

● GOBIERNO DE SANTIAGO | Juntos, mejor región.

CAPACITACIÓN SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS PROYECTOS FONDO COMUNIDAD ACTIVA 2025



Departamento Control de
Programas



● GOBIERNO DE SANTIAGO | Juntos, mejor región.

CAPACITACIÓN SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS PROYECTOS FONDO COMUNIDAD ACTIVA 2025



Departamento Control de
Programas



¿Cómo se realizará esta capacitación?

PROCESO DE
RENDICIONES

RONDA DE
PREGUNTAS



MANUAL DE
NORMAS GRÁFICAS

Antes de comenzar...

La siguiente presentación es una síntesis del Instructivo de Rendiciones N°2677, del 19 de Noviembre de 2025.

La presentación será enviada junto a una copia de Instructivo de Rendiciones Fondo Comunidad Activa 2025 a sus correos electrónicos.



¿QUÉ ES UNA RENDICIÓN DE CUENTAS?

Es un conjunto de acciones destinadas a transparentar el uso de los recursos, que permitan verificar la correcta ejecución de los fondos transferidos.

Toda organización que recibe recursos debe informar, explicar y respaldar la ejecución de su gasto.

DE LA ENTREGA DE RECURSOS

¿Cuándo comienza la vigencia de mi proyecto?

La vigencia del proyecto comienza con la transferencia efectiva de los recursos.

DE LA ENTREGA DE RECURSOS

Consideraciones con la cuenta bancaria del beneficiario

- Entidades privadas deben mantener una cuenta bancaria exclusiva para el proyecto.
- La cuenta bancaria debe estar disponible para fiscalizaciones y solo contener los recursos del proyecto adjudicado.
- La organización deberá entregar copias de las cartolas cuando sean solicitadas por el Gobierno Regional.



GOBIERNO DE SANTIAGO

¿CUÁNDΟ COMIENZA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS?





GOBIERNO DE SANTIAGO

PROCESO DE RENDICIONES

Etapa 1

Rendición
Inicial

Etapa 2

Rendiciones

Etapa 3

Cierre del
proyecto



GOBIERNO DE SANTIAGO

ETAPA 1 – RENDICIÓN INICIAL



ETAPA 1 – RENDICIÓN INICIAL

¿Cuándo se debe hacer?

- 5 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos

¿Qué se entrega?

- 1) Comprobante de ingreso de los fondos
- 2) Cronograma de actividades.

¿Qué formulario se usa?

- Anexo 1



GOBIERNO DE SANTIAGO

ANEXO 1 RENDICIÓN INICIAL

ANEXO 1

INGRESO DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA FONDO COMUNIDAD ACTIVA 2025

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 Deposito de los Fondos	
Cronograma del Proyecto	
Otros (Especificar)	

Nota: Marca con una X los documentos entregados

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable



GOBIERNO DE SANTIAGO

ANEXO 1 COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA

ETAPA 1 – RENDICIÓN INICIAL

1. COMPROBANTE DE INGRESO DE LOS FONDOS

Cartola en Línea de Cuenta Corriente

Cuenta:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizar"/>
---------	----------------------	---

Datos del cliente	
Razón Social:	Usuario:
Rut:	Rol: ADM
Cuenta:	Fecha:
Nombre Cuenta:	

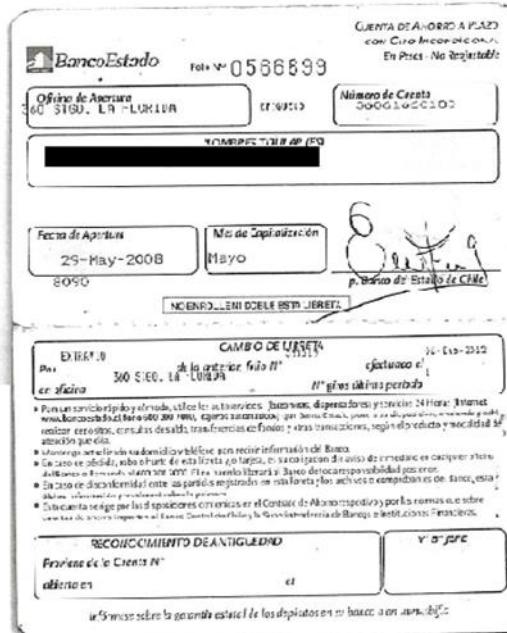
Saldo contable inicial \$ 3.417.890

Movimientos						
Fecha	Sucursal	Nº Operación	Descripción	Cheques/ Cargos(\$)	Depósitos/ Abonos(\$)	Saldo \$
08/10	STGO. LA REINA		DEPOSITO EN EFECTIVO		2.000.000	17.897.890
02/10	STGO. PRINCIPAL	202377	ABONO PROVEEDORES DE 051023200 - 3 GOBIERNO REGIONAL REGION METROPOL		14.430.000	15.897.890
02/10	STGO. PRINCIPAL	8438209	CHEQUE RECIBIDO EN CANJE DE BANCO	1.950.000		1.467.890

1. COMPROBANTE DE INGRESO DE LOS FONDOS

ANEXO 1

COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA





GOBIERNO DE SANTIAGO

ETAPA 1 – RENDICIÓN INICIAL

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cuando el proyecto contenga actividades que contemplen la participación de niños, niñas y adolescentes, y personas mayores se deberá presentar mensualmente copia del:

- Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales.
- Certificado de Inhabilidad por Maltrato Relevante.

