

RESOLUCIÓN EXENTA N° \_\_\_\_\_/

0561

REF.: APRUEBA MODIFICACIÓN  
INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTA  
DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO  
REGIONAL FNDR 7%

RANCAGUA, 05 AGO. 2022

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; lo preceptuado por la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo establecido por la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; la ley N° 21.395 que aprobó la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2022; las Resoluciones N° 6, 7 y 8 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; la Resolución N° 30, de fecha 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República; la Sentencia Rol N° 1148-2021, de fecha 9 de julio de 2021; la Resolución Exenta N° 967 de fecha 26 de diciembre de 2018; y la demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO:**

Que, Según resolución N° 090 del 31 de enero de 2022, se aprobó el manual de rendición de cuentas para el fondo nacional de desarrollo regional FNDR 7%.

Que, existe la necesidad de modificar el punto 4 del presente instrumento, en lo referente a la inutilización de los documentos tributarios.

Que, atendiendo a lo anterior, es necesario dictar el pertinente acto administrativo que sancione lo precedentemente expuesto.

**RESUELVO:**

**PRIMERO: APRUÉBESE** la modificación del instructivo de rendición de cuentas, del Fondo nacional de desarrollo regional FNDR 7% año 2022.

# **MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO  
REGIONAL FNDR 7 % CULTURA,  
DEPORTE, SEGURIDAD CUIDADANA,  
SOCIAL, MEDIO AMBIENTE**

## 1.- DE CUENTAS

Este Manual para la elaboración de Rendición de Cuentas, define normas sobre rendición de gastos realizados durante la ejecución del proyecto FNDR 6% que deberán ser cumplidas por la organización durante toda su ejecución.

## 2.- COMPROMISOS DE LAS ORGANIZACIONES

- a) La organización, se compromete a aplicar los recursos que transferirá el Gobierno Regional, destinándolos a implementar la iniciativa presentada, esperando que impacte y contribuya a mejorar habilidades y condiciones de la organización y sus participantes
- b) La organización deberá rendir mensualmente al Gobierno Regional de la región de O'Higgins, los gastos realizados con cargo a la iniciativa, adjuntando los respectivos comprobantes, en el formato que será entregado oportunamente por el Gobierno Regional. El plazo para el envío serán los 15 primeros días hábiles de cada mes. Sin perjuicio de lo establecido en la Resolución N° 30, de fecha 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija las normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
- c) Toda organización que ejecute proyectos con una duración superior a tres meses deberá hacer entrega de un informe de seguimiento técnico de forma mensual, conforme al formato que será entregado oportunamente por el Gobierno Regional de la región de O'Higgins. El plazo de entrega será el último día hábil del mes de ejecución.
- d) El aporte propio de la organización, si este fuese el caso, incluidos los de terceros y del Gobierno Regional, deberán ser enterados respecto del proyecto durante su ejecución, de acuerdo con el calendario de actividades establecido en el mismo.
- e) Los recursos transferidos por el Gobierno Regional de la región de O'Higgins a la organización, sólo se podrán utilizar para financiar los insumos descritos en la iniciativa, prestando particular atención a la definición de los mismos, contenida en el proyecto aprobado. Todo recurso que no sea utilizado para el desarrollo de las actividades del proyecto y que no se haya informado y aprobado por la unidad del FNDR 6%, deberán ser reintegrados al Gobierno regional.
- f) El Gobierno Regional de la región de O'Higgins revisará periódicamente la pertinencia de los insumos y montos considerados para la ejecución de la iniciativa, los que deberán ajustarse a los requerimientos del mismo.
- g) El Gobierno Regional de la región de O'Higgins podrá rechazar o rebajar los insumos o gastos que no estén estipulados en la iniciativa.
- h) En el caso de las organizaciones privadas, con anterioridad a la entrega de cada aporte, la Institución deberá tomar a favor del Gobierno Regional de la región de O'Higgins, una caución (Pagare) equivalente al 100% del monto de la transferencia, por el fiel uso de los recursos. El período de validez de la caución deberá ser de 12 meses. El Gobierno Regional podrá cambiar el plazo cubierto por cada garantía, aumentándolo, para asegurar la eficiencia del proceso de seguimiento y control del proyecto.
- i) La organización deberá remitir al Gobierno Regional de la región de O'Higgins, en un plazo no superior a treinta días hábiles, el ingreso contable de los recursos transferidos para la ejecución de la iniciativa que no fueron utilizados.
- j) La organización beneficiada estará afecta a la prohibición de gravar y enajenar dicho bien, el que, además, será inembargable.
- k) La Organización deberá asumir el mayor costo que pudiere tener la iniciativa respecto de lo programado.
- l) La organización deberá Rotular los documentos oficiales, los equipos y bienes de capital de la iniciativa de forma que haga notoria la contribución del Gobierno Regional de la región O'Higgins y su consejo regional a su ejecución.

