



**APRUEBA INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIONES
FONDO REGIONAL DE CULTURA, DEPORTE Y
SEGURIDAD CIUDADANA, FINANCIADO CON EL 6%
DEL F.N.D.R.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2622

SANTIAGO, 31 DIC 2020

VISTOS:

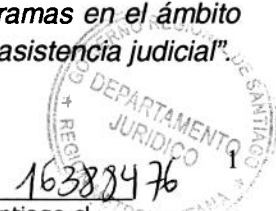
El Decreto Supremo N°428, de 11 de marzo de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 21.192 de Presupuesto del Sector Público para el año 2020; lo dispuesto en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de 2001; la Resolución N° 7, de 24 de enero de 2020, de este Gobierno Regional que Aprueba Instructivo General y sus Anexos del Fondo Regional de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana financiados con 6% del Fondo de Desarrollo Regional F.N.D.R. y sus modificaciones; la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República; la Resoluciones N°7 y N°8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1º Que, de acuerdo al, artículo 13 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional corresponde a los Gobiernos Regionales, en materia de desarrollo social y cultural "*La Administración superior de cada región del país estará radicada en un Gobierno Regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella*".

2º Que, de igual forma, acorde con lo establecido en el artículo 14, del referido cuerpo legal Orgánico "en la administración interna de las regiones los gobiernos regionales deberán observar como principio básico, el desarrollo armónico y equitativa de sus territorios, tanto en aspectos de desarrollo económico, como social y cultural".

3º Que, por su parte, de conformidad con lo prevenido en el artículo 19, letra b) de la ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, corresponde a los Gobierno Regionales en materia de desarrollo social y cultural, "*participar, en coordinación con las autoridades competentes, en acciones destinadas a facilitar el acceso de la población de escasos recursos o que viva en lugares aislados a beneficios y programas en el ámbito de la salud, educación y cultura, vivienda, seguridad social, deportes y recreación y asistencia judicial*".



4° Que, del citado artículo, en su letra f) dispone que será también deber de los Gobiernos Regionales, “*fomentar las expresiones culturales y cautelar el patrimonio histórico, artístico y cultural de la región (...)*”.

5° Que, por su parte la Región Metropolitana de Santiago, cuenta con una Estrategia Regional de Desarrollo (EDR), para el periodo 2012-2021, que ha puesto a las personas como centro de reflexión, lo que significa que más allá de los logros económicos, el foco de la acción pública de la Región, está en el apoyo a las personas y a las familias para el cumplimiento de sus respectivos proyectos de vida.

6° Que, por acuerdo N° 43-20, adoptado en Sesión Ordinaria N° 02, de 15 de enero de 2020, el Consejo Regional Metropolitano, aprobó la propuesta de Instructivo General de postulación y sus Anexos del Fondo Regional de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana financiados con el 6% de Fondo de Desarrollo Regional F.N.D.R., el cual se materializó a través de la Resolución N° 7, de 24 de enero de 2020, de este Gobierno Regional Metropolitano.

7° Que, la Ley N°21.192 de Presupuestos del Sector Público año 2019, numeral 2.1, de la glosa 02, comunes para todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales, y para el Programa 03 del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, que autoriza a los Gobiernos Regionales, a destinar hasta un 6% del total de los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R) para subvencionar las actividades a) culturales, b) deportivas y del programa Elige Vivir Sano, c) de seguridad ciudadana, d) de carácter social, programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas, e) de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, y f) de protección del medioambiente y de educación ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro. Las instituciones privadas sin fines de lucro podrán ser beneficiarias de estos recursos siempre que al momento de postular tengan una personalidad jurídica vigente no inferior a 2 años.

8° Que, asimismo la citada Ley prescribe que la asignación de estos recursos a actividades específicas se efectuará en forma transparente y competitiva, para lo cual, el Gobierno Regional respectivo deberá disponer mediante Resolución, los instructivos que considere necesarios.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el Instructivo General de Rendiciones del Fondo 6% F.N.D.R., cuyo texto se transcribe a continuación:

“INSTRUCTIVO RENDICIONES PROCESO FONDO 6% FNDR

I. PLAZOS Y ANTECEDENTES NECESARIOS PARA LA FIRMA

El Departamento de Gestión de Proyectos del 6% del FNDR citará mediante correo electrónico y/o carta certificada, a las instituciones beneficiadas a firmar dicho convenio.



