

● 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

# ¿CUÁNDO COMIENZA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS?

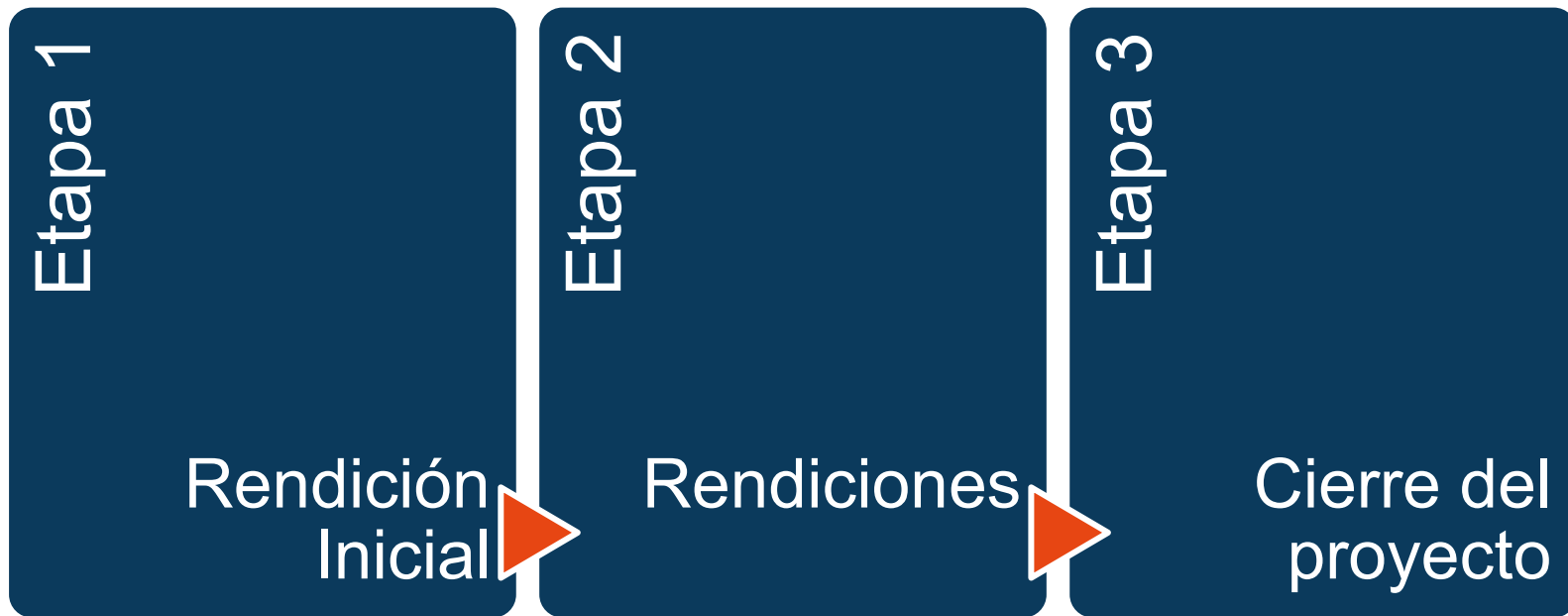






GOBIERNO DE SANTIAGO

## PROCESO DE RENDICIONES





GOBIERNO DE SANTIAGO

# ETAPA 1 – RENDICIÓN INICIAL





GOBIERNO DE SANTIAGO

## 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

<div>Nombre, cargo, firma y timbre de responsable</div>
---



GOBIERNO DE SANTIAGO

# ETAPA 1 – RENDICIÓN INICIAL

## 1. COMPROBANTE DE INGRESO DE LOS FONDOS

### ANEXO 1 COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA

Cartola en Línea de Cuenta Corriente

Cuenta:  Visualizar

**Datos del cliente**  
**Razón Social:**  
**Rut:**  
**Cuenta:**  
**Nombre Cuenta:**

**Usuario:**  
**Rol:** ADM  
**Fecha:**

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 061923200 - 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