- m) La organización deberá entregar al Gobierno Regional a través de la unidad del FNDR 6%, las máximas facilidades para tomar conocimiento directo de los trabajos de la iniciativa. (Supervisión)  
Se prestará atención especial a aspectos tales como:

- Evidencia de la ejecución de la iniciativa y su coherencia con lo presupuestado.
- Documentación de la ejecución financiera de la iniciativa.
- Coherencia entre las actividades ejecutadas y los gastos declarados, entre otros.

- n) La organización podrá efectuar reprogramaciones y reitemizaciones del presupuesto de la iniciativa previa autorización del Gobierno Regional de la región de O'Higgins.

- o) El seguimiento y control de la ejecución de la iniciativa, se realizará mediante el análisis y evaluación de los informes de avance, visitas, presentaciones y otras actividades conducentes.

Como resultado de la función de seguimiento y control, el Gobierno Regional de la Región de O'Higgins se reserva el derecho de suspender temporalmente las transferencias por razones de incumplimiento parcial de obligaciones contractuales, presunta pérdida de relevancia o desarrollo insatisfactorio de la iniciativa. Asimismo, puede declarar el término anticipado del proyecto, en el caso que las causales de suspensión señaladas no fuesen superadas en los plazos determinados al efecto. En tal evento, se deberá restituir total o parcialmente el saldo no gastado de las transferencias, dependiendo de la causal de término anticipado del proyecto.

No obstante, queda establecido que el Gobierno Regional no asume en modo alguno la co-ejecución de la iniciativa, siendo la gestión de su plena responsabilidad.

- p) Las organizaciones receptoras de recursos tendrán que contar con un sistema de control y gestión financiera que garantice su confiabilidad y un desempeño adecuado en las rendiciones de los recursos de la Provisión del recurso, todos los documentos contables deben ser resguardados por la organización por un periodo no inferior a 5 años.
- q) En toda actividad de difusión y promoción del proyecto deberá indicarse que es financiado con recursos del Fondo Nacional de desarrollo regional FNDR 6%, incorporando el logo y el nombre del Gobierno Regional de O'Higgins y su consejo regional, conforme al manual de normas gráficas. Además, se requerirá previo a la publicación o difusión, la autorización y visto bueno por parte del Gobierno Regional, del material a difundir (folletería, invitaciones, material promocional) o de difusión (audiovisual, escrita u otro, publicaciones en medios, etc). Será obligación indicar "Proyecto financiado con Fondos del 6% FNDR de Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana y Social del Gobierno Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins y su Consejo Regional

### **3.- CONTEXTO GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

El Gobierno Regional, mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución del proyecto mediante el análisis y evaluación de informes de cuentas, visitas inspectoras en terreno y otras actividades, tales como auditorías selectivas.

La organización, o quien tenga la obligación de presentar las rendiciones, deberá dar al personal del Gobierno Regional, las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los trabajos del proyecto, los antecedentes técnicos y financieros que estimen necesario para verificar el desarrollo del proyecto.