Las entidades beneficiadas tendrán 5 días hábiles contados desde la fecha de envío de la citación, para concurrir a firmar el instrumento jurídico y entregar los siguientes antecedentes:

- a) El certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la institución y de su directiva, cuando corresponda. En caso de estar en trámite, éste será exigible al momento de recibir los fondos. Sin embargo, la Organización deberá presentar el Acta de la asamblea donde se eligió a la nueva directiva o Representante Legal para elaborar el convenio respectivo.
- b) En la eventualidad que la organización adjudicada, no se presente a firmar el respectivo convenio, dentro del plazo anteriormente señalado, se le notificará de esta situación mediante carta certificada y correo electrónico, informando que cuenta con un plazo de 5 días hábiles desde la recepción del comunicado para la regularización de la firma del convenio. Con todo, si la organización no comparece nuevamente a suscribir el convenio, se entenderá que ésta renuncia al fondo del 6% FNDR al que postuló, perdiendo dicho beneficio en forma inmediata, dando lugar al procedimiento administrativo pertinente.

Una vez firmado el convenio por parte de la Organización, éste continuará los trámites administrativos correspondientes hasta quedar completamente tramitada el acto administrativo que aprueba el Convenio de Transferencia.

II. ENTREGA DE LOS RECURSOS

Una vez que la Resolución que aprueba el convenio de transferencia de recursos se encuentre totalmente tramitada, se solicitará al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano, la emisión del cheque o la transferencia de los recursos asignados, según corresponda.

Las organizaciones que mantengan rendiciones de cuenta pendientes producto de asignaciones de fondos de años anteriores (a modo ejemplar, proyectos en que han sido enviados oficios a las instituciones sin respuesta alguna por parte de éstas, o bien se trata de proyectos que se encuentran en etapa de cobranza prejudicial o judicial en el Departamento Jurídico de este Gobierno Regional), quedarán inhabilitadas para percibir nuevos recursos, provenientes del fondo 6%, mientras no subsanen o regularicen dicha situación.

Las Municipalidades deberán mantener los fondos entregados en una cuenta contable separada de su presupuesto. Las instituciones privadas sin fines de lucro, deberán depositar tales fondos en una cuenta corriente, a la vista o de ahorro, en instituciones financieras legalmente reconocidas.

El certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la Institución y de su Directiva, cuando corresponda, deberá estar vigente al momento de entregar los recursos.



III. CONTROL DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Consideraciones generales

El Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR se encargará de la supervisión de la ejecución de los proyectos financiados con fondos 6% FNDR y de la revisión de las respectivas rendiciones. Las visitas a terreno constarán en una "ficha de terreno". Los beneficiarios de las subvenciones tendrán como contraparte técnica un Analista de este Departamento durante el proceso de ejecución de la iniciativa. En caso de realizar una visita a terreno y no encontrarse en ejecución la actividad, el analista a cargo, dejará constancia en la ficha y enviará un correo electrónico a la organización para agendar nueva visita. Si llevada a cabo la segunda visita, el proyecto se mantiene sin ejecución, el analista nuevamente consignará tal situación en la ficha, y enviará oficio a la organización dando cuenta de lo anterior. Finalmente, practicada una tercera visita con los mismos resultados y sin perjuicio de dejar constancia en la respectiva ficha, este Servicio solicitará a la organización, mediante oficio, la restitución total de los fondos.

Está prohibido que las organizaciones receptoras, cualquiera sea su naturaleza, contraten bajo cualquier figura o modalidad a autoridades, funcionarios, trabajadores o prestadores de servicio del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, o a su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. En caso de infracción, los gastos rendidos por la organización que presente este tipo de contrataciones serán rechazados, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal de la persona contratada en caso de concurrir.

Los profesionales contratados por la organización, para la ejecución de actividades del proyecto que contemplen la participación de menores de edad, deberán presentar y adjuntar a los antecedentes, el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que acredite que no se encuentran en el registro de condenados por delitos sexuales de menores. Antecedentes que deben ser entregados a este Gobierno Regional a través de Oficina de Partes.

Todas las Organizaciones, tanto públicas como privadas deberán realizar su rendición de cuentas de acuerdo al presente Instructivo. Se hace presente que, en el caso de las Instituciones Públicas existirán algunas diferencias que serán explicitadas en su oportunidad.

Rendición inicial "documentos obligatorios" Anexo 1

Las Organizaciones beneficiarias deberán presentar en Oficina de Partes, para que deriven al Departamentos de Gestión de Proyectos del 6% del FNDR, el comprobante de ingreso de recursos a las cuentas respectivas (original y copia) junto al cronograma de actividades. De igual manera, la organización, vía correo electrónico, deberá enviar al analista correspondiente, copia de dicho documento con el comprobante de recepción del Gobierno Regional, con el fin de formar una carpeta digital. Este correo electrónico, además permitirá a la institución dejar constancia de la entrega de la documentación.

