

**APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIONES
PROCESO 2025 FONDO COMUNIDAD ACTIVA
(8%)**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 2677

SANTIAGO, 19-11-2025

VISTOS:

La Sentencia de Calificación y Proclamación de Gobernadores Regionales del Tribunal Calificador de Elecciones, de fecha 13 de diciembre de 2024, lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la ley N°21.722 de presupuesto para el sector público año 2025; lo dispuesto en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de 2001; el Decreto Supremo N° 854, de 2004, sobre Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 655, de 07 de abril de 2025, que Aprueba las Bases de Concurso Público denominado "Fondo Vinculación con la Comunidad (8% FNDR)", de este Órgano Regional y sus modificaciones; la Resolución Exenta N°1894 de fecha 14 de agosto de 2023, que aprueba Manual de Procedimiento de Ejecución y Supervisión Administrativa y Física de las Iniciativas Aprobadas Concurso 8% FNDR, la Resolución Exenta N°1886 y N°1887 ambos de fecha 14 de octubre de 2025, que adjudica los fondos a proyectos de alcance comunal y regional respectivamente; la Resolución N° 39, de 15 de enero de 2025, tomada de razón con fecha 07 de febrero de 2025, que modifica el presupuesto de los Gobiernos Regionales y distribuye el presupuesto del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; la Resolución N° 36, del año 2024, de la Contraloría General de la República; y la Resolución N°30 del año 2015, de la Contraloría General de la República.;

CONSIDERANDO

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, la administración superior de cada región del país se encuentra radicada en un Gobierno Regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella.

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°21.722 de Presupuesto del Sector Público año 2025, de la glosa 03, Programa 02 de los Gobiernos Regionales, indica que se podrá destinar hasta un 8% del total de sus recursos del programa de inversión regional para subvencionar las siguientes actividades: a) deportivas y del programa Elige Vivir Sano, b) de seguridad ciudadana, c) de participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de acuerdo a lo establecido en el artículo N°6, letra p) de la Ley N°21.302, d) de carácter social, incluyendo programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas, e) de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, f) de protección del medioambiente y de educación ambiental, g) asociadas con adopción, rescate, atención y tratamiento veterinario, y gestión de residuos de animales, h) de funcionamiento de establecimientos de larga estadía para adultos mayores, residencias familiares para niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, i) funcionamiento de teatros municipales o regionales y/o monumentos históricos con atención a público, que operen en la región, j) culturales y patrimoniales. Al menos el 1% del total de los recursos del presupuesto de inversión regional se deberá asignar a actividades culturales y patrimoniales. Mediante resolución de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, la que deberá dictarse antes del 31 de enero de 2025, se definirán los ámbitos de acción de las iniciativas que podrán ser financiadas con estos recursos. Estas actividades podrán ser ejecutadas por municipalidades, otras entidades públicas, instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones comunitarias sin fines de lucro. La asignación de estos recursos deberá cumplir con lo dispuesto en el articulado de esta ley en lo que corresponda. Asimismo, se podrá asignar hasta un 10% de los recursos del Concurso de Vinculación con la Comunidad 8% para financiar, previo acuerdo del Consejo Regional, mediante asignaciones directas actividades asociadas con casos emblemáticos, excepcionales y emergentes, como por ejemplo deportistas destacados. Lo anterior, estará sujeto a un Reglamento que dictará la Dirección de Presupuestos antes del 31 de enero del año 2025.

6. Que, siendo ello así resulta del todo necesario aprobar el Instructivo de Rendiciones Proceso 2025 Fondo Vinculación con la Comunidad (8%).

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el Instructivo de Rendiciones Proceso 2025 Fondo Vinculación con la Comunidad (8%) cuyo texto se transcribe a continuación:

Contenido

I.	GLOSARIO	2
II.	INTRODUCCIÓN	3
III.	ENTREGA DE RECURSOS	3
IV.	CONTROL DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	4
4.1.	Rendición Documentos Obligatorios	5
4.1.1.	Anexos	5
4.1.2.	Comprobante de ingreso de los recursos (Anexo N°1):	6
4.1.3.	Rendiciones (Anexo N°2)	6
4.1.4.	Informe Final (Anexo N°3)	7
4.2.	Aspectos generales de la rendición de cuentas	8
4.2.1.	Consideraciones	9
4.2.2.	Definición de ítem de gasto	10
4.2.3.	Documentación obligatoria en la rendición de cuentas	13
4.2.4.	Consideraciones para la Difusión	15
V.	SOLICITUDES	16
5.1	Ampliación De Plazo	16
5.2	Otras Modificaciones	17
VI.	CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (OBJETIVOS Y BENEFICIARIOS)	17
VII.	DE LOS PROYECTOS REGIONALES Y ASIGNACIONES DIRECTAS	18
7.1	Pago de Remuneraciones	18
7.2	Combustibles y Peajes	19
VIII.	INTERPRETACIÓN	19
XI.	USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS Y/O NO RENDICIÓN	20
	ANEXOS	21

INSTRUCTIVO DE RENDICIONES PROCESO 2025

FONDO COMUNIDAD ACTIVA

I. GLOSARIO

~
~
GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

~
~
Entidad u Organización Receptora: Beneficiario/a del Fondo Comunidad Activa (8%)

~
~
DIPIR: División de Presupuesto e Inversión Regional

~
~
Departamento Control de Programas: Encargado de supervisar la correcta ejecución y rendición de los proyectos por parte de este Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

~
~
Convenio de Transferencia de Recursos: Instrumento firmado entre el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y la entidad receptora de fondos, que establece los términos y condiciones entre ambas partes.

~
~
Rendición de gasto: corresponde a la entrega física de la documentación original de lo gastado durante la ejecución del proyecto y que respalda todos los gastos aprobados para su realización.

~
~
Modificación Presupuestaria: Trasladar recursos de un ítem a otro con previa autorización del analista.

~
~
Analista: Funcionario del Departamento Control de Programas.

~
~
Representante Legal: Persona natural que actúa en nombre de otra y que es reconocido por la ley.

~
~
Factura: Documento tributario cuyo objetivo es acreditar la compra de un bien o servicio.

~
~
Boleta de Honorarios: Boleta de prestación de servicios electrónica, emitida por quien presta un servicio.