### **4.- FORMA DE DECLARACIÓN DE LOS GASTOS**

La forma de rendir será solo con documentos válidamente tributarios, al cual deberá adjuntarse la documentación que respalde el gasto, contando con la firma y fecha de pago efectuada al proveedor. Además, deberá ser auténtica y legible y corresponder al período declarado (desde - hasta)

En caso de pagar con transferencia o depósito se aceptarán también Comprobantes de Depósito timbrados

Documentos de respaldo de gasto aceptados:

- Facturas
- Boletas de compra/venta
- Boletas de honorarios
- Boletas de prestación de servicio a terceros
- Liquidaciones de sueldos
- Comprobante de Venta con Tarjetas de Débito o Crédito

Asimismo, se debe contar con los documentos que dan cuenta del gasto declarado, tales como, antecedentes de licitaciones, órdenes de compra, cotizaciones, contratos de personas, bienes o servicios, entre otros.

Los documentos originales de respaldo deben ser mantenidos de forma ordenada y en dependencias de la organización para eventuales auditorías por parte de la Contraloría General de la República como también

del Gobierno Regional. (5 años)

Toda la documentación que se declare en las distintas rendiciones financieras deberá contar con el timbre que la organización y, además de completar toda la información que en él se solicita.

La documentación de respaldo debe indicar, en el detalle o glosa, que ha sido financiado por el Fondo Nacional de desarrollo Regional FNDR 6% incluyendo el nombre proyecto.

La fecha de emisión de los documentos debe ser dentro del período de ejecución del proyecto y a nombre de la organización.

**Es obligación de la entidad receptora/ organización cautelar la no duplicidad de rendiciones con otros proyectos financiados con subsidio del FNDR 6% o de otras fuentes de financiamiento.**

**Todos los documentos tributarios pertenecientes a las rendiciones de cuenta de aquellos proyectos financiados mediante concurso serán timbrados por el FNDR 7% con la palabra INUTILIZADO.**

**Toda organización financiada mediante asignación directa debe confeccionar un timbre para inutilizar los documentos tributarios bajo el siguiente modelo.**

**Financiado por FNDR 7% Gobierno regional de  
O'Higgins**  
**Nombre Organización / nombre proyecto**  
Mes de rendición.....  
Monto para cargar al proyecto.....

La documentación de origen extranjero que se declare debe contar con una breve reseña del gasto (especialmente cuando el idioma no sea el español), el monto convertido a pesos chilenos y el tipo de cambio utilizado. Se considerará el tipo de cambio **del día de la emisión del documento.**

La ausencia de rendiciones o la no declaración de gastos impedirán al Gobierno Regional que realice cualquier transferencia de recursos a la Entidad Receptora/Organización, sean éstos FNDR 6% u otra fuente de financiamiento.

### 5.- OBSERVACIONES A LA RENDICIÓN

Cuando el Gobierno Regional realice observaciones, el responsable del proyecto tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para dar respuesta, contados desde la fecha en la cual fue recibido el respectivo documento. Si el responsable del proyecto no da respuesta a las observaciones, la declaración de gastos será cerrada quedando rechazados los gastos observados. Las respuestas a las observaciones que entregue el responsable del proyecto serán revisadas y aprobadas o rechazadas por el Gobierno Regional.

En caso de no existir movimientos en un determinado mes, se deberá enviar un informe que indique "Sin Movimientos".

## 6.- DEFINICIONES DE GASTOS

El Gobierno Regional revisará la pertinencia de los gastos declarados, así como su consistencia con los montos considerados en el presupuesto, dado que, éstos deberán ajustarse estrictamente a los requerimientos y actividades del proyecto.

**Gastos Aprobados:** Son aquellos gastos declarados en actividades contenidas en el proyecto original y que han sido aprobados por el Gobierno Regional de acuerdo a las bases del concurso FNDR 6%

**Gastos Observados:** Son aquellos gastos declarados que requieren una justificación y/o aclaración adicional para su validación por parte del Gobierno Regional. Los gastos observados son comunicados al responsable del proyecto vía Oficio y/o correo electrónico, indicándose un plazo de 15 días hábiles para aclararlos. Posteriormente y una vez recibidas las aclaraciones, el gasto puede quedar en calidad de aprobado o rechazado según corresponda.

