

GS

GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos. mejor región.

OCHO%

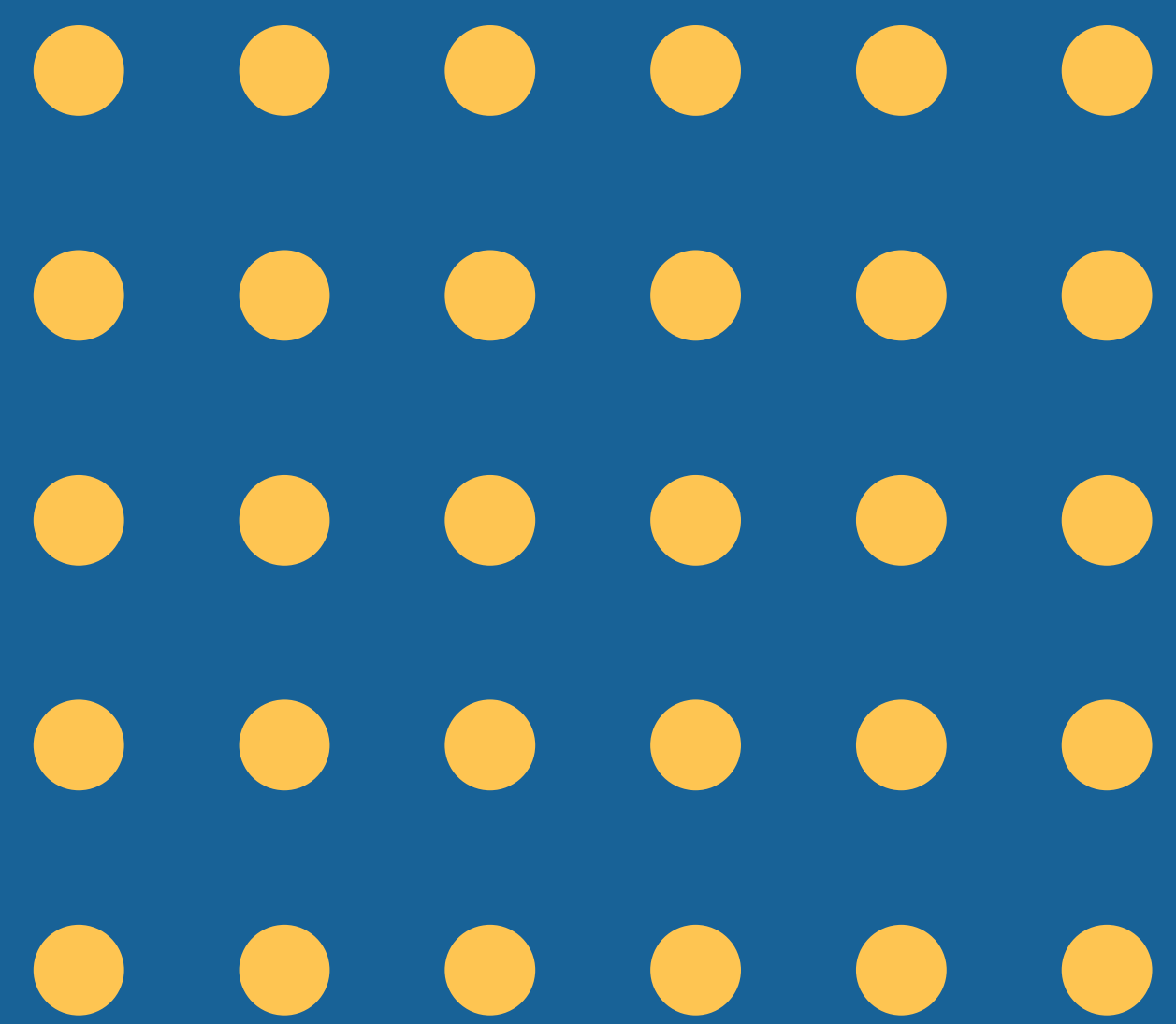
F.N.D.R. 2023

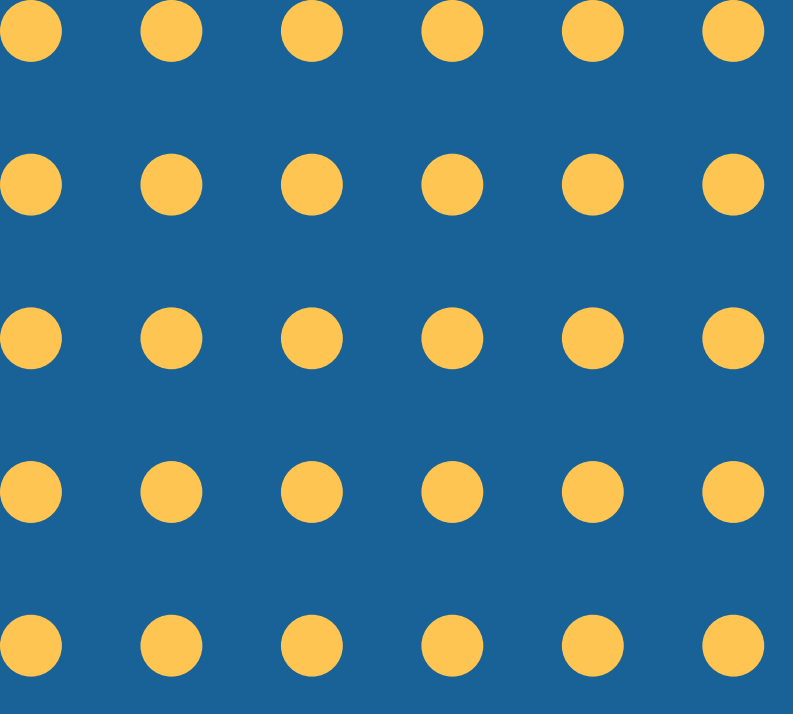
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO


CORE
CONSEJO REGIONAL
Gobierno Regional Metropolitano
de Santiago

GUÍA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

PROCESO DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE PROYECTOS ADJUDICADOS POR EL OCHO PORCIENTO DEL FNDR 2023





ESTIMADOS Y ESTIMADAS POSTULANTES AL OCHO PORCIENTO DEL FNDR REGIÓN METROPOLITANA 2023:

La presente comunicación complementa el Listado de Resultados del Concurso 2023 del OCHO PORCIENTO del FNDR que están publicados en la página institucional del Gobierno de Santiago.