Los documentos señalados precedentemente, deben ser entregados en Oficina de Partes y enviados por correo electrónico dentro de los 20 primeros días hábiles posteriores a la entrega

de los recursos, junto con el formulario definido para tales efectos, el que puede ser impreso desde la página web <http://seisporciento.gobiernosantiago.cl/descargas/>

El Cronograma solicitado, debe ser actualizado en caso de ser necesario, e informado al Analista a cargo del proyecto, a lo menos 5 días corridos anteriores al inicio del proyecto o a la ejecución de la actividad modificada.

El cronograma, debe contener claramente la dirección exacta de la actividad a realizar, mencionando la comuna, horario, correo electrónico y teléfono de contacto.

En el caso de tener aprobado recursos en el ítem de Honorarios, antes del inicio de la ejecución del proyecto, deberán entregar por Oficina de Partes una copia simple y un original de los contratos de todos quienes prestarán servicios durante la ejecución de la iniciativa, quedando una de los ejemplares en oficina de partes para ser derivado al Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR (original) y una copia en poder de la Organización, quienes deberán enviar mediante correo electrónico al analista correspondiente los documentos timbrados por oficina de partes, con el fin de incorporar todos los antecedentes en la carpeta digital. Este correo electrónico, además permitirá a la institución dejar constancia de la entrega de la documentación.

Para efectos de comunicación con las Instituciones beneficiarias del Fondo 6% FNDR deberán informar correos electrónicos que se encuentren operativos, con la finalidad de que el Gobierno Regional envíe información por en relación a la iniciativa postulada. **Los correos electrónicos enviados a dichas direcciones, serán considerados como mecanismo válido para la entrega de información formal, al igual que los domicilios informados en los formularios correspondientes, quedando la Organización obligada a informar mediante cualquier medio valido, todo cambio de correo electrónico o domicilio.**

Rendiciones

- a) **LAS MUNICIPALIDADES Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS:** deberán rendir cuenta mensualmente de los gastos y/o actividades realizadas desde la fecha de la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia. En los meses en que no exista movimiento alguno, la entidad de igual manera deberá rendir cuenta, señalando en el formulario de rendición **“SIN MOVIMIENTO”** desde la fecha de la resolución que aprueba el convenio. Además, 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 deberán remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes. Además, los organismos públicos remitirán los decretos de aprobación de contratos y los comprobantes de egreso y decretos de pago de cada gasto rendido.
- b) **LAS INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO Y ORGANIZACIONES FUNCIONALES Y TERRITORIALES** deberán rendir cuenta trimestralmente de los gastos y/o actividades realizadas desde la fecha de la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia.

Estas rendiciones trimestrales estarán conformadas, por las rendiciones independientes de cada uno de los meses que se informa. Es decir, si la rendición que presenta corresponde a

los meses de abril-mayo- junio, deberá contener rendición del mes de abril, rendición del mes de mayo y rendición del mes de junio.

En los meses que no se registren movimientos de gastos, la organización igualmente deberá rendirlas actividades realizadas, explicitando que ésta se encuentra **“SIN MOVIMIENTO”** desde la fecha de resolución que aprueba el convenio. Toda la documentación que acredite el gasto realizado, deberá constar en original.

- c) Las entidades beneficiadas, tanto públicas como privadas, deberán presentar las rendiciones de los fondos y el estado de avance de los proyectos al Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR, a través del formulario que se entenderá formar parte integrante del convenio de transferencia, y que se encuentra en el Anexo N° 2 del presente instructivo, dentro de los 15 días hábiles siguientes al término del periodo a rendir. Dichas rendiciones deberán contener los comprobantes de ingreso, egreso, traspaso y toda la documentación en la que se fundamenten los gastos, incluidos los medios de verificación como los sets fotográficos, de forma tal que sean el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo del proyecto. Asimismo, deberán entregar en la Oficina de Partes del Gobierno Regional, el original y una copia de los Formularios de Rendición junto a los antecedentes de respaldo, quedando el original en oficina de partes para ser derivada al Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR y la copia timbrada en poder de la Organización, la que deberá ser enviada mediante correo electrónico al analista correspondiente, con el fin de incorporar todos los antecedentes en la carpeta digital. Este correo electrónico, además permitirá a la institución dejar constancia de la entrega de la documentación.
- d) **Junto a la última rendición se deberá presentar obligatoriamente un informe final del proyecto**, el cual sistematiza cuantitativa y cualitativamente la ejecución del proyecto. Este informe se deberá realizar en el formulario que se entenderá parte integrante del convenio de transferencia, y que se encuentra en el Anexo N°3 del presente instructivo de rendiciones. La organización deberá presentar dicho informe en original y una copia, quedando el primero en oficina de partes para ser derivada al Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR, en tanto que la copia en poder de la organización, quienes deberán enviar mediante correo electrónico al analista correspondiente los documentos timbrados por oficina de partes, con el fin de incorporar todos los antecedentes en la carpeta digital. Este correo electrónico, además permitirá a la institución dejar constancia de la entrega de este informe final.
- e) **Otros aspectos esenciales de las rendiciones de gastos y actividades:**
- (1) En caso que alguna de las organizaciones ejecutoras de proyectos seleccionadas rinda con facturas afectas a IVA, deberán adjuntar los certificados que acrediten la no utilización del crédito fiscal por las facturas rendidas al Gobierno Regional, es decir, “si el beneficiario -contribuyente- efectuó sus declaraciones de IVA ante el Servicio de Impuestos Internos, utilizando el crédito fiscal a que tiene derecho por las facturas rendidas al GORE, no correspondería que el IVA fuera incluido como gasto en las rendiciones de cuentas, toda vez que no constituye un egreso para la organización que rinde.”¹