### **Gastos Rechazados:**

- a) Gastos realizados sin considerar los procedimientos indicados en este manual.
- b) Gastos que superen el monto aprobado para el ítem al cual se está imputando.
  
- c) Gastos que no se consideran pertinentes en la ejecución de actividades del proyecto.
- d) Gastos no considerados en el proyecto original, sin solicitud de modificación autorizada.
- e) Gastos considerados excesivos. Se considerará gasto excesivo aquel que no cumpla con lo establecido en los reglamentos internos de cada una de las entidades receptoras. El Gobierno Regional podrá solicitar dichos reglamentos en caso de considerarlo necesario.
- f) Gastos que no corresponden a recursos financiables por el FNDR 6% descritos en las bases.
- g) Gastos no debidamente documentados.
- h) Gastos no autorizados por el Gobierno Regional.

### **Gastos NO aceptados**

(No se deben declarar como aporte del Gobierno Regional ni como aporte de contraparte)

- a) Contribuciones de un bien raíz.
- b) Inversiones en bienes de capital no determinantes para la iniciativa.
- c) Adquisición de inmuebles a cualquier título.
- d) Deudas de dividendos o recuperaciones de capital.
- e) Compra de acciones, derechos de sociedades, bonos y otros valores mobiliarios.
- f) Gastos por concepto de depreciación de vehículos, maquinaria y equipos.
- g) Mantenimiento y reparación de vehículos.
- h) Permisos de circulación y revisión técnica.
- i) Gastos de licencias médicas, licencias maternas, cargas familiares.
- j) Multas, intereses, recargos o reposiciones por cancelación fuera de plazo de los servicios generales tales como luz, agua, teléfono, celular, entre otros.
- k) Estacionamientos en lugar de origen del proyecto.
- l) Multas por cambios de pasajes aéreos.
- m) Medicamentos, alcohol, cigarrillos, encendedores, chicles, chocolates, helados, golosinas en general, snacks salados, propinas, servicios higiénicos, compra de tarjeta BIP, copias de llaves.

## 7.- ÍTEMS FINANCIABLES

### **a) Gastos en Personal:**

**Contratados:** Comprende todos los gastos que se incurran por concepto de pago de remuneraciones al personal que realizará funciones en forma permanente en el proyecto o la institución. Se podrá considerar:

**Honorarios:** Comprende la contratación de personas naturales, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, que estén directamente asociados al desarrollo del proyecto.

Honorarios a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias y/o labores de asesoría altamente calificada, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

La "boleta de honorarios" debe ser extendida a nombre de la Entidad Receptora y/u organización con la siguiente descripción.

- Nombre del proyecto y fondo que financia (FNDR 6%)
- Actividades del proyecto en que participó.
- Mes que cubre la boleta.

Además, se debe adjuntar copia del Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII), "Declaración y Pago Simultaneo Mensual".

**Otras:** Otras remuneraciones no especificadas en las categorías anteriores.

**Viáticos:** Contempla los gastos de alojamiento y alimentación del personal en lugar de destino, siempre que sea en una ciudad diferente a la de origen del proyecto.

El monto de los viáticos no podrá superar la tabla de viáticos para el sector público. Viáticos diarios para viajes superiores a 14 días seguidos deben ser autorizados por el Gobierno Regional (Formato de viático al final del documento).

**Normativa de adquisición:** Sólo se financian pasajes aéreos en clase económica, comprados con la debida antelación y adquiriendo el pasaje más económico a la fecha de compra. En caso contrario, el responsable del proyecto deberá justificar al Gobierno Regional esa compra en el momento de declarar el gasto.

#### **Documentos Aceptados:**

**Pasaje Aéreo:** Factura del pasaje aéreo y tarjeta de embarque.

**Pasaje Terrestre:** Boleto de bus, micro, vale o boleta de servicios.

**Ficha de viaje a terreno:** Documento que señale la información que se detalla a continuación:

- Responsable del gasto
- Lugar de destino
- Fecha de viaje (periodo)
- Motivo de viaje (objetivo, actividades)
- Arriendo de vehículo
- Gastos asociados

b) **Bienes y servicios de consumo:** Comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Entidad Receptora y/u organización. Considera:

**Combustibles:** Son los gastos por concepto de adquisiciones de combustibles para el consumo de vehículos, maquinarias y equipos de producción.

