

OFICIO CIRCULAR:

10

23 ABR 2014

ANT.: Proyectos Aprobados 2% FNDR año 2014.

MAT.: Informa directrices generales para ejecución de proyectos año 2014.

DE: JOSE MIGUEL ZAPATA VERGARA
JEFE DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

En relación a los proyectos de las áreas de cultura, deporte y seguridad que cuentan con financiamiento del 2% del FNDR, año 2014, informo a Uds. cuáles son los pasos a seguir una vez recibido el cheque con los recursos correspondientes a su proyecto:

- a) **Comprobante de depósito o ingreso de recursos:** Una vez retirado el cheque desde nuestras dependencias o recibida la transferencia electrónica de los recursos aprobados, **deberá remitir, en un plazo máximo de (10) diez días hábiles, el comprobante bancario donde se especifique al menos el número de la cuenta de ahorro, corriente o vista, nombre del titular (institución beneficiaria), fecha y monto del depósito por la totalidad de los recursos aprobados. En el caso de los Municipios y otras Instituciones Públicas, deberá remitirse el comprobante de ingreso, detallando la cuenta complementaria a la que se imputan los recursos. Dicho antecedente deberá estar firmado por el representante legal e ingresarse en nuestra Oficina de Partes, (Bandera 46, primer piso). El no cumplimiento de lo anterior facultará a este Gobierno Regional, según lo establecido en los convenios, a solicitar la restitución de los fondos entregados.**
- b) **Difusión:** Los diseños gráficos para pendones, flyers, afiches, pasacalles, lienzos, invitaciones y otros medios, deberán ser sometidos a aprobación de este Servicio **en forma OBLIGATORIA**, lo que será canalizado a **través del correo electrónico del o la analista de proyectos respectivo, según cuadro adjunto**. También deben contar con dicha aprobación las cuñas radiales, spots en televisión, diario, etc., que difundan al proyecto. Las propuestas que se envíen deben cumplir con los requisitos que se establecen en las bases de postulación de este fondo, contener el Logo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, y **en su parte superior se deberá poner la palabra FINANCIÁ**. Todas las gráficas deberán estar instaladas **OBLIGATORIAMENTE** en los lugares donde se ejecute el **proyecto, desde su inicio hasta el término de todas las actividades**. El no cumplimiento de lo anterior facultará a este Gobierno Regional, según lo establecido en los convenios, a solicitar la restitución de los fondos entregados.
- c) **Programa de actividades:** Una vez percibido los recursos, en un plazo máximo de **veinte días corridos**, debe hacer llegar a este Servicio, vía oficina de partes, (Bandera 46, primer piso), el programa de actividades del proyecto con la siguiente información mínima: **tipo de actividad a desarrollar, dirección exacta en que tendrá lugar (calle, número y comuna) y los días y horarios de inicio y termino de cada una de las actividades que se llevará a cabo**. Cualquier modificación al programa de actividades deberá ser informada previamente a este Gobierno Regional. En este punto

es dable señalar que es obligación de este Gobierno Regional Fiscalizar en Terreno que las actividades por uds. postuladas se encuentren en ejecución, para lo cual es fundamental que los datos por uds. entregados sean lo más claros posibles, en el caso de los proyectos de zonas rurales se deberá señalar puntos de referencia como poder llegar a la actividad, si al momento de fiscalizar su proyecto este no se esté ejecutando según lo informado por uds., se les solicitara vía correo electrónico explicaciones sobre la materia, y el día en que se recuperaran las actividades no realizadas, este Gobierno Regional obligatoriamente enviará por segunda a fiscalizar su proyecto, y si este nuevamente no se está ejecutando, se les enviara un oficio, señalando que por incumplimiento grave de su convenio deberá reintegrar los fondos.

