

GUÍA DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE PROYECTOS

FONDO COMUNIDAD – GOBIERNO REGIONAL
DE LOS LAGOS

Guía para organizaciones
y comunidades beneficiarias

División de Presupuesto e Inversión Regional
Departamento de Inversión Complementaria



ÍNDICE

Guía de Ejecución y Rendición de Proyectos

Fondo Comunidad – Gobierno Regional de Los Lagos

1 PLATAFORMA DE FONDOS CONCURSABLES 3

Acceso a la plataforma	3
Funciones principales	3

2 CERTIFICADO DE EVALUACIÓN 3

Revisión del certificado	3
Observaciones, condiciones y ajustes	3

3 OBJETIVO DEL PROYECTO 3

Finalidad del Fondo Comunidad	3
Qué se puede y qué no se puede financiar	3
Consideraciones importantes	3

4 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 4

Requisitos generales	4
Formulario de modificación presupuestaria	4
Presupuesto actualizado	4
Difusión	4
Cotizaciones	4
Cambios de profesionales a honorarios	4

5 SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO 5

Carta de solicitud y requisitos	5
Ejemplo	5
Restricciones	5

6 RENDICIÓN ECONÓMICA 6

Documentación obligatoria	6
Formulario de rendición económica	6
Documentos de respaldo	6
Devoluciones	6

7 RENDICIÓN DE GESTIÓN 7 - 8

Documentación obligatoria	7
Formulario	7
Registros fotográficos	7
Evidencias de difusión	7
Acta de recepción y custodia	7
Contratos de prestación de servicios	7
Informes técnicos	8
Listas de asistencia	8
Invitaciones al gobierno regional	8

8 USO DE LA PLATAFORMA DE RENDICIONES 9

Ingreso a la plataforma	9
Carga de documentos	9
Envío y validación	9
Seguimiento del proceso	9

9 CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO 10

Obligaciones de la organización	10
Buenas prácticas	10
Situaciones especiales	10
Invitaciones institucionales	11

10 CIERRE DEL PROYECTO 11

Estado final	11
Observaciones pendientes	11
Consecuencias de incumplimiento	11

RESUMEN DE PLAZOS PARA EL PROCESO DE RENDICIONES 12

CONTACTOS DE ANALISTAS POR COMUNAS 13

1

PLATAFORMA DE FONDOS CONCURSABLES

Todas las organizaciones beneficiarias tienen acceso a la plataforma mediante su usuario y contraseña (mismo usuario y clave con la que se postuló el proyecto). A través de ella podrán:

- ✓ Revisar los antecedentes de su proyecto.
- ✓ Descargar documentos relevantes para la ejecución.
- ✓ Solicitar modificaciones presupuestarias.
- ✓ Solicitar ampliaciones de plazo.
- ✓ Ingresar la rendición de cuentas.
- ✓ Consultar el estado de avance del proceso.



La postulación al fondo se realizó mediante esta misma plataforma.



La rendición debe efectuarse inicialmente de forma digital. Una vez revisada y aprobada por el analista correspondiente, y una vez que la rendición se encuentra en Estado **"Validado Digitalmente"** la organización deberá entregar toda la documentación física original en dependencias del Gobierno Regional.



**Accede a la
plataforma aquí**
Escanea el código QR
o ingresa directamente
en tu navegador.

<https://fondocomunidad.gorelосagos.cl>

2

CERTIFICADO DE EVALUACIÓN

Una vez aprobado el proyecto, la organización debe revisar obligatoriamente el Certificado de Evaluación.

Este documento contiene información clave, como temas u observaciones que deben ser cumplidos en toda la ejecución del proyecto.



¿Qué hacer si un gasto fue rechazado?

Si en la evaluación se señala que algún gasto ha sido rechazado, la organización deberá solicitar modificación presupuestaria, cualquiera fuera el caso.



Importante

La documentación debe ser verídica, real y completamente legible.



El certificado estará disponible:

- En la carpeta digital del proyecto.

3

OBJETIVO DEL PROYECTO

El objetivo específico del proyecto no puede ser modificado durante su ejecución. Corresponde al propósito principal que recibió el financiamiento de la iniciativa y representa el beneficio que se busca generar para la comunidad.