~
~
Contrato simple: Documento firmado entre la organización y el prestador o proveedor de servicios sin la necesidad de asistir a una notaría.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo se encuentra dirigido para las entidades ejecutoras de iniciativas financiadas por el presente Gobierno Regional a través del Concurso del Fondo Comunidad Activa, con la finalidad de regular la rendición técnica y financiera de cuentas de las iniciativas ya mencionadas.

Para tales efectos, el marco general del presente instructivo que aplicará como regla general, será la Resolución N°30 del año 2015 de la Contraloría General de la República. Asimismo, este instructivo se enmarca en lo dispuesto en la Ley N°19.862, la Ley N°18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente y demás normativa aplicable.

Asimismo, se entenderá que en caso de controversias o interpretaciones contrarias entre el presente instructivo y el convenio firmado por la organización beneficiaria y el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, siempre tendrán prevalencia las reglas estipuladas en el convenio mencionado.

La entidad receptora se obliga a proporcionar información y documentación fidedigna tanto para etapas o trámites de ejecución del convenio, reservándose el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago el derecho de verificar la veracidad de tales antecedentes.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago deberá revisar y verificar los informes mensuales o bimensuales, según sea el caso, y el informe final presentados por las entidades ejecutoras que se realicen conforme a la normativa, instrucciones vigentes, bases y convenios suscritos con el propósito de cautelar la correcta ejecución de los recursos entregados, para lo cual fueron adjudicados.

El uso indebido, el uso para fines distintos y/o la no rendición documentada de los recursos por parte del beneficiario, dará lugar al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago a entablar las **acciones civiles y criminales** que correspondan, con el objeto de perseguir las presuntas responsabilidades de los involucrados y obtener la restitución de los recursos observados, rechazados, no rendidos y/o no ejecutados.

III. ENTREGA DE RECURSOS

Una vez firmado el Convenio de Transferencia de Recursos entre el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y la entidad receptora de fondos, este debe ser aprobado mediante un acto administrativo denominado Resolución Exenta, realizado por este servicio.

El plazo de vigencia para la ejecución del proyecto comienza a regir desde la fecha en se realice la transferencia efectiva de recursos.

Acto seguido, el Departamento Control de Programas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago solicitará al Departamento de Presupuesto del Gobierno Regional

Metropolitano de Santiago, la emisión del cheque, vale vista, o la transferencia de los recursos asignados, según corresponda.

Las Municipalidades deberán mantener los fondos entregados en la cuenta presupuestaria correspondiente. Las instituciones privadas sin fines de lucro deberán depositar tales fondos en una Cuenta Corriente, Vista o de Ahorro, **exclusiva para la administración de los fondos entregados a por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**, en instituciones financieras legalmente reconocidas.

El carácter exclusivo de la cuenta implica que en ella sólo podrán mantenerse los recursos transferidos por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Asimismo, **la entidad receptora deberá mantener la cuenta identificada y disponible para efectos de fiscalización**, debiendo **entregar copia de la cartola bancaria cuando el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago lo requiera**, como parte de sus obligaciones derivadas de la recepción y administración de recursos públicos.

IV. CONTROL DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El Departamento de Control de Programas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago realizará una Capacitación, en el proceso de rendición de cuentas y sus aristas por cada una de las 6 provincias de la Región Metropolitana.

Las instituciones beneficiarias serán informadas de la fecha y lugar de la capacitación a través del correo electrónico entregado en el formulario de postulación.

El Departamento de Control de Programas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago se encargará de la supervisión de la ejecución de los proyectos financiados con cargo al Fondo Comunidad Activa, y de la revisión de las respectivas rendiciones. Las organizaciones beneficiarias, tendrán como contraparte técnica un/a analista del departamento de control de programas durante el proceso de ejecución de la iniciativa.

Las funciones del analista serán: apoyar el proceso de rendición, supervisar la ejecución de éste y visar las solicitudes de la unidad técnica, para llevar el control administrativo y financiero.

En el caso de los proyectos de alcance regional que cuenten con una contraparte técnica definida en el respectivo convenio de transferencia —la cual corresponderá a alguna de las divisiones sectoriales del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago—, dicha contraparte, según el objetivo y alcance de la iniciativa, realizará la supervisión conjunta con el analista de los aspectos vinculados a los beneficiarios del proyecto, las actividades programadas y su pertinencia técnica respecto de los objetivos del proyecto financiado.

Todas las rendiciones deben ser presentadas de manera física, es decir, en formato papel, y deberán ser entregadas en oficina de partes del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (de lunes a viernes, de 09:00 a 13:30 hrs.), en dos ejemplares.

Al ser presentadas dichas rendiciones en papel, posteriormente serán timbradas evidenciando la recepción de las rendiciones, quedando el original en el servicio para ser derivado al analista designado y una copia en poder de la organización.

En los casos de modificación del Directorio, la organización beneficiaria deberá entregar obligatoriamente en Oficina de Partes el certificado de vigencia de la nueva directiva, como también informar los nuevos datos de contactos si corresponde a esta modificación a través de Anexo Conductor.

Para efectos de comunicación con las Instituciones beneficiarias, éstas deberán informar el o los correos electrónicos del representante legal o de la organización beneficiada. La entrega de esta información es de exclusiva responsabilidad de la Institución, con la finalidad de que el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago pueda enviar información con relación a sus iniciativas postuladas.

Los correos electrónicos enviados, serán considerados como mecanismo oficial para la entrega de información formal, al igual que las direcciones postales (domicilio) ingresadas en los formularios correspondientes. Por otro lado, la organización está obligada a informar, mediante cualquier medio válido, todo cambio de correo electrónico o domicilio.

Además, hay que señalar que el correo electrónico entregado como contacto por la entidad receptora, no podrá ser utilizado para solicitar información de otros proyectos. Como así también, dicho correo debe ser de contacto directo con la organización, por lo que existe la prohibición por parte de la organización de administrar dicho correo electrónico por terceros que no forman parte de la institución receptora.

Cuando el proyecto contenga actividades que contemplen la participación de niños, niñas y adolescentes, y personas mayores, se deberá presentar un 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, y el certificado de consulta de inhabilidad por maltrato relevante antes de contratar a profesionales por parte de la organización.

