APRUEBA MANUAL DE EJECUCIÓN DEL "FONDO DE FOMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL REGIONALES, PROVINCIALES Y COMUNALES" AÑO 2024

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 272/187

SANTIAGO, 21/02/2024

VISTO: La Constitución Política de la República; la ley Nº 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, de bases de los procedimientos administrativos que rigen la Administración del Estado; la ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo; el decreto N° 45, de 2002, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que aprueba el reglamento del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales; la ley N° 21.640, de presupuestos del sector público para el año 2024; y en las resoluciones N°s 7, de 2019, y 14, de 2023, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° letra c) de la ley N° 19.932, 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 ciudadanía y resolverlas en función del interés social.

2. Que, dando cumplimiento al mandato legal referido, es procedente financiar la realización, edición y difusión de programas o suplementos de carácter regional.

3. Que, el decreto N° 45, citado en los vistos del presente acto administrativo, señala en su artículo 2° que corresponderá a esta Secretaría de Estado la coordinación, el seguimiento y la evaluación en conjunto con las regiones de las distintas etapas de llamado, selección y asignación del fondo.

4. Que, el objetivo del Manual de ejecución es simplificar el funcionamiento y la ejecución de los proyectos presentados y adjudicados del Concurso del año 2024.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el Manual de ejecución del Concurso Público "Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales" para el año 2024, texto adjunto al presente acto administrativo

1. ANTECEDENTES GENERALES

El presente manual tiene como propósito regular el procedimiento de ejecución y desarrollo de los proyectos financiados por el Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales (FFMCS) del Ministerio Secretaria General de Gobierno, en adelante "el Ministerio", y es de uso y cumplimiento obligatorio para los medios de comunicación adjudicatarios.

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 *fondodemedios@msgg.gob.cl*, o al correo electrónico del delegado/a regional del FFMCS, datos que se pueden revisar en: *https://fondodemedios.gob.cl/contacto/*

2.RESPONSABILIDADES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ADJUDICATARIOS

a. El medio de comunicación social estará obligado 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 del medio de comunicación social adjudicatario. Además, y de conformidad a lo dispuesto en la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, el medio de comunicación social adjudicado deberá acreditar la transferencia haciendo llegar al Ministerio, el **comprobante de ingreso que dé cuenta del origen de los recursos recibidos, firmado por el representante legal o propietario/a del medio de comunicación social** (según corresponda), según formato del ***Anexo N°1*** del presente Manual.

c. El medio de comunicación social adjudicatario deberá hacer uso de los recursos entregados por el FFMCS sólo para financiar los ítems especificados en el proyecto, no pudiendo realizar gastos en otros ítems sin autorización previa del Ministerio.

d. Toda comunicación deberá realizarse a través de cada una de las SEREMI de Gobierno y en el caso de la región Metropolitana a través de la Unidad de Fondos Concursables, quienes serán los responsables administrativos al interior del Ministerio para el desarrollo de las iniciativas adjudicadas.

e. El/la coordinador/a del proyecto deberá mantener comunicación permanente con la/el respectiva/o delegada/o regional y en el caso 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.

f. El medio de comunicación social adjudicatario deberá informar por escrito al Ministerio, **si ocurre cambio del/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 (en experiencia) al/la 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 solicitado.

g. Es obligación del medio de comunicación social adjudicatario 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).

La comunicación en ésta y en todas las etapas del proceso se hará a través de las respectivas SEREMI de Gobierno y, para el caso de la Región Metropolitana, de la Unidad de Fondos Concursables del Ministerio. 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 inicial y final de las actividades detalladas en el proyecto. En dicho informe se debe dar cuenta de horarios, fecha y lugar de la actividad. Este formulario debe ser enviado al/la delegado/a regional FFMCS, en un plazo no superior a diez (10) días desde la transferencia de los recursos.

3.2. Capacitación técnica y financiera

Con posterioridad a la adjudicación de los proyectos, los medios de comunicación social adjudicatarios deberán asistir a una **capacitación de carácter obligatoria** sobre la gestión administrativa y financiera de proyectos. Las fechas y programación de ambas capacitaciones serán informadas oportunamente, mediante notificación por correo electrónico dirigido al/la coordinador/a del proyecto.

El Ministerio podrá disponer otro tipo de acciones de capacitación y acompañamiento, como parte de las acciones de buena práctica en el seguimiento de la iniciativa concursada, de acuerdo con los objetivos del fondo y de la propuesta técnica adjudicada.

Como apoyo al proceso de postulación, las bases del presente concurso, el instructivo de apoyo a la postulación y otros, podrán ser descargados desde el sitio web informativo **fondodemedios.gob.cl**.

Los instructivos estarán disponibles a partir del inicio del periodo de postulación, y también podrán ser solicitados en la Unidad de Fondos Concursables del Ministerio en el caso de la región Metropolitana y en las respectivas SEREMI de Gobierno a nivel nacional.