WWW.GOBIERNOSANTIAGO.CL

[HTTPS://OCHOPORCIENTO.GOBIERNOSANTIAGO.CL/](https://OCHOPORCIENTO.GOBIERNOSANTIAGO.CL/)

El objetivo de este folleto digital es informar sobre el próximo proceso de ejecución y rendición de los proyectos adjudicados con fondos del 8% del FNDR y, entregar algunas recomendaciones que las organizaciones deben tener presente para el correcto desarrollo de las actividades de sus proyectos y consiguiente rendición de gastos.



• • • • • ¿DÓNDE ME INFORMO DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO 2023 DEL 8% FNDR??

Los resultados del proceso son publicados en la página institucional del Gobierno de Santiago www.gobiernosantiago.cl y son comunicados a los adjudicatarios vía correo electrónico dirigido a las direcciones electrónicas señaladas en el formulario de postulación.

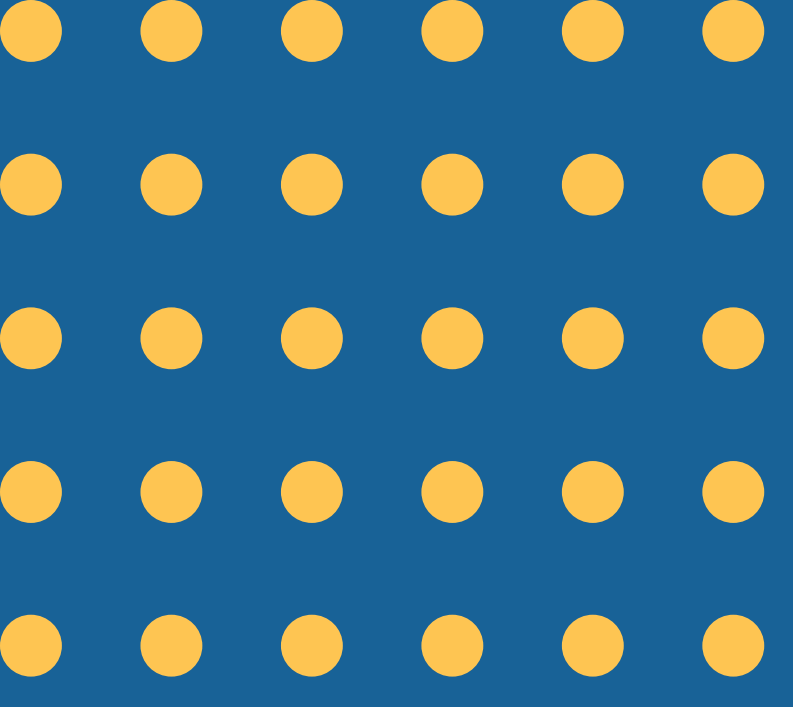
Del listado de proyectos que lograron admisibilidad y obtuvieron los más altos puntajes en su proceso de evaluación por un panel de académicos de la Universidad de Chile de las respectivas líneas del concurso, El Gobernador/a Regional, ha adjudicado una lista de iniciativa que alcanzaron a ser financiados dentro del marco presupuestario asignado para cada tipología según el presupuesto de inversión del Gobierno de Santiago.

• • • • • EN EL CASO DE LAS ORGANIZACIONES ADJUDICADAS POR EL 8% FNDR ¿CÓMO SE FORMALIZA LA ADJUDICACIÓN? ¿DÓNDE ESTÁ REGLAMENTADA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS Y ACTIVIDADES?

Una vez publicado el listado con los proyectos, organizaciones y montos financiados, se procede a elaborar los convenios con las organizaciones, **proceso que tomará un periodo estimado de 90 días al menos** ya que involucra elaborar los convenios con cada organización y gestionar las resoluciones, decretos y firmas correspondientes (previo a poder transferir los recursos).

Las rendiciones de los fondos y el estado de avance

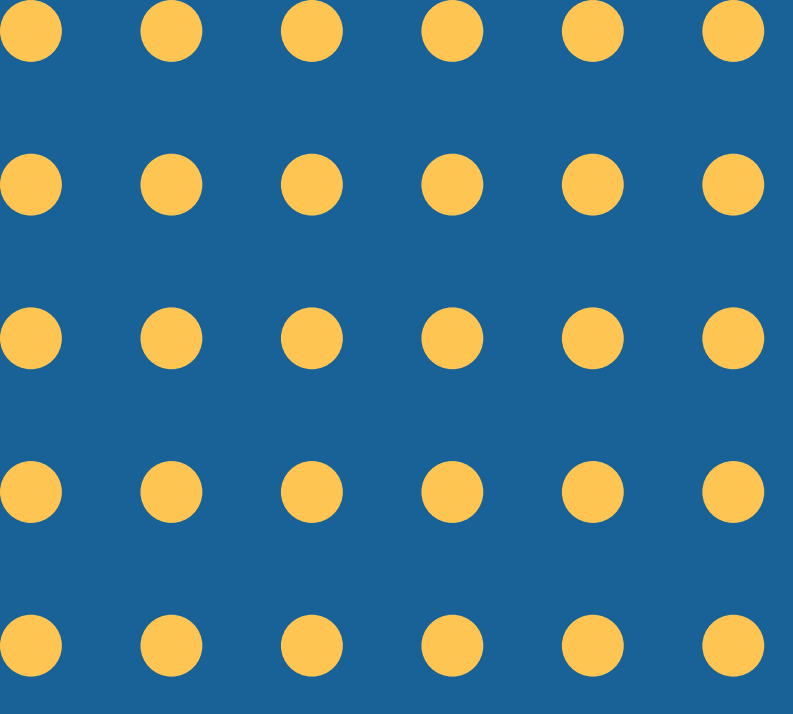




de los proyectos, son reportes obligatorios que, las entidades beneficiadas, tanto públicas como privadas, deberán presentar conforme a lo indicado por **INSTRUCTIVO RENDICIÓN FONDO 6% FNDR RESOLUCIÓN EXENTA N° 381 SANTIAGO, 21-04-2022** que, regula el procedimiento de rendición y aprobación de gastos del 8% FNDR (está disponible en el sitio web del GORE). Este instructivo complementa en todo lo específico al Instructivo general del concurso del 8% del FNDR.