- d) **Rendiciones:** Los informes de actividades y gastos deben hacerse llegar **MENSUALMENTE EN FORMA OBLIGATORIA**. El reporte debe considerar todos los gastos y actividades desarrolladas a partir del primer mes calendario en que ha recibido los recursos. Dicho informe se remite igualmente en los casos donde no registre gastos y/o actividades, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que reporta (ejemplo: Desde el 1/06/14 y hasta el 6/6/14 se elabora y remite el informe de gastos y actividades del mes de Mayo del año 2014). Esta documentación debe ser ingresada a través de nuestra oficina de Parte, (Bandera 46, primer piso). El no cumplimiento de lo anterior facultará a este Gobierno Regional, según lo establecido en los convenios, a solicitar la restitución de los fondos entregados.
- e) **Informe Final:** Una vez concluido el proyecto, terminado todas sus actividades y enviado todos sus informes mensuales, deberán elaborar su **INFORME FINAL en forma OBLIGATORIA**, según formato vigente y reintegrar los saldos respectivos no utilizados en su proyecto. El no cumplimiento de lo anterior facultará a este Gobierno Regional, según lo establecido en los convenios, a solicitar la restitución de los fondos entregados.
- f) Para mantener una fluida comunicación entre su Institución y este Gobierno Regional, se ha dispuesto para cada proyecto de un analista según se informa:

Área	Institución Beneficiaria	Analista	Fono Contacto	Mail Contacto
Cultura	Pública	Jorge Ruiz	22509141	jruiz@gobiernosantiago.cl
	Privada	Yuri Nuñez	22509278	ynunez@gobiernosantiago.cl
Deporte	Pública	Jorge Ruiz	22509141	jruiz@gobiernosantiago.cl
	Privada	Felipe Vasquez	22509126	fvasquez@gobiernosantiago.cl
Seguridad	Pública	Jorge Ruiz	22509141	jruiz@gobiernosantiago.cl
	Privada	Nicolle Vergara	22509155	nvergara@gobiernosantiago.cl

Los llamados telefónicos y correos electrónicos que mantenga con los analistas, no sustituyen la comunicación formal que debe mantener con este Gobierno Regional, la que se canaliza a través de la oficina de partes.

- g) Cualquier modificación y/o cambio de Ítems del proyecto debe ser previamente consultada y solicitada su autorización por escrito, por el representante legal, a la autoridad competente (Jefe de División de Análisis y Control de Gestión), vía oficina de partes Bandera 46., de acuerdo a lo señalado en los convenios de transferencias.

- h) El no cumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores, facultará a este Gobierno Regional, según se estipula en los convenios de transferencias respectivos, a solicitar la restitución de los fondos entregados, sin perjuicio de las acciones legales que este Servicio pueda iniciar.
- i) Se adjuntan los formularios vigentes de: **INFORME MENSUAL DE GASTOS Y ACTIVIDADES 2014**, **INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS 2014** e **INSTRUCTIVO** para el llenado de dichos informes, los cuales pueden ser bajados desde la pagina WEB del Gobierno Regional, www.gobiernosantiago.cl/, del **Banner 2% Cultura, Deporte y Seguridad**. Según se muestra, en su interior se encuentran los formularios señalados, y los Logos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, para la elaboración de las piezas gráficas.



Cualquier consulta adicional se podrá hacer en forma directa con la Coordinadora de Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad, Sra. Gina Salazar Fuentes, a su correo gsalazar@gobiernosantiago.cl

Finalmente se señala que el horario de atención a público, ya sea para llamadas telefónicas, correos o atención personalizada, será entre las 15 a 17:30 hrs.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,


DIVISION DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTION
JOSE MIGUEL ZAPATA VERGARA
JEFE
DIVISION ANALISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

GF/ssf

DISTRIBUCIÓN:

- División Análisis y Control de Gestión
- Departamento
- Oficina de Partes

**INSTRUCTIVO RENDICIÓN
2% CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD
AÑO 2014.**

De acuerdo a la Resolución N° 759-2003 de la Contraloría General de la República, las **rendiciones deben enviarse MENSUALMENTE y en forma OBLIGATORIA** en documentos originales. Excepcionalmente podrán rendir con copia de los documentos originales, las Instituciones Públicas, fiscalizados por el órgano contralor.

HONORARIOS: El proyecto podrá considerar este tipo de gasto en caso de ser estrictamente indispensable para su correcta ejecución, que haya sido aprobado específicamente para este y por montos debidamente justificados, atendida la naturaleza de la iniciativa.