Los certificados mencionados en el párrafo anterior deberán ser entregados **mensualmente como parte de las rendiciones y cada vez que exista un cambio de profesional** que participe en la ejecución del proyecto. Los antecedentes deberán ser remitidos a este Gobierno Regional Metropolitano de Santiago **a través de la Oficina de Partes a través de Anexo Conductor de Antecedentes.**

1.1. Rendición Documentos Obligatorios

1.1.1. Anexos

- Anexo Conductor de Antecedentes: Se utiliza para gestionar la totalidad de documentos que deben ser entregados en Oficina de Partes por parte de la institución. Considera dentro de su desglose los anexos que preceden, además de las solicitudes de modificación de cronograma, presupuesto, reintegro de fondos, por ejemplo.
- **Anexo N°1:** Para informar el Ingreso de los recursos (con el comprobante respectivo) y/o informar el cronograma de actividades y sus modificaciones si es que las hubiere. También sirve como conductor para hacer ingreso de otra documentación, como solicitudes, subsanaciones o certificados, en el apartado de otros.
- **Anexo N°2:** Corresponde al informe de gastos y actividades que debe ser ingresado de forma mensual o bimensual según corresponda, el cual contiene el detalle y montos de lo rendido por ítem según el mes señalado. El ingreso de este anexo se debe realizar desde la fecha de total tramitación de la resolución que aprueba el convenio de transferencia.
- **Anexo N°3:** Corresponde al informe final del proyecto, contempla un resumen de los gastos por ítem de este, además de resumir los objetivos del proyecto y sus beneficiarios.
- **Anexo N°4:** Acta supervisión en terreno, completada por el analista una vez realizada la visita a terreno por parte del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Este anexo es de uso exclusivo por parte del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- **Anexo N°5:** Certificado de Cierre que emite el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago a solicitud de la organización beneficiaria. Este anexo es de uso exclusivo por parte del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- **Anexo N°6:** Modelo de Recepción Conforme para proyectos que contemplen la contratación de Productoras y/o Consultoras.
- **Anexo N°7:** Modelo de Recepción Conforme para proyectos que contemplen la compra de equipos de televigilancia, alarmas, máquinas de ejercicios, mobiliario urbano u otros.
- **Anexo N°8:** Plantilla de control para gastos de combustible y peajes rendido de forma mensual, en caso de estar considerado el gasto en la ficha del proyecto. Plantilla deberá complementar anexo de rendiciones.

1.1.2. Comprobante de ingreso de los recursos (Anexo N°1):

Cuando la organización beneficiaria de los recursos reciba la transferencia o retire el cheque o vale vista respectivo, deberá presentar dentro de los primeros **cinco (5) días hábiles siguientes en Oficina de Partes** el comprobante de ingreso de los recursos (**Anexo 1**): Esto puede ser acreditado a través de fotocopia de la libreta de ahorro, comprobante de depósito o cartola bancaria.

Cronograma de Actividades: Dicho documento debe contener la siguiente información:

- Actividad/es a realizar.
- Dirección exacta mencionando calle, numeración y comuna.
- Día, mes, año, horario y teléfono de una persona de contacto.
- En caso modificación, el cronograma **debe ser actualizado e informado al**

Analista a cargo del proyecto 10 días hábiles antes de la ejecución de las actividades.

Todas las actividades realizadas deben ser previamente informadas al Analista asignado a su proyecto. En caso de ejecutar y/o iniciar las actividades sin previa notificación al Departamento de Control de Programas, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago estará facultado para rechazar los gastos asociados.

1.1.3. Rendiciones (Anexo N°2)

- a) **Proyectos Regionales o Comunales ejecutados por entidades públicas o privadas deberán ingresar el informe de gastos y actividades, ya sea mensual o bimensual, según corresponda a través de Informe de Gastos y Actividades (Anexo 2), desde la fecha de total tramitación de la Resolución que aprueba el convenio de transferencia.**

En los meses en que no exista movimiento de gastos y/o actividad, la entidad de igual manera deberá entregar el informe, señalando en el formulario de rendición **“SIN MOVIMIENTO”**.

Adicionalmente, aquellos que ejecuten iniciativas de carácter regional mayores a 500 UTM, deberán rendir a través de la plataforma SISREC, según instrucciones de la Contraloría General de la República.

Las entidades públicas que se adjudiquen estos proyectos se registrarán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, o tratos directos por razones fundadas, para cuyo caso deberán remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes. Los organismos públicos remitirán los decretos de aprobación de contratos y los comprobantes de egreso y decretos de pago de cada gasto rendido.

- b) **PROYECTOS COMUNALES EJECUTADOS POR ENTIDADES PRIVADAS (Anexo 2):** Las entidades privadas deberán entregar el informe de gastos y actividades de manera bimensual, es decir, **cada dos meses**.

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”**.

Las entidades beneficiadas, tanto públicas como privadas, deberán ingresar en Oficina de Partes las rendiciones de los fondos y el estado de avance dirigidas al Departamento de Control de Programas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, a través del formulario que se encuentra en el Anexo N°2 del presente instructivo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término del periodo a rendir.

1.1.4. Informe Final (Anexo N°3)

Junto a la última rendición se deberá presentar obligatoriamente el **Informe Final** del proyecto, el cual sistematiza cuantitativa y cualitativamente la ejecución del proyecto. Este informe se deberá realizar en el formulario que se encuentra en el **ANEXO 3** del presente Instructivo de Rendiciones.

La organización deberá presentar el Informe Final en original, junto a una copia, quedando el primero en Oficina de Partes, en tanto que el segundo en poder de la organización.

En caso de existir saldo no utilizado, el analista notificará vía oficio el monto a reintegrar.

Los fondos transferidos que no fueron rendidos, gastados o que fueron rechazados deberán ser reintegrados en la forma dispuesta en la Ley de Presupuestos vigente. La Entidad Receptora deberá ingresar por Oficina de Partes el respectivo comprobante de depósito en original y Anexo Conductor de Antecedentes dirigida a la Jefatura de División, identificando el nombre de la organización, nombre de la iniciativa, código y monto de reintegro, en caso de que corresponda. No se aceptarán ni hará devolución de montos reintegrados que no hayan sido debidamente informados por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Los gastos aprobados por cada ítem **no se compensan**, si un ítem tiene un gasto ejecutado menor al aprobado, **se deberá reintegrar el saldo correspondiente**.