El Representante Legal de la entidad beneficiaria es quien concurre a la firma del convenio de transferencias de recursos respectivos y quien deberá firmar las rendiciones e informes. Las 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 de Santiago, el original y una copia de los Formularios de Rendición junto a los antecedentes de respaldo, quedando el original en Oficina de Partes, y copia timbrada en la Organización.



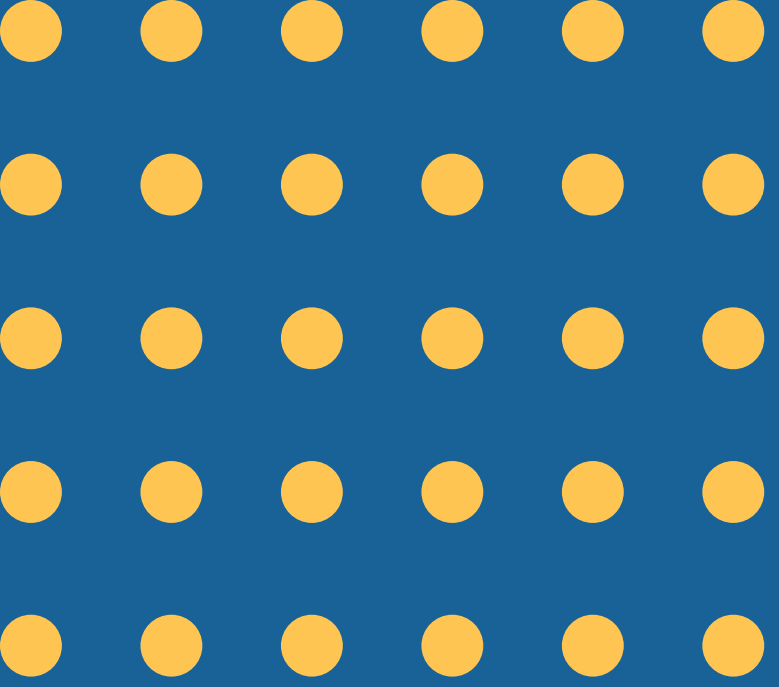


• • • • • **¿CUÁLES SON LAS ETAPAS DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE PROYECTOS? ¿QUÉ ACTORES Y ROLES INTERVIENEN EN ESTA ETAPA?**

Una vez adjudicado un proyecto del concurso del 8% FNDR se distinguen tres etapas:

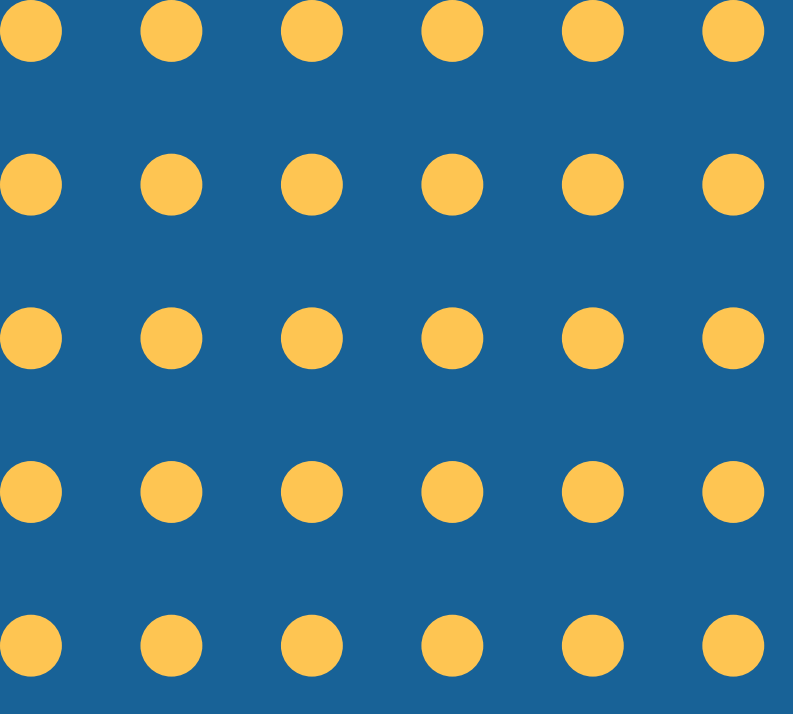
- • • • • **ETAPA 1. FIRMA CONVENIO:** una vez publicado el listado con los proyectos, organizaciones y montos financiados por cada tipología del 8% FNDR, se procede a elaborar los convenios con las organizaciones. Este proceso requiere que internamente el Departamento JURÍDICO del GORE elabore los convenios con cada organización además de gestionar las resoluciones, decretos y firmas correspondientes que son previas a poder transferir los recursos.

En la organización adjudicada **el Representante Legal** de la entidad beneficiaria, concurre a la firma del convenio de transferencias de recursos respectivos y es quien debe rendir los fondos y actividades. En esta fase es importante que, las organizaciones estén atentas a la eventualidad de requerir actualizar certificados y antecedentes que deberán estar vigentes a la fecha prevista o estimada de firma de convenio.