Todas las actividades deben ajustarse al cronograma entregado en esta rendición.





GOBIERNO DE SANTIAGO

ANEXO 1 CRONOGRAMA

ETAPA 1 – RENDICIÓN INICIAL

CODIGO PROYECTO	ACTIVIDAD	DIA -MES	HORA INICIO	HORA TERMINO	LUGAR EXACTO	FONO CONTACTO
CP-00555-19	ENTRENAMIENTO	JULIO Lunes Miércoles Viernes	17:00	19:30	Bandera 46 1er piso, Santiago Comuna de Santiago	+56922222222222
		AGOSTO Lunes Miércoles Viernes				
		SEPTIEMBRE Lunes Miércoles Viernes				
		OCTUBRE Lunes Miércoles Viernes				
		NOVIEMBRE Lunes Miércoles Viernes				



GOBIERNO DE SANTIAGO

ETAPA 2 – RENDICIONES



ETAPA 2 – RENDICIONES

¿Frecuencia de Rendiciones?

- Bimensuales

¿Qué significa?

- Que el periodo de rendiciones abarca 2 meses de actividades

¿Qué formulario se usa?

- Anexo 2

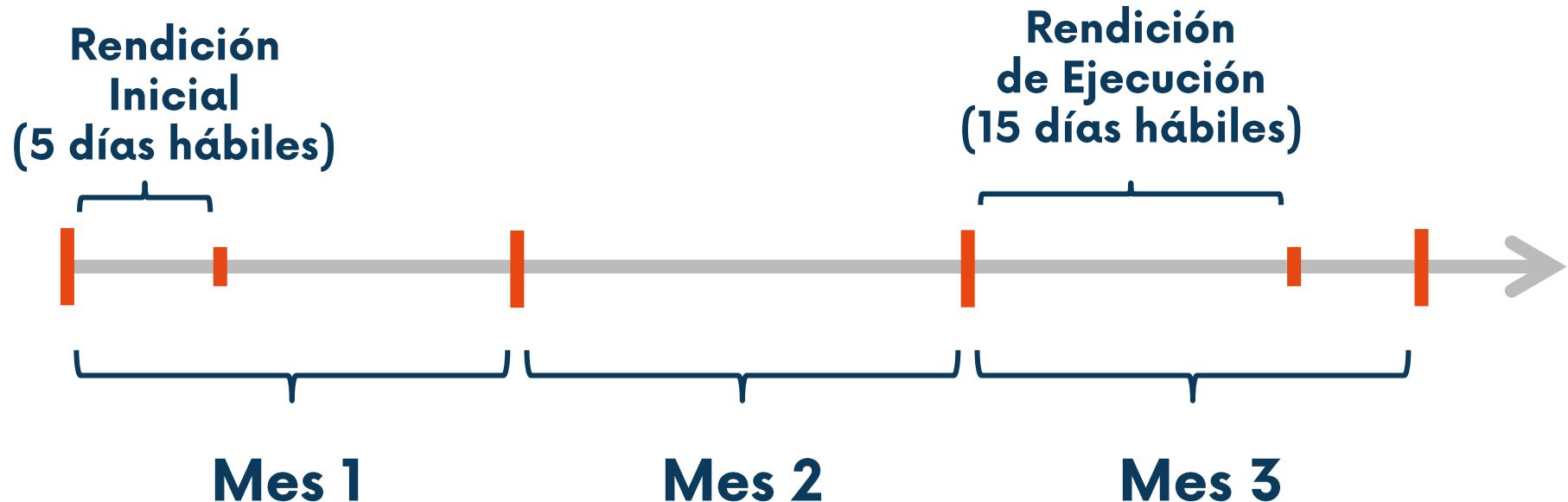


GOBIERNO DE SANTIAGO

ETAPA 2 – RENDICIONES

**¿CUÁNDO TENGO QUE ENTREGAR
MI PRIMERA RENDICIÓN DE
CUENTAS BIMENSUAL?**

ETAPA 2 – RENDICIONES





GOBIERNO DE SANTIAGO

ETAPA 2 – RENDICIONES

¿QUÉ DOCUMENTOS SE DEBEN INCLUIR EN LA RENDICIÓN?