En caso de sobrepasar el monto aprobado, éste se entiende financiado con fondos propios de la institución beneficiaria.

Posterior a la revisión y aprobación del Informe Final, el Departamento Control de Programas procederá al cierre del proyecto, emitiendo un oficio notificando que el proyecto ha sido enviado a cierre administrativo y financiero. Con estos antecedentes, la entidad ejecutora se encuentra facultada para retirar el instrumento de garantía que corresponda.

1.2. Aspectos generales de la rendición de cuentas

Será obligación de cada institución adjudicataria de fondos resguardar la legibilidad de documentación presentada en su rendición de cuentas (guardar fotocopias de toda la documentación ingresada al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago). 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, en el marco de sus facultades que se ejercen conforme al principio de control y fiscalización previsto en la Ley N°18.575.

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 caso de realizar una visita a terreno por parte de un analista del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, éste dejará constancia en la ficha del proyecto con el documento de “Acta de supervisión” (**Anexo 4**). Posteriormente, se enviará por correo electrónico a la institución las observaciones o comentarios, indicando el resultado de la visita y si es necesario agendar una nueva.

En caso de que el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago realice una segunda visita con el analista, y éste no observa la ejecución de la iniciativa, se procederá con el cierre administrativo del Proyecto, y la institución deberá reintegrar la totalidad de los recursos transferidos.

En el caso de que la ejecución de las actividades del proyecto o parte de éstas sea a través de medios de plataformas digitales, ya sea Zoom o Google Meet, **se deberá remitir al analista de manera obligatoria invitación de la reunión o código de enlace de la citación de cada una de las actividades contempladas**, para así acreditar la realización de cada actividad comprometida. De no dar cumplimiento a lo mencionado anteriormente, facultará al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago para solicitar la restitución completa o parcial de los recursos otorgados.

1.2.1. Consideraciones

- a) No se podrán emitir boletas de honorarios y/o facturas a nombre de los miembros de la directiva, cónyuges ni parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. En caso de que ocurra lo mencionado anteriormente, el gasto será rechazado. Esto también se extiende para las personas jurídicas que se encuentren vinculadas o relacionadas con los mencionados miembros de la directiva, las cuales no podrán ser contratadas por la Entidad Receptora para la ejecución del proyecto.
- b) No se podrán emitir boletas de honorarios y/o facturas a nombre de los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, cónyuges ni parientes hasta en tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive de los funcionarios del Gobierno Regional mencionados. Esta prohibición se hace extensivo también, en los mismos términos, respecto de los Consejeros Regionales. En caso de ocurrencia, el gasto será rechazado.
- c) En ningún caso se podrán rendir gastos realizados con anterioridad al traspaso de los recursos, como tampoco anterior a la fecha de la Resolución Exenta que aprueba el Convenio de Transferencia, y tampoco, los gastos realizados con posterioridad a la

fecha de su término. **Excepcionalmente, se aceptarán los gastos incurridos con anterioridad a dicho traspaso cuando correspondan exclusivamente a los costos asociados a la contratación de los instrumentos de garantías exigidas para el traspaso de los recursos**, destinadas a cautelar la correcta ejecución del proyecto siempre y cuando se disponga en la ficha del proyecto este ítem de gasto.

- d) Ningún Ítem podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto, y el porcentaje máximo establecido en el Instructivo de Postulaciones 2025.
- e) **Todas las compras deben efectuarse a proveedores con domicilio o sucursal en la Región Metropolitana**, de lo contrario deberá solicitar previamente al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago la autorización, justificando la procedencia de recurrir a dicho proveedor. De no dar cumplimiento a lo señalado anteriormente, se rechazará el gasto correspondiente.
- f) **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), voucher de taxi o radio taxi y boletas, o facturas por arriendo de transporte particular (buses, furgones, entre otros). Se aceptan pagos asociados a aplicaciones de movilización siempre y cuando éstas facturen con detalle de los traslados realizados y glosa del proyecto.
- g) **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 Metropolitano 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. **No se aceptan pagos de telefonía mensual.**
- h) Se prohíbe solicitar a los beneficiarios un aporte monetario para fines que ya están financiados por el Fondo Comunidad Activa FNDR, tales como pago de entradas, matrículas, mensualidades, arriendo o sub-arriendo de equipamiento, cobro de implementos y su uso, etc.
- i) Si se detecta que la organización ha dejado la ejecución del proyecto completamente en manos de un tercero, se solicitará en cuanto se tome conocimiento de la situación la restitución de los fondos. Sin perjuicio de lo anterior, **podrá autorizarse la subcontratación con terceros únicamente respecto de actividades que no constituyan el objeto principal del convenio**, las cuales deberán estar expresamente justificadas y autorizadas por el analista, según ficha evaluada del proyecto. En ningún caso la subcontratación podrá efectuarse con personas o entidades relacionadas con los miembros de la directiva de la organización, ni con aquellas señaladas en el artículo 100 de la Ley N°18.045, de mercado de valores.

- j) **Se encuentra estrictamente prohibida la acumulación de puntos o beneficios por compras en el retail, combustible u otro giro acorde a la naturaleza del proyecto a título de personas naturales o de la personalidad jurídica sin fines de lucro**, bajo cualquier medio de pago o tipo de reembolso, en el que se identifique al beneficiario directo o indirecto. Esta medida aplica para cualquier tipo de gasto y calidad de la personalidad jurídica, considerándose dicho gasto como rechazado.

1.2.2. Definición de ítem de gasto

a) Honorarios

Se consideran aquellos gastos realizados para la contratación de profesionales dependientes y/o independientes en apoyo a la realización del proyecto. Algunos ejemplos de profesionales que pueden ser contratados son: Coordinador, Profesores, Monitores, Árbitros, entre otros.

Corresponde a pagos efectuados a profesionales, técnicos o expertos que prestan servicios por una suma alzada, mediante boleta de honorarios, directamente vinculados a la ejecución del proyecto.