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

## ETAPA 1 – RENDICIÓN INICIAL

### ANEXO 1 CRONOGRAMA

CODIGO PROYECTO	ACTIVIDAD	DÍA -MES	HORA INICIO	HORA TERMINO	LUGAR EXACTO	FONO CONTACTO
CP-00555-19	ENTRENAMIENTO	<b>JULIO</b> Lunes Miércoles Viernes	17:00	19:30	Bandera 46 1er piso, Santiago Comuna de Santiago	+569222222222
		<b>AGOSTO</b> Lunes Miércoles Viernes				
		<b>SEPTIEMBRE</b> Lunes Miércoles Viernes				
		<b>OCTUBRE</b> Lunes Miércoles Viernes				
		<b>NOVIEMBRE</b> Lunes Miércoles Viernes				



GOBIERNO DE SANTIAGO

# ETAPA 2 – RENDICIONES





GOBIERNO DE SANTIAGO

## 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

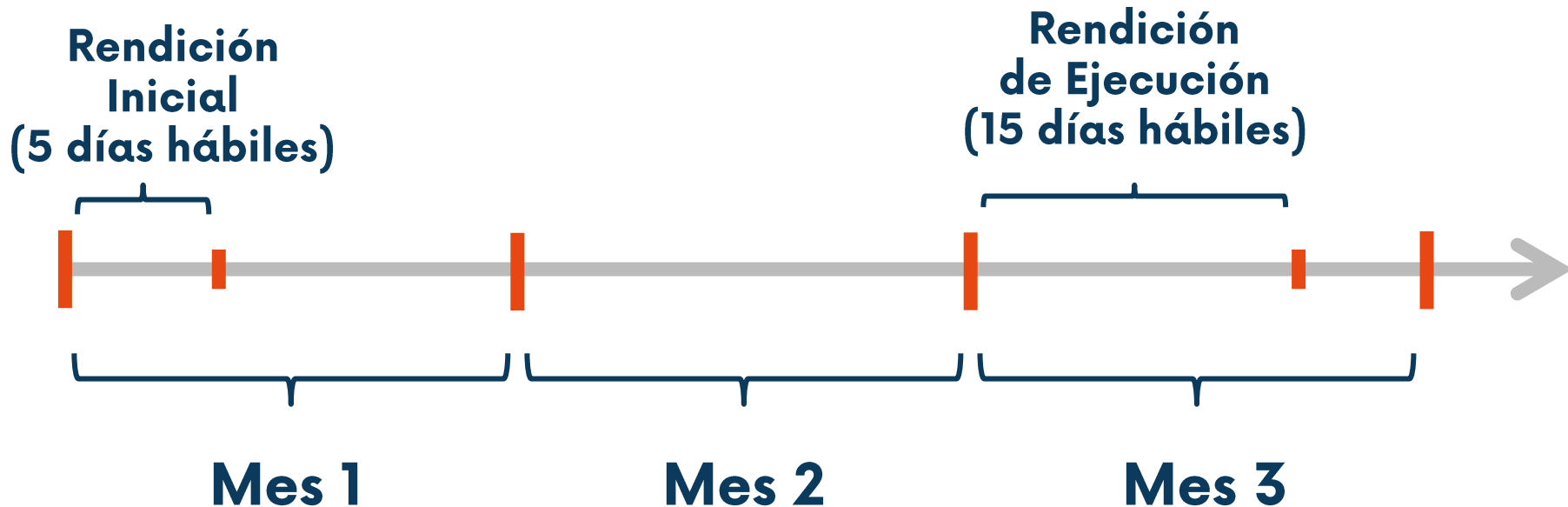
## ETAPA 2 – RENDICIONES

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



GOBIERNO DE SANTIAGO

## 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

## ETAPA 2 – RENDICIONES

### CONTENIDO DE RENDICIONES

## RENDICIÓN HONORARIOS

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**





GOBIERNO DE SANTIAGO

## ETAPA 2 – RENDICIONES

### CONTENIDO DE RENDICIONES

#### RENDICIÓN HONORARIOS

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

## ETAPA 2 – RENDICIONES

### CONTENIDO DE RENDICIONES

#### RENDICIÓN FACTURAS

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

## ETAPA 2 – RENDICIONES

### CONTENIDO DE RENDICIONES

## RENDICIÓN FACTURAS

**EL NOMBRE DE TU EMPRESA  
LIMITADA**

Giro: ACTIVIDAD DE TU EMPRESA  
DIRECCIÓN DE TU EMPRESA-TALCA  
eMail : TUEMPRESA@DOMINIO.CL  
Telefono : 0 0