Ejemplo:

Si un proyecto solo apunta a realizar un viaje, no se aceptarán gastos en insumos, equipos u otras actividades que no estén directamente relacionadas con ese objetivo.



Incumplimiento del objetivo

Si la organización ejecuta gastos, pero no cumplen con el objetivo principal comprometido, deberá reintegrar la totalidad de los recursos transferidos.



IMPORTANTE

El Fondo Comunidad financia actividades y servicios para la comunidad.
El Fondo comunidad no financia proyectos que solo estén destinados a la adquisición de bienes o equipamiento.

4

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Permite realizar ajustes al presupuesto aprobado, cuando sea necesario para una correcta ejecución del proyecto, manteniendo los objetivos y resultados comprometidos.



REQUISITOS GENERALES

- ✓ Presentar justificación detallada.
- ✓ Firma de representante legal y tesorero(a).
- ✓ Solicitar con al menos 15 días de anticipación de la fecha vencimiento del proyecto por medio de la plataforma Fondo comunidad.
- ✓ Contar con autorización previa del Gobierno Regional.



A) FORMULARIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

- ✓ Debe ser firmado por el representante legal y tesorero(a).
- ✓ Debe contener el fundamento de la modificación (señalando qué se solicita, por qué y su justificación).
- ✓ Debe incluir el traspaso o ajuste detallado de los ítems presupuestarios.
- ✓ Debe contener el timbre institucional.



B) PRESUPUESTO ACTUALIZADO

- ✓ Debe considerar todos los ítems existentes del proyecto.
- ✓ Incorporar las modificaciones que se solicitan.
- ✓ Incluir las respectivas cotizaciones (cuando aplique).
- ✓ Debe ser detallado, claro y coherente.



LA DIFUSIÓN DEBERÁ INCLUIR, COMO MÍNIMO:

- Logo Gobierno Regional.
- Logo CORE.
- Logo Fondo Comunidad.
- Año de ejecución.
- ID o nombre del proyecto.



FONDO ★★★★★
COMUNIDAD
¡Súmate!



C) COTIZACIONES

- ✓ Adjuntar cotizaciones de todos los nuevos productos o servicios.
- ✓ Deben estar vigentes y ser a nombre de la organización.



D) CAMBIOS DE PROFESIONALES A HONORARIOS

- ✓ Título profesional.
- ✓ Currículum vitae.
- ✓ Certificado de antecedentes.
- ✓ Certificado de inhabilidades.
- ✓ Plan de trabajo valorizado.
- ✓ Debe acreditar experiencia.



IMPORTANTE

Solo podrá aprobarse una modificación presupuestaria por proyecto.



La modificación solicitada debe **coincidir exactamente** entre lo ingresado en la plataforma y el formulario ingreso (firmado y timbrado).

5

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

Permite solicitar una extensión del plazo de ejecución del proyecto, cuando existan motivos debidamente justificados, manteniendo los objetivos y resultados comprometidos.



CARTA DE SOLICITUD Y REQUISITOS



La solicitud debe presentarse mediante una **carta firmada por el representante legal**, explicando los motivos del atraso y las actividades que se verán afectadas.

1

Ingresar la solicitud por la plataforma digital.

2

Presentar justificación detallada de los motivos del atraso.

3

Indicar claramente las actividades que se verán afectadas.

4

Señalar la nueva fecha solicitada.

5

Firma del representante legal.

6

Contar con autorización previa del Gobierno Regional.



¿Cuándo solicitarla?

Cuando existan razones fundadas que impidan cumplir con el plazo original de ejecución.



Consideraciones

La solicitud será evaluada por el analista correspondiente y, una vez aprobada, la nueva fecha se verá reflejada en la plataforma del proyecto.



EJEMPLO



Si el proyecto tiene una duración de 2 meses (por ejemplo, entre el 1 de marzo y el 01 de Mayo), se podrá solicitar una ampliación de hasta 2 meses adicionales.



DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS



Nueva carta Gantt actualizada del proyecto.



Cualquier otro antecedente que respalde la solicitud (por ejemplo, informes, fotografías, documentos, entre otros).



IMPORTANTE

Solo podrá aprobarse una **ampliación de plazo por proyecto**.

