

**APRUEBA INSTRUCTIVO RENDICIÓN  
PROCESO 2021, FONDO 6% FNDR.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 381**

**SANTIAGO, 21-04-2022**

**VISTOS:**

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; 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, 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; lo dispuesto en la Ley N° 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Resolución N° 6 de 22 de febrero de 2021 de este Gobierno Regional, que aprueba Instructivo General del Proceso 2021 del Fondo Regional de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor; Protección del Medio Ambiente y Educación ambiental y sus modificaciones; la Resolución N°7 de 2019 y Resolución N°16 de 2020 ambas de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO:**

**1.-** Que, la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en su artículo 13, establece que la administración superior de cada región del país está radicada en el Gobierno Regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural, y económico de ella y que el instrumento fundamental para alcanzar tales objetivos es el presupuesto de inversión regional.

**2.-** Que, 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*".

**3.-** 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 Gobiernos 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, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022 y hasta el límite o monto de recursos establecidos en ella (Glosas comunes a todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales, N°2.1), el Gobierno Regional podrá destinar recursos a subvencionar las actividades culturales, deportivas y del programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social, actividades para la atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, de protección del medio ambiente y educación ambiental, y que sean efectuadas tanto por las Municipalidades, otras instituciones públicas como por instituciones privadas sin fines de lucro.

**6.-** 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.

**7.-** Que, en acorde lo anterior, por Resolución N°6 de 22 de febrero de 2021 del Gobierno Regional tomada de razón por la Contraloría General de la República con fecha 25 de febrero de 2021 se aprobó el Instructivo General del Proceso 2021 del Fondo Regional de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor; Protección del Medio Ambiente y Educación ambiental.

**8.-** Que mediante Resolución N°13 de 22 de marzo de 2021, tomada de razón por la Contraloría General de la República con fecha 30 de abril de 2021 se prorroga el plazo de postulación del proceso 2021 y por Resolución N°48 de 7 de septiembre de 2021 tomada de razón por la Contraloría General de la República con fecha 23 de septiembre de 2021 se modificó el cronograma del proceso 2021.

**9.-** Que, siendo ello así resulta del todo necesario aprobar el Instructivo General de Rendiciones del Fondo 6% F.N.D.R.

**RESUELVO:**

**1.- APRUÉBESE** la Instructiva rendición proceso 2021, Fondo 6% F.N.D.R., cuyo texto se transcribe a continuación:

## **INSTRUCTIVO RENDICIONES PROCESO 2021, FONDO 6% FNDR**

### **1. GENERALIDADES**

El presente instructivo regula el procedimiento de rendición y aprobación de gastos de los fondos transferidos con el Fondo Nacional De Desarrollo Regional (F.N.D.R.) 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Las entidades receptoras de recursos transferidos por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE), deberán dar cumplimiento a las siguientes instrucciones y rendir cuenta del uso de dichos recursos públicos.

Para los efectos de aplicación del Instructivo, se entenderá como responsable, al Representante Legal de la entidad beneficiaria, el cual concurre a la firma del convenio de transferencias de recursos respectivos.

### **2. PLAZOS Y ANTECEDENTES NECESARIOS PARA LA FIRMA**

La Unidad de Control de Programas citará mediante correo, a las instituciones beneficiadas a firmar dicho convenio.

- a. El certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la institución, y de su directiva cuando corresponda.
- 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 correo electrónico, indicando 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, o si no da respuesta al correo, se entenderá que ésta, renuncia al fondo del 6% FNDR año 2021, pudiendo perder dicho beneficio, 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 la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia.

### **3. 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 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, 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.

### **4. CONTROL DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### Consideraciones generales

La Unidad de Control de Programas se encargará de la supervisión de la ejecución de los proyectos financiados con cargo al Fondo 6% FNDR y de la revisión de las respectivas rendiciones. Las visitas a terreno, se registrarán en una "ficha de terreno". Los beneficiarios de las subvenciones, tendrán como contraparte técnica un Analista de esta Unidad durante el proceso de ejecución de la iniciativa. En caso de realizar una visita a terreno, y no se encontrara en ejecución la actividad, el Gobierno Regional está facultado para poner término anticipado del proyecto y solicitar la restitución de la totalidad de los recursos transferidos. Sí llevada a cabo una segunda visita, no se observa la ejecución de ésta, se procederá con el cierre administrativo del Proyecto, y la institución deberá reintegrar la totalidad de los recursos transferidos.

