

RESOLUCIÓN EXENTA N° 374

SANTIAGO, 27 FEB 2015

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 674, de 11 de marzo de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo dispuesto en la letra h) del artículo 24 de la Ley N° 19.175, 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° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la 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; lo dispuesto en la Ley 20.798, de Presupuesto para el Sector Público; Acuerdo 22-15, adoptado en Sesión Ordinaria N° 3, de 25 de febrero de 2015, la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1°. - Que, de acuerdo con 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"*;

2°. - 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 (...)"*;

3°. - Que, la Ley de Presupuestos del Sector Público, autoriza a los Gobiernos Regionales, para asignar, mediante un proceso de asignación de fondos a terceros, hasta un 6% del total de los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R), a actividades de carácter cultural y deportivo;

4°. - Que, por su parte la Región Metropolitana de Santiago, cuenta con una Estrategia Regional de Desarrollo (ERD), para el periodo 2012-2021, que ha puesto a las personas como centro de reflexión, lo que significa que más allá de los logros económicos, el foco de la acción pública de la Región, está en el apoyo a las personas y a las familias para el cumplimiento de sus respectivos proyectos de vida;

5°. - Que, por Acuerdo N° 22-15, adoptado en Sesión Ordinaria N°3, de 25 de febrero de 2015, el Consejo Regional Metropolitano, aprobó las bases del fondo del 6% F.N.D.R 2015.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** las bases generales y sus anexos, del Fondo Regional de Cultura y Fondo Regional de Deportes, cuyo texto se transcribe a continuación.

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
FONDO REGIONAL DE CULTURA Y FONDO REGIONAL DE DEPORTES
FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR

BASES GENERALES PROCESO 2015

I. PRIORIDADES REGIONALES

La Estrategia Regional de Desarrollo Región Metropolitana de Santiago, contempla como lineamiento estratégico para el período 2012-2021 hacer de Santiago una región integrada e inclusiva, lo que significa:

- Instaurar espacios y dinámicas de encuentro, convivencia e integración regional.
- Promover el diálogo intercultural, los valores, las tradiciones, la lengua y cultura de los pueblos originarios radicados en la Región Metropolitana.
- Promover una cultura de la tolerancia y respeto a la nueva inmigración internacional.
- Fortalecer adecuaciones en el área educacional y en la oferta cultural de la Región Metropolitana de Santiago, orientadas a la tolerancia de la diversidad sexual, etaria, de género, de discapacidad, étnica y religiosa.
- Incentivar la recuperación y valorización de identidades territoriales (regional, agropolitanas, locales, barriales, poblacionales, translocales y otras) al interior de la Región Metropolitana de Santiago.

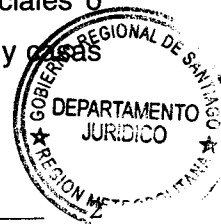
También se consideran los lineamientos indicados en los tres ejes de la Política Cultural Regional 2011-2016 del Consejo Nacional de la Cultura y Las Artes: Promoción de las Artes, Participación Ciudadana y Patrimonio Cultural.

II. QUÉ TIPO DE PROYECTOS PUEDEN POSTULAR AL FONDO DE CULTURA

Se financiarán proyectos destinados a crear, incentivar y/o propender a la identidad cultural de la Región Metropolitana de Santiago, que beneficien preferentemente a la población de menor ingreso económico u otra condición de vulnerabilidad.

Artes de la representación (Danza y Teatro): Montajes, Presentaciones, muestras, itinerancias y talleres, entre otros.

Artes audiovisuales: Ciclos de Cine, realización de documentales o cortometrajes en sus diversos formatos, con énfasis en lo patrimonial, rescatando y valorizando figuras comunales, provinciales o regionales de carácter literarias y poéticas, estructuras urbanas y rurales, tales como edificios y



patrimoniales, registro de nuestra cultura ancestral tales como fiestas, costumbres y tradiciones, entre otros.

Música: Festivales, carnavales, recitales, tocatas, itinerancias y/o presentaciones de grupos musicales tanto folklóricos como clásicos y populares; Talleres y/o clínicas con músicos y compositores; Presentación de obras musicales, entre otros.

Artes visuales: Expresión en pintura, dibujo, grabado, escultura, fotografía, técnicas mixtas, murales, instalaciones, artes plásticas, cerámica, cuerpos pintados y artesanías. Dentro de este ámbito podrán postular proyectos de exposiciones colectivas e individuales, muestras, itinerancias y talleres, entre otros.