6

RENDICIÓN ECONÓMICA



La Rendición Económica corresponde a la acreditación de todos los gastos efectuados con cargo a los recursos transferidos por el Gobierno Regional.

Documentación Obligatoria

La organización deberá presentar los siguientes antecedentes:

6.1 Formulario de Rendición Económica



Documento disponible en la plataforma, debidamente:

- Firmado por el Representante Legal.
- Firmado por el Tesorero(a).
- Timbrado por la organización.



La información consignada debe coincidir integralmente con los antecedentes ingresados en la plataforma.

6.2 Facturas



Para todos los gastos superiores a \$10.000.

Las facturas deberán:

- Estar emitidas a nombre de la organización beneficiaria.
- Encontrarse pagadas al contado o con comprobante de pago.
- Las facturas cuya condición de pago sea "crédito" deben ser acompañadas por el comprobante de pago.
- Indicar claramente los bienes o servicios adquiridos.
- Detallar cantidades y valores unitarios.
- Incluir el ID del proyecto en su glosa.



La fecha de la factura debe estar dentro de los plazos de ejecución del proyecto.

6.3 Boletas de Compra y Venta



Podrán utilizarse únicamente para gastos de hasta \$10.000 y para situaciones excepcionales debidamente justificadas.



Deben corresponder a gastos estrictamente necesarios y contar con su justificación en la rendición. La boleta debe contener el detalle del producto adquirido.

6.4 Boletas de Honorarios



Cuando corresponda, deben estar emitidas a nombre de la organización beneficiaria.



Si existe retención de impuestos a cargo de la institución, deberá adjuntarse el Formulario 29 (F29) que acredite el pago correspondiente.

6.5 Comprobantes de Pago



Obligatorios para:

- Facturas emitidas a crédito.
- Boletas de honorarios.
- Otros gastos que requieran acreditar el pago efectivo.

6.6 Comprobante de Ingreso de Fondos



Documento disponible en la plataforma, firmado por:

- Representante Legal.
- Tesorero(a).

Debe incluir el timbre institucional.



Comprobante de Reintegro

Cuando corresponda a la devolución de recursos, el depósito deberá realizarse a nombre de:



Gobierno Regional de Los Lagos

RUT: 72.221.800-0

Cuenta Corriente N°: 82509062109

Banco Estado



BancoEstado
desde 1855



Adjuntar el comprobante de depósito en la rendición.



7 RENDICIÓN DE GESTIÓN



La Rendición de Gestión tiene por finalidad **acreditar el cumplimiento de las actividades comprometidas y el logro del objetivo del proyecto.**

Documentación Obligatoria

La organización deberá presentar la siguiente documentación:

7.1 Formulario de Rendición de Gestión



Disponible en la plataforma, debidamente firmado por:

- Representante Legal.
- Tesorero(a).



Además, deberá contener el timbre institucional.

7.2 Registro Fotográfico del Equipamiento



Fotografías de todos los bienes adquiridos, incorporando la imagen institucional correspondiente cuando aplique.

7.3 Registro Fotográfico de las Actividades



Se deberá presentar evidencia fotográfica de cada actividad ejecutada.

Ejemplo:

Si el proyecto contempló cinco talleres, deberán adjuntarse fotografías de cada uno de ellos. Asimismo, deberán respaldarse actividades relacionadas con:

- Transporte.
- Colaciones.
- Eventos masivos.
- Equipamientos.
- Capacitaciones.

7.4 Evidencia de Difusión



Se deberá acreditar la producción y utilización de todos los elementos financiados mediante el ítem difusión.

La difusión deberá incluir, como mínimo:

- ✓ Logo Gobierno Regional.
- ✓ Logo CORE.
- ✓ Logo Fondo Comunidad.
- ✓ Año de ejecución.
- ✓ Audios de avisos radiales.

Ejemplos:

- Afiches.
- Pendones.
- Poleras.
- Tazones.
- Lienzos.
- Libretas.
- Otros.

Las fotografías deberán permitir verificar tanto el diseño como el uso efectivo del material, debiendo ser tomadas **in situ** de la actividad del proyecto adjudicado.