Los profesionales contratados por la organización, para la ejecución de actividades del proyecto que contemplen la participación como beneficiarios 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 explicadas, más adelante.

### **Rendición Documentos Obligatorios Anexo 1**

Las Organizaciones beneficiarias deberán presentar en Oficina de Partes, el “comprobante de ingreso” de los recursos (fotocopia de la libreta de ahorro, comprobante de depósito, entre otros), junto al “cronograma de actividades”.

Los documentos señalados previamente, deben ser entregados en Oficina de Partes, y enviados dentro de los 10 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 la dirección exacta de la actividad a realizar, mencionando la calle, numeración, comuna, día, mes, año, horario y teléfono de una persona de contacto.

En el caso de tener aprobado recursos en el ítem de Honorarios, antes de comenzar la prestación de los servicios, deberán entregar por Oficina de Partes una copia simple, y un original de los “contratos de prestación de servicio” de todos los profesionales que estén indicados en la ejecución de la iniciativa, ingresando el original a través de Oficina de Partes, y la copia en poder de la Organización.

Para efectos de comunicación con las Instituciones beneficiarias del Fondo 6% FNDR, éstas deberán informar correos electrónicos que se encuentren operativos, con la finalidad de que el Gobierno Regional consiga enviar información en relación a sus iniciativas postuladas. **Los correos electrónicos enviados a dichas direcciones, serán considerados como mecanismo válido para la entrega de información formal, al igual que las direcciones postales (domicilio) ingresadas en los formularios correspondientes, quedando la Organización obligada a informar mediante cualquier medio válido, todo cambio de correo electrónico o domicilio.** Además, el correo electrónico deberá hacer alusión al nombre de la entidad (por ejemplo: “juntadevecinos1@gmail.com) y/o al del representante legal.

### **Rendiciones**

a) **LAS MUNICIPALIDADES Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS:** deberán rendir cuenta mensualmente de los gastos y/o actividades realizadas desde la fecha de 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 registrarán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://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 mensual de los gastos y/o actividades realizadas desde la fecha de Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia.

Los Informes, estarán conformados, por los documentos a rendir por cada mes que se informa. En los meses que no se registren movimientos de gastos, la organización igualmente deberá informar las 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.

Los informes deben ser firmados por el Representante Legal a través de firma electrónica avanzada o de puño y letra.

c) Las entidades beneficiadas, tanto públicas como privadas, deberán presentar las rendiciones de los fondos y el estado de avance de los proyectos, a la Unidad de Control de Programas, 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 toda la documentación en la que se fundamenten los gastos, incluidos los medios de verificación como los sets fotográficos, listado de asistencias firmado por los beneficiarios, 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, y la copia timbrada en poder de la Organización.

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 un Informe Final en original, junto a una copia, la que deberá presentarse, quedando el primero en Oficina de Partes, en tanto que el segundo en poder de la Organización.

En caso de existir saldo no utilizado, éste debe reintegrarse y adjuntar su comprobante de depósito junto al 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 de 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.”<sup>1</sup>
- (2) No podrá contratar bajo la modalidad de honorarios a los miembros de las directivas y/o directorios de las instituciones privadas sin fines de lucro participantes ni a sus cónyuges o parientes de aquellos hasta el tercer grado inclusive. En caso de ocurrencia, el gasto será rechazado.
- (3) Tampoco podrá contratar a funcionarios, autoridades, ni prestadores de servicios a honorarios del Gobierno Regional (incluye al órgano ejecutivo y órgano colegiado), ni ex funcionarios y ex prestadores de servicios a honorarios de este, en un plazo de 6 (seis) meses desde que cesaron en sus funciones o contrato. Esta prohibición de hace extensiva a parientes de las autoridades del CORE y del órgano ejecutivo del Gobierno Regional, hasta el tercer grado. En caso de ocurrencia, el gasto será rechazado.
- (4) En ningún caso se podrán rendir gastos realizados con anterioridad al traspaso de los recursos ni anterior a la fecha de la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia, tampoco gastos realizados con posterioridad a la fecha de su término.
- (5) 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 con factura.<sup>2</sup>
- (6) 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.