4. MODIFICACIONES

Se permitirá la realización de cambios en el proyecto y en el desarrollo de las actividades y/o gastos dispuestos. Es por ello que se podrá solicitar la sustitución, modificación o eliminación de actividades o gastos asociados en las iniciativas, entregando una solicitud fundada y justificada sobre el cambio a realizarse. Para solicitar el cambio de profesionales del equipo de trabajo, deberá adjuntarse a la carta de solicitud el currículum vitae del/la nuevo/a profesional, corroborando que se 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 el medio de comunicación social adjudicatario la aprobación o rechazo de manera fundada a la solicitud a través de los canales definidos.

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

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

- Presentación de carta firmada por la persona representante legal del medio de comunicación social, o por el/la coordinador/a del proyecto, dirigida, en regiones a las Secretarías Regionales Ministeriales de Gobierno y en la región Metropolitana a la Unidad de Fondos del Ministerio. En caso de requerir alguna modificación, tendrá que estar en conocimiento tanto de el/la representante legal, como el/la coordinador/a del proyecto. Para efectos legales y de ejecución del proyecto, la figura del/la representante legal primará por sobre la figura de el/la coordinador/a.
- Expresar fundadamente el motivo por el cual requiere la recalendarización de las actividades, la reestructuración de su presupuesto, la prórroga del plazo de ejecución o las modificaciones realizadas en las designaciones de las personas que participarán del proyecto en calidad de personal a honorarios (en este caso se debe adjuntar currículum vitae del nuevo profesional).
- 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.
- Los cambios en actividades o presupuesto asociados a bienes, equipos humanos o actividades, deberán ser equivalentes con los ítems o áreas profesionales iniciales, según corresponda.

La presentación de modificaciones podrá realizarse a contar de la efectiva transferencia de recursos y hasta el día **30 de octubre de 2024.**

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 SEREMI, y para el caso de la región Metropolitana la aceptación o rechazo estará a cargo de la Unidad de Fondos

Ministerio Secretaría General de Gobierno
Gobierno de Chile

Concursables.

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

5. SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROYECTOS

El seguimiento corresponderá al Consejo Regional con la asesoría del Ministerio, el que, en ejercicio de su facultad, designará a una persona del funcionariado para el acompañamiento técnico y financiero.

Corresponderá a los Consejos Regionales con la asesoría del Ministerio Secretaría General de Gobierno, realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos en ejecución, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2° del reglamento de Fondo de Medios.[1]

El Consejo Regional (a través de la persona designada) no tendrá acceso a antecedentes relacionados a otras etapas del concurso distintas al seguimiento. Sin embargo, tendrá acceso en todo momento a las actividades de ejecución del proyecto: PDF de proyectos, a participar de seguimientos tanto presenciales como remotos a través de herramientas web, y a las etapas de implementación y ejecución del mismo, pero el Consejo no podrá realizar control de la documentación de etapas previas a la etapa de seguimiento, las que son de responsabilidad del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

Asimismo, el Consejo Regional podrá, en conjunto y en coordinación con el Ministerio, realizar visitas a terreno, evaluar, revisar 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. El medio se encuentra obligado a prestar toda la colaboración necesaria en tal sentido.

Así, será responsabilidad de quien coordine el proyecto informar todo cambio de circunstancias, situaciones o hechos que entorpezcan las debidas diligencias de seguimiento. De lo contrario, se considerará lo indicado en el punto 7.2, sanciones por incumplimiento.

En cada uno de los seguimientos que se realicen, el medio de comunicación social deberá acompañar un estado de avance del proyecto, donde deberá presentar, por ejemplo, compras realizadas a la fecha, boletas de honorarios, fotografías de actividades, entre otros registros. El número de seguimientos podrá variar, de acuerdo a las necesidades regionales, pero en ningún caso podrá ser inferior a 2 (dos seguimientos), siendo al menos un seguimiento de manera presencial a excepción de los medios de comunicación que postulen con soporte digital, en dichos casos podrán ser seguimientos completamente remotos.

Las fichas de seguimiento son el material del que disponen los analistas para recabar la información necesaria respecto de la ejecución de los proyectos. En ellas, se consideran diversos indicadores que permitirán evidenciar el estado de avance de estos, en relación con su propia definición de objetivos, metas, actividades y gastos.

---

[1] *Artículo 2º.- El Fondo será administrado por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, quien deberá coordinar, realizar el seguimiento y evaluar en conjunto con las Regiones las distintas etapas de llamado, selección y asignación del Fondo.*

Ministerio Secretaría General de Gobierno

Gobierno de Chile

Es por ello que, al momento de la visita, el/la analista deberá estar interiorizado/a con el proyecto, para una mejor comprensión en la ejecución de las actividades desarrolladas y la posterior realización de un análisis informado. Adicionalmente, el/la analista contará, dentro de la misma ficha de seguimiento, con información extraída directamente del proyecto.