¹ Informe Final N° 46 de 2012, sobre auditoría efectuada en el Gobierno Regional Metropolitano, de la Contraloría General de la Republica.

- (2) No se podrán emitir boletas de Honorarios y/o Facturas a nombre de los miembros de la directiva, sus cónyuges, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. En caso de ocurrencia, el gasto será rechazado.
- (3) En ningún caso se podrán rendir gastos realizados con anterioridad a la fecha de la Resolución que aprueba el convenio de transferencia, tampoco gastos realizados con posterioridad a la fecha de su término.
- (4) Queda expresamente prohibido respaldar con boletas de honorarios, fletes, arriendos de equipos, servicios de catering, producción de eventos, y cualquier otra actividad sujeta al pago de IVA. Estos gastos deberán ser rendidos mediante factura.²
- (5) Se deberá incluir set fotográfico de todas las compras realizadas con cargo al proyecto (ítem de Operación, Inversión, Administrativo, Difusión y Honorarios), además, se deberán respaldar con fotografías, todas las actividades realizadas con cargo al proyecto.
- (6) Las facturas y/o Boletas deben incorporar la glosa "PAGADAS" por parte del proveedor.
- (7) Ningún Ítem podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en el Instructivo de Postulaciones.
- (8) Gastos en movilización: Los proyectos que contemplen este gasto deberán rendirse con el respectivo comprobante que da cuenta de la carga efectuada en la tarjeta BIP, boletas de microbuses interurbanos (dentro de la Región Metropolitana), vales de taxi o radio taxi y boletas o facturas por arriendo de transporte particular (buses, furgones, entre otros) y/o servicios de transporte. El gasto correspondiente a combustible, se aceptará como tal, en la medida que el proyecto contemple expresamente dicha modalidad. En caso contrario, en forma previa a generar el gasto, la organización deberá solicitar al Gobierno Regional, autorización para ello, explicando las ventajas de emplear vehículos particulares y la modalidad en que se efectuarán las recargas (ej.: \$5.000 semanales para cada monitor). No se aceptan con cargo a este ítem gastos tales como estacionamiento, peajes, TAG y similares.
- (9) Gastos en comunicaciones: En los casos en que la ejecución del proyecto requiera la utilización de llamadas telefónicas y se incurra en gastos asociados a la recarga de celulares de pre-pago, y en el caso que éstos hayan sido expresamente autorizados por el Gobierno Regional, serán aceptados los comprobantes que individualicen el número telefónico al cual se realiza la carga y detallen la fecha en que ésta se generó.
- (10) Los gastos operacionales que consideren compra de alimentos, cóctel, catering, entre otros, no podrán incluir compra de bebidas alcohólicas, por encontrarse prohibida su rendición con cargo a fondos públicos.

² Informe Final N°241 de 2010, sobre auditoría efectuada en el Gobierno Regional Metropolitano, de la Contraloría General de la Republica.



(11) Todos los gastos realizados deben estar respaldados por un documento tributario (Boleta y/o Factura), no se aceptarán rendiciones con vales, salvo que esté expresamente permitido por este instructivo. Además, se debe adjuntar set fotográfico que respalde la relación del gasto con la actividad del proyecto.

SE REITERA QUE, TODAS LAS RENDICIONES DEBEN SER PRESENTADAS DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL, ES DECIR, EN OFICINA DE PARTES DE ESTE GOBIERNO REGIONAL SE DEBEN ENTREGAR DOS EJEMPLARES PARA QUE SEAN TIMBRADAS, quedando el original en oficina de partes para ser derivado al Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR y una copia en poder de la Organización, quienes deberán enviar mediante correo electrónico al analista correspondiente los documentos timbrados por oficina de partes, con el fin de incorporar todos los antecedentes en la carpeta digital. Este correo electrónico, además permitirá a la institución dejar constancia de la entrega de todos sus documentos.