ANEXO 2 RENDICIONES

- BOLETAS DE HONORARIOS CON SUS RESPECTIVOS INFORMES MENSUALES, CONTRATOS Y PAGO DE IMPUESTOS
- FACTURAS CON EL CONTRATO CORRESPONDIENTE
- LISTAS DE ASISTENTES
- FOTOGRAFÍAS

*Las actividades **DEBEN** ajustarse al cronograma entregado*



GOBIERNO DE SANTIAGO

RENDICIÓN HONORARIOS

ETAPA 2 – RENDICIONES

CONTENIDO DE RENDICIONES

1. CONTRATO: DOCUMENTO SIMPLE FIRMADO ENTRE LAS PARTES DONDE SE INDIQUE QUE EL PROFESIONAL REALIZA SUS FUNCIONES CON CARGO AL PROYECTO.
2. 1 BOLETA POR CADA MES TRABAJADO.
3. INFORME MENSUAL: LO ELABORA EL PROFESIONAL, INDICA TODAS LAS FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL MES.
4. PAGO DE IMPUESTOS MENSUALES, SE REALIZA A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE SII Y SE DEBE ADJUNTAR EL COMPROBANTE DE PAGO.
5. FOTOGRAFÍAS DE TODAS LAS ACTIVIDADES.
6. LISTAS DE ASISTENCIA (SÍ APLICA).

LA RENDICIÓN DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA DE 2 MESES

RENDICIÓN HONORARIOS

ETAPA 2 – RENDICIONES

CONTENIDO DE RENDICIONES

Si la organización beneficiaria no tiene contabilidad, la retención de impuestos la deberá hacer el prestador de servicios.

LA RENDICIÓN DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA DE 2 MESES



GOBIERNO DE SANTIAGO

RENDICIÓN FACTURAS

ETAPA 2 – RENDICIONES

CONTENIDO DE RENDICIONES

1. SIEMPRE DEBEN SER EMITIDAS A NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN.
2. CONTRATO: DOCUMENTO SIMPLE FIRMADO ENTRE LAS PARTES DONDE SE INDIQUE QUE LOS BIENES O SERVICIOS QUE ENTREGARÁ EL PROVEEDOR Y LAS CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGOS.
3. LAS FACTURAS DEBEN FIGURAR CON PAGO CONTADO
4. LISTAS DE BENEFICIARIOS (Ej.: ALARMAS).
5. FOTOGRAFÍAS DE TODAS LAS COMPRAS, CUANDO SE REALIZAN Y CUANDO SE UTILIZAN.

LA RENDICIÓN DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA DE 2 MESES



GOBIERNO DE SANTIAGO

RENDICIÓN FACTURAS

ETAPA 2 – RENDICIONES CONTENIDO DE RENDICIONES

EL NOMBRE DE TU EMPRESA LIMITADA		R.U.T.:77.777.777- 7 FACTURA ELECTRONICA Nº66	
Giro: ACTIVIDAD DE TU EMPRESA DIRECCIÓN DE TU EMPRESA-TALCA eMail : TUEMPRESA@DOMINIO.CL Teléfono : 0 0		S.I.I. - TALCA Fecha Emision: 02 de Enero del 2021	
TIPO DE VENTA: DEL GIRO			
SEÑOR(ES): NOMBRE DEL CLIENTE LIMITADA R.U.T.: 76.666.666- 6 GIRO: ACTIVIDAD DEL CLIENTE DIRECCION: DIRECCION DEL CLIENTE COMUNA TALCA CIUDAD:TALCA CONTACTO: TIPO DE COMPRA: DEL GIRO			
Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio
-	PRODUCTO O SERVICIO VENDIDO 1	1 GL	100.000
-	PRODUCTO O SERVICIO VENDIDO 2	2 UN	100.000
Forma de Pago: CONTADO			
		MONTO NETO \$ 300.000 I.V.A. 19% \$ 57.000 IMPUESTO ADICIONAL \$ 0 TOTAL \$ 357.000	
Timbre Electrónico SII Res.99 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl			



GOBIERNO DE SANTIAGO

ANEXO 2 RENDICIONES

ANEXO 2

INFORME DE GASTOS Y ACTIVIDADES FONDO COMUNIDAD ACTIVA AÑO 2025

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 total tramitación de su convenio, es decir, fecha de la resolución, si su Resolución tiene fecha Septiembre, su primera rendición será <u>septiembre y octubre</u>	<input type="text"/>
Monto aprobado proyecto (a)	\$ <input type="text"/>
Monto transferido a la fecha (b)	\$ <input type="text"/>
Monto presente rendición (c)	\$ <input type="text"/>
Monto rendido a la fecha, incluye presente rendición (d)	\$ <input type="text"/>
Saldo pendiente por rendir (b – d)	\$ <input type="text"/>

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable



GOBIERNO DE SANTIAGO

ANEXO 2 RENDICIONES

III. INFORME DE GASTOS O RENDICIÓN DE CUENTAS

GASTOS HONORARIOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					MONTO BRUTO
TIPO DOCUMENTO	Nº	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
BOLETA DE HONORARIOS	123	01/01/2024	9.999.999-9	PROFESOR TALLER	\$100.000
					TOTAL \$100.000

GASTOS OPERACIONALES					
MONTO APROBADO ÍTEM					MONTO BRUTO
TIPO DOCUMENTO	Nº	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
FACTURA ELECTRONICA	234	01/01/2024	99.999.999-9	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	\$100.000
					TOTAL \$100.000