Los organismos públicos y privados, rendirán con los siguientes antecedentes:

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que se presta servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del servicio y del prestador), **en el caso de las FACTURAS están deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Contrato simple de trabajo donde se consignen las obligaciones (detallando las funciones para las que se contrata al honorario) y otras contraprestaciones que se acuerden.
3. Formulario N° 29 del SII para el caso donde existen retenciones de impuestos, adjuntando el detalle de los honorarios (nombre, rut, n° boleta y monto impuesto retenido) que componen la cifra global que se declara y paga por los impuestos retenidos de la tasa del 10%.
4. **Informes de actividades desarrolladas en forma separada por cada uno de los meses que se presta el servicio**, emitidos por los prestadores de servicios y visados (firma y timbre) por el representante legal de la organización responsable de la ejecución del proyecto.
5. Los organismos públicos se regirán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, o tratos directos por razones fundadas, para cuyo caso deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.
6. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
7. Este ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en las Bases 2014.

GASTOS DE OPERACIÓN: Se consideran aquellos que sean necesarios para la realización del proyecto, siempre y cuando hayan sido aprobados para la iniciativa en cuestión. Estos pueden incluir gastos tales como: arriendo de equipos, pasajes, fletes, material fungible (que se consume con el uso)

Los organismos públicos y privados, rendirán con los siguientes antecedentes:

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador), **en el caso de las FACTURAS están deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Los organismos públicos se regirán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, o tratos directos por razones fundadas, para cuyo caso deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.
3. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.

4. Este ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en las Bases 2014.

GASTOS DE INVERSIÓN: Son aquellos gastos que resultan de la adquisición de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, que subsisten después de terminado y que hayan sido aprobados explícitamente. Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de Gastos de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la agrupación ejecutora del proyecto. **No se puede incluir gastos de infraestructura de obras mayores**, y solo financiará el equipamiento imprescindible para el desarrollo del proyecto. En relación a lo anterior tampoco financiarán la compra de vehículos.

Los organismos públicos y privados, rendirán con los siguientes antecedentes:

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador), **en el caso de las FACTURAS están deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Fotografías de los bienes adquiridos.
3. Los organismos públicos se regirán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, o tratos directos por razones fundadas, para cuyo caso deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.
4. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
5. Este ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en las Bases 2014.

GASTOS DE DIFUSIÓN: La entidad beneficiaria deberá considerar solo el presupuesto aprobado en la iniciativa para actividades de promoción o difusión. En toda actividad de promoción y difusión, **deberá incluir en forma OBLIGATORIA, el Logo del Gobierno Regional, sobre el deberá estar la palabra FINANCIÁ, y en el caso de las invitaciones se debe señalar que el proyecto es financiado por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**, aprobado por el Consejo Regional CORE y organizada por la institución, agrupación, etc. que ejecuta el proyecto y se deberán incluir los logos de cada institución. Tanto la imagen gráfica como la propuesta de difusión y propuestas de invitaciones, **deberán ser visadas y aprobadas previamente por el Gobierno Regional a través de su Departamento de Comunicaciones.**

Los organismos públicos y privados, rendirán con los siguientes antecedentes:

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador), **en el caso de las FACTURAS están deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Fotografías de la difusión instalada.
3. Muestras de los dípticos, afiches, etc., susceptibles de ser enviados.
4. Los organismos públicos se regirán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, o tratos directos por razones fundadas, para cuyo caso deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.
5. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
6. Este ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en las Bases 2014.

GASTOS ADMINISTRATIVOS: Se refiere a gastos vinculados con el uso de fungibles tales como fotocopias, papel, materiales de escritorio, fotografías, etc. Este ítem no debe superar el gasto autorizado para el proyecto.