**Materiales de uso o consumo:** Son los materiales de uso o consumo corriente, tales como materiales de oficina, materiales de enseñanza, productos químicos, útiles de aseo, insumos computacionales, materiales y repuestos y accesorios para mantenimientos y reparaciones, textos y otros.

c) **Servicios básicos:** Considera las siguientes asignaciones: electricidad, agua, gas, correo, telefonía fija, telefonía celular, acceso a internet, enlaces de telecomunicaciones.

d) **Publicidad y difusión:**

**Servicio de publicidad:** Son los gastos por concepto de publicidad y difusión o relaciones públicas en general, tales como avisos, promoción en periódicos, radios, televisión, revistas, contratos con agencias publicitarias, servicios de exposiciones, publicación de resultados y en general, todo gasto similar que se destine a estos objetivos.

**Servicios de impresión:** Comprende los gastos por concepto de servicios de impresión de afiches, folletos, material de promoción, revistas, libros, reproducción de material y otros elementos que se

destinen para estos fines, reproducción de memorias, instrucciones, manuales y otros similares.

**Servicios de encuadernación y empaste:** Comprende los gastos por concepto de servicios de encuadernación y empaste de documentos, informes, libros y similares.

**Otros:** Son los gastos por concepto de otros servicios de publicidad y difusión no contemplados en las asignaciones anteriores.

**e) Servicios Generales:**

**Pasajes, fletes y Bodegajes:** Son los gastos por concepto de movilización, locomoción, transporte, peajes, transporte de correspondencia, gastos de carga y descarga. Incluye, además, gastos de despacho, bodegaje y estacionamiento en lugar de destino (no se podrá cargar estacionamientos en lugar de origen del proyecto).

**Servicios de producción y desarrollo de eventos:** Son los gastos por concepto de contratación de personas jurídicas, para la producción y desarrollo integral de eventos que se realizan dentro de la ejecución del proyecto (producción de eventos, catering, entre otros). No se acepta contratación de consultoras, ni organismos técnicos de capacitación (OTEC)

**Otros:** Son los gastos por concepto de otros servicios generales no contemplados en las asignaciones anteriores.

**f) Arriendos:** Contempla arriendo de vehículos, máquinas, equipos y otros.

**g) Mejoramiento Infraestructura:** Corresponde al mejoramiento de un bien inmueble, que sea parte fundamental para la ejecución adecuada del proyecto. Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se aceptará solicitar recursos por este concepto, los cuales, en todo caso no podrán exceder del 30% del monto solicitado.

**h) Adquisición de Máquinas y Equipos:** Corresponde al gasto por concepto de adquisición de máquinas, equipos, hardware y software, cuando formen parte integral de un proyecto.

**i) Mobiliario:** Son los gastos por concepto de adquisición de mobiliario de oficinas y/o laboratorios, entre otros. Asimismo, incluye los gastos en otros enseres destinados al funcionamiento de oficinas y o laboratorios.

**j) Servicios Financieros y de seguros:** Corresponde a los gastos asociados directamente en la ejecución de los proyectos en que incurra la institución ejecutora, incluido los gastos financieros y bancarios como boletas de garantías.

**Gastos Bancarios:** Corresponde a los gastos bancarios en que se incurra para la directa ejecución del proyecto. Se podrá considerar boletas o pólizas de garantía del proyecto en ejecución.

**Otros:** Son los gastos por concepto de otros servicios financieros y de seguros no contemplados en la asignación anterior.

## 8.- CAMBIOS Y/O REITEMIZACIONES EN EL PROYECTO

### a) Modificaciones Presupuestarias

Los gastos inicialmente programados pueden ser modificados por el responsable del proyecto, siempre y cuando el ítem cuente con recursos aprobados en el proyecto original.