GASTOS DIFUSIÓN					
MONTO APROBADO ÍTEM					MONTO BRUTO
TIPO DOCUMENTO	Nº	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
FACTURA ELECTRONICA	999	01/01/2024	99.999.999-9	LIENZO	\$100.000
					TOTAL \$100.000



GOBIERNO DE SANTIAGO

ANEXO 2 RENDICIONES

GASTOS DE INVERSIÓN					MONTO APROBADO ÍTEM
TIPO DOCUMENTO	Nº	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
FACTURA ELECTRONICA	456	01/01/2024	99.999.999-9	CAMARAS TELEVIGILANCIA	\$100.000
					TOTAL \$100.000

GASTOS ADMINISTRATIVOS					MONTO APROBADO ÍTEM
TIPO DOCUMENTO	Nº	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
FACTURA ELECTRONICA	999	01/01/2024	99.999.999-9	ARTICULOS DE LIBRERIA	\$100.000
					TOTAL \$100.000



GOBIERNO DE SANTIAGO

ETAPA 2 – RENDICIONES EJEMPLO

Si la organización beneficiaria ejecuta un proyecto de 12 meses de duración, deberá entregar como **mínimo 6 “Anexos 2”**.

EJEMPLO:

1. ANEXO 2: RENDICIÓN AGOSTO Y SEPTIEMBRE 2025
2. ANEXO 2: RENDICIÓN OCTUBRE – NOVIEMBRE 2025
3. ANEXO 2: RENDICIÓN DICIEMBRE 2025 – ENERO 2026
4. ANEXO 2: RENDICIÓN FEBRERO – MARZO 2026
5. ANEXO 2: RENDICIÓN ABRIL – MAYO 2026
6. ANEXO 2: RENDICIÓN JUNIO – JULIO 2026

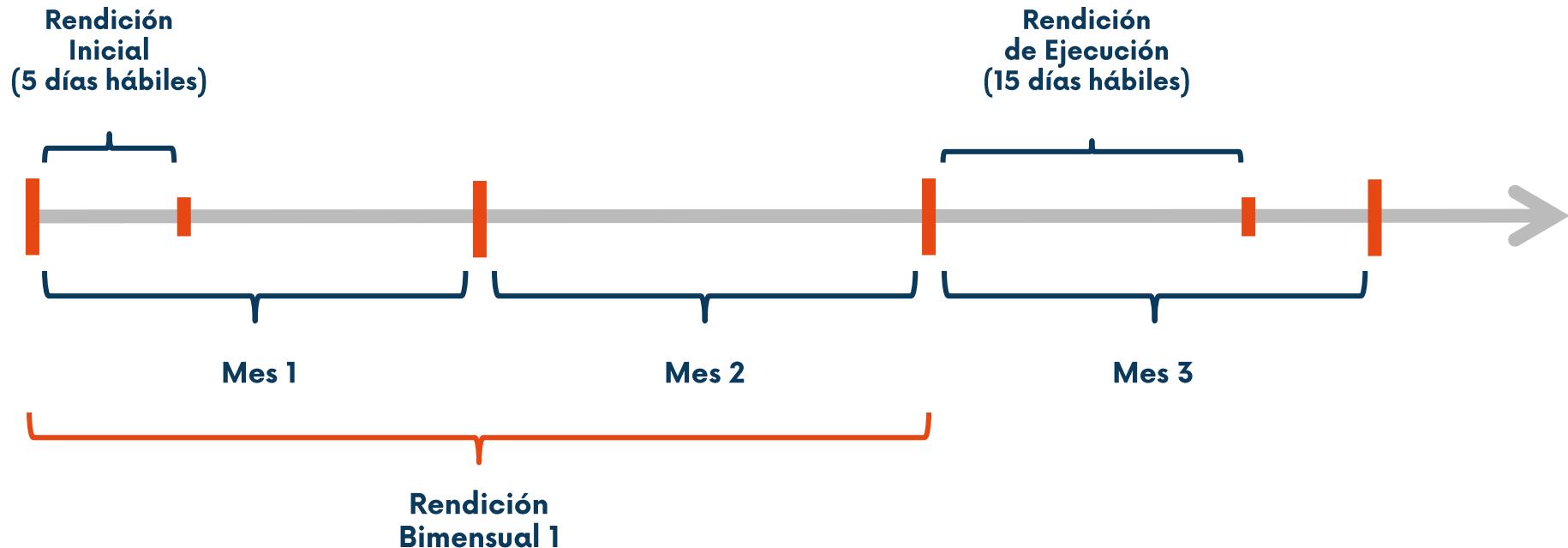
La duración máxima de un proyecto es de 12 meses desde la fecha de transferencia inicial





