



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPTO. DE ACTIVIDADES DE CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD**



OFICIO CIRCULAR: 17

31 JUL 2015

ANT.: Proyectos Aprobados 2% FNDR año 2015.

MAT.: Informa directrices generales para ejecución de proyectos año 2015.

DE: ALAN MRUGALSKI MEISER
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 6% del FNDR, año 2015, 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 de depósito 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 según cuadro adjunto, quien solicitara al departamento de Comunicaciones del Consejo Regional su aprobación y remitirá por esta vía a las organizaciones y/o municipios la autorización respectiva.** 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 FINANCIA.**

Todo otro logotipo de instituciones no podrá superar el tamaño establecido para la gráfica del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Las ceremonias de inicio y cierre de las actividades consideradas en el proyecto deberán ser coordinadas obligatoriamente con personal de comunicaciones del Consejo Regional Metropolitano de Santiago mediante contacto al correo electrónico **dosporciento2015@gobiernosantiago.cl**

Dichas actividades deberán incluir la convocatoria, al menos con una semana de antelación a:

- Presidente del Consejo Regional Metropolitano de Santiago, Sr. Felipe Berrios Ubilla.
- Secretario Ejecutivo del Consejo Regional Metropolitano de Santiago, Sr. Jorge Caro Fernández.
- Administrador Regional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, Sr. Rogelio Zuñiga
- Y al correo electrónico **dosporciento2015@gobiernosantiago.cl**

Junto con lo anterior 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



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPTO. DE ACTIVIDADES DE CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD**



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 término 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 vez 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 1/06/15 y hasta el 6/6/15 se elabora y remite el informe de gastos y actividades del mes de Mayo del año 2015). 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.

Nota:

- No pueden emitir boletas de Honorarios los miembros de las directivas y/o directorios de las instituciones participantes, ni sus conyugues o parientes.
 - Se deberán acompañar al Gobierno Regional, Copias de los contratos que se celebren y que sean financiados por el Ítem Honorarios, dentro de los 5 días Hábiles siguientes a su suscripción y adjuntar un certificado que acredite que las personas a cargo de las actividades donde participen menores de edad, (y si la naturaleza de la actividad así lo requiere), **No se encuentran en el Registro de Condenados por Delitos Sexuales,** documento que es emitido por el Servicio de registro Civil e Identificación.
 - En el caso de actividades que contemplen la participación de menores de edad y si la naturaleza de la actividad así lo requiere estos tendrán que contar con la autorización de los padres.
 - Las facturas deben ser emitidas a nombre de la organización y no a nombre del representante legal o un tercero.
 - Queda expresamente prohibido respaldar con boletas de honorarios, los fletes, los arriendos de equipos, equipamientos, traslados, los servicios de catering, la producción de eventos, entre otros, estos gastos deben ser rendidos con factura. (Informe N°241 de la Contraloría General de la República, de fecha 21 de abril de 2011).
 - En ningún caso se podrán rendir gastos realizados con anterioridad a la fecha de la Resolución que aprueba el convenio, como tampoco se podrán rendir gastos con fechas posteriores al término del convenio.
- e) **Informe Final:** Una vez concluido el proyecto, terminado todas sus actividades y enviado todos sus informes mensuales, la organización contara con un plazo de **25 días hábiles** para 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	Nayade Perez	22509300	nperez@gobiernosantiago.cl
	Privada	Yuri Nuñez	22509278	ynunez@gobiernosantiago.cl
Deporte	Pública	Nayade Perez	22509300	nperez@gobiernosantiago.cl
	Privada	Felipe Vasquez	22509126	fvasquez@gobiernosantiago.cl
Seguridad	Pública	Nayade Perez	22509300	nperez@gobiernosantiago.cl
	Privada	Nicolle Vergara	22509155	nvergara@gobiernosantiago.cl



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPTO. DE ACTIVIDADES DE CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD**




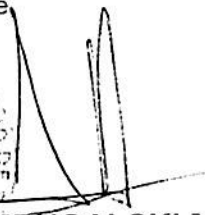
Los llamados telefónicos y correos electrónicos que mantenga con los analistas, no sustituyen la comunicación formal que debe mantener con este Gobierno Regional, la que se canaliza a través de la oficina de partes.

- 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 2015, INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS 2015 e INSTRUCTIVO para el llenado de dichos informes, los cuales pueden ser bajados desde la pagina WEB del Gobierno Regional, www.gobiernosantiago.cl/, <http://dosporciento.gobiernosantiago.cl/>, en su interior en el módulo de Rendiciones 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 Jefa (s) del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad, Srta. Susana Seguel Barra, a su correo sseguel@gobiernosantiago.cl

Finalmente se señala que el horario de atención a público, ya sea para llamadas telefónicas, correos o atención personalizada, será entre las 9:30 a 13:00 hrs.

Sin otro particular, le saluda cordialmente



**ALAN MRÚGALSKI MEISER
JEFE
DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN**

DISTRIBUCIÓN:

- Unidades Técnicas proyectos 2015
- División Análisis y Control de Gestión
- Departamento
- Oficina de Partes



INSTRUCTIVO RENDICIÓN
2% CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD
AÑO 2015.