Los organismos públicos y privados, rendirán con los siguientes antecedentes:

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador), en el caso de las **FACTURAS** están deberán venir **CANCELADAS por el proveedor**.
2. Los organismos públicos se registrarán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, o tratos directos por razones fundadas, para cuyo caso deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.
3. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
4. Este ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

- La documentación de respaldo (copias u originales), debe entregarse en estado de perfecta legibilidad (con toda la información claramente impresa), sin enmiendas e integros.
- **Gastos en movilización:** Los proyectos que contemplen este gasto deben rendirlo con cargas en tarjetas BIP, boletos de microbuses interurbanos (dentro de la Región Metropolitana), vales de radio taxi y boletas o facturas por arriendo de transporte particular (buses, furgones, etc.). Las cargas de bencina se aceptarán sólo si el proyecto contempla explícitamente esa modalidad, en caso contrario, previamente a generar el gasto debe solicitarse autorización al Gobierno Regional, explicando las ventajas de emplear vehículos particulares y la modalidad en que se efectuarán las cargas (ej: \$5.000 semanales para cada monitor). No se aceptan con cargo a este ítem gastos tales como estacionamiento, peajes, TAG y similares.
- **Gastos en comunicaciones:** En los casos en que la ejecución del proyecto requiera la utilización de llamadas telefónicas para la carga de celulares de pre-pago, y que expresamente se haya autorizado, sólo se aceptarán los comprobantes que individualicen el número telefónico al cual se le realice la carga y fecha de ésta.
- Los gastos operacionales que consideren compra en alimentos, cocktail, catering, etc., no podrán rendir con cargo a fondos públicos, **compras de bebidas alcohólicas**.



INFORME MENSUAL DE GASTO Y ACTIVIDADES AÑO 2014

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:			
Institución Que Informa:			
Ítem Presupuestario: <small>marca con X alternativa correcta</small>	01 Sector Privado		
	03 A otras entidades públicas		
Asignación Presupuesto: <small>marca con X alternativa correcta</small>	001 Actividad cultural		
	003 Actividad deportiva		
	005 Actividades de seguridad ciudadana		
Código proyecto:			
Nombre representante legal:			
Nombre encargado proyecto:			
Teléfonos contacto:			
e-mail contacto :			

II.- RESUMEN RENDICION DEL PERIODO INFORMADO

Mes que se rinde	
Monto aprobado proyecto (a)	
Monto transferido a la fecha (b)	
Monto presente rendición (c)	
Monto rendido a la fecha, incluye presente rendición (d)	
Saldo pendiente por rendir (b -d)	

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable



III-. INFORME DE GASTOS O RENDICIÓN DE CUENTAS

GASTOS HONORARIOS			MONTO APROBADO ÍTEM		
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

GASTOS OPERACIONALES			MONTO APROBADO ÍTEM		
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

GASTOS DE INVERSIÓN			MONTO APROBADO ÍTEM		
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					



GASTOS ADMINISTRATIVOS					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	MONTO APROBADO ÍTEM		MONTO BRUTO
			RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

GASTOS DIFUSION					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	MONTO APROBADO ÍTEM		MONTO BRUTO
			RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

Notas:

1. En la casilla "monto aprobado ítem" debe consignarse el valor que se registra en el convenio para el ítem respectivo.
2. En la casilla "tipo documento" debe registrarse si se trata de: boleta, factura, decreto de pago, comprobante de egreso, formulario N° 29 (SII), contrato, etc.
3. En la casilla "N°" debe registrarse el número, folio o correlativo del documento que se trata.
4. En la casilla "fecha emisión" debe anotarse el día, mes y año que registra el documento al momento de emitirse.
5. En la casilla "rut proveedor" debe anotarse el rut de quien emite la boleta, factura, boleta de honorarios, etc.
6. En la casilla "concepto gasto" debe registrarse la naturaleza del gasto (sub ítem) que se reporta, en los términos que fue consignado en el proyecto aprobado (Ej: pago artista nacional, compra de telas para cortinas escenario, etc.).
7. En la casilla "monto bruto", debe registrarse para el caso de documentos del tipo: boletas, facturas, notas de crédito, etc., el valor total (incluyendo impuestos)
8. En la casilla "subtotal presente rendición" se consigna la suma de los gastos rendidos en el ítem (sólo los montos de las presente rendición)
9. En la casilla "total rendido a la fecha (incluye presente rendición)" se debe registrar el total de gastos rendidos para el ítem.