---

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

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

- (7) Las facturas y/o boletas deben estar pagadas al “contado” o en “debito”.
- (8) Las facturas y/o boletas no deben acumular beneficios adicionales a los comercios asociados, tales como millas, puntos, créditos, etc. De no dar cumplimiento, el gasto podrá ser rechazado.
- (9) Ningún Ítem podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto, y el porcentaje máximo establecido en el Instructivo de Postulaciones 2021.
- (10) 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, boletos 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). Adicionalmente, deberá adjuntar bitácora de viaje donde se indique lugar de origen y destino, listado de pasajeros.
- No se aceptarán comprobantes de Uber, Cabify ni similares. 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.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) Todos los gastos realizados deben estar respaldados por un documento tributario (Boleta y/o Factura), no se aceptarán rendiciones con vales. Además, se debe adjuntar set fotográfico que respalde la relación del gasto con la actividad del proyecto.
- (14) No se permitirá, en ningún caso, solicitar a los beneficiarios un aporte



monetario para fines que ya están financiados por el Fondo 6% FNDR, tales como pago de entradas, matrículas, mensualidades, arriendo o sub-arriendo de equipamiento, cobro de implementos y su uso, etc.

- (15) Todos los recursos previstos para la ejecución del proyecto, deben ser utilizados para el fin estipulado en el perfil del proyecto de forma proba y transparente.
- (16) Si se detecta que la organización ha dejado la ejecución en manos de un tercero, se solicitará la restitución de los fondos.
- (17) En el caso excepcional de solicitar ampliación del plazo de vigencia del Convenio de Transferencia, se podrá exigir a la organización la cartola bancaria actualizada, que acredite que los recursos del fondo 6% FNDR o parte de ellos se encuentran disponibles en la cuenta para la ejecución de las futuras actividades propuestas en la ampliación de plazo.
- (18) El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago podrá solicitar que se complemente la información presentada; dicha solicitud se enviará a través de correo electrónico por parte del analista de la Unidad de Control de Programas. El antes referido correo electrónico será el que la institución beneficiaria señala en el formulario de postulación de su proyecto y cualquier error en el mismo será de exclusiva responsabilidad de la Institución.

**\* SE REITERA QUE, TODAS LAS RENDICIONES DEBEN SER PRESENTADAS DE MANERA FÍSICA, 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 A LA UNIDAD DE CONTROL DE PROGRAMAS Y UNA COPIA EN PODER DE LA ORGANIZACIÓN.**

## **5. DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, OBLIGATORIOS EN LA PRESENTACION DE RENDICION DE CUENTAS, SEGÚN CORRESPONDA**

### **Boleta de Honorarios**

- La fecha de emisión y la prestación del servicio deben estar dentro del periodo de vigencia del Convenio.
- Todas las boletas de honorarios deberán venir con la retención de impuesto correspondientes.
- Las boletas de honorarios deben venir firmadas de puño y letra por su emisor (quien prestó