● ● ● ● ● ● **ETAPA 2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO:** una vez firmados los convenios y transferidos los recursos, se inicia la ejecución financiera del proyecto. El principal actor que interviene en esta etapa son las mismas ORGANIZACIONES quienes deben realizar las actividades indicadas en su proyecto apegadas a todas sus especificaciones y tiempos previstos. Solamente serán aceptados gastos realizados con fecha posterior al traspaso de recursos, sin perjuicio que, en el plazo que intermedia entre la firma de convenio y traspaso de fondos, la organización realice las coordinaciones necesarias para un oportuno inicio de actividades previstas por proyecto.





• • • • • **ETAPA 3. MONITOREO Y RENDICIÓN:** esta etapa es paralela a la ejecución, y depende tanto de la ORGANIZACIÓN que es quien ejecuta y rinde los recursos transferidos y el Gobierno de Santiago quien realizará un seguimiento y monitoreo, incluidas visitas a terreno para asegurar el cumplimiento de los objetivos y actividades de cada proyecto, y revisa las rendiciones, para asegurar que la inversión se efectúe de acuerdo a lo que la Ley estipula.

Los beneficiarios de las subvenciones, tendrán como contraparte técnica un **Analista del GORE** durante el proceso de ejecución de la iniciativa con quien se deberán relacionar para toda materia y tramite vinculado con la correcta ejecución y rendición de actividades.





¿EXISTIRÁN INSTANCIAS DE APOYO Y CAPACITACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN?

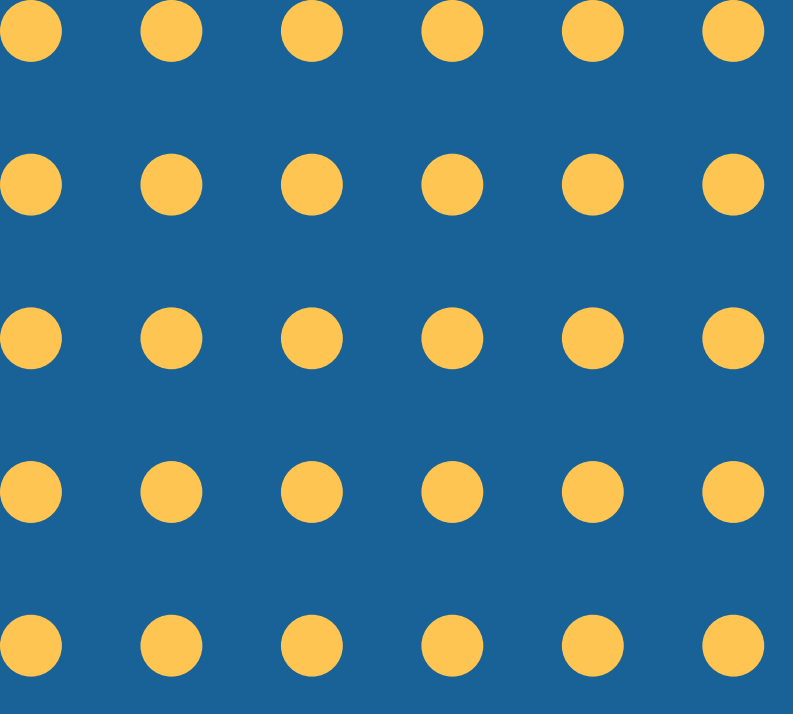
El GORE dispondrá de un EQUIPO DE ASISTENCIA TÉCNICA destinado a apoyar la más eficaz y eficiente ejecución y rendición de actividades por las organizaciones en lo siguiente:

- Apoyo a la confección de expedientes de proyectos aprobados, específicamente la eventual necesidad de actualización y sistematización de antecedentes de las organizaciones necesarios para la firma de convenio.
- Contacto con cada institución (correo electrónico y/o teléfono), para realizar la citación de firma de convenios, donde está considerado se entregue material de apoyo.
- Visitas a terreno para supervisar aleatoriamente los proyectos en ejecución, registrar y generar un informe de “Ficha de terreno” con lo observado
- Aclarar dudas, orientar, apoyar y ayudar a las organizaciones en la etapa de ejecución.
- Realizar Jornadas de capacitación para las organizaciones adjudicada en sede del GORE. En estas jornadas se entregará información sobre el proceso de rendición.
- Despliegue para el apoyo en la implementación y desarrollo del proyecto. Colaborando en el cumplimiento de los objetivos y ayudando en el proceso de rendiciones por parte de las organizaciones. Este apoyo podrá ser coordinado con el GORE y dará especial atención a organizaciones que no cuenten con coordinadores y/o contadores.
- Apoyo a la revisión y notificación a las instituciones de las observaciones a rendiciones, avance de actividades e informes.

GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE PROYECTOS 8%

- FIRMA DE CONVENIOS
- TRASPASO DE RECURSOS
- PRIMERA RENDICIÓN
- EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS
- REQUISITOS GENERALES DE RENDICIÓN
- REQUISITOS DE RENDICIÓN POR TIPO DE GASTO
- ELABORACIÓN DE INFORME FINAL
- MODIFICACIONES DE LOS PROYECTOS





••••• **PROCESO DE FIRMA DE CONVENIOS: DETALLES IMPORTANTES**

La firma de convenio será citada por correo electrónico y requiere del certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la institución, y de su directiva cuando corresponda por la fecha efectiva del convenio.



IMPORTANTE:

- El certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la Institución, y de su Directiva deberá poder estar vigente al momento de la entrega de recursos.
- La organización adjudicada debe presentarse a firmar el respectivo convenio en la fecha comunicadas. Si no acude a esta firma, se le notificará por correo electrónico un plazo de 5 días hábiles para regularizar la firma del convenio. Si no comparece o no da respuesta al correo, se entenderá que renuncia al fondo del 8% FNDR.