IV. INFORME GASTOS VERSUS ACTIVIDADES

INFORME GASTO PRESENTE RENDICIÓN	
Concepto Gasto	Vinculación del gasto con las actividades del proyecto
Gastos de Honorarios	
Gastos Operacionales	
Gastos de Inversión	
Gastos Administrativos	
Gastos Difusion	

Notas:

- 1. En la casilla "concepto gasto", debe registrarse aquel consignado en la casilla de igual nombre en la planilla anterior.
- 2. En la casilla "vinculación del gasto con las actividades del proyecto", debe anotarse una breve reseña donde se estipula el uso del bien o servicio que se reporta en el gasto (debe existir una relación entre el gasto y las actividades que contempla el proyecto).

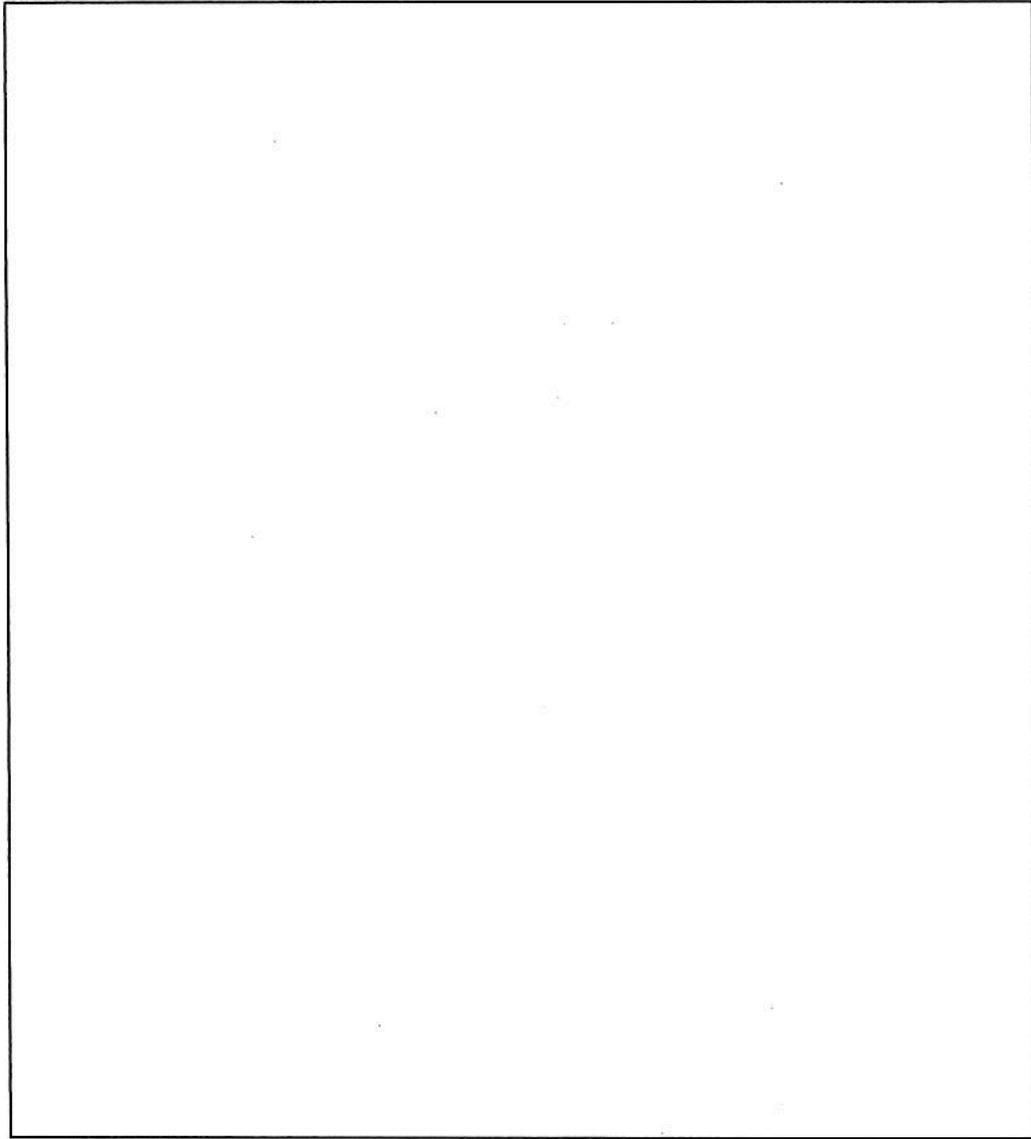
V. EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividades y Gestiones desarrolladas en el MES CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE RENDICION			
Actividades a desarrollar en los siguientes periodos Y/O MESES			
Tipo Actividad	Fecha	Hora	Lugar, DIRECCION EXACTA