IV CONSIDERACIONES ESPECIALES

Gasto de Honorarios

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

Además, el gasto podrá ser respaldado con Boletas de Honorarios y/o Facturas exentas por Servicios Profesionales, debidamente autorizados por el Servicio de Impuestos Internos.

Las Boletas de Honorarios son personales, por lo que no se puede respaldar gastos por más de una persona por cada Boleta emitida.

Está prohibido que las organizaciones receptoras, cualquiera sea su naturaleza, contraten bajo cualquier figura o modalidad a autoridades, funcionarios, trabajadores o prestadores de servicio del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, o a su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. En caso de infracción, los gastos rendidos por la organización que presente este tipo de contrataciones serán rechazados, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal de la persona contratada en caso de concurrir.

Boletas de Honorarios y/o Factura

1. La respectiva boleta y/o factura debe corresponder al 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 (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto).
2. El giro de la boleta y/o factura debe ser acorde a la naturaleza del servicio prestado, además, debe detallar, claramente el servicio prestado (Glosa), el nombre del proyecto y la institución a la cual se le presto el servicio.
3. Se deberá adjuntar a cada Boleta de Honorarios:

- a. Contrato simple de prestación de Servicios.
- b. Informe Mensual de actividades, firmado por Representante Legal y Profesional.
- c. Copia del pago del impuesto respectivo, con nómina de pago en caso de ser más de un honorario, en el caso que sea la Organización quien retenga el impuesto.
- d. Nóminas de asistencia en caso de Talleres, Charlas, Seminarios, Congresos y cualquier otra actividad con convocatoria definida.
- e. Set fotográfico que respalde todas las actividades.

Pago de Remuneraciones

Al igual que en el caso anterior, excepcionalmente, por montos debidamente justificados y atendida la naturaleza de la iniciativa, el proyecto podrá considerar como gasto el pago de remuneraciones a trabajadores contratados a plazo fijo por el lapso de tiempo que dure el proyecto, el cual no deberá exceder de un año. Para tales efectos el gasto se debe respaldar con:

- a. Liquidación de remuneraciones debidamente firmada por el trabajador. Con detalle del monto cargado al proyecto del Fondo 6% FNDR.
- b. Comprobante de pago de cotizaciones previsionales y de salud
- c. Copia autorizada ante notario del contrato de trabajo a plazo fijo, en el que se indique expresamente que el trabajador ha sido contratado para labores destinadas a la ejecución del proyecto.
- d. Informe de las actividades realizadas, suscrito por el trabajador y el representante de la entidad.

En caso de que la entidad cuente con trabajadores contratados en forma indefinida, y deseen destinarlos a labores necesarias para la ejecución del proyecto, deberán suscribir un anexo de contrato en el que se indique que durante el desarrollo del proyecto estarán exclusivamente destinados a las labores para la ejecución del mismo.

Tanto en el caso de trabajadores contratados a plazo fijo, como aquellos contratados por tiempo indefinido, pero destinados temporalmente a la ejecución del proyecto, las jornadas laborales pactadas deberán ser acordes a las necesarias para la ejecución del proyecto, respetando la normativa vigente sobre la materia. El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, sólo aceptará como rendición el monto proporcional al tiempo trabajado efectivamente en el proyecto, no pudiendo en ningún caso financiar labores ajenas a la iniciativa.

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, etc. Al respecto se debe tener presente que:

- a. La respectiva boleta de venta y/o factura debe corresponder y concordar (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto) en 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 caso de las facturas que corresponda, según el giro, podrán ser exentas o afectas a IVA de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado.

En el caso de las FACTURAS, estas deberán señalar "PAGADAS", siendo ello así, con timbre y/o firma del proveedor, que dé cuenta del pago de dicho instrumento. La forma de pago debe ser al CONTADO, dado que los recursos son entregados en un 100% para la ejecución de la iniciativa.

- b. En el caso de contratarse una Productora, consultora o cualquier empresa proveedora de bienes y servicios se exigirá contrato con el detalle de los servicios prestados (monto de contratación, período, forma de pago, recursos humanos utilizados, recursos materiales, productos o servicios entregados).

Gastos de Inversión

- a. 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 considerarán dentro de este ítem, gastos de infraestructura de obras mayores. En relación a lo anterior, tampoco se podrá financiar la compra de vehículos.
- b. La respectiva boleta de venta y/o factura debe corresponder y concordar (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto) en 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 caso de las facturas que corresponda, según el giro, podrán ser exentas o afectas a IVA de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado.

En el caso de las FACTURAS, estas deberán señalar "PAGADAS", siendo ello así, con timbre y/o firma del proveedor, que dé cuenta del pago de dicho instrumento. La forma de pago debe ser al CONTADO, dado que los recursos son entregados en un 100% para la ejecución de la iniciativa.