**R.U.T.:77.777.777- 7**  
**FACTURA ELECTRONICA**  
**Nº66**

**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	%Impto Adic.*	%Desc.	Valor
-	PRODUCTO O SERVICIO VENDIDO 1	1 GL	100.000			100.000
-	PRODUCTO O SERVICIO VENDIDO 2	2 UN	100.000			200.000

Forma de Pago: **CONTADO**



Timbre Electrónico SII

Res.99 de 2014 Verifique documento: [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

MONTO NETO \$ 300.000  
I.V.A. 19% \$ 57.000  
IMPUESTO ADICIONAL \$ 0  
TOTAL \$ 357.000



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>	<table><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>		
Monto aprobado proyecto (a)	\$		
Monto transferido a la fecha (b)	\$		
Monto presente rendición (c)	\$		
Monto rendido a la fecha, incluye presente rendición (d)	\$		
Saldo pendiente por rendir (b – d)	\$		

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable



GOBIERNO DE SANTIAGO



## ANEXO 2

# RENDICIONES

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

GASTOS HONORARIOS					
			MONTO APROBADO ÍTEM		
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
BOLETA DE HONORARIOS	123	01/01/2024	9.999.999-9	PROFESOR TALLER	\$100.000
TOTAL					\$100.000

GASTOS OPERACIONALES					
			MONTO APROBADO ÍTEM		
TIPO DOCUMENTO	N°	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 DIFUSION					
			MONTO APROBADO ÍTEM		
TIPO DOCUMENTO	N°	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	N°	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					0
TIPO DOCUMENTO	N°	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





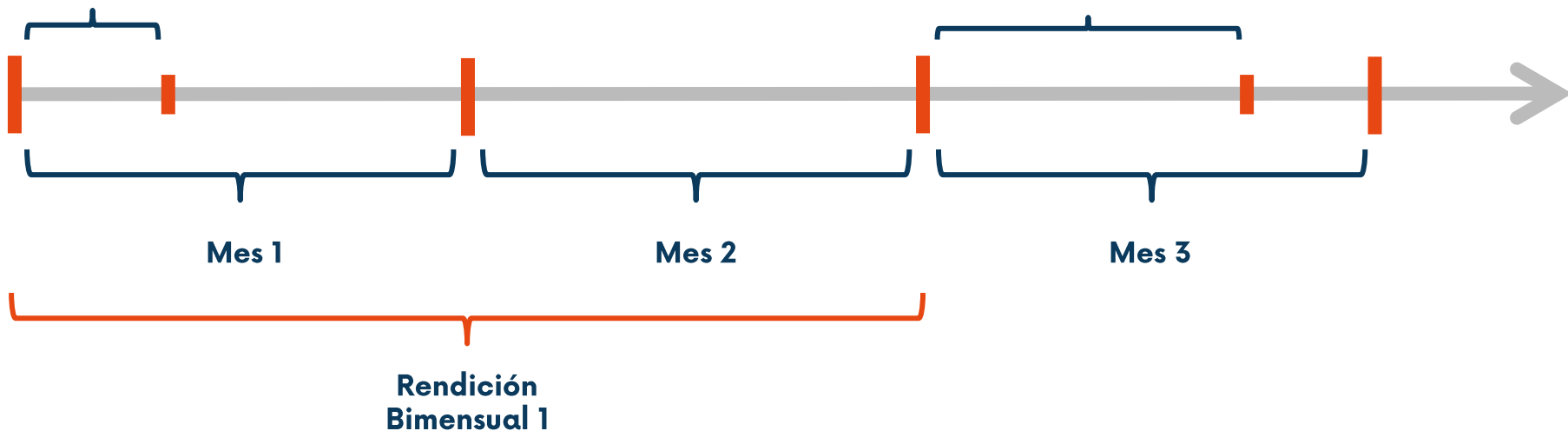


GOBIERNO DE SANTIAGO

## ETAPA 2 – RENDICIONES

Rendición  
Inicial  
(5 días hábiles)