Cultura tradicional y Patrimonio Cultural: Registros, fortalecimiento de las lenguas originarias, tradición oral y escrita, rescate de la cultura local en el contexto regional. Se podrán presentar proyectos que tiendan a la realización de eventos, tales como ferias costumbristas locales, comunales, provinciales o regionales, talleres, itinerancias, entre otros.

Los recursos solicitados deberán estar destinados únicamente al desarrollo de las actividades contempladas en el proyecto.

Las actividades deben ser ejecutadas dentro de la Región Metropolitana de Santiago.

III. QUÉ TIPO DE PROYECTOS PUEDEN POSTULAR AL FONDO DE DEPORTE

Se financiarán proyectos destinados a fomentar la actividad física, deportiva y recreativa que estimulen la vida saludable, los hábitos de alimentación saludable, la participación ciudadana, la ocupación de los espacios públicos, el desarrollo valórico y el espíritu de colaboración entre organizaciones deportivas y sociales a nivel de barrios, comunas y provincias de nuestra región.

Fortalecimiento de procesos formativos: Procesos de enseñanza y aprendizaje de deportes a cargo de profesionales y/o técnicos especializados. Se podrá financiar: Escuelas Deportivas, Escuelas de Temporada, Clínicas Deportivas, Escuelas formativas y de competición, Competencias Escolares, entre otros.

Fortalecimiento del Deporte Recreativo: Se entiende como las actividades físicas efectuadas en el tiempo libre, con exigencias al alcance de toda persona, de acuerdo a su estado físico y a su edad, practicadas según reglas de las especialidades deportivas o establecidas de común acuerdo por los participantes. El objetivo es mejorar la calidad de vida y la salud de la población, fomentar la

convivencia familiar y social, promover el contacto con la naturaleza y la vida al aire libre y ocupar los espacios públicos, entre otros.

Fortalecimiento del Deporte de Competición: Se entiende como prácticas sistemáticas y competitivas de especialidades deportivas con calendarios de competencias y eventos. Se podrá financiar proyectos de Ligas, Clubes y Organizaciones Deportivas incluyendo la organización, la preparación, la participación y la implementación, entre otros:

Fortalecimiento del Deporte de Identidad Regional Tradicional: Se entiende como prácticas deportivas tradicionales. Se podrá financiar proyectos como: Talleres, muestras, eventos deportivos, recreativos y competitivos, entre otros.

Formación y promoción de hábitos de vida saludable: Apoyo a la población en la erradicación de malos hábitos tales como el tabaquismo y el alcoholismo, la lucha contra la obesidad, mediante actividades deportivas y/o charlas, entre otros.

Fortalecimiento de infraestructura y equipamiento deportivo: Proyectos de mejoramiento de infraestructura destinada a deporte formativo, recreativo, competición u otro tipo, con un tope de \$3.000.000 (tres millones de pesos) y proyectos que consistan únicamente en adquisición de equipamiento deportivo con un tope de \$2.000.000 (dos millones de pesos), debiendo indicarse las actividades en que se utilizaran.

Los recursos solicitados deberán estar destinados únicamente al desarrollo de las actividades contempladas en el proyecto.

Las actividades deben ser ejecutadas dentro de la Región Metropolitana de Santiago.

IV. QUÉ ITEMS NO SE FINANCIAN

- Mobiliario de oficina, ni equipos computacionales, excepto cuando estén justificados (en el formulario de postulación, ítem gastos de inversión) y tengan directa relación con la naturaleza del proyecto postulado.
- Proyectos que se realizan fuera de la Región Metropolitana.
- Pago de servicios básicos y similares (contribuciones, derechos de aseo).
- Pago de arriendo de la sede de la misma organización a ella misma o a otra distinta pero que cuente con al menos un miembro del Directorio de ésta.

V. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

- a) Municipalidades, Para los efectos de la postulación a estos Fondos, las Municipalidades y las Corporaciones dependientes de éstas se considerarán como una sola institución, vale decir solo podrá postular una de ellas a cada fondo.
- b) Entidades públicas
- c) Instituciones Privadas sin Fines de Lucro (Fundaciones, Corporaciones, ONGs,), con personalidad jurídica vigente no inferior a dos años al momento de postular.
- d) Organizaciones Funcionales y Territoriales de la Región Metropolitana, regidas por La ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias (clubes deportivos, centros de madres, etc.), con personalidad jurídica vigente no inferior a dos años al momento de postular y domicilio en la Región Metropolitana de Santiago.