- c. En el caso de contratarse una empresa proveedora de bienes se exigirá contrato con el detalle de los productos contratados y sus garantías, si fuere procedente (alarmas, cámaras, juegos infantiles, recuperación de espacios públicos, entre otros).

Gastos de Difusión

La entidad beneficiaria deberá considerar solamente el presupuesto aprobado en la iniciativa para actividades de promoción o difusión. Dicha entidad se obliga a incorporar en todo material gráfico asociado a las actividades y/o tareas de difusión y promoción del proyecto, tales como: textos, señaléticas o cualquier otro elemento identificador del mismo, la imagen institucional del "GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO", como entidad financiera, así como también del "CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO", y organizada por la agrupación o institución que ejecuta el proyecto, incluyendo su logotipo, en el caso que exista.

Asimismo, se deberán enviar invitaciones a los actos ceremoniales que digan relación con el proyecto, a fin de que las autoridades del Gobierno Regional Metropolitano, así como los



miembros del Consejo Regional puedan asistir a dichos actos, en el evento que se encuentren contemplados, para lo cual deberá informar formalmente al Departamentos de Gestión de Proyectos 6% FNDR.

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 Gestión de Proyectos 6% FNDR por correo electrónico al analista asignado para aprobación.

La organización de las actividades en terreno y ceremonias de inicio o cierres consideradas en el proyecto deberán ser informadas obligatoriamente al analista asignado al proyecto mediante correo electrónico, las derivará a Comunicaciones del Gobierno Regional y del Consejo Regional. Esta invitación deberá ser enviada a lo menos 5 días hábiles antes de la actividad. Lo anterior en sin perjuicio de las invitaciones que la organización pueda efectuar en formar particular.

El tamaño del logotipo de las organizaciones no podrá superar el establecido para la gráfica del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Y del Consejo Regional.

Toda pieza grafica deberá ser aprobada por el analista del proyecto, antes de su confección. Una vez aprobados los lienzos, pasacalles, afiches, invitaciones, entre otros, éstos deberán instalarse obligatoriamente en el lugar donde se desarrolle el proyecto, durante el periodo de su ejecución. De no ser enviada a aprobación dicha pieza gráfica, el gasto por dicho concepto será rechazado.

Toda pieza gráfica susceptible de ser enviada a revisión, deberá ser entregada en la rendición correspondiente (afiches, dípticos, volantes, entre otros).

En caso de contratarse una productora, consultora o cualquier empresa proveedora de bienes y servicios se exigirá contrato con el detalle de los servicios prestados (monto de contratación, período, forma de pago, recursos humanos utilizados, recursos materiales, productos o servicios entregados).

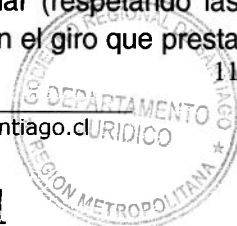
Tal como se indicó previamente, se deberá incluir set fotográfico de todas las compras realizadas con cargo al proyecto (ítem de Operación, Inversión, Administrativo, Difusión y Honorarios), además, se deberán respaldar con fotografías, todas las actividades realizadas con cargo al proyecto. En consecuencia, el set fotográfico deberá considerar, para el caso de las actividades, vistas amplias, en donde sea posible apreciar tanto la actividad como la pieza gráfica aprobada.

Las características de cada una de las piezas gráficas están contenidas en el anexo 5 de este Instructivo.

Gastos Administrativos

Se refiere a gastos vinculados con el uso de bienes tales como fotocopias, papel, materiales de escritorio, fotografías, etc. Al respecto se debe tener en consideración que:

- a. La respectiva boleta de venta y/o factura debe corresponder y concordar (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto) en 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 caso de las facturas que corresponda, según el giro, podrán ser exentas o afectas a IVA de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado.

- b. En el caso de las FACTURAS, estas deberán señalar "PAGADAS", siendo ello así, con timbre y/o firma del proveedor, que dé cuenta del pago de dicho instrumento. La forma de pago debe ser CONTADO o EFECTIVO, dado que los recursos son entregados en un 100% para la ejecución de la iniciativa.

VI.- MODIFICACIONES POR AMPLIACIÓN DE PLAZO

La organización beneficiaria deberá considerar que el proyecto con todos sus componentes deberá ejecutarse en los plazos aprobados, tanto del proyecto como del convenio suscrito con el Gobierno Regional.

Excepcionalmente se podrá solicitar **prórroga** del plazo, para lo cual la organización deberá ingresar una solicitud de ampliación de plazo de ejecución del proyecto, mediante carta u oficio ordinario direccionado a través de la oficina de partes del Gobierno Regional, suscrita por el representante legal. Dicha solicitud debe estar debidamente fundada por razones de fuerza mayor o caso fortuito, y deberá presentarse con a lo menos 10 días de antelación al vencimiento del convenio de transferencia.