Los criterios a evaluar en los seguimientos son:

1. La actividad se ajusta a como fue planteada en el proyecto.
2. La actividad está orientada al cumplimiento del objetivo general o de alguno de los objetivos específicos.
3. La actividad se ejecuta de acuerdo a los tiempos comprometidos inicialmente.
4. Se observa el uso correcto del logotipo del Ministerio conforme a lo estipulado en las bases del concurso (mención y espacios).
5. El/la representante legal y/o coordinador/a manejan claramente la información respecto de los montos asociados a los gastos aprobados.
6. Se verifican facturas y/o boletas de los gastos comprometidos en el proyecto.
7. El/la representante legal y/o coordinador/a están informados de las fechas y plazos para realizar compras de equipamiento.
8. El/la representante legal y/o coordinador/a tienen conocimiento sobre el proceso de rendición financiera y de gestión del proyecto (plazos y formatos).
9. Se observan posibles modificaciones (previamente autorizadas por el Ministerio) en la calendarización de actividades, estructura del presupuesto, plazos de ejecución o designaciones de honorarios.

Una vez finalizado el proceso de seguimientos y rendición se promediarán las visitas y se otorgará a los medios de comunicación una nota final de evaluación del proyecto (considerando el cumplimiento de objetivos, actividades, gastos, verificadores y rendición de cuentas), en caso de que esta evaluación sea inferior a 85% de cumplimiento, dicho medio de comunicación social no podrá adjudicarse en el siguiente concurso del FFMCS.

6. ESTRUTURA 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. La ejecución del proyecto debe tratar algún tema de interés regional, provincial y/o comunal.

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

Ítem	Tipo de gastos
Producción y Difusión	Corresponde a los gastos asociados a la ejecución del proyecto tales como: materiales de apoyo y/o de oficina para el desarrollo de los proyectos; 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. Son todos los elementos que se agotan una vez concluida la ejecución del proyecto.
Honorarios	Corresponde a los pagos de remuneraciones, pagos a profesionales por labores periodísticas, locutores y locutoras, camarógrafos/as, corresponsales, reporteros/as, fotógrafos/as, animadores/as, webmasters, técnicos audiovisuales, radio-controladores/as, sonidistas, diseñadores/as gráficos/as, editores/as, entre otros/as. Se pueden considerar en esta categoría: pagos por labores periodísticas y reportajes: honorarios para periodistas por la investigación, redacción y elaboración de reportajes, artículos o contenido periodístico; remuneraciones a corresponsales y reporteros/as por la cobertura de noticias, eventos y aspectos relevantes para el medio; remuneraciones a profesionales audiovisuales: pagos a camarógrafos/as, fotógrafos/as y técnicos/as audiovisuales por la captura de imágenes, grabaciones de video y edición de contenido multimedia; honorarios para sonidistas y radio-controladores por la gestión y control del audio en programas radiofónicos o producciones audiovisuales; honorarios para diseñadores/as y editor gráfico/a: remuneraciones destinadas a diseñadores/as gráficos/as y editores por la creación de elementos visuales, gráficos y edición de contenido para el medio; pagos a locutores/as y animadores/as: honorarios a locutores y locutoras por su participación en programas radiales o grabaciones de voz; remuneraciones para animadores y presentadores de contenido en plataformas digitales o televisivas; pago al coordinador/a técnico/financiero: honorarios al coordinador/a técnico y/o financiero por su papel en la gestión y coordinación técnica o financiera del proyecto del medio y en el ingreso a la plataforma SISREC.
Equipamiento e Inversión	Corresponde a gastos relacionados con la compra de activos fijos que resulten necesarios para la adecuada ejecución del proyecto. Se podrá incluir también la mantención (reparación) de las estructuras tecnológicas utilizadas por el medio de comunicación social. Los gastos deberán ser indicados en detalle. Se podrá incluir dentro del gasto, el despacho de los productos, como también los componentes o accesorios de éstos. 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 esta categoría. Compra de Activos Fijos: Adquisición de equipos de grabación profesional, como cámaras, micrófonos, iluminación y equipos de audio para mejorar la calidad del contenido producido por el medio; compra de computadoras, servidores o software especializado para la gestión de contenido, edición,

	diseño y optimización de procesos internos del medio. Para el caso de Pendrives u otro tipo de dispositivo de almacenamiento, son considerados como un equipo o herramienta de trabajo necesaria, por lo que debe ser considerado en esta categoría, ya que estos dispositivos suele ser un activo que se adquiere como parte de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto. Mantenimiento y Reparación de Estructuras Tecnológicas: Gastos relacionados con la reparación, mantenimiento o actualización de equipos tecnológicos como servidores, sistemas de transmisión, impresoras, entre otros. Costos de mantenimiento preventivo o correctivo de plataformas digitales, aplicaciones web, o infraestructura tecnológica necesaria para el funcionamiento del medio. Despacho de Productos y Componentes: Gastos asociados al envío y recepción de equipos adquiridos, así como componentes o accesorios necesarios para su funcionamiento. Costos de logística y transporte para asegurar la llegada adecuada de los equipos o productos comprados. Servicios para Mejoras Tecnológicas: Contratación de servicios de consultoría o empresas especializadas para la implementación de mejoras tecnológicas, desarrollo de software específico para el medio o la optimización de procesos internos. Pagos a terceros por la elaboración de insumos relevantes para la mejora de procesos, siempre y cuando esté respaldado mediante factura y esté relacionado con la optimización de los medios de comunicación.