7.5 Acta de Recepción y Custodia



Documento que identifique:

- Todos los bienes adquiridos con el logo del Gobierno Regional.
- Cantidad detallada de los bienes.
- Lugar donde permanecerán.
- Persona responsable de su resguardo.

Debe incluir:

- ✓ Nombre completo.
- ✓ RUT.
- ✓ Dirección.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Firma del representante legal de la organización.
- ✓ Timbre de la organización.

7.6 Contratos de Prestación de Servicios



Para profesionales a honorarios y prestadores externos, es decir: servicio de transporte, consultores, animadores, productoras, servicios de banquetería (en caso que las colaciones lo permitan), servicios audiovisuales y servicios de amplificación, entre otros.

Los contratos deberán indicar:

- ✓ Funciones.
- ✓ Actividades comprometidas.
- ✓ Horas de trabajo.
- ✓ Monto convenido.



IMPORTANTE

La rendición de gestión debe realizarse en la plataforma dentro de los plazos establecidos en el convenio del proyecto.



7

RENDICIÓN DE GESTIÓN



La Rendición de Gestión tiene por finalidad **acreditar el cumplimiento de las actividades comprometidas y el logro del objetivo del proyecto.**

7.7 Informes Técnicos



Documento que respalde los servicios efectivamente ejecutados.

Debe contener:

- ✓ Actividades realizadas.
- ✓ Resultados obtenidos.
- ✓ Horas trabajadas.
- ✓ Registro fotográfico de las actividades.
- ✓ Otros antecedentes que den cuenta del cumplimiento del proyecto.



El informe técnico debe evidenciar que se cumplió con lo comprometido en el proyecto, de acuerdo a los objetivos y actividades aprobadas.

7.8 Listas de Asistencia



Obligatorias para talleres, cursos, capacitaciones, traslados y otras actividades financiadas.

Cada lista deberá contener:

- ✓ Nombre completo.
- ✓ RUT.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Firma.



Quando se trate de proyectos relacionados a eventos deportivos, ligas, torneos, campeonatos etc. deben ir acompañados de las planillas de juego firmadas por el árbitro.

7.9 Invitaciones al Gobierno Regional



La organización deberá acreditar que informó oportunamente al Gobierno Regional sobre las actividades relevantes del proyecto, ya sea a través de correo electrónico o presentando la invitación en Oficina de Partes del Gobierno Regional de Los Lagos.



Plazo: al menos **15 días** de anticipación.



En el caso de proyectos financiados para edición de CD, libros, revistas, impresos, etc. deberán ser visados previamente por el Gobierno Regional, a quien se le debe entregar un **10%** del respectivo tiraje.



8

Uso de la Plataforma de Rendiciones



La rendición deberá ingresarse inicialmente de **forma digital**.



Paso 1

Ingresar a la plataforma y ubicar el proyecto correspondiente.



Paso 2

Descargar:

- Formulario de Rendición, este se descarga una vez realizada la rendición económica en plataforma, firmada por los representantes legales.
 - Comprobante de Ingreso.
- Firmar, timbrar y posteriormente subir los documentos.



Paso 3

Subir en plataforma cada factura y/o boleta registrada en la rendición.



Paso 4

Se sube cada uno de los documentos tributarios, es decir, las facturas y/o boletas.



Paso 5

Adjuntar toda la documentación de respaldo en la sección **"Agregar Antecedentes"**.



Paso 6

Guardar avances en modalidad borrador si aún faltan antecedentes.



Paso 7

Seleccionar la opción **"Enviar Rendición"** para iniciar la revisión por parte del analista. **Este envío debe ser de ambas rendiciones (económica y de gestión).**



Importante



Una vez que el estado del proyecto indique:

"Validado - Archivos Digitales".

La organización deberá entregar todos los antecedentes originales en **formato físico**.



La entrega de los documentos debe realizarse en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Los Lagos o a través de las Unidades Provinciales de Chiloé u Osorno, según corresponda.

Los documentos deben ser presentados a **nombre del analista correspondiente**.



Gobierno Regional
de Los Lagos



Avda. X° Región N° 480,
4° Piso, Puerto Montt.



Unidad Provincial
de Chiloé



O'Higgins s/n,
Edificio Delegación
Presidencial Interior,
1° piso.