- el Servicio)
- Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria del proyecto.
  - En el caso de los proyectos en que los beneficiarios sean menores de edad, se deberá adjuntar Certificado de Antecedentes penales.
  - En la glosa de la boleta de honorarios, se debe detallar el servicio prestado indicar nombre de proyecto y código, (ej. 8 Clases de futbolito mes de enero, proyecto “Futbolito en mi barrio”, Cód. DP150-22).
  - El giro de la boleta de honorarios, debe ser acorde a la naturaleza del servicio prestado. En caso de que el giro de la boleta no tenga el detalle del giro, se podrá acreditar la expertiz del prestador de servicio por medio de un Curriculum Vitae, Certificado de Título, Certificado de Capacitación, etc.
  - Las boletas de honorarios son personales e intransferibles (una persona no puede cobrar en nombre de otra u otras)
  - Los gastos deben tener relación a los propósitos, objetivos y acciones del proyecto.
  - Se deberá adjuntar a cada Boleta de Honorarios:
    - a. Contrato simple de Prestación de Servicios, firmado por el Contratante y el prestador de servicios.
    - b. Informe Mensual de actividades, el que debe detallar las funciones y actividades realizadas durante el mes informado, señalando mes, año y firmas del Representante Legal y del Prestador de Servicio.
    - 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, las cuales deben ser completadas de acuerdo al formato del Anexo 2, la cual debe contener la siguiente información de los participantes: nombre, Rut, Teléfono, correo y firma. En el caso de los campeonatos que consideren asistente de turnos, se deberá enviar las papeletas de juegos por cada uno de los partidos. De no dar cumplimiento a lo anterior, facultará al Gobierno Regional a solicitar la restitución de los recursos.
    - e. Set fotográfico que respalde todas las actividades.

### **Boletas de Venta y Servicios**

- La fecha de emisión y prestación de servicios de las boletas deben estar dentro del periodo de vigencia de la duración del Convenio.
- El giro debe corresponder al bien o al servicio adquirido (será obligación de cada institución verificar esta información ante el SII).
- Las Boletas de Venta o Voucher (pago tarjetas débito), por la adquisición de bienes y servicios presentados sin detalle, deberán señalar lo adquirido por escrito en la parte inferior o al costado del documento, ya sea de manera digital o a mano y con letra legible. Respetando monto máximo de \$50.000 para este tipo de documentos, se exceptúan de este tope todas aquellas boletas donde venga el detalle (ej. Boletas de retail).
- Los gastos deben tener relación a los propósitos, objetivos y acciones del proyecto.

### Facturas

- Deben ser extendidas a nombre de la institución
- La fecha de emisión debe estar dentro de periodo de vigencia de la ejecución del proyecto y del desarrollo de cada actividad a rendir.
- Los gastos deben tener relación a los propósitos, objetivos y acciones del proyecto.
- El giro debe corresponder al bien o servicio adquirido o contratado (será obligación de cada institución verificar esta información ante el SII).
- En la glosa se debe indicar el código y nombre de proyecto. Adicionalmente, debe venir debidamente detallados los servicios o bienes adquiridos, fecha de realización o entrega de los servicios, cantidad ya sea de productos, pasajeros, días, etc, precio unitario, subtotal y total (en el caso de no contener este detalle la factura, se deberá adjuntar guía de despacho o nota crédito).
- Se deberá rendir Factura Electrónica de copia original Cliente.
- En caso de rendir gastos correspondientes a servicios prestados con Factura Exenta o Afecta a IVA, deberá adjuntar los validadores correspondientes a la función por la cual fue contratado dicho servicio, como, por ejemplo: papeletas de juegos, informe mensual de actividades firmado por ambos representantes legales, listas de asistencias (nombre, Rut, Teléfono, correo y firma), fotografías, entre otros. De no dar cumplimiento a lo anterior, facultará al Gobierno Regional a solicitar la restitución de los recursos.
- En caso de rendir bienes o productos, debe enviar los verificadores correspondientes: fotografías, informes, ente otros. En el caso que los bienes o productos se entreguen a los beneficiarios (proyectos con implementación deportiva, entrega de vestimenta, entre otros), debe enviar listado completo de beneficiarios, con la firma y datos personales Rut, Teléfono, Correo, de cada beneficiario donde se indique que recibió conforme. De no dar cumplimiento a lo anterior, facultará al Gobierno Regional para solicitar la restitución de los recursos.
- Debe indicar como forma de pago **CONTADO**.

### Pago de Remuneraciones

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:

1. Liquidación de remuneraciones debidamente firmada por el trabajador. Con detalle del monto cargado al proyecto del Fondo 6% FNDR.
2. Comprobante de pago de cotizaciones previsionales y de salud
3. 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.
4. 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. En dicho documento se debe indicar la cantidad de horas y detallar las funciones.