No se aceptará incluir dentro del presupuesto del proyecto, gastos operacionales que sean parte del funcionamiento regular del medio de comunicación social, como son contratos de arriendos, sueldos, gastos comunes y consumos básicos (luz, agua, teléfono y otros). Sólo podrán ser incluidos dentro del presupuesto los incrementos en dichos gastos, debiendo ser respaldados con la documentación correspondiente (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, será rechazado.

Las compras que generan 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.

Todos los medios de comunicación **que estén afectos a IVA**, tendrán que rendir las facturas por el valor total **NETO (sin IVA)**, estas facturas quedarán en poder del Ministerio. No obstante, en casos calificados podrán aceptarse en subsidio de la documentación original, copias o fotocopias debidamente autentificadas por la o el ministro de fe o la o el funcionario correspondiente. Aquellos medios de comunicación que son sin fines de lucro, pero figuran como afectos a IVA en SII, se les podrá solicitar una declaración jurada que certifique que no hacen uso del crédito fiscal, y deberán adjuntar los últimos F29 para corroborarlo.

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 corresponda a su giro. Ejemplo: venta de coctel 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.

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

Los gastos en movilización deberán detallar el motivo, lugar de origen y destino. En caso que el transporte sea taxi, microbús u otros, deberá presentar el boleto o boleta respectiva, y su fecha debe corresponder al período de ejecución del proyecto.

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 compras efectuadas por medio de facturas son deseables que en ellas se incluya una frase alusiva al FFMCS (dentro de la glosa de la compra), como, por ejemplo, ***"Financiado por FFMCS 2024", "FFMCS 2024".***

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.

Sólo se aceptarán boletas de honorarios y boletas de prestación de servicios de terceros. Se podrá aceptar liquidaciones de sueldo del personal que desempeñó labores en el proyecto, consignando el monto asociado al proyecto **como un bono imponible y tributable en dicha liquidación,** señalándose en el documento como "Bono FFMCS 2024 o alguna otra alusión al Fondo. De rendir gastos como bono de proyecto en liquidaciones de sueldos, se tendrá que acompañar copia del certificado de pago de cotizaciones previsionales del mes correspondiente.

Las boletas de honorarios deben ser emitidas dentro del plazo de ejecución del proyecto y ser extendidas a nombre del medio de comunicación social adjudicatario, 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 FFMCS, como, por ejemplo: ***"Proyecto financiado por el FFMCS 2024"*** o ***"FFMCS 2024".***

En el caso que el medio de comunicación social ejecutante retenga el 13,75% de los honorarios[2], estará obligada a presentar el respectivo Formulario 29 emitido por el Servicio de Impuestos Internos para acreditar el pago respectivo.

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.

Los proyectos presentados por entidades de carácter público, como municipios o universidades, no podrán considerar el pago a profesionales que tengan un vínculo laboral con el organismo en cuestión, pudiendo figurar en el equipo de trabajo, pero sin honorarios asociados a sus labores.

6.3 Consideraciones Ítem de Equipamiento e Inversión

Se considera gasto de equipamiento la compra de todo bien que perdurará en el medio de comunicación social, después de finalizado el proyecto. Los gastos de equipamiento deben ajustarse a la propuesta presentada por el medio de comunicación social, y aprobada por el Consejo, según lo señalado en las bases del concurso 2024.

Todo gasto rendido dentro de esta categoría debe ser respaldado **únicamente con factura a nombre del medio de comunicación social** y ésta debe detallar el bien adquirido. Excepcionalmente, podrán ser aceptadas boletas para justificar los gastos incurridos, lo que quedará a criterio del Ministerio. **Estos documentos deberán contener en su glosa el detalle del bien adquirido,** de lo contrario serán rechazados. Es deseable que indique una frase alusiva al FFMCS, como, por ejemplo: ***"Financiado por FFMCS 2024"***.

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 y toda la documentación contable recibida aceptada será timbrada para su inutilización.

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.

6.4 Restricciones para rendición de gastos

En el caso de personas jurídicas, las facturas deben ser emitidas a nombre del medio de comunicación social 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 del medio de comunicación social que ejecuta el proyecto. Para el caso de personas naturales, deberán ser emitidas a nombre del dueño/a del medio de comunicación social adjudicatario.

De acuerdo con lo establecido por la Contraloría General de la República en la resolución N°30, de 2015, 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,

---

[2] *En caso que el medio de comunicación social tenga dudas con el cálculo, puede similar los montos en la página https://www.boleteo.cl/*

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 último[3]. 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. El medio de comunicación social 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 complimiento 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.)