••••• **TRASPASO DE LOS RECURSOS: DETALLES IMPORTANTES**

Después de firmado el convenio, el GORE continuará los trámites administrativos correspondientes, hasta quedar completamente tramitada la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia, lo que se comunicará y permitirá realizar el traspaso de recursos a la organización. **LA ORGANIZACIÓN NO PUEDE REALIZAR GASTOS DEL PROYECTO ANTERIORES AL TRASPASO EFECTIVO DE RECURSOS.**

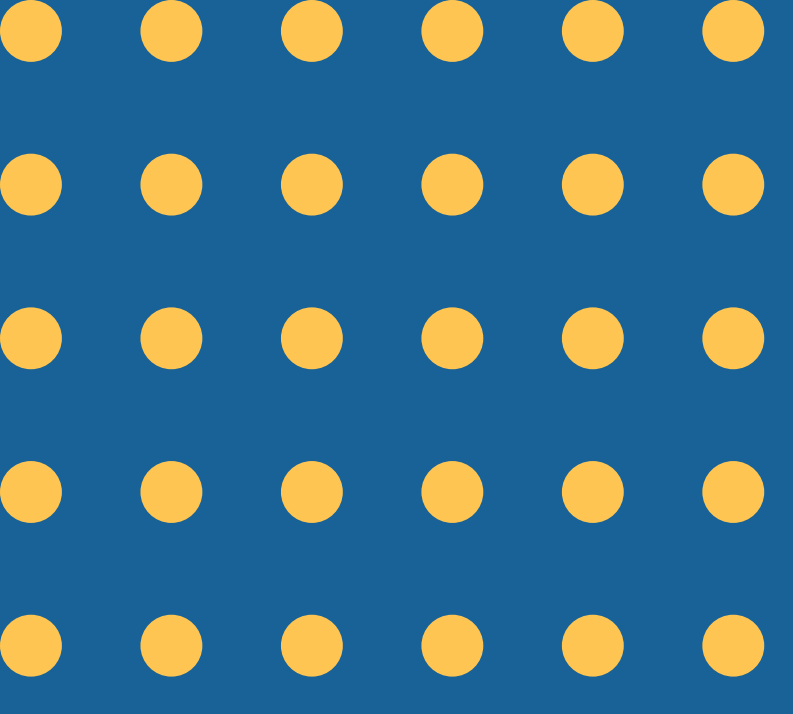
- Sólo una vez tramitada la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia el Gobierno de Santiago podrá emitir el cheque o la transferencia de los recursos asignados.
- Las Municipalidades deberán mantener los fondos entregados en una cuenta contable separada de su presupuesto.
- Las instituciones privadas sin fines de lucro, deberán depositar tales fondos en una Cuenta Corriente, Vista o de Ahorro, en instituciones financieras legalmente reconocidas.

• • • • • PRIMERA RENDICIÓN ANEXO 1

Dentro de los 10 primeros días hábiles posterior a la entrega de los recursos, 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, junto con el formulario definido para tales efectos, el que puede ser impreso desde la página web [HTTP://SEISPORCIENTO.GOBIERNOSANTIAGO.CL/DESCARGAS/](http://seisporciento.gobiernosantiago.cl/DESCARGAS/)

- Si el proyecto no ha realizado gastos a la fecha de rendición, **IGUALMENTE DEBE REALIZAR LA RENDICIÓN INFORMANDO SIN MOVIMIENTOS.**
- Si el **CRONOGRAMA REQUIERE SER ACTUALIZADO**, la organización debe informarlo al Analista a cargo del proyecto, a lo menos **5 DÍAS CORRIDOS ANTERIORES AL INICIO DEL PROYECTO O A LA EJECU-**





CIÓN 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 caso de proyectos que incluyen Honorarios, antes de comenzar la prestación de los servicios, las organizaciones 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 para el GORE Metropolitano.
- En proyectos que contemplen la **PARTICIPACIÓN DE BENEFICIARIOS MENORES DE EDAD,** los profesionales previstos para la ejecución de actividades 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 ingresado a través de Oficina de Partes del GORE.



EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS: DETALLES IMPORTANTES

Las iniciativas deberán iniciar su ejecución con posterioridad a la entrega de los fondos y concluir de acuerdo a la duración del cronograma aprobado, con un **PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DE 12 MESES,** contados desde la fecha de transferencia de los recursos.

Cualquier gasto que sea rendido con fecha anterior

a la fecha de transferencia de los recursos no podrá ser incluido como parte de la rendición de gastos y **NO PODRÁ SER FINANCIADO CON CARGO AL PROYECTO.**

La Organización debe estar preparada para la supervisión de los proyectos y atender oportunamente **VISITAS A TERRENO PARA LLENADO DE UNA "FICHA DE TERRENO"** que busca comprobar si las actividades previstas se están desarrollando en tiempo y forma adecuada.

Si después de dos visitas a terreno fallidas, no se encontrará en ejecución la actividad prevista, el GORE procederá con el **CIERRE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO**, y la institución deberá reintegrar la totalidad de los recursos transferidos.

REQUISITOS GENERALES DE RENDICIÓN DE LOS PROYECTOS: DETALLES IMPORTANTES

- Los recursos solicitados deben ser destinados únicamente al desarrollo de actividades contempladas en el proyecto aprobado. No serán admitidas actividades diferentes.
- La rendición de cuentas deberá ser coherente con la iniciativa adjudicada y permitir una clara, expedita y detallada relación de las rendiciones e informes con lo previsto por el proyecto adjudicado, incluidas las fechas de referencia y una completa mención del nombre completo del proyecto y la organización adjudicataria.