GOBIERNO DE SANTIAGO

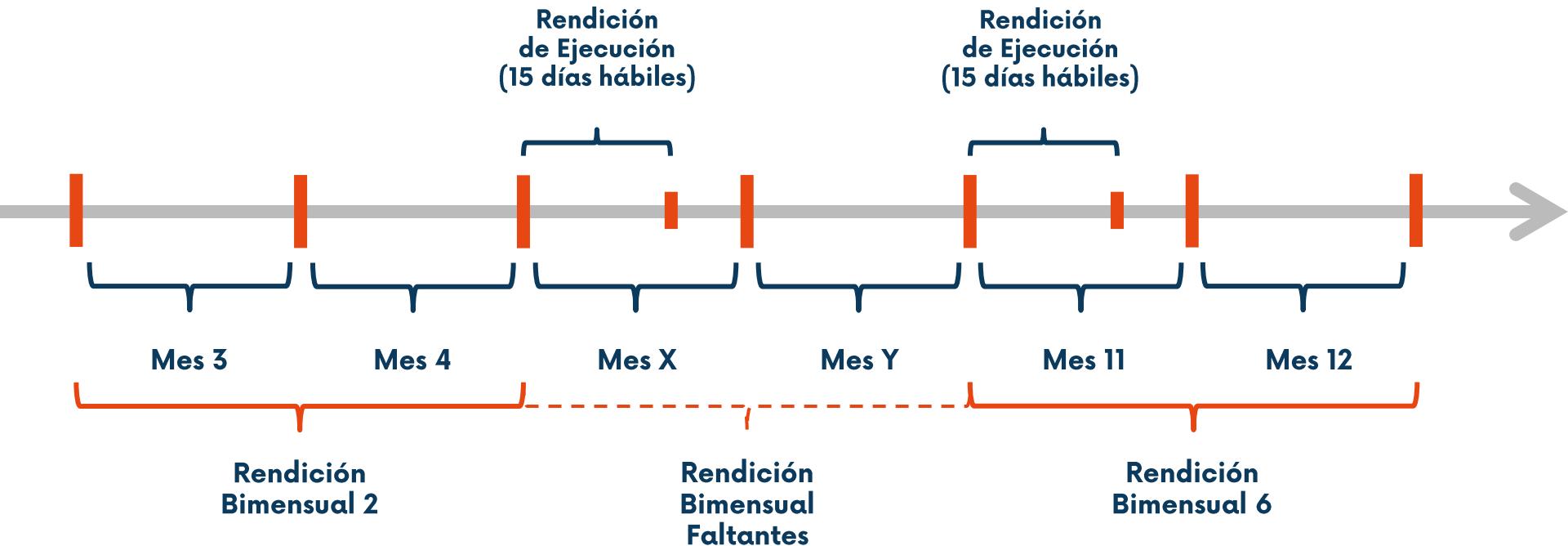
ETAPA 2 – RENDICIONES





GOBIERNO DE SANTIAGO

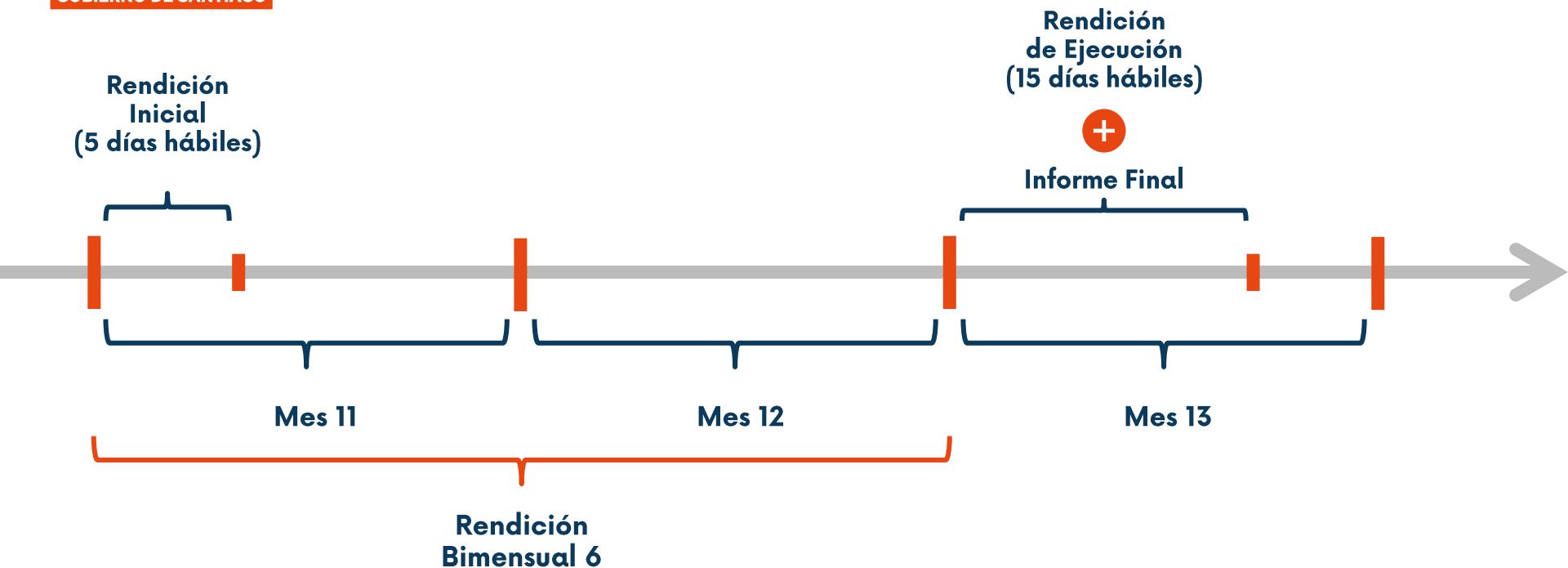
ETAPA 2 – RENDICIONES





GOBIERNO DE SANTIAGO

ETAPA 2 – RENDICIONES



ETAPA 2 – RENDICIONES OBSERVACIONES

- **Todas las rendiciones** deben presentarse de formato físico (papel), en dos ejemplares en Oficina de Partes y con firma manuscrita (tinta azul) o Firma Electrónica Avanzada (Verifiable).
- Cada **cambio de directiva** debe entregarse el certificado de vigencia del directorio, ingresando dicha documentación por Oficina de Partes.
- El **correo electrónico de contacto** es oficial y no puede ser administrado por terceros ajenos a la organización, además no se puede solicitar información de otros proyectos por ese correo.



GOBIERNO DE SANTIAGO

ETAPA 2 – RENDICIONES OBSERVACIONES

- En caso de no existir gastos, debe entregarse el **Anexo 2 “Sin movimiento”**.
- La **falta documentación, ausencia de verificadores, o falsificación** de estos facultará al analista a rechazar el gasto rendido.
- El **reintegro de fondos** se debe realizar toda vez que el analista del Gobierno Regional informe **el monto y la cuenta del banco** para dichos fondos.



GOBIERNO DE SANTIAGO

ETAPA 3 – CIERRE DEL PROYECTO





GOBIERNO DE SANTIAGO

ANEXO 3 INFORME FINAL

ETAPA 3 – CIERRE DEL PROYECTO

ANEXO 3

INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS FONDO COMUNIDAD ACTIVA AÑO 2025

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:	
Institución que informa:	
Código proyecto:	
Nombre representante legal:	
Nombre encargado proyecto:	
Teléfono contacto actualizado:	
e-mail contacto actualizado:	

II.- RESUMEN GASTOS RENDIDOS

ITEM DE GASTOS	MONTO APROBADO (A)	MONTO RENDIDO (B)	SALDOS POR REINTEGRAR (A-B)