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, materiales fungibles (que se consume con el uso). 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.
- b. En el caso de las FACTURAS, estas deberán señalar “PAGADAS”, siendo ello así, con timbre y/o firma del proveedor, que de 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.
- c. 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, desglose de los servicios y/o productos entregados con su valorización respectiva, período, forma de pago, recursos humanos utilizados, recursos materiales, productos o servicios entregados).

En el caso de que las organizaciones funcionales y territoriales rindan gastos a través de una factura emitida por una productora, consultora o similar, deberá adjuntar un acta de recepción conforme firmada por la directiva (presidente, secretario y tesorero), donde le den conformidad a los servicios recibidos. (Anexo 8)

d. Las boletas y/o facturas deben estar emitidas dentro del plazo de vigencia del Convenio de Transferencia.

### **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 considerarán dentro de este ítem, gastos de infraestructura de obras mayores. En relación a lo anterior, tampoco se podrá financiar la compra de vehículos. Se hace 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 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.

- b. En el caso de contratarse una empresa proveedora de bienes se exigirá contrato con el detalle de los productos contratados, desglose unitario, además debe quedar establecida las garantías, si fuere procedente (alarmas, cámaras, juegos infantiles, recuperación de espacios públicos, entre otros). Adicionalmente, en el caso de los proyectos de alarmas, cámaras, iluminarias, y otras similares, deberá adjuntar un acta de recepción conforme firmada por toda la directiva, que de conformidad a los servicios recibidos. (Anexo 9).
- c. Las boletas y/o facturas deben estar emitidas dentro del plazo de vigencia del Convenio de Transferencia.
- d. Todos los bienes deben quedar en el inventario de la institución, el cual debe acreditarse mediante una copia simple del acta respectiva firmada por toda la Directiva.

### **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 “GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO”, como entidad financiera, así como también del “CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO”, 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 solicitar previamente la aprobación de las invitaciones al analista correspondiente.

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. 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 gráfica deberá ser aprobada por el analista del proyecto, antes de su confección, para lo cual la institución debe enviar la propuesta vía correo al analista. 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, ésta podrá ser observada, objetada y/o rechazada.**

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

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 fungibles tales como: fotocopias, papel, materiales de escritorio, fotografías. Al respecto se debe tener en consideración que:

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 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.

## **6.- CONSIDERACIONES GENERALES**

Será obligación de cada institución adjudicataria de fondos correspondientes al 6%, proporcionar medios de verificación que respalde la correcta ejecución de todas las actividades comprometidas, tales como CD con videos, fotografías, extractos de prensa, cuñas radiales, **listados de asistencias de cada una de las actividades del proyecto** (Nombre, rut, correo, teléfono y firma de cada uno de los participantes), así como todos los bienes adquiridos con los fondos. 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.

Será obligación de cada institución adjudicataria de fondos correspondientes al 6% resguardar la legibilidad de documentación presentada en su rendición de cuentas (guardar fotocopias de toda la documentación ingresada al Gobierno Regional). En caso de presentar documentación ilegible, ésta no podrá ser contabilizada.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago podrá solicitar cualquier otro documento o información para validar la ejecución de las iniciativas.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago podrá solicitar la paralización de las actividades en el caso de no dar cumplimiento al Convenio, al presente instructivo o al cronograma presentado por la institución, o en el caso de observar alguna irregularidad u anomalía.

En el caso de que la ejecución de las actividades del proyecto o parte de éstas sea a través de medios de plataformas digitales u otro similar, deberá remitir al analista de manera obligatoria invitación, link o código a cada una de las actividades contempladas, para así acreditar la realización de cada actividad comprometida. De no dar cumplimiento, facultará al Gobierno Regional para solicitar la restitución completa o parcial de los recursos otorgados.

En el caso de que su proyecto considere alguna actividad con más de 40 asistentes, deberá enviar previamente a su realización, carta de compromiso del lugar donde se ejecutará la actividad, en la cual se indique el aforo de dicho espacio físico o recinto. De no dar cumplimiento a lo anterior, el Gobierno Regional podrá rechazar el gasto asociado.