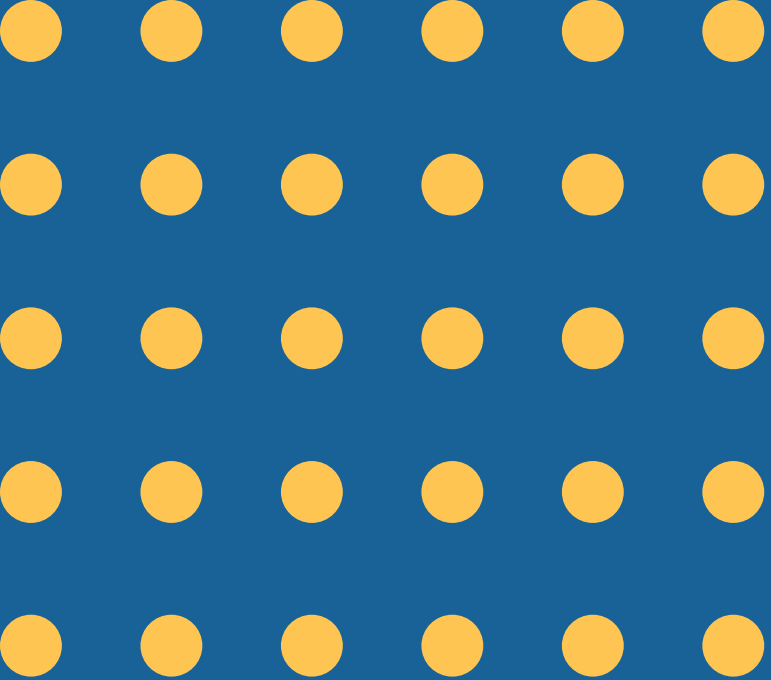


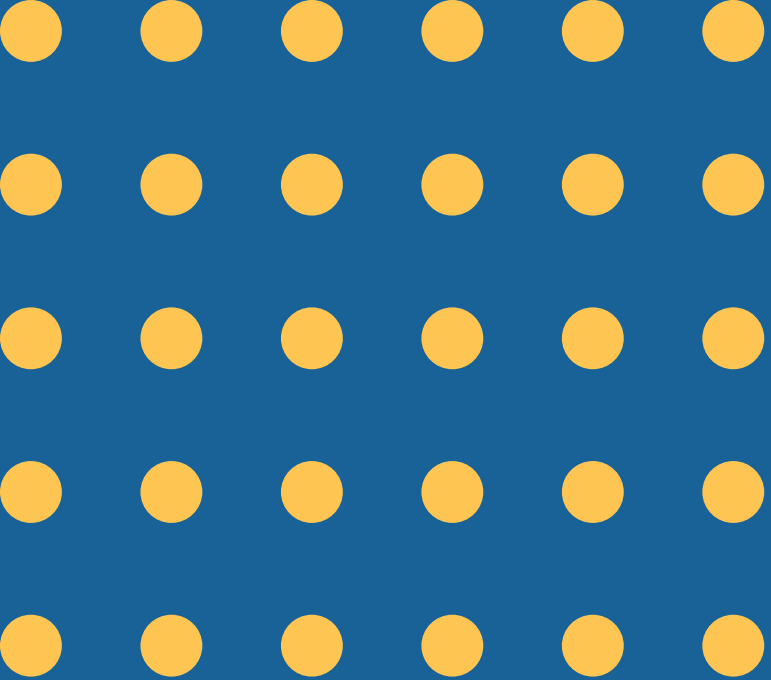
- Ningún Ítem podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto, y el porcentaje máximo establecido en el Instructivo de Postulaciones 2021.

En el proceso de rendición, todos los gastos deberán ser acreditados con sus respectivos documentos tributarios, los cuales deberán ser presentados en formato claro y legible, con su información íntegra. Véase instrucciones siguientes

REQUISITOS DE RENDICIÓN POR TIPO DE GASTO

- **Gastos Honorarios:** los servicios prestados por personas naturales deberán ser rendidos con boletas de honorarios individuales. 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 que, el giro de la boleta no tenga el detalle requerido, el prestador de servicio podrá comprobar su idoneidad adjuntando su Currículum Vitae, Certificado de Título y/o capacitación, etc.
- **Gastos de inversión:** deben ser rendidos con documento tributario (factura o boleta con su respectivo detalle). No se aceptarán rendiciones con vales.
- **Gastos de operación:** deben ser rendidos con documento tributario (factura o boleta con su respectivo detalle). No se aceptarán rendiciones con vales. Queda expresamente prohibido respaldar con boletas de honorarios, los fletes, los arriendos de equipos, los servicios de catering, la producción de eventos, entre otros (deben ser rendidos con factura).

- 
- **Facturas:** deben ser extendidas a nombre de la institución con fecha de emisión dentro de periodo de vigencia de la ejecución del proyecto y desarrollo de cada actividad. 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 de Santiago a solicitar la restitución de los recursos.
 - **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. Debe indicar como forma de pago CONTADO.

- 
- **Gastos en movilización:** los proyectos que contemplen este gasto deben 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 de Santiago, 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.
 - **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 cuando hayan sido expresamente autorizados por el Gobierno de Santiago, serán aceptados los comprobantes que individualicen el número telefónico al cual se realiza la carga y detallen la fecha en que ésta se generó.

- **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.

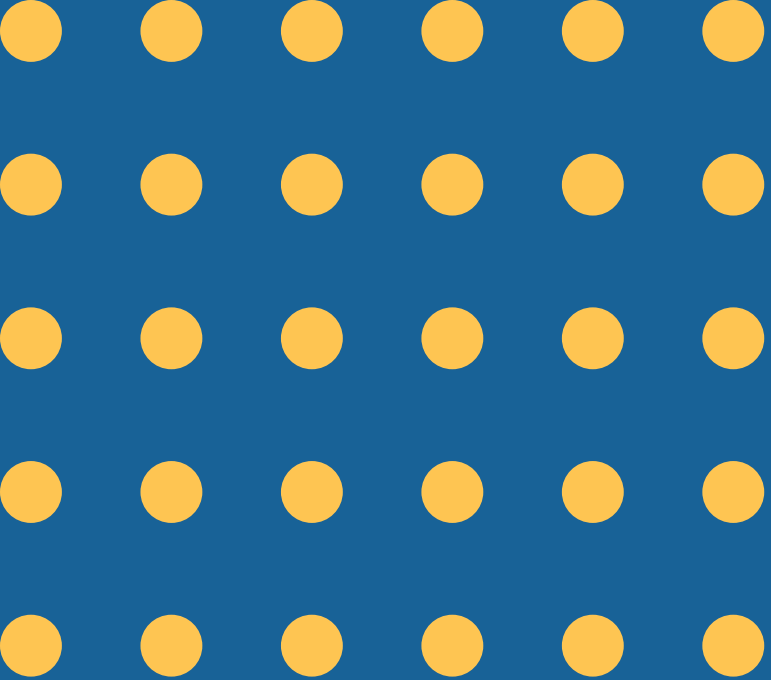
RENDICIONES DE TALLERES, CHARLAS, SEMINARIOS,-CAMPEONATOS