Se aceptarán boletas de venta por un monto **máximo de 1 UTM**, de acuerdo al monto declarado por el SII para el mes de emisión de la boleta, (por ejemplo, el valor de la UTM durante enero 2024 es de $64.670 aproximadamente). 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, el medio de comunicación social adjudicatario podrá presentar un máximo de dos (2) boletas simples[4] consecutivas (talonarios, ventas menores a 1 UTM cada uno), emitidas por un mismo proveedor. En caso contrario, se rechazarán los siguientes gastos a ese mismo proveedor.

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

Queda estrictamente prohibido la emisión de comprobantes de pago a entidades que sean propiedad de un mismo grupo empresarial o Holding. Por ejemplo, no se permitirá que la Sociedad Difusora Los Puentes Ltda., emita comprobantes de pagos a la Sociedad Difusora y Editora Los Puentes Ltda.

---

[3] *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.*

[4] *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.*

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 medio adjudicado, 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 Medio de comunicación social adjudicado.
- Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.
- Será deseable que el medio de comunicación social adjudicatario no acumule puntos con las compras asociadas a los gastos realizados por el FFMCS.
- No se permitirá el pago de propinas.
- No se aceptará en ninguna de las categorías rendir gastos por conceptos de bebidas alcohólicas, chicles y tabaco.
- El medio de comunicación social adjudicatario no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitada la Resolución 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 el medio de comunicación social 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 deberán estar respaldados con boletas, facturas y/o comprobantes de pago emitidas por terceros a nombre de la razón social del medio de comunicación social que se adjudicó los recursos y desglosados de acuerdo a los ítems que fueron aprobados por el Consejo Regional luego de la evaluación del proyecto y su respectiva asignación.

Todos los gastos deben estar respaldados con factura o boleta, **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.

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 Redondeo.[5]

✓ Pago o transferencia electrónica

Ítem Presupuestario	Comprobantes Autorizados para Rendir Gastos
Operación y Difusión	Factura Electrónica Boleta Electrónica Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito Comprobantes de Pasajes (debe utilizar planilla de movilización y traslados) Comprobante de Recarga (internet/teléfono) Pagos por publicidad en plataformas
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 gasto superior a 3 UTM deberá ser acompañado de un verificador como, por ejemplo, fotografía del bien o producto adquirido

7.2 Tipos de documentos válidos

a) Boleta Electrónica Detallada

Contiene el detalle de la compra electrónicamente.

Características	Condiciones
1. Debidamente autorizada por el SII 2. Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras	Es *deseable* no rendir documentos asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.

b) Factura Electrónica

Características	Condiciones
1. Debe estar emitida sólo a nombre del medio de comunicación social, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo de IVA correcto. 2. Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.	Es deseable no rendir documentos asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.

[5] *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.*

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 deseable incluir una glosa alusiva al FFMCS, como, por ejemplo: ***"Financiado por FFMCS 2024".*** El medio de pago no puede ser "crédito", a menos que adjunte copia cedible y acredite el pago. Sin tener deuda vigente con el proveedor.

c) Boleta de Honorarios Electrónica

Características	Restricciones
1. Debe contener los datos correctos del medio de comunicación social adjudicatario (Nombre, RUT y Dirección), con detalle de las actividades realizadas, monto pagado y fecha de emisión. 2. Debe incluir la glosa alusiva al FFMCS, como, por ejemplo: ***"Financiado por FFMCS 2024"***	Cuando el medio de comunicación social adjudicador retenga el 13,75%, deberá adjuntar el Formulario N° 29 en original o fotocopia simple. Deberá adjuntar el informe mensual de boletas recibidas[6] por parte del medio de comunicación social, acreditándose así el pago efectivo de la misma.

d) Liquidación de remuneraciones

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

Características	Restricciones
1. La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: ***bono por proyecto FFMCS 2024***). 2. Se deberán identificar claramente el nombre del trabajador, RUT, firma, periodo de remuneración a cancelar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales.	Sólo para aquellas contrataciones previamente existentes en el medio de comunicación social. Se deberá presentar el Certificado de pagos previsionales.

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

e) Boletas de Prestación de Servicios a Terceros

Documento extendido por el Medio de comunicación social adjudicado 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 FFMCS, como, por ejemplo: ***"Financiado por FFMCS 2024"***	Cuando el medio de comunicación social adjudicador retenga el 13%, deberá adjuntar el Formulario N° 29 en original o fotocopia simple. Deberá adjuntar el informe mensual de boletas recibidas[7] por parte del medio de comunicación social, acreditándose así el pago efectivo de la misma.

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, estos serán sólo autorizados en zonas rurales o casos donde amerite a criterio del Ministerio. Además, deberán contar con previa autorización por parte del Ministerio para su emisión.

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.

El medio de comunicación social adjudicatario **deberá 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

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

Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace.

- ✓ El medio de comunicación social adjudicado 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).

- ✓ 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, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, escáner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

- ✓ El medio de comunicación social 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.

- ✓ 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.

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

Los medios de comunicación social adjudicatarios 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, los medios de comunicación adjudicatarios 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.