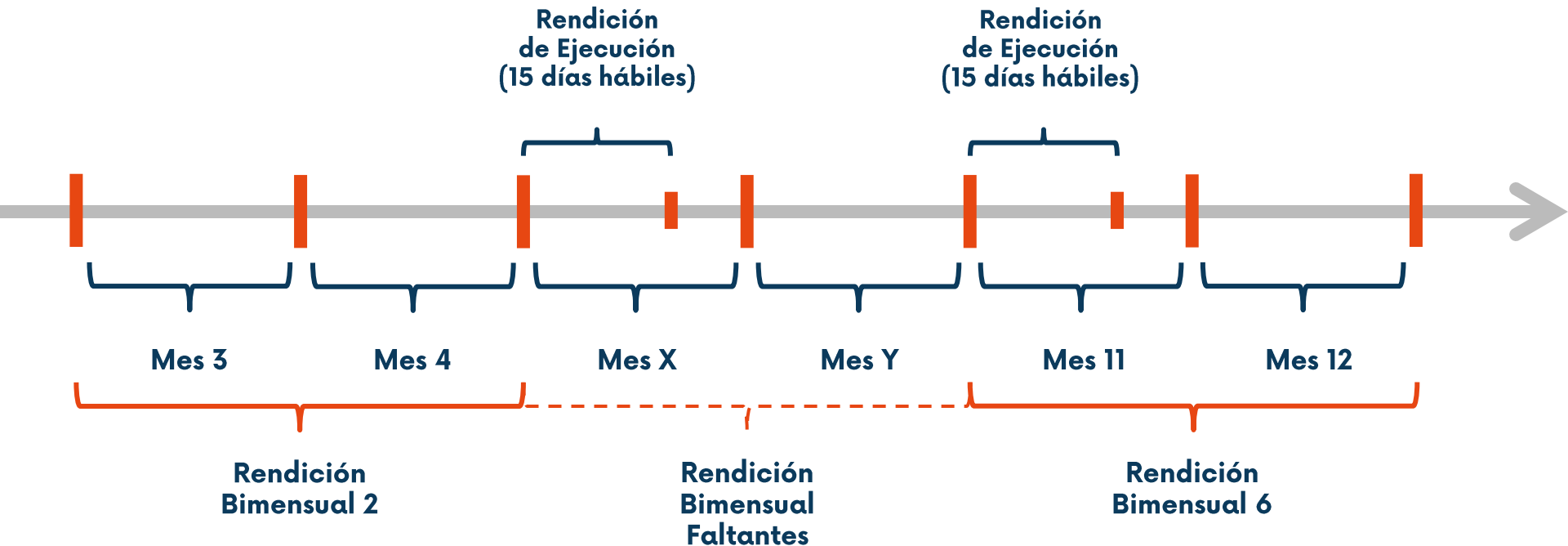
Rendición  
de Ejecución  
(15 días hábiles)