Se debe tener presente:

- 1) La emisión de la boleta de honorarios electrónica debe ser por cada mes de ejecución de actividades o de acuerdo con lo autorizado por Analista a cargo.
- 2) 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 esté relacionado con el servicio prestado, se podrá acreditar la idoneidad del prestador de servicio por medio de un Certificado de Título, Certificado de Capacitación, entre otros.
- 3) Las boletas de honorarios son personales e intransferibles (una persona no puede cobrar en nombre de otra u otras).
- 4) Los gastos deben tener relación a los propósitos, objetivos y acciones del proyecto.
- 5) Se encuentra prohibida la contratación de una persona para dos cargos diferentes para un mismo proyecto (Ej. Coordinador/a y tallerista o territorial)
- 6) Se permite el pago con factura a servicios prestados por profesionales (ej. Diseño o fotografía), la factura debe cumplir con los mismos requisitos, contener glosa, pago al contado, informe y comprobante de pago.

b) Operación

Se consideran aquellos gastos que sean necesarios para la realización del proyecto, siempre y cuando hayan sido aprobados por la comisión evaluadora del Fondo Comunidad Activa para la iniciativa en cuestión. Estos pueden incluir gastos tales como:

- Arriendo de equipos, materiales fungibles (que se consume con el uso).
- Materiales de Uso o Consumo
- Materiales de oficina y útiles.

- Materiales e insumos para talleres, actividades o acciones del proyecto.
- Materiales fungibles que se consumen con el uso (pinturas, papelería, insumos deportivos, entre otros).

Pasajes y fletes

- Cuando se vinculen directamente a la ejecución del proyecto (traslado de equipos, materiales o personal).

Arriendos

- Arriendo de mobiliario y bienes temporales.
- Arriendo de máquinas, equipos o espacios utilizados en actividades específicas del proyecto.

Se debe tener presente:

- a) No se puede incluir en este ítem pago de servicios profesionales, éstos corresponden al ítem de honorarios.
- b) 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.
- c) En caso de contratar una Productora, consultora o cualquier empresa proveedora de bienes y/o servicios se exigirá un 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). Estos contratos deberán tener coherencia y/o concordancia con el proyecto aprobado.

c) 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 organización ejecutora del proyecto.

1) Mobiliario y Otros

- Mobiliario de oficina u otros bienes similares.

2) Máquinas y Equipos

- Máquinas y equipos de oficina (por ejemplo, impresoras o fotocopiadoras).
- Maquinarias y equipos de producción (por ejemplo, herramientas, equipamiento técnico o deportivo).

3) Equipos Informáticos

- Equipos computacionales y periféricos (computadores, monitores, impresoras).
- Equipos de comunicación y redes (routers, switches, servidores).

- 4) Programas Informáticos
 - Programas computacionales (software, licencias, sistemas operativos).
 - Sistemas de información (plataformas de gestión, software especializado).

Se debe tener presente:

- a) No se considerarán dentro de este ítem, gastos de infraestructura de obras mayores.
- b) No se podrá financiar la compra de vehículos.
- c) En el caso de contratarse una empresa proveedora de bienes se exigirá un contrato con el detalle de los productos contratados y su respectivo desglose unitario. Además, deben quedar establecidas las garantías.
- d) Administrativo. Se refiere a gastos vinculados con el uso de bienes fungibles tales como: fotocopias, papel, materiales de escritorio, fotografías, entre otros.

Se debe tener presente:

- e) No se pueden imputar arriendos de oficina, pago de servicios básicos, ni honorarios de personal administrativo permanente.

f) Difusión

Los gastos de difusión y publicidad del proyecto son obligatorios, y se deberán incorporar en todo material gráfico asociado a la iniciativa, 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 REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO incluyendo la imagen corporativa.

Lo anterior de acuerdo con el instructivo proporcionado por la Unidad de Comunicaciones del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Incluye todos los gastos asociados a difusión y publicidad del proyecto, tales como diseño e impresión de materiales gráficos (afiches, pendones, señalética, invitaciones), campañas en redes sociales o medios de comunicación.

Se debe tener presente:

- a) Toda pieza grafica antes de su confección deberá ser enviada al analista asignado a su proyecto, para aprobación del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. 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, podrá ser objetada o rechazada.
- b) Se permitirán gastos asociados a publicidad en redes sociales o medios de comunicación siempre y cuando se encuentren aprobados en el presupuesto de la iniciativa y la empresa pueda emitir factura de los servicios asociados.

1.2.3. Documentación obligatoria en la rendición de cuentas

a) Boleta de Honorarios

1. La fecha de emisión y la prestación del servicio deben estar dentro del periodo de vigencia del Convenio.
2. Todas las boletas de honorarios deberán venir con la retención de impuesto correspondiente.
3. Las boletas de honorarios deben venir firmadas de puño y letra por su emisor (quien prestó el Servicio).
4. Deben ser extendidas a nombre de la organización beneficiada del proyecto.
5. La emisión de la boleta de honorarios electrónica debe ser por cada mes de ejecución de actividades, no se permiten boletas con acumulación de meses de servicios, a excepción de casos debidamente justificados, por ejemplo, se acredite demora o retraso en la remesa del proyecto adjudicado por parte de la organización beneficiaria.
6. En el caso de los proyectos en que los beneficiarios sean menores de edad y/o adultos mayores, se deberá adjuntar por parte de la organización los Certificado/s del Registro de Inhabilidades, que se obtiene en www.registrocivil.cl, para los trabajadores o prestadores de servicios que tengan contacto directo con dichos beneficiarios.
7. 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. DP0015022).
8. 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 esté relacionado con el servicio prestado, se podrá acreditar la *expertise* del prestador de servicio por medio de un Certificado de Título, Certificado de Capacitación, entre otros.
9. Las boletas de honorarios son personales e intransferibles (una persona no puede cobrar en nombre de otra u otras).
10. Se deberá adjuntar a cada Boleta de Honorarios:
 - a) Contrato simple de prestación de servicios, firmado por las partes. Debe adjuntar fotocopia de la Cédula de Identidad de la persona contratada.
 - b) Informe Mensual de actividades, el que debe detallar las funciones y actividades realizadas durante el mes informado, 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 (Formulario 29 del SII).
 - 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 con el formato del Anexo 2. El anexo 2 debe contener la siguiente información de los participantes: nombre y apellido, cédula de identidad, teléfono, correo y firma.
 - e) Cuando los participantes sean menores de edad no será exigible teléfono y correo electrónico.
 - f) En el caso de los proyectos que consideren asistente de turnos, se deberá enviar las planillas de juego por cada uno de los partidos. De no

dar cumplimiento a lo anterior, facultará al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago a solicitar la restitución de los recursos entregados por el convenio.