En el caso de las instituciones públicas que pudiesen ser adjudicatarias, estarán obligadas a entregar informes mensuales, de acuerdo a las disposiciones de la resolución N°30/2015 emanada de la Contraloría General de la República, referida a rendición de cuentas, plazos de entrega, formatos de rendición, documentación de respaldo, etc.

Ministerio Secretaría General de Gobierno

Gobierno de Chile

9. INFORME TÉCNICO DE CIERRE

El informe de rendición tiene por objeto que el medio de comunicación social 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 10 días hábiles**, una vez finalizado el periodo de ejecución del proyecto, o en su defecto una vez finalizado el periodo de ejecución del concurso. Si se extiende el plazo de ejecución, se contarán los 10 días desde el término de la extensión de ejecución.

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.

Respecto de los "Productos y Verificadores" para la ejecución de iniciativas; considerando el tipo de verificadores y las aproximaciones de alcance, es que se aceptará al momento de entregar la rendición del proyecto, el 75% del cumplimiento comprometido inicialmente en el proyecto.

El medio de comunicación social 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.fondodemedios.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, deber tener estrecha 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 del medio de comunicación social adjudicatario adjuntar la información más representativa de su desarrollo y término, en el caso de capacitaciones digitales el medio de comunicación social 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 el medio adjudicatario, se le deberá informar y solicitar al medio su incorporación en el informe de rendición a través de una Carta de Observaciones.

Si existieran errores en el informe, el Ministerio podrá solicitar al medio de comunicación social que enmiende, corrija o complemente dicho informe. El medio de comunicación social deberá complementar dicho informe de acuerdo a lo requerido por el Ministerio.

Ministerio Secretaría General de Gobierno

Gobierno de Chile

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

- ✓ 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).
- ✓ Fotografías de todas las actividades o acciones.
- ✓ Grabaciones, Filmaciones o producciones audio/visuales en CD, DVD, Blue-Ray o cualquier otro soporte.
- ✓ 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.
- ✓ Documentos originales de evaluaciones a participantes, encuestas de satisfacción, pruebas, controles, informes de evaluación o de gestión del personal a honorarios, entre otros.
- ✓ Ejemplar original de cada producción escrita, informes, estudios, memorias, reportes, entre otros.
- ✓ Grabaciones de producciones para radiodifusión en CD, DVD, Blue-Ray o cualquier otro soporte.
- ✓ Otros medios de verificación comprometidos en la propuesta técnica y no incluidos precedentemente, o cualquier otro medio de verificación requeridos por normas aplicables.
- ✓ No se aceptarán documentos con enmiendas de ningún tipo.

10. DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS

Si al término de la ejecución del proyecto no se ha utilizado la totalidad de los recursos transferidos, por rechazo de gastos o excedentes, éstos deben ser reintegrados al Ministerio mediante depósito en dinero efectivo en la cuenta del Ministerio o de la SEREMI respectiva (las transferencias electrónicas también serán consideradas como depósito en dinero efectivo), el número de cuenta según región podrá revisarse en el ***Anexo Nº 3***.

Los reintegros deberán ser informados, vía correo electrónico al delegado/a regional respectivo, adjuntando el comprobante de depósito o transferencia pertinente, el contacto de cada Delegado/a Regional, podrá ser revisado en *https://fondodemedios.gob.cl/contacto/*

Antes de la realización de cualquier depósito o transferencia por concepto de reintegro al Ministerio, deben corroborar los datos de número de cuenta y monto con el analista que lleva el acompañamiento y seguimiento de su proyecto.

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.**

11. MENCIÓN Y ESPACIOS

11.1 Difusión

Es obligación del adjudicatario o adjudicataria que los productos **señalen de manera visible la fuente de financiamiento que es el Fondo de Medios, incluyendo el logo institucional del**

Ministerio Secretaría General de Gobierno y del Consejo Regional, que será proporcionado por las personas encargadas del Fondo en cada región.

Con el objetivo de resguardar la imagen institucional del Ministerio y del FFMCS, el medio de comunicación social adjudicatario 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, videos, entre otros.

El incumplimiento de esta obligación facultará al Ministerio para rechazar el gasto que corresponda, así como adoptar cualquiera de las medidas que las presentes bases establecen.

Todo el material de difusión del Fondo debe contar **con una previa autorización de parte del Ministerio**, mediante el funcionario a cargo del seguimiento del proyecto adjudicado. En caso de no tener la autorización, los gastos asociados a este concepto podrán ser rechazados por el Ministerio por ser un incumplimiento grave de las exigencias mínimas de mención y espacios.

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

11.2 Logotipos Institucionales

Todos los materiales de difusión que sean elaborados por el medio de comunicación social, deberán utilizar en **forma obligatoria los logos del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del FFMCS y del Consejo Regional respectivo**. El tamaño de estos logotipos deberá ser mayor que el de otras instituciones.

Cabe señalar, que el isologo se encuentra registrado en el Registro de Propiedad Intelectual. Por ende, en caso de uso indebido o no autorizado previamente, se podría incurrir en responsabilidad civil y penal, además del eventual término unilateral, inmediato y anticipado del Convenio de Ejecución respectivo.