GOBIERNO DE SANTIAGO

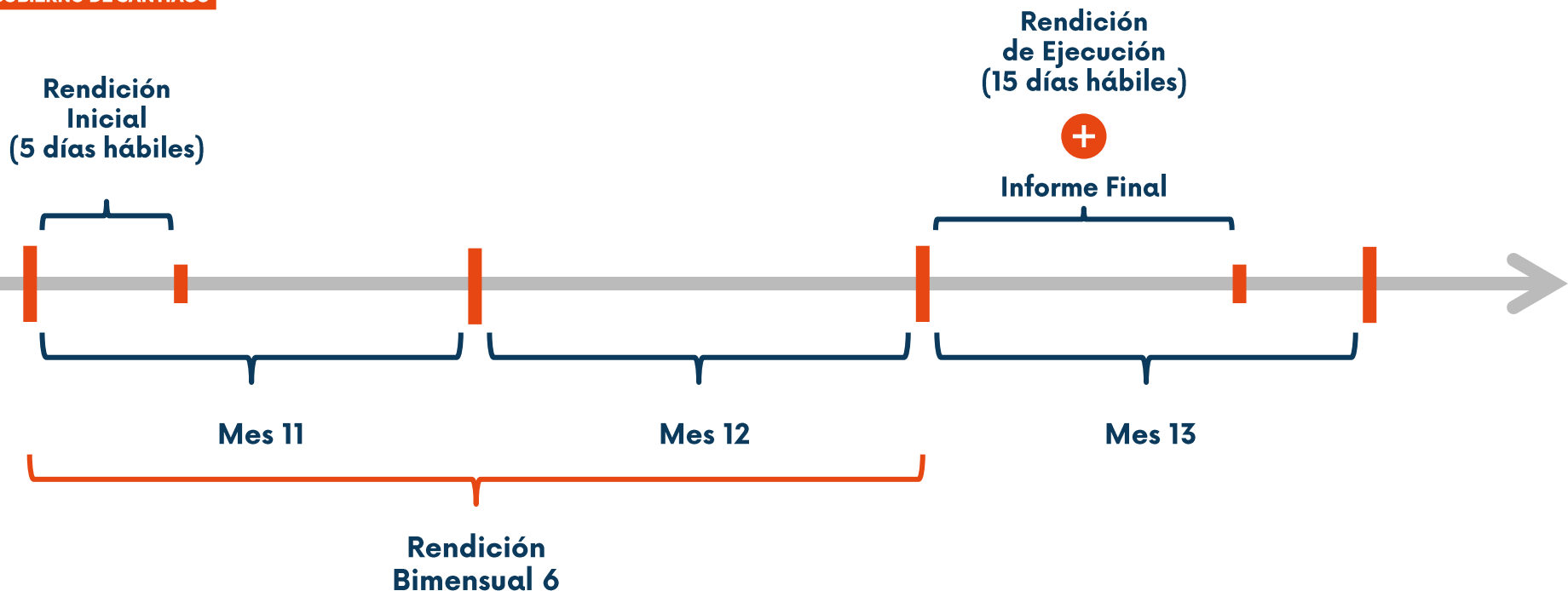
## ETAPA 2 – RENDICIONES





GOBIERNO DE SANTIAGO

## ETAPA 2 – RENDICIONES





GOBIERNO DE SANTIAGO

## 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 (Verificable).
- 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

## ETAPA 3 – CIERRE DEL PROYECTO

### ANEXO 3

INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS  
FONDO COMUNIDAD ACTIVA AÑO 2025

## ANEXO 3 INFORME FINAL

#### 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

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

## 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
DIFUSION	\$150.000.-	\$150.000.-	\$0
TOTAL	\$ 2.250.000.-	\$ 2.070.000.-	\$180.000.-

## ANEXO 3 INFORME FINAL





GOBIERNO DE SANTIAGO

## ETAPA 3 – CIERRE DEL PROYECTO

### ANEXO 3 INFORME FINAL

#### 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
DIFUSION	\$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