Unidad Provincial
de Osorno



O'Higgins 645 interior,
Edificio Correos de Chile.



No se aceptarán fotocopias ni documentos escaneados en reemplazo de los originales.





9

Consideraciones Generales para la Ejecución del Proyecto

9.1 Inicio del Proyecto



El proyecto comienza **oficialmente** el día en que los recursos son depositados en la cuenta bancaria de la organización.

9.2 Observaciones de Evaluación



Las observaciones establecidas en el Certificado de Evaluación son de **cumplimiento obligatorio**.

9.3 Vigencia de los Gastos



Solo serán válidos los gastos realizados dentro del período autorizado de ejecución.

Los gastos efectuados fuera de dicho período deberán ser reintegrados.

9.4 Colaciones Saludables



Colaciones: Cultura, Bicentenario Chiloé, Cultura Regional, Deporte, Medio Ambiente, Seguridad Ciudadana y Protección Civil: máx. 20% del proyecto, tope \$10.000 por participante.

Fondo Social:

Viajes Adulto Mayor: alimentación máx. 50% del monto solicitado, tope \$30.000 diarios por participante.

9.5 Difusión Obligatoria



Cada pieza de difusión debe ser identificable por sí sola e incluir: nombre del proyecto, año, ID, nombre de la institución y logos obligatorios.

9.6 Gastos No Permitidos



El Fondo Comunidad no financia:

- ✓ Construcciones.
- ✓ Ampliaciones.
- ✓ Cierres perimetrales.
- ✓ Obras civiles de cualquier naturaleza.

9.7 Honorarios



Los honorarios deberán ajustarse a los valores máximos establecidos por cada fondo. El pago será por hora efectivamente trabajada y deberá acreditarse mediante documentación que respalde la experiencia y competencias del profesional.

9.8 Invitaciones Institucionales



Las actividades relevantes deberán ser informadas con al menos **15 días** de anticipación al Gobierno Regional mediante Oficina de Partes y correo electrónico.

Invitaciones Institucionales



Las actividades relevantes deberán ser informadas con al menos **15 días de anticipación** al Gobierno Regional mediante la plataforma y correo electrónico.

Las invitaciones a las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución de su proyecto, debe hacerlas llegar a las siguientes personas:



Sr. Gobernador, a través de su secretaria, Srta. Cristina Cayupel, correo electrónico: **ccayupel@goreloslagos.cl**



A los consejeros regionales de la provincia correspondiente, a través de la Sra. Marcela Alarcón, **malarcon@goreloslagos.cl**



Sra. Ingrid Schettino, Jefa División Social y Desarrollo Humano, correo electrónico: **ischettino@goreloslagos.cl**



Don Cristóbal Silva Martínez, Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional, correo electrónico: **csilva@goreloslagos.cl**



A los consejeros de la provincia de Osorno, a través de la Srta. Catalina González, **catalina.gonzalez@goreloslagos.cl**



Además, debe hacer llegar correo con el calendario de actividades a desarrollar **al/la analista a cargo de la comuna** que corresponde su Organización.

10 Cierre del Proyecto



La rendición no finaliza con la carga de antecedentes en la plataforma.

El proyecto se considerará completamente cerrado únicamente cuando:

- 1 La rendición digital haya sido aprobada.
- 2 Los documentos originales hayan sido entregados físicamente.
- 3 El analista valide la documentación tributaria presentada.
- 4 No existan observaciones pendientes.
- 5 Se emita el respectivo **Oficio de Cierre**.



Estado Final

El proyecto se considerará oficialmente concluido cuando en la plataforma figure el estado:

"CERRADO"



Observaciones Pendientes

Si la rendición presenta observaciones, la organización dispondrá de un plazo de **20 días corridos** para subsanarlas y aportar los antecedentes requeridos.



Consecuencias del Incumplimiento

Las organizaciones que no rindan correctamente los recursos transferidos **quedarán inhabilitadas** para obtener financiamiento en futuros convocatorias del Gobierno Regional mientras mantengan obligaciones pendientes.

¡IMPORTANTE!