- En caso de Talleres, Charlas, Seminarios, Congresos y cualquier otra actividad con convocatoria definida, las rendiciones deben adjuntar nomina de asistentes 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.

RENDICIONES DE GASTOS DE OPERACIÓN ENCARGADOS A PRODUCTORAS

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 valoración 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.

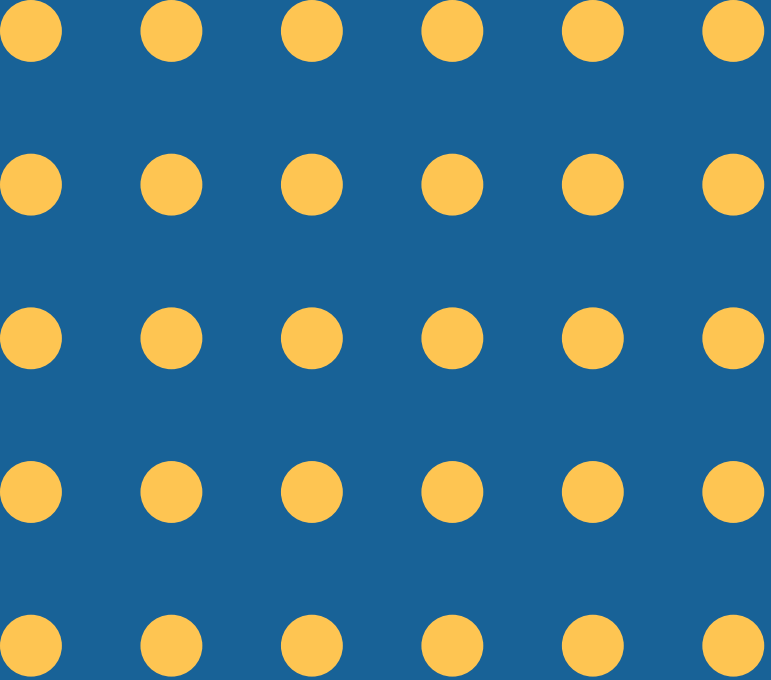
••••• **INGRESO DE BIENES DE INVERSIÓN A LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA**

- Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de Gastos de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la agrupación ejecutora del proyecto.
- Para comprobar que, los bienes quedan en el inventario de la institución, ello debe acreditarse mediante una copia simple del acta respectiva firmada por toda la Directiva.

••••• **RENDICIÓN DE MUNICIPALIDADES**

- LAS MUNICIPALIDADES 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 "SIN MOVIMIENTO".
- Además, se regirán bajo sus propias normas rea-

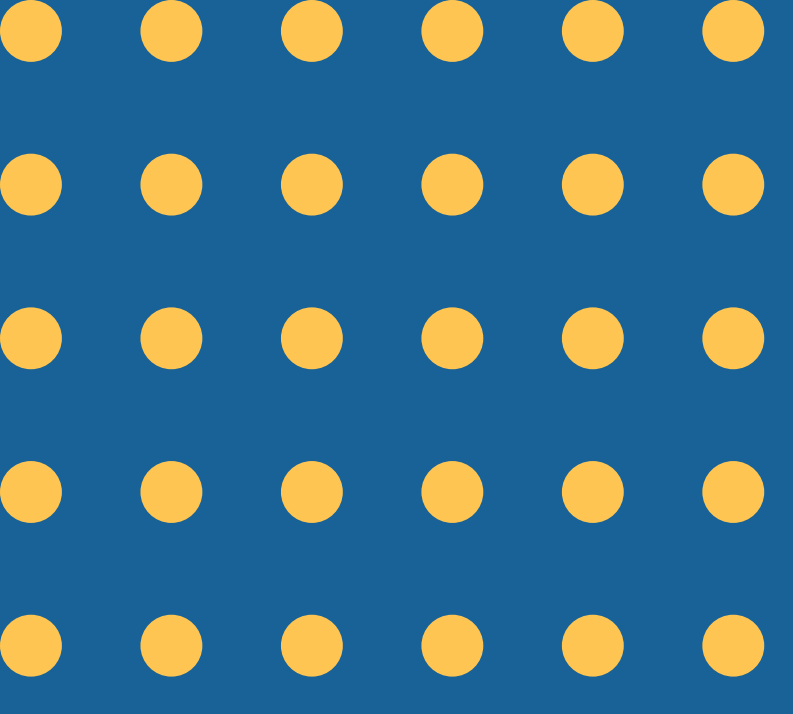




lizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, o tratos directos por razones fundadas, para cuyo caso deberán remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes. Además, los organismos públicos remitirán los decretos de aprobación de contratos y los comprobantes de egreso y decretos de pago de cada gasto rendido.

