallada

Todo comprobante de gasto superior a 1 UTM, deberá ser acompañado de verificadores como por ejemplo fotografía(s) del (los) bien(es) o producto(s) adquirido(s)

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

Pago en cuotas;

Cheques a fecha;

Tarjetas de crédito bancarias o comerciales²⁵

7.2. Tipos de Documentos Válidos

- a) *Boleta Electrónica Detallada*: Contiene el detalle de la compra electrónicamente. Está prohibido presentar boletas simples o voucher de compra, sin el detalle del gasto realizado.

Características	Condiciones
1) Debidamente autorizada por el SII 2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras	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,

²⁴ Deberán considerar la norma de montos establecida en la Ley N° 20.956 sobre redondeo de pagos en dinero. Si el monto final termina entre \$1 y \$5, se redondea hacia la decena inferior; redondeando hacia la decena superior, para montos terminados entre \$6 y \$9.

²⁵ 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

	entre otros.
--	--------------

b) *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 y con fecha de emisión vigente. 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 que acompañe la cuarta copia ejecutiva cedible. 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. 6) El giro del proveedor deberá ser acorde a los productos/servicios adquiridos por el medio.	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. Es <u>deseable</u> incluir una glosa alusiva al FFOIP, como, por ejemplo: “Financiado por FFOIP 2026”. El medio de pago no puede ser “crédito”, a menos que adjunte copia cedible. Toda compra realizada con Tarjeta de Crédito, deberá ser sin cuota y se deberá acreditar (adjuntar) el pago de dicho monto en la tarjeta de crédito utilizada. O también podrá acreditar el pago al proveedor mediante nota de crédito o declaración simple del proveedor con nombre, fecha, firma y timbre si lo tuviese. Dejando claro que no existe deuda entre proveedor, comprador o no existe deuda por tarjeta de crédito.

c) *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) Debe incluir la glosa alusiva al FFOIP, como, por ejemplo: “Financiado por FFOIP 2026”	Cuando el organismo ejecutor retenga el 15,25%, deberá adjuntar el Formulario N°29 en original o fotocopia simple. Deberá adjuntar el Informe Mensual de Boletas recibidas²⁶ por parte de la organización, acreditando así el pago efectivo de la misma y su vigencia. Debe acreditar el pago de boleta, ya sea a través de la firma de ésta por el prestador del servicio, o comprobante de transferencia.

²⁶ Documento obtenido a través de la página web del SII: https://www.sii.cl/boleta_honorarios/consultas.htm

	Debe presentar contrato de prestación de servicios entre las partes, de acuerdo al formato entregado por el Ministerio. Adjuntar informe de actividades realizadas por el prestador del servicio, que coincida con los meses trabajados.
--	--

d) *Liquidación de Remuneraciones:* En forma excepcional se aceptará rendición con liquidación 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: <i>bono por proyecto FFOIP 2026</i>).	Sólo para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización. Se deberá presentar el Certificado de pagos previsionales, cuyos montos deberán corresponder a la liquidación de remuneraciones con el bono adicional.
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.	Debe presentar anexo de contrato entre las partes, que identifique labores a realizar y monto a percibir. Debe adjuntar Informe de Actividades realizadas, que coincida con los meses trabajados.
3) Los bonos de este tipo deben ser considerados <u>imponibles y tributables</u> según lo establece la normativa vigente.	

e) *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.	Cuando el organismo ejecutor retenga el 15,25%, deberá adjuntar el Formulario N°29 en original o fotocopia simple.
2) Debe incluir la glosa alusiva al FFOIP, como, por ejemplo: <i>“Financiado por FFOIP 2026”</i>	Deberá adjuntar el informe mensual de boletas recibidas²⁷ por parte de la organización, acreditando así el pago efectivo de la misma. Debe acreditar el pago de boleta, ya sea a través de la firma de ésta por el prestador del servicio, o comprobante de transferencia.

²⁷ Documento obtenido a través de la página web del SII:
https://www.sii.cl/boleta_honorarios/consultas.htm

	Debe presentar contrato de prestación de servicios entre las partes, de acuerdo al formato entregado por el Ministerio. Adjuntar Informe de Actividades, junto a sus respaldos y verificadores, que reflejen las actividades realizadas por el prestador del servicio, que coincida con los meses trabajados
--	--

- f) *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.
- g) *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 Movilización y traslados”, 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, éstos serán autorizados solo en zonas rurales o casos donde amerite a criterio del Ministerio. Además, deberán contar con previa autorización por parte del Ministerio para su emisión.