Notas:

- 1. En la casilla "actividades y gestiones desarrolladas en el mes correspondiente a la presente rendición", **deben consignarse todas las acciones que se hayan realizado durante el mes calendario al que corresponde la rendición, aún en el evento de no registrar gastos a rendir, en forma OBLIGATORIA.**
- 2. En la casilla "**ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LOS SIGUIENTES PERIODOS Y/O MESES**", en "tipo actividad" debe registrarse el detalle de la actividad planificada para los siguientes periodos (Ej: ensayo elenco baile, talleres, capacitaciones, entrega invitaciones para evento "x", etc.), **en forma OBLIGATORIA.**
- 3. En las casillas "fecha", "hora" y "lugar" se registran las correspondientes a las actividades planificadas. **Debe anotarse en forma detallada el lugar (dirección exacta), el día y la hora donde se ejecutará la actividad.**
- 4. Cualquier cambio en la planificación de las actividades (prórroga, supresión, etc.) **deberá ser informada al Gobierno Regional vía correo electrónico al analista respectivo, y reenviar su cronograma ACTUALIZADO.**

VII. FOTOGRAFÍAS



Nota: incluir en esta sección las fotografías de las actividades que corresponden a la presente rendición y a los equipos, materiales, etc., que rinde en los gastos operacionales, de difusión, de inversión, etc.



INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS AÑO 2014

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:			
Institución Que Informa:			
Ítem Presupuestario: <small>marca con X alternativa correcta</small>	01 Sector Privado	<input type="checkbox"/>	
	03 A otras entidades públicas	<input type="checkbox"/>	
Asignación Presupuesto: <small>marca con X alternativa correcta</small>	001 Actividad cultural	<input type="checkbox"/>	
	03 Actividad deportiva	<input type="checkbox"/>	
	005 Actividades de seguridad ciudadana	<input type="checkbox"/>	
Código proyecto:			
Adjunta Registro Audiovisual	Si	<input type="checkbox"/>	
	No	<input type="checkbox"/>	
Nombre representante legal:			
Nombre encargado proyecto:			
Teléfonos contacto:			
e-mail contacto :			