Toda la documentación debe ser firmada por el Representante Legal a través de firma electrónica avanzada o de puño y letra.

## **7.- 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 hábiles de antelación al vencimiento del convenio de transferencia.

La solicitud de ampliación de plazo, deberá ser presentada con los siguientes documentos:

- Actualización del Certificado de Vigencia, el que debe indicar el directorio de la organización.
- Cartola actualizada del banco o fotocopia de la libreta con la última actualización de los movimientos bancarios de la organización.
- Cronograma actualizado con las próximas actividades a realizar del proyecto.
- La solicitud debe venir firmada por el Representante Legal.

Finalmente, se hace presente que, para solicitar la ampliación, la institución deberá encontrarse al día en sus rendiciones de cuenta.

## **8.- 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. Estas modificaciones podrán consistir en:

- Modificación de presupuesto, para lo cual deberá adjuntar además de la carta, la planilla de ítem modificado y 2 cotizaciones por cada gasto que se desee adquirir o contratar.
- Cambio de talleres que no afecten la naturaleza de la iniciativa
- Cambio de localización 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. No se podrá cambiar de comuna donde estaba originalmente considerado el proyecto,
- En caso de la presentación de cualquier solicitud extemporánea o sin respaldo, ésta será rechazada de plano.
- Si es por cambio de fechas, se deberá adjuntar además de la carta un calendario de actividades actualizado.

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

Si la institución cambia de directiva, debe informar y enviar todos los antecedentes correspondientes.

Si necesita modificar correos de Representante Legal, Coordinador o Encargado, el Representante Legal, debe enviar correo al analista informando los cambios. Es responsabilidad de la institución mantener informado al Gobierno Regional de cualquier cambio.

## 9.- REINTEGROS DE FONDOS

Los fondos transferidos que no fueron rendidos, gastados o rechazados deberán ser reintegrados a través de un depósito o transferencia electrónica en la cuenta bancaria del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (**Cuenta corriente N° 9012737 del Banco Estado, RUT 61.923.200-3**), ingresando por Oficina de Partes el respectivo comprobante de depósito en original y carta conductora dirigida al Jefe(a) de División, identificando el nombre de la institución, nombre de la iniciativa, código y monto del reintegro.

### ANEXO 1 RENDICIÓN DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PROYECTOS FONDO 6% 2021

#### I.- DATOS GENERALES

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

**II.- DOCUMENTOS INGRESADOS**

<b>Comprobante de Depósito de los Fondos</b>	
<b>Cronograma del Proyecto</b>	
<b>Otros (Especificar)</b>	

Nota: Marca con una X los documentos entregados

**Nombre y firma (puño y letra o firma digital avanzada)  
del Representante Legal  
Timbre de la institución**

**ANEXO 2  
INFORME DE GASTOS Y ACTIVIDADES AÑO 2021**

**I.- DATOS GENERALES**

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

## II.- RESUMEN RENDICION DEL PERIODO INFORMADO

Mes 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 <b>noviembre</b>	
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 y firma (puño y letra o firma digital avanzada)  
del Representante Legal  
**Timbre de la institución**

## III.- INFORME DE GASTOS O RENDICION DE CUENTAS

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

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

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

<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>					
<b>MONTO APROBADO ÍTEM</b>					<b>0</b>
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	<b>N°</b>	<b>FECHA EMISIÓN</b>	<b>RUT PROVEEDOR</b>	<b>CONCEPTO GASTO</b>	<b>MONTO BRUTO</b>
<b>SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN</b>					
<b>TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)</b>					

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

**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
<b>Gastos de Honorarios</b>	
<b>Gastos Operacionales</b>	

<b>Gastos de Inversión</b>	
<b>Gastos Administrativos</b>	
<b>Gastos Difusión</b>	

**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**

<b>Actividades y Gestiones desarrolladas en el MES CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE RENDICIÓN</b>			
Durante el presente periodo, se realizaron las siguientes actividades:			
<b>Actividades a desarrollar en los siguientes periodos Y/O MESES</b>			
	Fecha	Hora	Lugar, DIRECCION EXACTA