HONORARIOS	\$	\$	\$
OPERACIONALES	\$	\$	\$
INVERSIÓN	\$	\$	\$
ADMINISTRATIVOS	\$	\$	\$
DIFUSIÓN	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$

Nota: los gastos por ítem no se compensan, si un ítem tiene un gasto menor al aprobado, se DEBE reintegrar el saldo, en caso de sobrepasar el monto aprobado, éste se entiende financiado con fondos propios de la institución.

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable



GOBIERNO DE SANTIAGO

ANEXO 3 INFORME FINAL

ETAPA 3 – CIERRE DEL PROYECTO

II.- RESUMEN GASTOS RENDIDOS **EJEMPLO**

ÍTEM DE GASTOS	MONTO APROBADO (A)	MONTO RENDIDO (B)	SALDOS POR REINTEGRAR (A-B)
HONORARIOS	\$100.000.-	\$ 120.000.-	\$-20.000.-
OPERACIONALES	\$2.000.000.-	\$ 1.800.000.-	\$200.000.-
INVERSIÓN	\$0	\$ 0	\$0
ADMINISTRATIVOS	\$0	\$ 0	\$0
DIFUSIÓN	\$150.000.-	\$150.000.-	\$0
TOTAL	\$ 2.250.000.-	\$ 2.070.000.-	\$180.000.-





GOBIERNO DE SANTIAGO

ANEXO 3 INFORME FINAL

ETAPA 3 – CIERRE DEL PROYECTO

II.- RESUMEN GASTOS RENDIDOS **EJEMPLO**

ÍTEM DE GASTOS	MONTO APROBADO (A)	MONTO RENDIDO (B)	SALDOS POR REINTEGRAR (A-B)
HONORARIOS	\$100.000.-	\$ 120.000.-	\$0
OPERACIONALES	\$2.000.000.-	\$ 1.800.000.-	\$200.000.-
INVERSIÓN	\$0	\$ 0	\$0
ADMINISTRATIVOS	\$0	\$ 0	\$0
DIFUSIÓN	\$150.000.-	\$150.000.-	\$0
TOTAL	\$ 2.250.000.-	\$ 2.070.000.-	\$200.000.-





GOBIERNO DE SANTIAGO

ETAPA 3 – CIERRE DEL PROYECTO

1. EMITIR FACTURAS O BOLETAS DE HONORARIOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO DE LA ORGANIZACIÓN, NI SUS FAMILIARES
2. FACTURAS A NOMBRE DE PERSONAS NATURALES.
3. BOLETAS O FACTURAS FUERA DEL PLAZO DEL CONVENIO.
4. MODIFICACIONES SIN AUTORIZACIÓN DEL ANALISTA A CARGO.
5. CAMBIAR CRONOGRAMA O SUSPENDER ACTIVIDADES SIN INFORMAR .