Las Juntas de Vecinos podrán postular al Fondos de Deportes, conforme a la Ley de Presupuestos año 2015.

Las instituciones privadas sin fines de lucro y las organizaciones territoriales y funcionales deberán tener al menos 2 años de vigencia de su personalidad jurídica al momento de la postulación..

VI. QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR

- a) Instituciones que tengan rendiciones pendientes de proyectos de años anteriores y/o demandas judiciales por dicho concepto, con el Gobierno Regional Metropolitano o con otra entidad pública relacionadas con proyectos adjudicados entre los años 2006 y 2014.
- b) Respecto de las organizaciones que, con motivo de asignaciones de años anteriores tengan rendiciones pendientes de aprobación por parte del Gobierno Regional, podrán postular si las presentan antes del cierre, pero no podrán transferírsele los fondos si dicha rendición es notoriamente incompleta, mientras no subsanen dicha situación.
- c) No podrán postular las organizaciones cuyos directivos actuales hayan sido directivos de organizaciones con rendiciones pendientes o rechazadas.
- d) Instituciones Privadas con Fines de Lucro
- e) No podrán postular, como ejecutores o co-ejecutores de los proyectos, las organizaciones en cuyos estatutos figuren como miembros a cualquier título, personal del Gobierno Regional, cualquiera sea su situación contractual, o personas que tengan el grado de parentesco establecido en el Artículo 54, letra b) de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y lo señalado en el Artículo N° 35 de la Ley 19.175.

- f) Instituciones con menos 2 años de vigencia de su personalidad jurídica al momento de la postulación..

VII. RECURSOS DISPONIBLES

El monto máximo solicitado por proyecto no podrá exceder \$15.000.000.- (quince millones de pesos).

Sólo podrán exceptuarse proyectos de carácter intercomunal que beneficien a los habitantes de, al menos, 3 comunas de la región.

En el caso de proyectos que incluyan mejoramiento de infraestructura deportiva, el monto máximo solicitado para este ítem por proyecto no podrá exceder \$3.000.000.- (tres millones de pesos).

En el caso de proyectos que únicamente contemplen únicamente adquisición de equipamiento deportivo, el monto máximo solicitado por proyecto no podrá exceder \$2.000.000.- (dos millones de pesos).

Cada Municipalidad y/o Institución privada sin fines de lucro podrá presentar máximo un proyecto de Cultura y un proyecto de Deportes

Los recursos disponibles ascenderán hasta el 6% del presupuesto del FNDR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, para el total de los tres Fondos (Seguridad, Cultura y Deportes)...

Los recursos solicitados deberán estar destinados únicamente al desarrollo de las actividades contempladas en el proyecto.

VIII. DURACION DE LOS PROYECTOS

Las iniciativas postuladas deberán iniciar su ejecución durante el año 2015 y concluir antes del día 31 de diciembre de 2015

IX. CÓMO SE PRESENTAN LOS PROYECTOS

Los proyectos podrán ser presentados vía Internet o en forma presencial en papel, siendo excluyentes una de la otra:

- a) Postulación en línea:



Es la postulación que se realiza por Internet, ingresando al sitio web www.gobiernosantiago.cl. Se debe seguir las indicaciones establecidas en el sistema, completando el formulario que se despliega y adjuntar los documentos solicitados en formato PDF o JPG.

b) Postulación en papel:

Los formularios de presentación de las iniciativas se encuentran disponibles en el sitio web www.gobiernosantiago.cl

La postulación deberá ser presentada en dos ejemplares, quedando el ORIGINAL en posesión del Gobierno Regional. La COPIA será timbrada con fecha de recepción en la Oficina de Partes, quedando en poder del postulante como respaldo de su presentación. Los proyectos deberán ser presentados en la Oficina de Partes del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, ubicada en calle Bandera N° 46, primer piso, comuna de Santiago.

X. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE SE DEBEN PRESENTAR

Cada una de las iniciativas deberá adjuntar los siguientes documentos obligatorios:

MUNICIPALIDADES

1. Decreto de nombramiento del Alcalde (sa), solamente en caso de tratarse de un subrogante.
2. Certificación actualizada de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado (www.registros19862.cl).
3. Declaración jurada notarial, (Ver modelo en Anexo N° 1) que indique:
 - Que la iniciativa no se encuentra postulando, ni cuenta con financiamiento vigente de otros fondos concursables con cargo a la Ley de Presupuestos.
 - Que la Municipalidad no tiene rendiciones pendientes con otros organismos del Estado
 - La designación del encargado del proyecto.