No se aceptarán comprobantes de pago por medio de aplicaciones de transporte que no cuenten con el debido comprobante válido según la normativa vigente.

8. RENDICIÓN DE GASTOS

El proceso de rendición de cuentas es un proceso obligatorio que consta de una explicación detallada de la utilización de estos recursos, sustentando documentalmente los gastos realizados, así como la justificación de las decisiones tomadas respecto de su inversión, gestión y resultados.

Realizar una rendición de cuentas sin seguir las instrucciones operativas entregadas podrá implicar un rechazo parcial o total de la rendición y, por lo tanto, la obligación de restituir parcial o totalmente el monto o beneficio transferido.

Las organizaciones adjudicatarias **deberán utilizar el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) para la rendición de cuentas a que dé lugar la adjudicación**, ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre procedimiento de rendición de cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace.

- La organización adjudicataria deberá designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente (además de Ministro de Fe, en el caso de Instituciones Públicas).

2. Las personas designadas deberán realizar obligatoriamente el curso que se dispone para ejecutores privados en la página web www.ceacgr.cl con el propósito de utilizar adecuadamente el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) de la Contraloría General de la República
3. El proyecto deberá disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, escáner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.
4. La organización adjudicatario deberá custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.
5. Tratándose de personas jurídicas de derecho privado y/o personas naturales deberán remitir a la Subsecretaría los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad e integridad una vez que sean requeridos.

Los proyectos financiados a través del Fondo de Fortalecimiento NO requieren el uso o adquisición de firma electrónica avanzada.

8.1. Plazos para presentar la rendición de cuentas de los recursos transferidos

Las organizaciones adjudicatarias, deberán **ingresar la rendición de gastos en el Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC)**, con todos los respaldos correspondientes, dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al mes a que corresponda, a contar de la fecha de la primera transferencia de fondos recibida. La rendición se debe realizar incluso respecto de aquellos meses en que no exista ejecución de gastos (rendición sin movimiento) y deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos y el saldo disponible para el mes siguiente.

La Subsecretaría podrá realizar observaciones de tipo técnico y/o financiero a las rendiciones de cuentas y ante la solicitud de antecedentes para complementar lo rendido, modificaciones o rectificaciones de la rendición, las organizaciones adjudicatarias tendrán un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación por correo electrónico (u otro mecanismo utilizado por SISREC).

Si como resultado de la revisión de las respuestas elaboradas y enviadas por la entidad ejecutora, se mantienen los gastos sin subsanar, se podrá solicitar la restitución de los fondos o la eliminación de éstos de la rendición mensual.

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, o transferencias bancarias, a la cuenta del Ministerio o de las SEREMI de Gobierno respectivas, el número de cuenta será entregado por la el/la Encargado/a Regional FFOIP una vez verificado el saldo pendiente (monto a reintegrar).

Los reintegros deberán ser informados, vía correo electrónico a el/la Encargado/a Regional respectivo, adjuntando el comprobante de depósito o transferencia respectiva, el contacto de cada Encargado/a 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. INFORME TÉCNICO DE CIERRE

El informe de rendición tiene por objeto que la organización ejecutora rinda cuenta tanto de la gestión financiera, como de la ejecución y cumplimiento de las actividades, objetivos y metas del proyecto. **El plazo para entregar el informe de cierre será de 15 días hábiles**, una vez finalizado el periodo de ejecución del proyecto (declarado en el formulario de postulación), o en su defecto una vez finalizado el periodo de ejecución del concurso. Si se extiende el plazo de ejecución, se contarán los 15 días desde el término de la extensión de ejecución, este plazo podrá ser prorrogable por solicitud de la organización.

En este informe se deberán incorporar los documentos originales enviados durante la ejecución del proyecto, entendiéndose por ellos: el certificado de recepción de recursos; carta de criterios de seguimientos; cartas de solicitud de modificación.

La organización adjudicataria 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 técnico de cierre 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.

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.