## 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 2021

#### I.- DATOS GENERALES

<b>Nombre Proyecto Aprobado:</b>			
<b>Institución Que Informa:</b>			
<b>Ítem Presupuestario:</b> marca con X alternativa correcta	01 Sector Privado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	03 A otras entidades públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Código proyecto:</b>			
<b>Adjunta Registro Audiovisual</b>	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Nombre representante legal:</b>			
<b>Nombre encargado proyecto:</b>			
<b>Teléfonos contacto:</b>			
<b>e-mail contacto :</b>			

**II.- RESUMEN GASTOS RENDIDOS**

ÍTEM DE GASTOS	MONTO APROBADO (A)	MONTO RENDIDO (B)	SALDOS POR REINTEGRAR (A-B)
HONORARIOS	\$	\$	\$
OPERACIONALES	\$	\$	\$
INVERSIÓN	\$	\$	\$
ADMINISTRATIVOS	\$	\$	\$
DIFUSION	\$	\$	\$
<b>TOTAL</b>	\$	\$	\$

Nombre y firma (puño y letra o firma digital avanzada)  
del Representante Legal  
**Timbre de la institución**

**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:

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% 2021

#### 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 y firma (puño y letra o firma digital avanzada)  
del Representante Legal  
Timbre de la institución**

### ANEXO 5 MENCIÓN Y ESPACIOS EN LAS PIEZAS GRÁFICAS

**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) Y MEDIOS AUDIOVISUALES:** 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.

**ANEXO 8  
MODELO DE RECEPCION CONFORME**  
(Solo para organizaciones funcionales y territoriales)

Santiago,.....de ....., 2022

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Por el presente instrumento nosotros, como directiva vigente de; **Nombre de la organización**, RUT N°....., domiciliada en: **Dirección completa de la institución.**

Declaramos bajo fe de juramento que la empresa **Nombre de la empresa (Productora, Consultora u otra)**, realizó fehacientemente los servicios contratados, establecidos en el contrato firmado por ambas partes, correspondientes al proyecto **Nombre del proyecto, código del proyecto.**

.....  
**Nombre y firma de puño y letra  
Presidente**

.....  
**Nombre y firma de puño y letra  
Secretario**

.....  
**Nombre y firma de puño y letra  
Tesorero**



**ANEXO 9  
MODELO DE RECEPCION CONFORME**  
(Solo para organizaciones funcionales y territoriales)

Santiago,..de ....., 2022

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Por el presente instrumento nosotros, como directiva vigente de; **Nombre de la organización**, RUT N°....., domiciliada en: **Dirección completa de la institución.**

Declaramos bajo fe de juramento que la empresa **Nombre de la empresa**, realizó fehacientemente los servicios contratados, establecidos en el contrato firmado por ambas partes, correspondientes al proyecto **Nombre del proyecto, código del proyecto**. La empresa realizó la instalación de: **indicar la cantidad de Cámaras de Televigilancia/alarmas/Máquinas de ejercicios/ Mobiliario Urbano/ Otros**, las cuales se encuentran totalmente operativas.

.....  
**Nombre y firma de puño y letra  
Presidente**

.....  
**Nombre y firma de puño y letra  
Secretario**

.....  
**Nombre y firma de puño y letra  
Tesorero**

2.-PUBLÍQUESE en el sitio web del Gobierno Regional.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**Claudio Benjamin Orrego Larrain**

**GOBERNADOR REGIONAL**

Firma Electrónica Avanzada

rut: 9.404.352-2

email: [corrego@gobiernosantiago.cl](mailto:corrego@gobiernosantiago.cl)

serie: 4229699652153314083



**GEP/VBC/JCS/DGL/HVV/MDG**

**AR/DIPIR/DEIN/UCP/DEJUR**

**Distribución:**

- Entidad Receptora
- Administración Regional
- División de Presupuesto e Inversión Regional
- Departamento de Inversión y Programas
- Unidad de Control de Programas
- Oficina de Partes

**ID DOC 4074**