RESUMEN PLAZO PARA EL PROCESO DE RENDICIONES

FONDO COMUNIDAD – GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS



El proceso de rendición de cuenta
se ejecutará conforme a la siguiente descripción:

ETAPA / HITO	PLAZO	RESPONSABLE
 Realización de la rendición	20 días una vez finalizado el plazo de ejecución del proyecto.	 Organización Beneficiaria
 Revisión de la rendición	30 días una vez enviada la rendición en plataforma digital.	 Analista Gore
 Subsanar observaciones	20 días una vez que el analista haya realizado las observaciones en plataforma digital.	 Organización Beneficiaria
 Revisar observaciones respondidas	20 días una vez que la Organización haya respondido las y subsanación/es de las observaciones en la plataforma digital.	 Analista Gore
 Pre - Validación de los archivos digitales o rechazo de la rendición	7 días para realizar la entrega del expediente físico en originales en caso de validación, en caso de mantener las observaciones, la Organización debe responder a las observaciones.	 Organización Beneficiaria
 Recepción del expediente físico	20 días para realizar la revisión, aprobación y cierre del proyecto.	 Analista Gore
 Duración total del proceso de rendición	180 días, (6 meses) Vencido este plazo sin que la parte beneficiaria haya efectuado o culminado el proceso de rendición de los fondos entregados, la contraparte técnica (División de Presupuesto e Inversión) tomará el proceso de rendición de cuentas y el Gobierno Regional dará inicio a las gestiones de cobro que corresponda.	 Organización / Analista Gore



CONTACTOS

ANALISTAS POR COMUNAS

FONDO COMUNIDAD
GOBIERNO REGIONAL
DE LOS LAGOS

FONDO COMUNIDAD / DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL



ENCARGADA DE UNIDAD
FONDO COMUNIDAD

BERNARDITA VARGAS



65-2-283115



bvargas@goreloslagos.cl



CONVENIOS, CONTROL
DE REBAJAS, RESOLUCIONES
Y EXP. DE PAGOS

CAMILA PAREDES
BÁRBARA TOELG



65-2-226016



65-2-485407



cparedes@goreloslagos.cl



btoelg@goreloslagos.cl

PROVINCIA	ANALISTA	CONTACTO	COMUNAS A CARGO
 CHILOÉ	CAMILA MIRANDA	 65-2-333990  cfmiranda@goreloslagos.cl	CASTRO – CURACO DE VÉLEZ – QUEILÉN – QUEMCHI Y QUINCHAO
	JIMENA SOTO	 65-2-283199  jsoto@goreloslagos.cl	ANCUD – CHONCHI – DALCAHUE PUQUELDÓN – QUELLÓN
 PALENA	BÁRBARA TOELG	 65-2-485407  btoelg@goreloslagos.cl	CHAITÉN – FUTALEUFÚ PALENA Y HUALAIHUÉ
	CAMILA PAREDES	 65-2-226016  cparedes@goreloslagos.cl	CHAITÉN – FUTALEUFÚ PALENA Y HUALAIHUÉ
 LLANQUIHUE	PAULINA ESCOBAR	 65-2-280760  pescobar@goreloslagos.cl	PUERTO MONTT – MAULLÍN – COCHAMÓ Y PUERTO VARAS
	PAULA NAVARRO	 65-2-283159  pnavarro@goreloslagos.cl	FRESIA – FRUTILLAR – CALBUCO LLANQUIHUE – LOS MUERMOS
 OSORNO	JAVIER GALLARDO	 64-2-209201  javier.gallardo@goreloslagos.cl	OSORNO – SAN JUAN DE LA COSTA – SAN PABLO – PURRANQUE – PUYEHUE RÍO NEGRO Y PUERTO OCTAY
 PROYECTOS ASIGNACIÓN DIRECTA	INGRID CAMPOS	 65-2-283180  icampos@goreloslagos.cl	CARTERA DE ASIGNACIONES DIRECTAS DE TODAS LAS COMUNAS DE LA REGIÓN ORGANIZACIONES PRIVADAS / PÚBLICAS



**GOBIERNO
REGIONAL DE
LOS LAGOS**

FONDO ★★★★★
COMUNIDAD

¡ Súmate!



CORE

Consejo Regional de Los Lagos



Página de información:

<https://www.goreloslagos.cl/fondos-concursables-fndr>