••••• **RENDICIÓN E INFORME FINAL DEL PROYECTO**

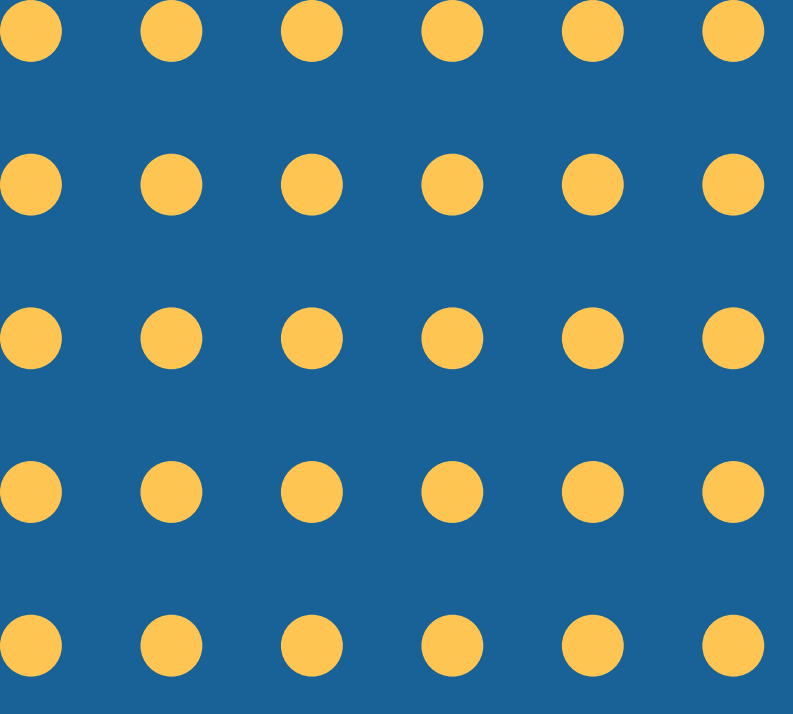
- Junto a la última rendición se debe presentar un Informe Final del proyecto, el cual, sistematiza cuantitativa y cualitativamente la ejecución del proyecto. Este informe se deberá realizar en el formulario que se entenderá parte integrante del Convenio de Transferencia, y que se encuentra en el Anexo N°3 del 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.
- Se deberá incluir set fotográfico de todas las compras realizadas con cargo al proyecto (ítem de Operación, Inversión, Administrativo, Difusión y Honorarios)
- Se deberán respaldar con fotografías, todas las actividades realizadas con cargo al proyecto.
- En caso de existir saldo no utilizado, éste debe reintegrarse y adjuntar su comprobante de depósito junto al Informe Final



••••• **AMPLIACIÓN DE PLAZO Y OTRAS MODIFICACIONES**

Excepcionalmente se podrá solicitar **PRÓRROGA DEL PLAZO**, para lo cual la organización requiere encontrarse al día en sus rendiciones previas. En este evento deberá ingresar una **SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**, mediante carta a través de la oficina de partes del Gobierno de Santiago, 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 acompañada de i) Actualización del Certificado de Vigencia, el que debe indicar el directorio de la organización; ii) Cartola actualizada del banco o fotocopia de la libreta con la última actualización de los movimientos bancarios de la organización; iii) Cronograma actualizado con las próximas actividades a realizar del proyecto. La solicitud debe venir firmada por el Representante Legal.

En el caso de solicitarse **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.

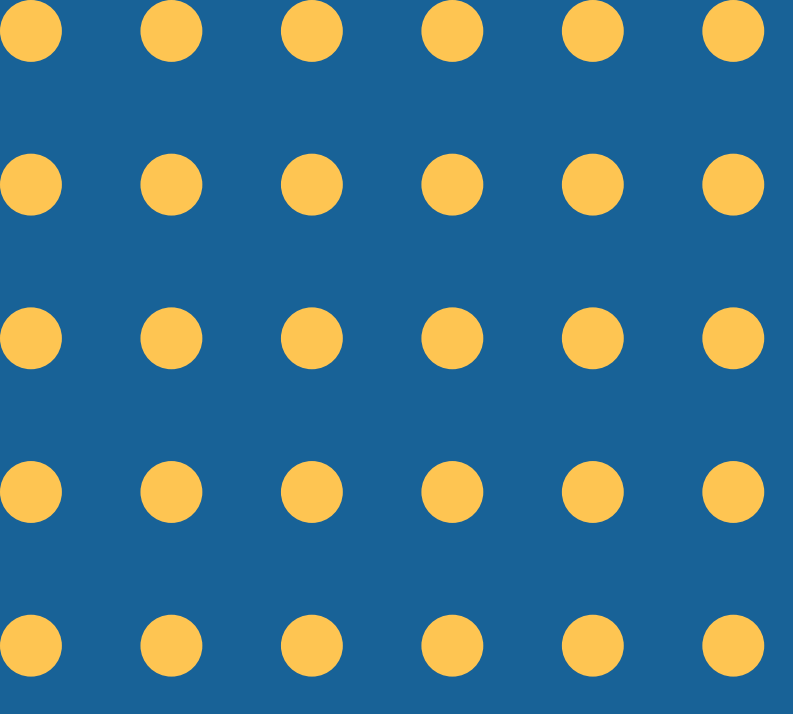


• • • • • **OTRAS MODIFICACIONES POR RAZÓN DE MEJOR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS:**

Solo por razones de mejor cumplimiento del proyecto, excepcionalmente la organización podrá requerir otras modificaciones, previa autorización del Gobierno de Santiago. Estas modificaciones podrán consistir en: **i)** 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.

ii) Cambio de talleres que no afecten la naturaleza de la iniciativa ; **iii)** 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.** Si hay una solicitud de fechas, se deberá adjuntar además de la carta un calendario de actividades actualizado.

Respecto de las actividades a desarrollar, y que requieran alguna otra 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, REEMPLAZO DE PROFESIONAL Y CARTA DE COMPROMISO Y/O AUTORIZACIÓN DEL NUEVO LUGAR** donde se ejecutará el proyecto si corresponde.



HTTPS://
OCHO POR CIENTO.
GOBIERNOSANTIAGO.
CL/



OCHO%
F.N.D.R. 2023

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO
DE SANTIAGO