**Se encuentra
estrictamente
prohibido**





GOBIERNO DE SANTIAGO

ETAPA 3 – CIERRE DEL PROYECTO

5. NO SE ACEPTAN GASTOS ANTERIORES AL CONVENIO NI POSTERIORES A SU TÉRMINO.
6. TODAS LAS COMPRAS DEBEN SER EN LA REGIÓN METROPOLITANA SALVO AUTORIZACIÓN PREVIA.
7. SE PROHÍBE ACUMULAR PUNTOS O BENEFICIOS POR COMPRAS
8. ESTÁ PROHIBIDO COBRAR MATRÍCULA, ENTRADAS O APORTES A BENEFICIARIOS.

**Se encuentra
estrictamente
prohibido**





GOBIERNO DE SANTIAGO

RECOMENDACIONES

- Mantener comunicación con el analista.
- Guardar copias de documentos.
- Revisar plazos.
- Preparar rendiciones con anticipación.
- Ingresar documentos en dos ejemplares.

La atención a estos puntos facilita el desarrollo de la iniciativa y su ejecución.



USO DE MARCA Y PROTOCOLO





GOBIERNO DE SANTIAGO

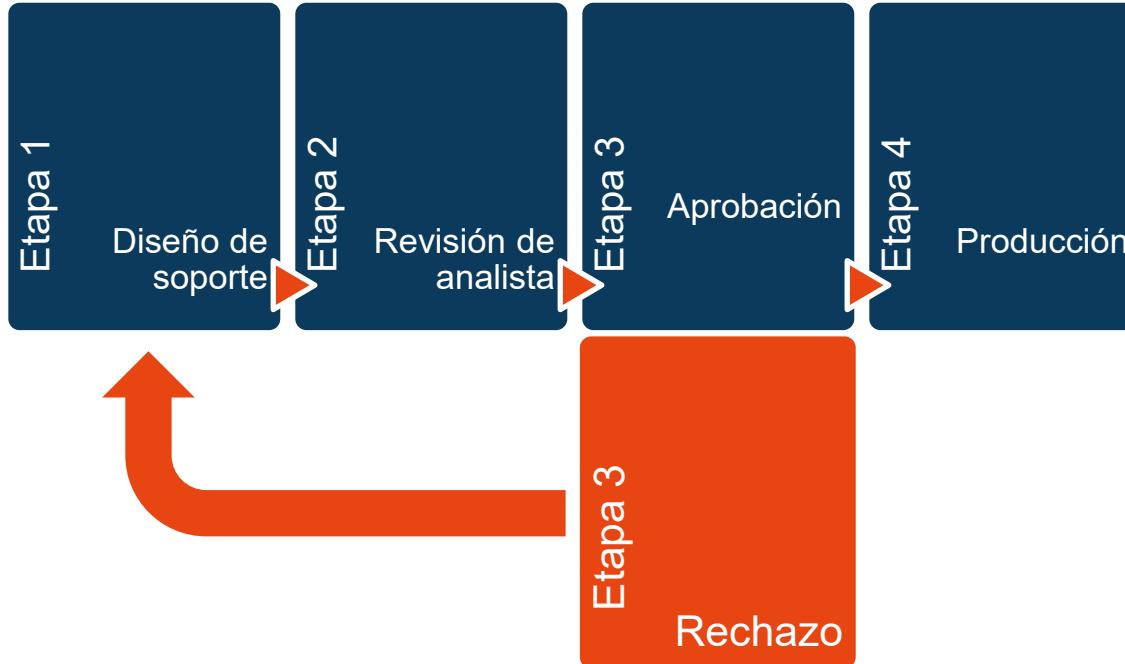
¿QUÉ MARCAS USAMOS?





GOBIERNO DE SANTIAGO

PRODUCCIÓN GRÁFICA





GOBIERNO DE SANTIAGO

SOPORTES GRÁFICOS
DIGITALES

MANUAL DE NORMAS GRÁFICAS



Manual de **NORMAS GRÁFICAS**

FONDO
**COMUNIDAD 20
ACTIVA 25**

ESTE MANUAL ES DE USO EXCLUSIVO PARA PROYECTOS DEL GOBIERNO DE SANTIAGO, Y FINANCIADO A TRAVÉS DEL FONDO COMUNIDAD ACTIVA,
APROBADO POR EL CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO.





GOBIERNO DE SANTIAGO

DIAGRAMACIÓN INAMOVIBLE

The template features the GS logo and "GOBIERNO DE SANTIAGO" at the top left. To the right is the "Manual de NORMAS GRÁFICAS". Below the logo is a section titled "04. Pendón Roller" with a "Descargar el soporte" button. A note states: "Título y diseño quedan a libre disposición; se entregan diseños tipo en caso de no contar con asistencia en el diseño." A red bracket indicates that the phrase "La frase relato no debe ser modificada ni movida del lugar que se encuentra." is located below the title area. The main content area contains the text "PROYECTO NOMBRE DEL PROYECTO" and "FONDO COMUNIDAD ACTIVA 2025". A small note below the project name reads: "Un proyecto del Gobierno de Santiago, financiado a través del Fondo Comunidad Activa, y aprobado por el Consejo Regional Metropolitano." Logos for "CORE" and "Logo Institución" are shown at the bottom. A red bracket indicates that the phrase "El logo del Consejo Regional en todas las opciones de línea de logo es el primero, seguido por el logo de la organización; no puede ser modificado ni movido del lugar que se muestra." is located below the project details.