- g) Set fotográfico legible que respalde todas las actividades que se ejecuten dentro del mes rendido. Cuyo tamaño mínimo debe ser de 10x15 cm.

b) Boletas de Venta y Servicios

1. La fecha de emisión y prestación de servicios de las boletas deben estar dentro del periodo de vigencia de la duración del convenio.
2. El giro debe corresponder al bien o al servicio adquirido (será obligación de cada organización beneficiada verificar esta información ante el SII).
3. Las boletas de venta o voucher (pago tarjetas débito), por la adquisición de bienes y/o servicios presentados sin detalle, deberán señalar lo adquirido por escrito en la parte inferior 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.
4. Los gastos deben tener relación a los propósitos, objetivos, acciones del proyecto y número de beneficiarios.
5. Además, deberá contar con registro fotográfico de el o los artículos comprados. Las fotografías deberán identificar adecuadamente el artículo en cuestión y tener relación con las características descritas en el detalle de la boleta.

c) Facturas

1. Deben ser extendidas a nombre de la organización beneficiada.
2. La fecha de emisión debe estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución del proyecto y del desarrollo de cada actividad a rendir.
3. Los gastos deben tener relación a los propósitos, objetivos y acciones del proyecto.
4. El giro debe corresponder al bien o servicio adquirido o contratado (será obligación de cada organización beneficiada verificar esta información ante el SII). De no dar cumplimiento a esto, se rechaza el gasto.
5. En las facturas deberán detallarse de forma exhaustiva los servicios o bienes adquiridos, fecha de realización 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)**.
6. Se deberá rendir factura electrónica de copia original del cliente.
7. En caso de rendir gastos correspondientes a servicios prestados con factura, 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.
8. Deberá contar con registro fotográfico de el o los artículos señalados en el detalle de la factura. Las fotografías deberán identificar adecuadamente el artículo en cuestión y tener relación con las características descritas en el detalle de la factura.

9. De no dar cumplimiento a lo anterior, facultará al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago a solicitar la restitución de los recursos entregados por el convenio.
10. En caso de rendir bienes, debe enviar los verificadores correspondientes: fotografías, listado de beneficiarios en caso de los proyectos que consideren implementación deportiva, vestimenta u otro, con la firma y datos personales de cada beneficiario donde se indique que recibió conforme.
11. La factura debe indicar como forma de pago “contado” **(será siempre objetada en caso de decir pago a crédito)**.
12. En el caso de Municipalidades, deberá acompañarse el acta de recepción conforme de bienes o servicios adquiridos, debidamente firmados por quien corresponda.

1.2.4. Consideraciones para la Difusión

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, quien las derivará a Comunicaciones del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y del Consejo Regional. Esta invitación **deberá ser enviada con, a lo menos, diez (10) días hábiles de anticipación a la realización de la actividad, de no cumplir con la instrucción impartida, se rechazarán los gastos imputados a la actividad en cuestión**. Lo anterior sin perjuicio de las invitaciones que la organización pueda efectuar en formar particular.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago enviará las invitaciones a los actos ceremoniales que digan relación con el proyecto, a fin de que las autoridades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, así como los miembros del Consejo Regional puedan asistir a dichos actos. El analista enviará el Manual de Marca de Gobierno Regional Metropolitano de Santiago a la Unidad Técnica correspondiente.

El tamaño del logotipo de las organizaciones no podrá superar el establecido para la gráfica del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (ver Manual de marca), y deberá proceder para todo medio de difusión de acuerdo con lo indicado en el manual de marca.

La entidad beneficiaria debe estar al tanto que los formatos de difusión son susceptibles de modificaciones, debiendo adaptarse a los cambios informados en las fechas correspondientes por el analista designado al proyecto.

Las siguientes piezas gráficas: afiches, dípticos, volantes y/o similares, además de los registros audiovisuales (capsulas, videos, difusión en redes sociales), todos debidamente autorizadas deben adjuntarse a la rendición correspondiente.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago podrá consensuar con la organización una fecha distinta de la propuesta original de las ceremonias del proyecto. En caso de

contratarse una productora, consultora o cualquier empresa proveedora de bienes y servicios se exigirá contrato con el detalle de los servicios prestados (monto de contratación, período, forma de pago, recursos humanos utilizados, recursos materiales, productos o servicios entregados). **Estos contratos deberán tener coherencia y concordancia con el proyecto aprobado.**

Tal como se indicó previamente, 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.

V. SOLICITUDES

5.1 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 Metropolitano de Santiago.

Excepcionalmente se podrá solicitar prórroga del plazo de ejecución del proyecto, para lo cual la organización deberá ingresar una solicitud de ampliación de plazo mediante carta u oficio ordinario direccionado a través de la oficina de partes del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, suscrita por el representante legal. Dicha solicitud debe estar debidamente fundada por **razones de fuerza mayor, caso fortuito u otra causa no imputable a la organización beneficiaria**, la que deberá ser presentada al menos con diez días hábiles antes del término del convenio.

La solicitud de ampliación de plazo deberá incluir los siguientes documentos:

- a) Cronograma actualizado con las próximas actividades a realizar del proyecto.
- b) La solicitud debe contener timbre de la organización y firma del representante legal.
- c) Deberá acompañarse obligatoriamente el certificado de vigencia de la institución y del directorio.

Finalmente, se hace presente que, para solicitar la ampliación, la institución se deberá encontrar al día con sus rendiciones de cuenta y contar con el visto bueno del analista del Departamento Control de Programas, quien deberá tener en consideración el estado de cumplimiento de la iniciativa.

El analista a cargo responderá vía oficio a la solicitud si se aprueba o no la extensión de plazo. En caso de ser aprobada esta solicitud se hará efectiva una vez que sea emitido el oficio correspondiente y la organización acredite, en caso de ser necesario, el ingreso de una prórroga o una nueva garantía que considere 90 días adicionales al nuevo plazo de vencimiento.

5.2 Otras Modificaciones

Por razones de cumplimiento de los objetivos del proyecto, **excepcionalmente**, la organización podrá solicitar modificaciones a la iniciativa aprobada, esta debe ser una carta u oficio ordinario firmado por el/la representante legal, ingresado por oficina de partes.