Estos cambios de ítem deben proponerse por medio de carta dirigida al Gobernador Regional, de parte del responsable del proyecto, argumentando y justificando, técnicamente, cómo la modificación mejorará los resultados del proyecto. Estas solicitudes serán evaluadas por el Gobierno Regional quien resolverá su aprobación o rechazo.

### b) Modificaciones al equipo de trabajo

El equipo permanente de trabajo, indicado en la propuesta aprobada del proyecto, puede ser modificado por

el responsable del proyecto, siempre y cuando se conserve el número de personas aprobadas originalmente.

Los nuevos recursos humanos deberán, al menos, conservar o superar la pertinencia curricular en el área de desempeño de quien que se está reemplazando.

Estos cambios deben proponerse a través de una carta formal, de parte del coordinador responsable del proyecto, argumentando y justificando la modificación, que no podrá afectar los resultados del proyecto, adjuntando el currículum del nuevo profesional o técnico y cotización, informando las labores que tendrá a su cargo y la duración en sus funciones. Estas solicitudes serán evaluadas por el Gobierno Regional quien resolverá su aprobación o rechazo.

A continuación, se puede encontrar un ejemplo de Solicitud de Reitemización de Presupuesto y una Solicitud de Cambios en el Equipo de Trabajo.

**SOLICITUD DE MODIFICACION**

**Sr. Pablo Silva Amaya**  
Gobernador Regional  
Región de O'Higgins

Junto con saludar y mediante la presente quisiera solicitar la autorización de modificación del proyecto según necesidades que se explican a continuación, con su respectiva documentación de respaldo

**Ítem del Proyecto**

Honorario		Movilización		Alimentación	
Publicidad		Infraestructura / implementación		Gasto General	
Plan de Trabajo		Cuadro Presupuestario		Otros :	

**Motivo de la Modificación**

Profesor		Tallerista		Proveedor		Lugar	
Reitemización		Imprevistos		Prorroga		Otros:	

**Justificación de la Modificación**


**Documentación que Adjuntan**

Nuevos Antecedentes Profesionales		Nuevas cotizaciones		Nuevo Plan de Trabajo		Nuevo Cuadro Presupuestario	
Nuevas Certificaciones		Nuevas Cartas de Apoyo		OTROS:			

Sin otro particular, se despide atte.

\_\_\_\_\_  
(Nombre representante legal)  
Rut  
Cargo  
Organización  
Proyecto

TIMBRE  
ORGANIZACIÓN

**FORMATO**  
**INFORME DE ACTIVIDAD Y PAGO**

**Fecha:** (día en que se firma este documento)

El Sr. o Sra.  
(Nombre Profesional)

Mediante el presente documento declaro que recibo en conformidad el pago del mes de **(Mes de Pago)**, por mis servicios de **(tallerista, entrenador, etc...)** en el proyecto con Fondos del FNDR 6% del Gobierno Regional de O'Higgins llamado **(nombre del proyecto)**, que fue adjudicado para su ejecución técnica y financiera a la organización **(nombre de la organización)**

El monto por los servicios realizados es de \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Rut  
Profesional

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Rut  
Cargo y Organización

TIMBRE  
ORGANIZACIÓN

*El Gobierno Regional del Libertador Bernardo O'Higgins se exime de cualquier responsabilidad entre la organización y terceros según bases de concurso y convenio firmados por la organización*

**LISTADO DE ASISTENCIA**  
**PROYECTO FNDR 6%**

**ANTECEDENTES**

<b>NOMBRE PROYECTO</b>	
<b>FECHA</b>	
<b>LUGAR</b>	
<b>PROFESIONAL A CARGO</b>	

**PARTICIPANTES**

<b>NOMBRE</b>	<b>EDAD</b>	<b>FIRMA</b>



**GOBIERNO REGIONAL**  
REGIÓN DE O'HIGGINS




(Nombre Profesional y Firma)



VºBº Unidad Asesoría Jurídica

TIMBRE  
ORGANIZACIÓN



**PABLO SILVA AMAYA**  
Gobernador Regional  
Región de O'Higgins

**NSA/HMT/MOB**

Distribución:

- Institución beneficiaria
- DIDESO
- Oficina de Partes