Los medios de verificación y productos que se deben presentar como respaldo de las actividades ejecutadas en los proyectos, dicta relación con la iniciativa adjudicada. 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 social 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. En la eventualidad que el Ministerio identifique productos o medios de verificación que pudiesen ser complementarios y no hayan sido declarados por la organización adjudicataria, se le deberá informar y solicitar a la organización adjudicataria su incorporación en el informe de rendición a través de una carta de observaciones.

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

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

- i. Listas de asistencia con nombre completo, correo electrónico (si tuviere) y sus respectivas firmas, de las personas que participaron de las actividades comprometidas en el proyecto. Podrá además incluirse el número de RUT, dirección y/u otros medios de contacto (teléfono o teléfono móvil).

- ii. Fotografías de todas y cada una de las actividades o acciones.
- iii. Grabaciones, Filmaciones o producciones audio/visuales en CD, DVD, Blue-Ray o cualquier otro soporte.
- iv. En el caso de capacitaciones digitales (online) la organización debe presentar grabaciones de las sesiones realizadas.
- v. Ejemplar original del material de difusión utilizado, como, por ejemplo: invitaciones, afiches, boletines, dípticos, trípticos, diplomas, certificados, flyers, entre otros, como fotos impresas si procediere para el caso de lienzos, gigantografías, pendones, telones de fondo, o cualquier otro declarado/individualizado en el proyecto.
- vi. Documentos originales de evaluaciones a participantes, encuestas de satisfacción, pruebas, controles, informes de evaluación o de gestión del personal a honorarios, entre otros.
- vii. Copia de las presentaciones y/o material expuesto.
- viii. Ejemplar original de cada producción escrita, informes, estudios, memorias, reportes, entre otros.
- ix. Grabaciones de producciones para radiodifusión en CD, DVD, Blue-Ray o cualquier otro soporte.
- x. Otros medios de verificación comprometidos en la propuesta técnica y no incluidos precedentemente, o cualquier otro medio de verificación requeridos por normas aplicables.
- xi. No se aceptarán documentos con enmiendas de ningún tipo.

11. 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.**

Además, la organización deberá adjuntar los verificadores que acrediten el cumplimiento de la cobertura indicada respecto a los beneficiarios directos.

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	1 Ceremonia de lanzamiento 1 Ceremonia de cierre	Programa de la ceremonia Invitación Afiches/dípticos/trípticos Registro fotográfico/Registro audiovisual Listado de asistencia Diplomas
Entrega de conocimientos en X temática	Número de personas capacitadas	Evaluación del curso Encuesta de satisfacción

Considerando el público objetivo del FFOIP, es que se aceptará al momento de entregar la rendición del proyecto, el 80% del cumplimiento comprometido inicialmente en el proyecto en

lo referente a la “medición de logro” señalada por la organización.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la organización adjudicataria no entregue los medios de verificación asociados al cumplimiento de la gestión comprometida, o dichos verificadores resulten insuficientes o inexistentes para acreditar el logro de las metas declaradas, la organización quedará inhabilitada para postular al FFOIP por un plazo de tres (3) años, contado desde la dictación del acto administrativo que apruebe la rendición final del proyecto, sin perjuicio de las demás acciones administrativas que pudieren corresponder.

12. MENCIÓN Y ESPACIOS

12.1. 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.

12.2. Logotipos Institucionales

Todos los materiales de difusión que sean elaborados por el Organismo Ejecutor, deberán utilizar en forma obligatoria el logo 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.



Fondo de
Fortalecimiento
Organizaciones de
Interés Público

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

En caso de que la organización postulante reciba apoyo de otros organismos o instituciones en la ejecución del proyecto, **deberá individualizar en la postulación los aportes monetarios o de gestión que reciba de terceros, a través de la carta de asociatividad**. En caso de no presentar este documento, no podrá incorporar logos o menciones de terceros en los productos de difusión, como tampoco en las actividades de implementación del mismo.

La organización adjudicataria podrá determinar qué tipo de medios utilizar en su proyecto, en este sentido las normas gráficas 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 2026*”), 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 2026*”), 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.
- 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 2026*”), 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.
- 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 2026*”), 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.
- 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 2026*”), 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 2026*”), deberán abarcar en conjunto, aproximadamente el 10% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, deberán en la parte superior.
- 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 son 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. En caso de vestimenta típica o de pueblos originarios, estas normativas quedarán eximidas.
- 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 2026”), deberán abarcar en conjunto, aproximadamente el 10% de la superficie 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 2026”) deberán abarcar aproximadamente un 10% de la superficie gráfica e incluir **#FFOIP2026 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) **Ídeas:** 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 2026”), deberán abarcar aproximadamente un 10% de la superficie gráfica y podrán ir al inicio o final del video.