Estas modificaciones podrán consistir:

- a) Modificación de presupuesto: Para esta modificación deberá adjuntar, además de la carta de solicitud de modificación de presupuesto, la planilla de presupuesto con cuadro comparativo entre lo aprobado y la solicitud de modificación de ítem modificado y 2 cotizaciones por cada gasto que se desee adquirir o contratar.
- b) Cambio de profesional contratado para la realización de la actividad.
- c) Cambio de talleres que no afecten la naturaleza de la iniciativa.
- d) 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. Las nuevas locaciones solicitadas deben estar en las mismas comunas del proyecto aprobado.
- e) Si es por cambio de fechas, se deberá adjuntar, además de la carta, un calendario de actividades actualizado.
- f) Las solicitudes realizadas extemporáneamente, es decir fuera de plazo o sin respaldo, **deberán ser rechazadas por el analista a cargo, salvo que se pueda complementar la información, en el caso de no tener el respaldo la solicitud**

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 Metropolitano de Santiago de cualquier cambio.

VI. CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (OBJETIVOS Y BENEFICIARIOS)

En los casos que los proyectos de alcance regional no logren cumplir los objetivos planteados en coherencia a su naturaleza, o que el número de participantes de las actividades no corresponda a lo comprometido en el proyecto aprobado, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago se reserva el derecho a no validar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, como también los gastos asociados a las actividades ejecutadas.

Esta pertinencia será emitida formalmente por la Unidad Técnica del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, correspondiente a la División de Desarrollo Social y Humano.

VII. DE LOS PROYECTOS REGIONALES Y ASIGNACIONES DIRECTAS

Serán aplicables a los proyectos regionales y las asignaciones directas todas las condiciones, exigencias y prohibiciones presentes en este instructivo.

Las instituciones ejecutoras de proyectos regionales y asignaciones directas además deberán dar cumplimiento a lo siguiente:

7.1 Pago de Remuneraciones

Las instituciones ejecutoras de proyectos regionales podrán considerar como gasto el pago de remuneraciones a trabajadores contratados a plazo fijo por el lapso 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 8% F.N.D.R (Debe diferenciarse el pago mensual de cargo al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago en una glosa aparte en la liquidación de sueldo, pudiendo también utilizar un timbre para este propósito).
2. Comprobante de pago de cotizaciones previsionales y de salud (PREVIREDA).
3. Contrato simple de trabajo a plazo fijo o anexo de contrato, en el que se indique expresamente que el trabajador ha sido contratado para labores destinadas a la ejecución del proyecto, el cual debe contener las funciones a realizar, la cantidad de horas a desarrollar y la duración del contrato.
4. Informe de las actividades realizadas, suscrito por el trabajador y el representante de la entidad.

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.

Deberá dejarse pactado en el contrato de trabajo que suscriban las entidades receptoras y sus trabajadores, que **no existe ninguna relación jurídica de dependencia laboral con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.**

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago **no aceptará como rendición el pago de indemnizaciones de perjuicios de ningún tipo**, ya sea que éstas se enmarquen o no, en una relación laboral con la organización beneficiada.

7.2 Combustibles y Peajes

El gasto correspondiente a combustible y peajes interurbanos se aceptarán en la medida que el proyecto contemple expresamente dicha modalidad y se rindan a través del

Anexo N°8.

En caso contrario, en forma previa a generar el gasto, la organización deberá solicitar al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago la autorización, explicando las ventajas de emplear vehículos particulares y la modalidad en que se efectuarán las recargas (ej.: \$5.000 semanales para cada monitor).

Para rendir gastos asociados a combustible se solicitará adjuntar a la boleta o factura de combustible una bitácora (Anexo N°8) con el monto cargado, descripción del recorrido y motivo.

La rendición de peajes interurbanos contemplará la entrega del voucher o ticket por cada plaza de peaje.

Las boletas o facturas de combustible, y los voucher o tickets de peajes deberán tener relación con las fechas de actividades programadas con anterioridad en el cronograma del proyecto.

No se aceptarán con cargo a este ítem gastos tales como estacionamiento, TAG, costos de mantención, reparaciones, seguros o multas, cualquiera sea su tipo, del vehículo a rendir en bitácora de traslado, ni indemnizaciones o compensaciones en caso de accidente o caso fortuito por el traslado del conductor y/o los pasajeros a actividades programadas en el proyecto.

VIII. INTERPRETACIÓN

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que tiene la función de revisar y aprobar las rendiciones presentadas, se reserva la facultad de resolver toda controversia o duda en cuanto al correcto sentido y alcance, forma y oportunidad de aplicación, y todo otro conflicto interpretativo que pudiese surgir de la aplicación del presente instructivo. Lo anterior, sin perjuicio de los recursos establecidos en la Ley.

IX. USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS Y/O NO RENDICIÓN

El uso indebido y/o la no rendición documentada de los recursos por parte del beneficiario, dará lugar al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago a entablar las acciones civiles y criminales que correspondan, con el objeto de perseguir las presuntas responsabilidades de los involucrados y obtener la restitución de los recursos observados, rechazados, no rendidos y/o no ejecutados.

Asimismo, de acuerdo al inciso segundo del artículo 26 de la Ley N° 21.722, de la Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2025, señala que los receptores privados que se encuentren en la obligación de restituir recursos transferidos deberán hacerlo al organismo público correspondiente, dentro del plazo máximo de sesenta días hábiles contado desde el término del respectivo convenio.

Por último, es necesario señalar que el numerando 7 del artículo 24 de la Ley N° 21.722, de la Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2025, dispone que los convenios de transferencias cuando se trate de transferencias corrientes a instituciones privadas beneficiarias como a instituciones privadas ejecutoras de políticas públicas deberán tener una cláusula que exija la restitución de los recursos transferidos en caso de que estos sean destinados a una finalidad distinta de aquella para la cual fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados o rendidos o hayan sido observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas.

ANEXOS

ANEXO CONDUCTOR DE ANTECEDENTES 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.- DOCUMENTOS INGRESADOS

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

Nota: Marca con una X los documentos entregados

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable

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

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 border="1"> <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

ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCALÍA

III-. INFORME DE GASTOS O RENDICION DE CUENTAS

GASTOS HONORARIOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					

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

GASTOS DE INVERSIÓN					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					

GASTOS ADMINISTRATIVOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					

GASTOS DIFUSION					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					

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 “**total presente rendición**” se debe registrar el total de gasto que se está rindiendo para el ítem.