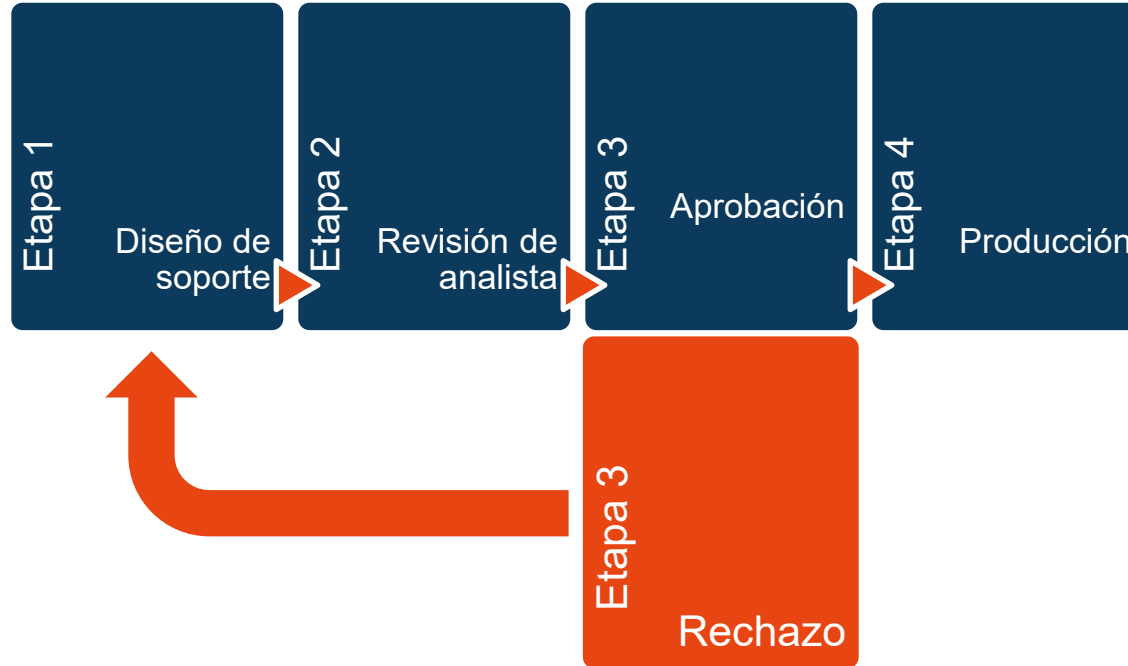
¿QUÉ MARCAS USAMOS?





GOBIERNO DE SANTIAGO

# PRODUCCIÓN GRÁFICA







GOBIERNO DE SANTIAGO

# MANUAL DE NORMAS GRÁFICAS

SOPORTES GRÁFICOS  
DIGITALES



## 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.



[WWW.GOBIERNOSANTIAGO.CL](http://WWW.GOBIERNOSANTIAGO.CL)



GOBIERNO DE SANTIAGO

# DIAGRAMACIÓN INAMOVIBLE



GOBIERNO DE  
SANTIAGO

Manual de  
NORMAS  
GRÁFICAS

## 04. Pendón Roller

Descargar el soporte

### TIPOS DE SOPORTES CON DIAGRAMACIÓN

Titulo y diseño quedan a libre disposición;  
se entregan diseños tipo en caso de no  
contar con asistencia en el diseño.

La frase relato no debe ser modificada ni movida  
del lugar que se encuentra.



El logo GS no debe ser modificado ni  
movido del lugar que se encuentra.


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.








GOBIERNO DE SANTIAGO

## SOPORTES LISTOS

DESCARGABLES  
EDITABLES

 Roller\_up Download all files ...

 > Adobe PDF > 

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

**GS**  
GOBIERNO DE SANTIAGO

**FONDO  
COMUNIDAD 2025  
ACTIVA**

**PROYECTO**

**NOMBRE DEL  
PROYECTO**

Un proyecto del Gobierno de Santiago,  
financiado a través del Fondo Comunidad Activa,  
y aprobado por el Consejo Regional Metropolitano.

**CORE**  
CONSEJO REGIONAL  
METROPOLITANO  
DE SANTIAGO

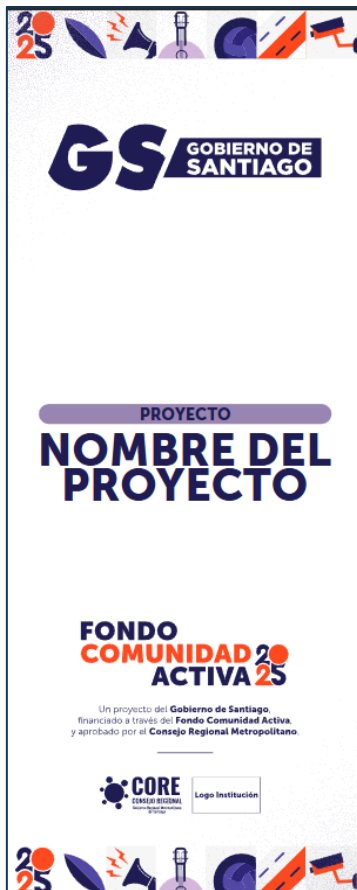
Logo Institución



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

## 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.

## CLÁUSULA SEXTA





● GOBIERNO DE SANTIAGO | *Juntos, mejor región.*