II.- RESUMEN GASTOS RENDIDOS

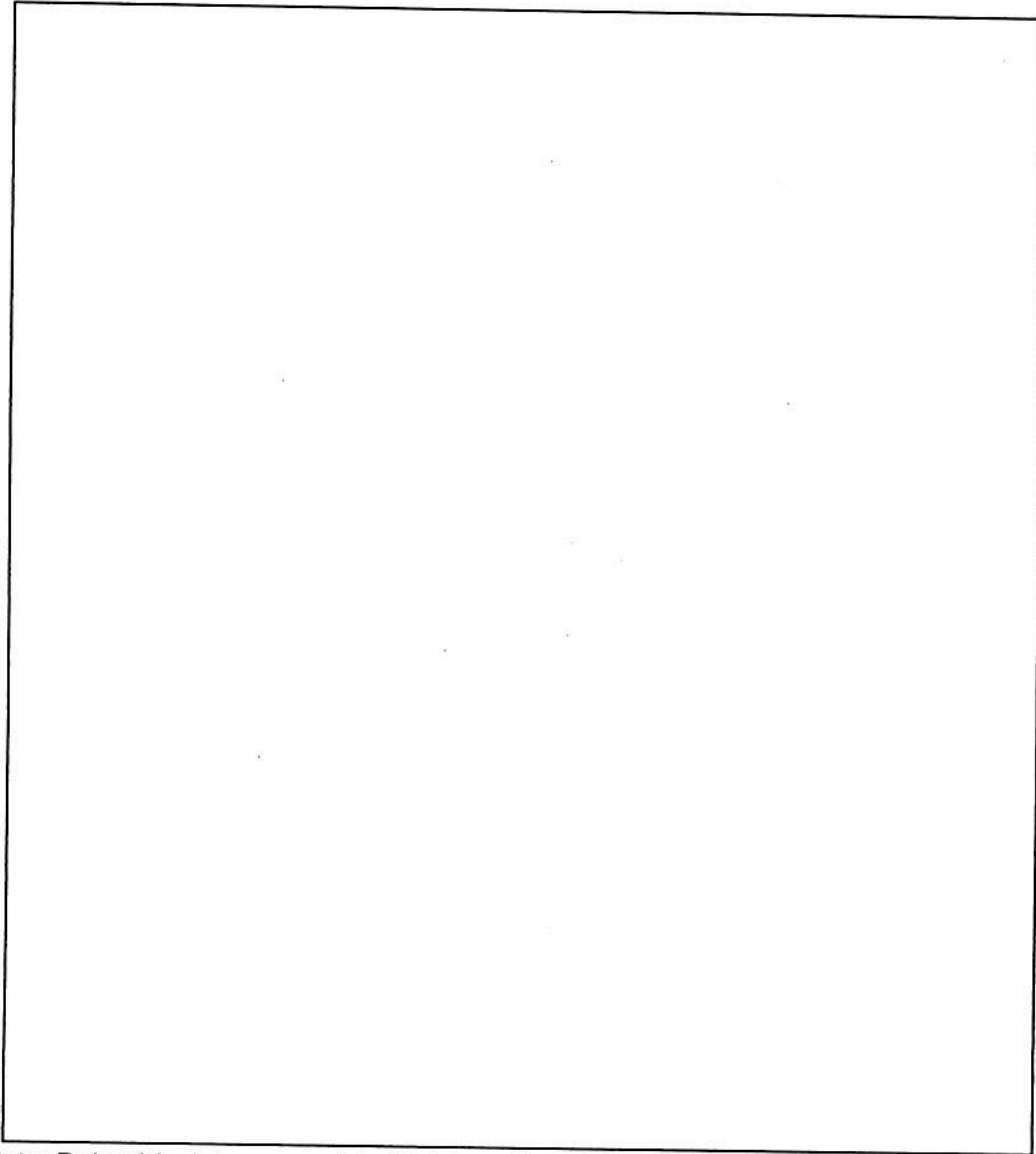
ÍTEM DE GASTOS	MONTO APROBADO (A)	MONTO RENDIDO (B)	SALDOS POR REINTEGRAR (A-B)
HONORARIOS			
OPERACIONALES			
INVERSIÓN			
ADMINISTRATIVOS			
DIFUSION			
TOTAL			

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable

III. INFORME DE EJECUCIÓN

OBJETIVOS LOGRADOS		
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS		
Nombre Actividad:		
Descripción Actividad:		
Lugar, Fecha y Hora de realización:		
Beneficiarios		
N° Total		
N° Hombres		
N° Mujeres		
Nombre	RUT	Fono y/o mail
Nombre Actividad:		
Descripción Actividad:		
Lugar, Fecha y Hora de realización:		
Beneficiarios		
N° Total		
N° Hombres		
N° Mujeres		
Nombre	RUT	Fono y/o mail
Nombre Actividad:		
Descripción Actividad:		
Lugar, Fecha y Hora de realización:		
Beneficiarios		
N° Total		
N° Hombres		
N° Mujeres		
Nombre	RUT	Fono y/o mail

IV. FOTOGRAFÍAS



Nota: Deberá incluirse un set de 10 fotografías impresas a color, por cada actividad.