TIPOS DE SOPORTES CON DIAGRAMACIÓN



GOBIERNO DE SANTIAGO

DESCARGABLES EDITABLES

SOPORTES LISTOS

The screenshot shows a digital interface for managing files. At the top, there's a blue header bar with the text "Roller_up" and a "Download all files" button. Below the header, the main area has a light blue background. It displays a list of three files under the heading "Adobe PDF". Each file entry includes a small thumbnail icon, the file name, its size (7.5 MB, 7.4 MB, or 7.7 MB), and the date it was modified (18 days ago). The total size of the three files is listed as 22.6 MB. The interface also features a navigation bar with icons for home, back, forward, and search, along with a sorting dropdown menu labeled "Nombre".

	Nombre	Tamaño	Modificado
<input type="checkbox"/>	ROLLER_BLANCO.pdf	7,5 MB	hace 18 días
<input type="checkbox"/>	ROLLER_MORADO.pdf	7,4 MB	hace 18 días
<input type="checkbox"/>	ROLLER_NARANJA.pdf	7,7 MB	hace 18 días

3 archivos 22,6 MB



GOBIERNO DE SANTIAGO

EJEMPLOS

PASACALLES

The template features a dark blue background. On the left, the 'GS GOBIERNO DE SANTIAGO' logo is displayed. In the center, the text 'FONDO COMUNIDAD ACTIVA 2025' is written in white and orange. To the right, a large white title 'NOMBRE DEL PROYECTO' is centered above a red horizontal bar labeled 'PROYECTO'. Below the title, a small text block reads: 'Un proyecto del Gobierno de Santiago, financiado a través del Fondo Comunidad Activa y aprobado por el Consejo Regional Metropolitano'. On the far right, there is a vertical column of icons related to community events, and logos for 'CORE CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO' and 'Logo Institución'.



GOBIERNO DE SANTIAGO

PENDÓN ROLLER

EJEMPLOS





GOBIERNO DE SANTIAGO

EVENTOS

● LANZAMIENTO

● DESARROLLO

● CIERRE



INVITACIÓN

El **Gobierno de Santiago**, junto al **Consejo Regional Metropolitano**, y (Nombre de la Organización), le saludan atentamente a usted y tienen el agrado de invitarle a la ceremonia de cierre de “Nombre del proyecto – **Sin código**”, un proyecto del **Gobierno de Santiago**, financiado a través del **Fondo Comunidad Activa**, y aprobado por el **Consejo Regional Metropolitano**.

Esta actividad se realizará el **Día de mes** a las **00:00** horas, en la **Sede Lugar**, ubicada en **Dirección #0000**, comuna de **[Comuna]**.

Favor confirmar su asistencia al correo: **[Dirección de email]** o al celular: **[Número telefónico]**.

Esperamos contar con su importante presencia.





GOBIERNO DE SANTIAGO

Preguntas frecuentes

- ¿Toda la ropa se debe brandear?
- ¿Se pueden usar imágenes propias o formato propio?
- ¿Y si necesito un soporte que no está en el manual?
- ¿Y si se cambia la fecha del evento después de la aprobación de invitación?
- ¿Y si envío a producción sin el OK del analista?
- ¿Y si yo no sabía de esto?



GOBIERNO DE SANTIAGO

CLÁUSULA SEXTA

CONVENIO FCA

DIFUSIÓN: Las actividades de difusión y promoción del proyecto, son obligatorias, y deberán incorporar en todo material gráfico asociado tales como: textos, señaléticas, invitaciones o cualquier otro elemento identificador del mismo, las que deberán señalar que éste es un proyecto impulsado por el GOBIERNO DE SANTIAGO incluyendo la imagen corporativa "GS"; cuyo financiamiento será de cargo del proyecto.

Lo anterior de acuerdo al instructivo proporcionado por la Unidad de Comunicaciones del Gobierno Regional.

De existir construcciones físicas, obras o vehículos, entre otros, que sean parte del proyecto, o bienes corporales adquiridos a través de éste, deberán considerar, asimismo lo señalado en el párrafo precedente.

Cualquier otro elemento que no esté incluido en el instructivo, será determinado según las circunstancias, por la Unidad de Comunicaciones.

En casos graves o reiterados de incumplimientos a estas obligaciones, calificado por la Unidad Técnica, facultará al Gobierno Regional a poner término anticipado al convenio, conforme se dispone en la cláusula DÉCIMO PRIMERA.



GOBIERNO DE SANTIAGO | *Juntos, mejor región.*