Para utilizar el isologo, uso de fotografías alusivas al Ministerio o al Gobierno de Chile, o requerir alguno diseño especial, el medio podrá contactar a la contraparte técnica del Ministerio encargada de las consultas o seguimientos de los proyectos, a fin de seguir los lineamientos del Manual de normas gráficos enunciados anteriormente.

Cuando el medio de comunicación social desee incluir más de un logotipo, por ejemplo, el de organismos auspiciadores, estos últimos deberán siempre ir en menor tamaño que los del CORE, Ministerio y del Fondo.

En caso de que el medio de comunicación social 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.

Los medios de comunicación adjudicatarios podrán 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, del FFMCS y del Consejo Regional, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFMCS (por ejemplo, *"Proyecto financiado a través del FFMCS 2024"*), 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, del FFMCS y del Consejo Regional, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFMCS (por ejemplo, *"Proyecto financiado a través del FFMCS 2024"*), 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, del FFMCS y del Consejo Regional, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFMCS (por ejemplo, *"Proyecto financiado a través del FFMCS 2024"*), 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, del FFMCS y del Consejo Regional, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFMCS (por ejemplo, *"Proyecto financiado a través del FFMCS 2024"*), 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, *fondodemedios.gob.cl*.

e) Invitaciones, tarjetas promocionales, volantes, entre otros

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno, del FFMCS y del Consejo Regional, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFMCS (por ejemplo, *"Proyecto financiado a través del FFMCS 2024"*), 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, del FFMCS y del Consejo Regional, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFMCS (por ejemplo, *"Proyecto financiado a través del FFMCS 2024"*), deberán abarcar en conjunto, aproximadamente el 10% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, deberán en la parte superior.

g) Transmisiones radiales

Por cada transmisión, las radios harán menciones sobre la fuente de financiamiento, que permite ejecutar los proyectos del Fondo de Medios de Comunicación. Éstas deberán ser emitidas al comienzo o al término de la emisión del respectivo proyecto. La cuña radial podrá ser, por ejemplo: "**Este programa llega a Ud./Uds. gracias al financiamiento del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social del Gobierno de Chile y del Consejo Regional"**

h) Publicaciones en páginas web

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno, del FFMCS y del Consejo Regional, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFMCS (por ejemplo, *"Proyecto financiado a través del FFMCS 2024"*), 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). El medio de comunicación social deberá incorporar banner o un acceso claro al inicio de la página web, donde se pueda acceder a las publicaciones del proyecto (con el total de podcast, programas, audios, etc.) donde además se incorporen los isologos y alusión textual. Además, se deberá hacer alusión textual del financiamiento del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

Para el caso de otras plataformas digitales, se especifica lo siguiente:

- Para el caso de **Radios Online**, deberá hacerse una alusión al financiamiento al comienzo o al término de la emisión del respectivo programa, como por ejemplo: ***"Este programa llega a Ud./Uds. gracias al financiamiento del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social del Gobierno de Chile y del Consejo Regional"***, además de los logotipos del Consejo Regional y del Ministerio Secretaría General de Gobierno al inicio del sitio web, los cuales 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).
- Para el caso de los **Diarios Digitales**, Los logotipos del Consejo Regional; del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del fondo deberán abarcar en conjunto aproximadamente el 10% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica, y podrán ir en la portada o contratapa indistintamente. Además, se deberá hacer alusión textual del financiamiento del Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- Para el caso de los **Videos** o **Programas de TV web**, los logotipos del Consejo Regional, del

Ministerio Secretaría General de Gobierno y del Fondo, deberán abarcar en conjunto aproximadamente el 10% de la pantalla y será deseable que estos sean visibles dentro de la pieza audiovisual.

i) Prensa escrita (diarios, revistas, suplementos)

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno, del FFMCS y del Consejo Regional deberán abarcar en conjunto aproximadamente el 10% de la superficie que ha sido financiada por este fondo y podrán ir en la portada o contratapa indistintamente en caso que se esté financiando por completo la publicación del diario, revista o suplemento. En caso de que el proyecto financie solo una sección del diario, revista o suplemento, deberán ir los logos en cada una de las hojas de la publicación. En ambos casos se deberá además hacer alusión textual al financiamiento del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

j) Medios televisivos

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno, del FFMCS y del Consejo Regional deberán abarcar en conjunto aproximadamente el 10% del tamaño de la superficie y deberán ir al inicio y/o final de la transmisión, en la que además se deberá hacer alusión del financiamiento del Ministerio Secretaría General de Gobierno. Se podrá incluir una cuña televisiva como, por ejemplo: ***"Este programa llega a Ud./Uds. gracias al financiamiento del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social del Gobierno de Chile y del Consejo Regional".***

k) Videos

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno, del FFMCS y del Consejo Regional, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFMCS (por ejemplo, *"Proyecto financiado a través del FFMCS 2024"*), deberán abarcar aproximadamente un 10% de la superficie gráfica y podrán ir al inicio o final del video.

l) Publicaciones en redes sociales

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno, del FFMCS y del Consejo Regional, junto con una frase alusiva al financiamiento del FFMCS (por ejemplo, *"Proyecto financiado a través del FFMCS 2024"*) deberán abarcar aproximadamente un 10% de la superficie gráfica e incluir ***#FFMCS2024 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.

a) Vestuario, merchandising y otros

Los logotipos del Ministerio Secretaría General de Gobierno, del FFMCS y del Consejo Regional. 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 FFMCS y del Consejo Regional.

b) Todos los insumos y material independiente del tipo de soporte.