IV. EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Las actividades por realizar **DEBEN** ajustarse al cronograma entregado con anterioridad.
2. Cualquier cambio en la planificación de las actividades (prórroga, suspensión, etc.) deberá ser informada al Gobierno Regional, **OBLIGATORIAMENTE**, vía correo electrónico al analista respectivo, y reenviar su cronograma **ACTUALIZADO**.

VI. ASISTENTES A ACTIVIDADES

Formato tipo para la lista de asistentes que debe entregarse por cada taller, entrega de implementación, beneficiarios de alarmas domiciliarias y cualquier actividad que permita el registro de asistentes.

Nombre Actividad:				
Lugar, Fecha y Hora de realización:				
Nombre Asistente	RUT	TELEFONO	Correo Electrónico	FIRMA

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 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

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
--

III.- INFORME DE EJECUCIÓN

OBJETIVOS LOGRADOS	
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
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

ACTA DE SUPERVISION FONDO COMUNIDAD ACTIVA 2025

Lugar de Supervisión	
Oficina GORE	
Oficina Unidad Técnica	
Terreno	

I.- DATOS GENERALES

Código Programa / Proyecto	
Nombre Unidad Técnica	
Nombre Analista o Funcionario GORE	

II.- DOCUMENTOS INGRESADOS

Materias Tratadas	Acuerdos / Observaciones

Firma Analista / Funcionario GORE

Nombre:

Cargo:

Firma Unidad Técnica

Nombre:

Cargo:

ANEXO 5

CERTIFICADO DE CIERRE FONDO COMUNIDAD ACTIVA 2025

Santiago, (día) de (mes) del (año)

(Nombre de la Jefatura), Jefe/a del Departamento de Control de Programas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, certifica que la Unidad Técnica (Nombre Unidad Técnica), RUT N° (XX.XXX.XXX-X), fue beneficiada el año (XXXX), por el Fondo Comunidad Activa 8% 2025 con el proyecto "(Nombre proyecto)" por un monto de \$(XX.XXX.XXX).-; el cual fue ejecutado y revisadas las rendiciones con todos los antecedentes a la vista, fue cerrado contable y administrativamente con el Memorándum N°(XXXX), de fecha (DD/MM/AAAA).

Se extiende el presente certificado a solicitud de la organización.

Firma Jefatura

Código Proyecto XX-00000-0
Iniciales Analista

ANEXO 6

MODELO RECEPCIÓN CONFORME PARA PRODUCTORAS Y CONSULTORAS (Solo para organizaciones funcionales y territoriales)

Santiago,de,..... 2025

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento nosotros, como directiva vigente de; Nombre de la organización, RUT N°(XX.XXX.XXX-X), domiciliada (Nombre Avenida, Calle, Pasaje / Numeración), comuna de (Nombre comuna).

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).

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 7

MODELO RECEPCIÓN CONFORME PARA TELEVIGILANCIA, EQUIPAMIENTO, ETC. (Solo para organizaciones funcionales y territoriales)

Santiago,de,..... 2025

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento nosotros, como directiva vigente de; Nombre de la organización, RUT N°(XX.XXX.XXX-X), domiciliada (Nombre Avenida, Calle, Pasaje / Numeración), comuna de (Nombre comuna).

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 (N° XXX) 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

ANEXO N°8

PLANILLA COMBUSTIBLES Y PEAJES
FONDO COMUNIDAD ACTIVA AÑO 2025

NOMBRE PROYECTO	"FORTALECIMIENTO Y DIFUSIÓN OFERTA TURÍSTICA ALHUÉ TIL TIL"
CÓDIGO BIP	30430922-0
ITEM PRESUPUESTO (debe haber)	COMBUSTIBLE Y PEAJES
NUMERO DE VIAJES	17
AUTOMOVIL UTILIZADO	PEUGEOT 308 - CHEVROLET GROVE
RENDIMIENTO ESTÁNDAR (km/lt)	10
VALOR COMBUSTIBLE ESTÁNDAR	\$1.024

DESCRIPCION RECORRIDO	FECHA COMETIDO	MOTIVO	KMS	VALOR COMBUSTIBLE	N° PEAJES	VALOR PEAJE	COMBUSTIBLE + PEAJE
DESDE: PROVIDENCIA HASTA: ALHUÉ		REUNIÓN MESA TÉCNICA DE TURISMO		\$ -	2	\$ 7.250	\$ 7.250
DESDE: PROVIDENCIA HASTA: TIL TIL		REUNIÓN SERME ECONOMÍA Y BIENES NACIONALES CON MUNICIPIO Y AG CALEU, MI PUEBLITO TIL TIL	200	\$ 20.486			\$ 20.486
DESDE: PROVIDENCIA HASTA: ALHUÉ		TALLER DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TURÍSTICA MUNICIPAL	300	\$ 30.729	2	\$ 7.250	\$ 37.979
DESDE: PROVIDENCIA HASTA: TIL TIL		VISITA EMPRENDEDORES SECTORES RURALES	250	\$ 25.608			\$ 25.608
DESDE: PROVIDENCIA HASTA: TIL TIL		TALLER IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTO ESTADÍSTICO	200	\$ 20.486			\$ 20.486
DESDE: PROVIDENCIA HASTA: ALHUÉ		2DO TALLER FORTALECIMIENTO GESTIÓN MUNICIPAL	300	\$ 30.729	2	\$ 4.100	\$ 34.829
DESDE: PROVIDENCIA HASTA: ALHUÉ		TALLER IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTO ESTADÍSTICO	300	\$ 30.729	2	\$ 4.400	\$ 35.129
TOTAL RECORRIDO			1550	\$ 158.768	\$ 8	\$ 23.000	\$ 181.768

COMBUSTIBLE 155 litros gastados \$ 158.768

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable

2. PUBLÍQUESE el presente Instructivo de Rendiciones Proceso 2025 Fondo Vinculación con la Comunidad (8%), en el sitio web del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 434252947977786441

Distribución:

- Administración Regional;
- División Presupuesto e Inversión Regional;
- Departamento Normalización y Gestión de Cartera;
- Departamento de Control de Programas;
- Unidad de Control de Fondo Comunidad Activa;
- Oficina de Partes;
- Departamento Jurídico.

ID DOC 252645