



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-Learning¹, 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.

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.

¹ 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.

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 ²	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.

² 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.

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.
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 simples³ 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.

³ 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.

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 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 último⁴. Los gastos deberán estar indicados tanto en moneda nacional como extranjera

⁴ 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

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.

realizado en el exterior.

- × Será deseable que la Organización adjudicataria no acumule puntos con las compras asociadas a los gastos realizados por el FFOIP.
- × No se permitirá el pago de propinas.
- × No se 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.	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
Ej. 1. Liquidaciones de sueldo 2. Copia contratos y anexos de contrato 3. Planillas de declaración y pago de cotizaciones previsionales.	Ej. 1. Factura o boleta de honorarios 2. Copia de contrato por la prestación de servicios 3. Informe de actividades,	Gastos en arriendo, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles, alojamiento, traslados, etc.	

4. Comprobante de pago de la remuneración líquida del trabajador	con detalle de las tareas realizadas en el periodo y sus verificadores de gestión.	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.	inventario y nombre del responsable de su custodia si corresponde.
5. Formulario 29 del SII	4. Copia de libro de honorarios y/o Informe SII de boletas recibidas 5. Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos. / Comprobante de pago	2. Gastos de Pasajes y Movilización: Comprende los gastos por traslados ⁵	

7.1. Formas de pago

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

- Efectivo o tarjeta de débito.
- Para pagos presenciales se aceptará la rendición de boletas canceladas en efectivo, aplicando la ley del redondeo⁶.
- 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 6.1 del presente manual)

⁵ 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.

⁶ 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.

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 comerciales⁷

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, 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.	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: <i>“Financiado por FFOIP 2026”</i> .

⁷ 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

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.	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 recibidas⁸ 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. 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:

⁸ Documento obtenido a través de la página web del SII: https://www.sii.cl/boleta_honorarios/consultas.htm

Características	Restricciones
1) La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: bono por proyecto FFOIP 2026). 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. 3) Los bonos de este tipo deben ser considerados <u>imponibles y tributables</u> según lo establece la normativa vigente.	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. 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.

- 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. 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 recibidas⁹ 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. 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

⁹ Documento obtenido a través de la página web del SII:
https://www.sii.cl/boleta_honorarios/consultas.htm

	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.

1. 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 adjudicataria, 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



Fondo de Fortalecimiento
Organizaciones de Interés Público

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, fondodef fortalecimiento.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) *Videos*: Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFOIP, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFOIP (por ejemplo, *“Proyecto financiado a través del FFOIP 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

\$

Anexo 3: Planilla rendición combustible

LUGAR VISITA	FECHA	TIEMPO (HR.)	KM RECORRIDOS (KM)	LITROS DE COMBUSTIBLE (L)	RENDIMIENTO (KM/L)	USUARIO