Cualquier otro producto o material que se realice con financiamiento del Fondo, deberá llevar los logotipos del Consejo Regional, del Ministerio Secretaría General de Gobierno y del Fondo, que deberán abarcar en conjunto aproximadamente 10% de la superficie del tamaño de la superficie. Además, se deberá hacer alusión textual al financiamiento del Ministerio Secretaría General de Gobierno. Finalmente, se podrá incluir una cuña, como, por ejemplo: ***"Este programa llega a***

Ud./Uds. gracias al financiamiento del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social del Gobierno de Chile y del Consejo Regional".

12. ANEXOS

12.1. Anexo 1- Comprobante Recepción de Recursos
12.2. Anexo 2- Planilla de Movilización y Traslados
12.3. Anexo 3- Contactos SEREMI de Gobierno

Anexo 1: Recepción de Recursos

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2024

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

Recibí la suma de $_____, desde la Secretaría General de Gobierno, Rut: 60.101.000-3, correspondiente al proyecto código **XXXX,** denominado (Nombre del proyecto), del Concurso FFMCS 2024.

Nombre, Firma y RUT
Representante Legal Medio de comunicación social

Ministerio Secretaría General de Gobierno

Gobierno de Chile

Anexo 2: Planilla de Movilización y Traslados

Planilla N° _____ **Fecha Planilla** _____

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

Total Planilla $ -

Ministerio Secretaría General de Gobierno

Gobierno de Chile

Anexo 3: Contactos SEREMI de Gobierno

REGIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	N° BANCO ESTADO
Arica y Parinacota	Arturo Prat 305, piso 1, Edificios Públicos, Arica.	S/N	1009000409
Tarapacá	Pedro Lagos 1070, Iquique	(57) 2318064 (57) 2318597	13-0-910751-5
Antofagasta	Arturo Prat 384, Antofagasta.	(55) 2251567	25-0-914271-1
Atacama	Vallejos 535, oficina 202, Doña Isidora, Copiapó	(52) 2212766	121-0-906342-6
Coquimbo	Brasil N°330, La Serena.	(51) 2215143 (51) 2211016	125-0-910380-0
Valparaíso	Melgarejo N°669, piso 16, Valparaíso.	(32) 2518806 (32) 2518800	239-0-922989-8
Metropolitana de Santiago (Unidad de Fondos Concursables)	Moneda 1967, Santiago.	(02) 25478725 (02) 25478616	109000868
Libertador Gral. Bernardo O'Higgins	Plaza Los Héroes 415, primer piso, Ex Gobernación Cachapoal, Rancagua.	S/N	381-0-909961-6
Maule	1 Oriente 1150, tercer piso, Edificio Correos de Chile, Talca.	(71) 2227273 (71) 2234947 (71) 2233912	435-0-910861-8
Ñuble	Avenida Libertad s/n Edificios Públicos, piso 2, Chillán.	9-953701493	521-0-900092-2
Biobío	Aníbal Pinto 372, piso 8, oficina 82, Concepción.	(41) 2516360	533-0-917230-9
Araucanía	Manuel Bulnes 590, piso 5, Temuco.	(45) 2327314	629-0-914223-2
Los Ríos	Calle Carlos Anwandter N°440-B, Valdivia.	(63) 2285800	721-0-900043-5
Los Lagos	Avenida Décima Región N°480, Edificio Anexo Segundo piso, Puerto Montt.	S/N	825-0-907097-7
Aysén	Av. Ogana 798, Coyhaique.	(67) 2217537 (67) 2217500	843-0-905358-2
Magallanes y la Antártica Chilena	Gobernador Carlos Bories 901, piso 9, Edificio Magallanes, Punta Arenas.	S/N	919-0-910423-3

Ministerio Secretaría General de Gobierno

Gobierno de Chile

2°. PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta y el Manual de ejecución en el sitio web del Fondo www.fondodemedios.gob.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

REPUBLICA DE CHILE
Subsecretaría General de Gobierno
SUBSECRETARIA

NICOLE CARDOCH RAMOS
SUBSECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECTOR JURIDICO
Vº Bº
Sec. Gral. Gobierno

0002R-24

EDA/SVP/EQR/ACM
Distribución.
- Gabinete MSGG
- Gabinete SSGG
- D.A.F.
- Unidad de Fondos Concursables
- Unidad Jurídica y de Acceso a la Información
- Central Documentación