De acuerdo a la Resolución N° 759-2003 de la Contraloría General de la Republica, **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: Corresponde a servicios prestados por personas naturales, 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.

- No pueden emitir boletas de Honorarios los miembros de las directivas y/o directorios de las instituciones participantes, ni sus conyugues o parientes.

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, estas 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, y adjuntar un certificado que acredite que las personas a cargo de las actividades donde participen menores de edad, (y si la naturaleza de la actividad así lo requiere), **No se encuentran en el Registro de Condenados por Delitos Sexuales**, documento que es emitido por el Servicio de registro Civil e Identificación.
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 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.
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 2015.

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, estas 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.



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPTO. DE ACTIVIDADES DE CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD**



4. Este Ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en las Bases 2015.

GASTOS DE INVERSIÓN: Son aquellos gastos que resultan de la adquisición de bienes. 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.** 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, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Fotografías de los bienes adquiridos.
3. 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.
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 2015.

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 este deberá estar la palabra FINANCIA, 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.

Las ceremonias de inicio y cierre de las actividades consideradas en el proyecto deberán ser coordinadas obligatoriamente con personal de comunicaciones del Consejo Regional Metropolitano de Santiago mediante contacto al correo electrónico dosporciento2015@gobiernosantiago.cl

Dichas actividades deberán incluir la convocatoria, al menos con una semana de antelación a:

- El Presidente del Consejo Regional Metropolitano
- La Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional Metropolitano de Santiago
- Administrador Regional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- El correo electrónico dosporciento2015@gobiernosantiago.cl

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, estas 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 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.
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 2015.

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:



Handwritten signature and initials in blue ink.



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPTO. DE ACTIVIDADES DE CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD**

GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

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, estas 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 íntegros.

➤ **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, coctel, catering, etc., no podrán rendir con cargo a fondos públicos, **compras de bebidas alcohólicas.**

• En ningún caso se podrán rendir gastos realizados con anterioridad a la fecha de la Resolución que aprueba el convenio, como tampoco se podrán rendir gastos con fechas posteriores al término del convenio.

MENCION Y ESPACIOS EN LAS PIEZAS GRAFICAS.

EN LIENZOS Y PASACALLES: El logotipo del Gobierno Regional y la alusión textual del financiamiento corresponderán como mínimo al 20% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir a la izquierda o la derecha de éste, indistintamente.

EN LOS PENDONES: El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderá al 25% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en la parte superior o inferior de este, indistintamente.

EN LAS GIGANTOGRAFIAS Y/O TELONES DE FONDO: El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderán como mínimo al 15% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y deberá ir en la parte superior, al lado derecho o izquierdo de ésta, indistintamente.

EN LOS AFICHES: El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderá como mínimo al 10% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir a la izquierda o la derecha de éste, indistintamente.

EN CATALOGOS Y PUBLICACIONES (libros, dípticos, trípticos etc.): El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderá como mínimo al 6% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en la portada o contratapa indistintamente. Además deberá hacer mención del financiamiento en los créditos de la publicación.

EN LAS INVITACIONES, TARJETAS PROMOCIONALES, FLAYERS, VOLANTES ETC: El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderá como mínimo al 10% del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en el tiro o retiro indistintamente. Además, deberá hacer mención del financiamiento en los vocativos de la invitación.

EN LOS DIPLOMAS Y GALVANOS DE PREMIACIÓN Y/O RECONOCIMIENTO: El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderán como mínimo al 6% del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en la parte superior o inferior.



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPTO. DE ACTIVIDADES DE CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD**



El diseño de todo material de difusión deberá cumplir con la norma gráfica y protocolo establecido por el Gobierno Regional, y ser presentado al Departamento de Comunicaciones del Consejo Regional Metropolitano de Santiago para su aprobación. Se deberá enviar la propuesta gráfica para su autorización a la Sra. Melissa Varas, al correo electrónico mvaras@gobiernosantiago.cl

Las ceremonias de inicio o cierres consideradas en el proyecto deberán ser coordinadas obligatoriamente con el personal de comunicación del Consejo Regional Metropolitano de Santiago, mediante contacto al correo electrónico dosporciento2015@gobiernosantiago.cl

Dichas actividades deberán incluir la convocatoria, al menos con una semana de antelación a:

- El Presidente del Consejo Regional Metropolitano
- La Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional Metropolitano de Santiago
- Administrador Regional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- El correo electrónico dosporciento2015@gobiernosantiago.cl

NOTA: Todo otro logotipo de instituciones no podrá superar el tamaño establecido para la gráfica del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Una vez aprobadas las piezas gráficas, **deberán estar instaladas en los lugares en que se ejecutarán los proyectos, desde su inicio hasta el término de ellos, en forma obligatoria.**



INFORME MENSUAL DE GASTO Y ACTIVIDADES AÑO 2015

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



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 2015

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.