La solicitud de ampliación de plazo, deberá acompañar un cronograma actualizado de las actividades que se desarrollarán conforme al nuevo plazo requerido. Finalmente, se hace presente que, para solicitar la ampliación, la institución deberá encontrarse al día en sus rendiciones de cuenta.

VII.- OTRAS MODIFICACIONES

Por razones de cumplimiento de los objetivos del proyecto, excepcionalmente la organización podrá requerir realizar otras modificaciones al convenio de transferencia, previa autorización del Gobierno Regional, mediante correo electrónico dirigido al analista a cargo del proyecto. Estas modificaciones podrán consistir en:

- Modificación de gasto dentro del ítem
- Cambio de talleres que no afecten la naturaleza de la iniciativa
- Cambio de comuna de ejecución de la iniciativa. En este caso, además debe ingresar carta de compromiso y/o autorización del nuevo lugar donde se ejecutará el proyecto.

Respecto de las actividades a desarrollar, y que requieran modificación, deberán informarse en forma previa a su realización al analista a cargo del proyecto, a través de correo electrónico o algún medio verificable. En este caso solo es posible considerar:

- Cambio de horario del proyecto.
- Cambio de profesional.
- Cambio de lugar de la actividad (dentro de la misma comuna).



- Debe ingresar carta de compromiso y/o autorización del nuevo lugar donde se ejecutará el proyecto.
- Cambio de proveedor.

VIII.- DISPOSICIÓN FINAL

Cualquier irregularidad o hechos constitutivos de falta a la probidad que se detecte por parte de los analistas en el proceso de rendición de cuentas deberá ser denunciado a la autoridad competente, con la finalidad de que se investiguen y se sancionen.



ANEXO 1
RENDICIÓN INICIAL "DOCUMENTOS OBLIGATORIOS"
PROYECTOS FONDO 6%

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:		
Institución Que Informa:	Gobierno Regional Metropolitano De Santiago	
Código proyecto:		
Duración del Proyecto	N° de Meses	
	Mes de Inicio	
	Mes de Terminación	
Nombre representante legal:		
Nombre encargado proyecto:		
Teléfonos contacto:		
e-mail contacto :		

II.- DOCUMENTOS INGRESADOS

Comprobante de Deposito de los Fondos	
Cronograma del Proyecto	
Otros (Especificar)	

Nota: Marca con una X los documentos entregados

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable



**ANEXO 2
INFORME DE GASTOS Y ACTIVIDADES AÑO 2020**

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:	
Institución Que Informa:	
Código proyecto:	
Nombre representante legal:	
Nombre encargado proyecto:	
Teléfonos contacto:	
e-mail contacto :	

II.- RESUMEN RENDICION DEL PERIODO INFORMADO

Meses que se rinde:	
Se rinde desde la fecha de tramitación de sus convenios, es decir si sus convenios tienen fecha NOVIEMBRE , su primera rendición será <u>noviembre y diciembre y enero</u>	
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 RENDICION DE CUENTAS

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

GASTOS OPERACIONALES					
MONTO APROBADO ÍTEM					2.500.000
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					
MONTO APROBADO ÍTEM					0
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN	
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)	

GASTOS DIFUSION						
					MONTO APROBADO ÍTEM	
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO		MONTO BRUTO
FACTURA ELECTRONICA						
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 la 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 Difusión	

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			
Durante el presente trimestre, se realizaron las siguientes actividades:			
Actividades a desarrollar en los siguientes periodos Y/O MESES			
Tipo Actividad	Fecha	Hora	Lugar, DIRECCION EXACTA



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO



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.**

VI. ASISTENTES A ACTIVIDADES

Nombre Actividad:				
Lugar, Fecha y Hora de realización:				
Nombre Asistente	RUT	TELEFONO	Correo Electrónico	FIRMA
Se registra asistencia por cada sesión de trabajo realizada.				

VII. FOTOGRAFÍAS

Las fotografías pueden ser:

- Impresas.
- Grabadas en un CD
- Grabadas en un pendrive.





Las fotos deben reflejar claramente tanto su proceso de ejecución del proyecto, como a su vez el proceso de compra de los productos.

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.



ANEXO 3
INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS FONDO 6% AÑO 2020

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:			
Institución Que Informa:			
Ítem Presupuestario: X alternativa correcta	marca con	01 Sector Privado	
		03 A otras entidades públicas	
Código proyecto:			
Adjunta Registro Audiovisual	Si		
	No		
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:	
Descripción Actividad:	
.	
Resumen de días a la semana y cantidad de horas de trabajo:	
S	
Beneficiarios	
N° Total	
N° Hombres	
N° Mujeres	

IV. FOTOGRAFÍAS

. Las fotografías pueden ser:

- Impresas.
- Grabadas en un CD
- Grabadas en un pendrive.