13. ANEXOS

- 13.1 Anexo 1- Comprobante Recepción de Recursos
- 13.2 Anexo 2- Planilla de Pasajes
- 13.3 Anexo 3- Planilla rendición de combustible
- 13.4 Anexo 4- Contactos SEREMI



Anexo 1: Recepción de Recursos

}}

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2026

Yo, (Nombre Representante Legal), Cedula de Identidad N° XX.XXX.XXXX-X, en mi calidad de Representante Legal de (Nombre de Organismo Ejecutor), acredito 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 2026.

Nombre, firma y R.U.T.
Representante Legal Organización



Anexo 2: Planilla de Movilización y Traslado

Planilla N°

Fecha Planilla

N°	N° Document o	Fecha Pasaje	Actividad Relacionad a	Tipo Locomoci ón	Valor Pasaje
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Total Planilla

[illegible]

Anexo 4: Contactos SEREMIAS

REGIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
ARICA Y PARINACOTA	AVENIDA GENERAL VELÁSQUEZ N°1775, ARICA	58 2207444 58 2207372
TARAPACÁ	AVENIDA ARTURO PRAT N°1070, IQUIQUE	57 2318064
ANTOFAGASTA	ARTURO PRAT N°461, PISO 12, OFICINA 1202, ANTOFAGASTA	55 2532450
ATACAMA	VALLEJOS #535, OFICINA 201, EDIFICIO DOÑA ISIDORA, COPIAPO	+569 93257227 +569 96374552
COQUIMBO	MANUEL ANTONIO MATTA N°555, LA SERENA	+569 64660662
VALPARAÍSO	CALLE BLANCO N°1215, PISO 13, OFICINA 1303, VALPARAÍSO	+569 67252782
METROPOLITANA (UNIDAD DE FONDOS CONCURSABLES)	TEATINOS N°20, PISO 9, OFICINA 97	+569 88432463
O'HIGGINS	PLAZA LOS HÉROES N°415, RANCAGUA	72 2954042
MAULE	1 ORIENTE #1150, PISO 3, EDIFICIO CORREOS DE CHILE, TALCA	71 2227273
ÑUBLE	CARRERA N°422, CHILLÁN	44 3282149
BIOBÍO	ANIBAL PINTO #372, 8VO PISO OFICINA 82	41 2515934
ARAUCANÍA	MANUEL BULNES #590, QUINTO PISO, EDIFICIO GOBERNACIÓN, TEMUCO	45 2327315 45 2327314 Anexo 306
LOS RÍOS	CALLE CARLOS ANWANDTER N°440-B, VALDIVIA	63 2285800
LOS LAGOS	AVENIDA DÉCIMA REGIÓN N°480, EDIFICIO ANEXO SEGUNDO PISO, PUERTO MONTT	+56 223832943
AYSÉN	AVENIDA OGANA #798, COYHAIQUE	67 2217545
MAGALLANES	CARLOS BORRERES N°901, PISO 9, PUNTA ARENAS	+569 30056219

2. **APRUÉBASE** la asignación presupuestaria del Fondo, en base a los criterios de distribución establecidos por el Consejo Nacional del FFOIP.

3. **LLÁMESE** a participar del Concurso referido en el numeral anterior a todas las organizaciones destinatarias, en los plazos y con las formalidades expresadas en los precitados documentos que se aprueban por este acto.

4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución exenta en Diario Oficial y en el sitio web institucional, sin perjuicio de otras medidas de publicidad que se estimaren pertinentes.

5. **IMPÚTASE** el gasto total que demande el cumplimiento de la presente Resolución Exenta al presupuesto vigente de este Ministerio para el año 2025, según el siguiente detalle: Subtítulo 24; ítem 01/09; asignación 318: "Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones y Asociaciones de Interés Público (Ley N°20.500)"

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



ERWIN DÍAZ ASENJO
SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



FFRG/FBA/NVD/SVP/ACM

Distribución

- Gabinete MSGG
- Gabinete SSGG
- D.A.F.
- Unidad de Fondos Concursables
- Unidad Jurídica y de Acceso a la Información
- Central Documentación

Reg. 162