Las fotos deben reflejar claramente tanto su proceso de ejecución del proyecto, como a su vez el proceso de compra de los productos.

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

ANEXO 4
CONDUCTOR DE ANTECEDENTES
PROYECTOS FONDO 6% 2020

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:	
Institución Que Informa:	
Código proyecto:	
Nombre representante legal:	
Nombre encargado proyecto:	
Teléfonos contacto:	
e-mail contacto :	

II.- DOCUMENTOS INGRESADOS

Comprobante de Depósito de los Fondos	
Cronograma del Proyecto	
Solicitud de Modificación de Plazo	
Solicitud de Modificación Presupuestaria	
Rendición	
Informe Final	
Otros (Especificar)	

Nota: Marca con una X los documentos entregados

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable

ANEXO 5 MENCIÓN Y ESPACIOS EN LAS PIEZAS GRAFICAS

EN LIENZOS Y PASACALLES: los logotipos del Gobierno Regional y del Consejo Regional, y la alusión escrita del financiamiento de la iniciativa corresponderán como mínimo al 20 % de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir a la izquierda o a la derecha de éste, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

EN LOS PENDONES: los logotipos del Gobierno Regional y del Consejo Regional, y la alusión escrita del financiamiento de la actividad corresponderán como mínimo al 25% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en la parte superior o inferior de este, indistintamente, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos de dicha pieza gráfica.

EN LAS GIGANTOGRAFIAS Y/O TELONES DE FONDO: los logotipos del Gobierno Regional y del Consejo Regional y la alusión escrita del financiamiento del proyecto 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 esta, indistintamente, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha piza gráfica.

EN LOS AFICHES: los logotipos del Gobierno Regional y del Consejo Regional y la alusión escrita del financiamiento de la iniciativa corresponderán como mínimo al 10% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir a la izquierda o la derecha de este, indistintamente, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

EN CATALOGOS Y PUBLICACIONES: (libros, dípticos, trípticos, etc.): los logotipos del Gobierno Regional y del Consejo Regional y la alusión escrita del financiamiento del proyecto corresponderán 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, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

EN LAS INVITACIONES, TARJETAS PROMOCIONALES, FLYERS. VOLANTES., ETC.: los logotipos del Gobierno Regional y del Consejo Regional y la alusión escrita del financiamiento de la actividad corresponderán 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, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

EN LOS DIPLOMAS Y GALVANOS DE PREMIACION Y/O RECONOCIMIENTO: los logotipos del Gobierno Regional y del Consejo Regional y la alusión escrita del financiamiento corresponderán como mínimo al 6% del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en la parte superior o inferior, siendo siempre del tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

EN RRSS Y APLICACIONES (APP): los logotipos del Gobierno Regional y del Consejo Regional, y la alusión escrita del financiamiento corresponderán como mínimo al 10% del tamaño de la pieza gráfica,



las que deberán ser legibles los logos institucionales, aplicando primero el logo del Gobierno Regional y a continuación el del Consejo Regional.

Para las aplicaciones, es necesario que incorporen mención al financiamiento del Gobierno Regional en los apartados donde expliquen quienes son los desarrolladores o bien de que se trata el proyecto.

Nota: todo otro logotipo de instituciones no podrá superar el tamaño establecido para la gráfica del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

El diseño de todo material de difusión deberá cumplir con la norma gráfica y protocolo establecido por el Gobierno Regional, y ser presentado a su analista asignado dentro del Departamento Gestión de Proyectos 6% FNDR por correo electrónico, antes del inicio de las actividades del proyecto.

La organización de las actividades de terreno, ceremonias de inicio y cierres consideradas en el proyecto deberán ser informadas obligatoriamente al analista asignado a su proyecto mediante correo electrónico, quien derivará la invitación a Comunicaciones del Gobierno Regional y del Consejo Regional, Esto es independiente a que la organización realice invitaciones en forma particular a las autoridades que estime conveniente invitar.

Toda pieza grafica deber ser aprobada por el analista del proyecto; una vez aprobados los lienzos, pasacalles, afiches, invitaciones, etc., deben estar obligatoriamente instalados en el lugar donde se ejecuta el proyecto de inicio a fin. En caso de no solicitar la aprobación de su material gráfico el gasto podrá ser rechazado.

2.-PUBLÍQUESE en el sitio web del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



FELIBÉ GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

MCM / PLS / CBI / TRV / MDG / PDG

Distribución:

- Administración Regional;
- Dpto. Jurídico;
- División de Análisis y Control de Gestión;
- Dpto. Gestión Proyectos 6%;
- División de Administración y Finanzas;
- Oficina de Partes.