El GORE RM se reserva el derecho de consultar a otros organismos públicos o en www.pjud.cl si la institución tiene rendiciones o juicios pendientes por fondos entregados anteriormente. Se deja constancia que la falsedad de la declaración notarial aludida será sancionada conforme al artículo 210 del Código Penal.

4. Carta simple de compromiso o certificado de aportes propios o de otras fuentes de financiamiento al proyecto, si corresponde.



5. Autorización del titular de derechos de propiedad intelectual en el evento que la iniciativa los involucre (Fondo de Cultura).
6. Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto (Ver Anexo N°5).
7. Cotizaciones según instrucciones establecidas en el Anexo N°5.

ENTIDADES PÚBLICAS

1. Documento que designa Representante Legal.
2. Fotocopia RUT de la institución.
3. Certificación de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado. Dicho trámite debe realizarse a través de la página www.registros19862.cl
4. Declaración jurada notarial, adjuntada en el Anexo N° 2, que indique:
 - Que la iniciativa no se encuentra postulando, ni cuenta con financiamiento vigente de otros fondos concursables con cargo a la ley de presupuestos.
 - Que la Entidad no tiene rendiciones pendientes con otros organismos del Estado.
 - La designación del encargado del proyecto.

El GORE RM se reserva el derecho de consultar a otros organismos públicos o en www.pjud.cl si la institución tiene rendiciones o juicios pendientes por fondos entregados anteriormente. Se debe establecer expresamente que la falsedad de la declaración notarial conforme a esa materia será sancionada conforme al artículo 210 del Código Penal.

5. Carta de compromiso o certificado de aportes propios o de otras fuentes de financiamiento, si corresponde.
6. Autorización del titular de derechos de propiedad intelectual en el evento que la iniciativa los involucre (Fondo de Cultura).
7. Autorización escrita del dueño o Administrador de la propiedad donde se desarrolla la actividad, en el caso que ésta sea en un lugar que no sea de dominio o administración del postulante.
8. Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto (Ver instrucciones establecidas en el Anexo N°5)

9. Cotizaciones según instrucciones establecidas en el Anexo N°5

INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO (CORPORACIONES, FUNDACIONES, ONGs)

1. Antecedentes Legales

- a) Fotocopia de los Estatutos de la institución. Deben estar completos y legibles.
- b) Acta de la reunión de directorio en el cual se designó al representante legal.
- c) Certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la Institución y de su directorio, emitido por el organismo correspondiente.

2. Fotocopia RUT de la institución.

3. Certificación de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado. Dicho trámite debe realizarse a través de la página www.registros19862.cl

4. Declaración jurada notarial (Ver modelo en Anexo N° 2) , que indique:

- Que la iniciativa no se encuentra postulando, ni cuenta con financiamiento vigente de otros fondos concursables con cargo a la Ley de Presupuestos.
- Que la Institución no tiene rendiciones pendientes con otros organismos del Estado.
- La designación del encargado del proyecto.

El GORE RM se reserva el derecho de consultar a otros organismos públicos o en www.pjud.cl si la institución tiene rendiciones o juicios pendientes por fondos entregados anteriormente. Se debe establecer expresamente que la falsedad de la declaración notarial conforme a esa materia será sancionada conforme al artículo 210 del Código Penal.

5. Carta de compromiso o certificado de aportes propios o de otras fuentes de financiamiento al proyecto, si corresponde.

6. Autorización del titular de derechos de propiedad intelectual en el evento que la iniciativa los involucre (Fondo de Cultura).

7. Autorización del dueño o Administrador de la propiedad donde se desarrolla la actividad, en el caso que ésta sea en un lugar que no sea de dominio o administración del postulante.

8. Certificado bancario que acredite tener una cuenta (corriente o vista) o libreta de ahorros vigente o fotocopia de la cartola bancaria o libreta de ahorro a nombre de la institución en el momento de la postulación.



9. Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto (Ver Anexo N°5).
10. Cotizaciones según instrucciones establecidas en el Anexo N°5.
11. Documento que acredite fehacientemente la residencia particular del o los representantes legales, como por ejemplo título de propiedad, cuentas de servicios básicos, certificado de residencia emitido por la junta de vecinos respectiva, comprobante pago de gastos comunes, comprobante derechos de aseo, rol de contribuciones.

Será exigible la solidaridad pasiva del Representante legal de la Organización por los fondos no rendidos o actividades no ejecutadas, aún cuando deje de serlo con posterioridad.

ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES (Juntas de vecinos, Clubes deportivos, Centros de madres, y otros)

1. Antecedentes Legales
 - a) Fotocopia de los Estatutos completos y legibles.
 - b) Certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la Institución y de su directiva, emitido por el organismo correspondiente (Municipio y/o Registro Civil).
2. Fotocopia RUT de la institución.
3. Certificación de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado. Dicho trámite debe realizarse a través de la página www.registros19862.cl
4. Declaración jurada notarial (Ver modelo en Anexo N° 3), que indique:
 - Que la iniciativa no se encuentra postulando, ni cuenta con financiamiento vigente de otros fondos concursables con cargo a la Ley de Presupuestos.
 - Que la Institución no tiene rendiciones pendientes con otros organismos del Estado.

El GORE RM se reserva el derecho de consultar a otros organismos públicos o en www.pjud.cl si la institución tiene rendiciones o juicios pendientes por fondos entregados anteriormente. Se deja constancia que la falsedad de la declaración notarial será sancionada conforme al artículo 210 del Código Penal.

5. Carta de compromiso o certificado de aportes de otras fuentes de financiamiento al proyecto, que corresponde.



6. Autorización del titular de derechos de propiedad intelectual en el evento que la iniciativa los involucre (Fondo de Cultura).
7. Autorización escrita del dueño o Administrador de la propiedad donde se desarrolla la actividad, en el caso que ésta sea en un lugar que no sea de dominio o administración del postulante.
8. Certificado bancario que acredite tener una cuenta (corriente o vista) o libreta de ahorros vigente o fotocopia de la cartola bancaria o libreta de ahorro a nombre de la institución al momento de la postulación
9. Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto, (Ver Anexo N°5).
10. Cotizaciones según instrucciones establecidas en el Anexo N°5.
12. Documento que acredite fehacientemente la residencia particular del o los representantes legales, como por ejemplo título de propiedad, cuentas de servicios básicos, certificado de residencia emitido por la junta de vecinos respectiva, comprobante pago de gastos comunes, comprobante derechos de aseo, rol de contribuciones.

Será exigible la solidaridad pasiva del Representante legal de la Organización por los fondos no rendidos o actividades no ejecutadas, aún cuando deje de serlo con posterioridad.

EN EL CASO DE LAS ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES NO SE DEBE DESIGNAR UN ENCARGADO DE PROYECTO. LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO DEBERA SER EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCION (PRESIDENTE DE LA DIRECTIVA) O ALGUN MIEMBRO DE LA DIRECTIVA.

XI. INICIO DEL PROCESO DE POSTULACION

El proceso de postulación se inicia el 02 de marzo de 2015.

XII. TALLERES DE ORIENTACION A LA POSTULACION

Para efectos de la correcta postulación y ejecución de las iniciativas, se ha contemplado la realización de talleres de orientación dirigidos a las entidades interesadas en participar. Dichos talleres tendrán por objetivo preparar a los formuladores en la elaboración de los proyectos, además de



puntos que serán revisados en el proceso de selección 2015 de forma tal que su postulación sea óptima. Dichas jornadas se realizarán los siguientes días:

DIA	PROVINCIA	HORARIO
Jueves 05 de marzo del 2015	Dependencias del Gobierno Regional Dirección: Bandera N° 46, primer piso	Cultura y Deporte: 9:30 horas
Sábado 07 de marzo del 2015	Dependencias del Gobierno Regional Dirección: Bandera N° 46, primer piso	Cultura y Deporte: 9:30 horas

XIII. TERMINO DEL PROCESO DE POSTULACION. RECEPCION DE LAS INICIATIVAS

- Postulación en Línea: Hasta el 23 de marzo del 2015 hasta las 23:59 horas.
- Postulación en Papel: Hasta el 23 de marzo del 2015 a las 14:00 horas..

Los proponentes que no entreguen sus antecedentes puntualmente en la fecha y hora indicada no podrán participar.

XIV. REVISION DE LAS INICIATIVAS

El proceso de revisión de proyectos se llevará a cabo entre el 23 de marzo y el 20 de abril del 2015. Esta revisión será realizada por el Departamento de Preinversión y Proyectos del Gobierno Regional Metropolitano. Se verificará el cumplimiento de todos los requisitos, en particular lo siguiente:

- a) Postulación dentro de fechas establecidas en las presentes bases.
- b) Revisión del formulario de postulación, y los documentos obligatorios.
- c) Verificación que la Institución no tenga rendiciones pendientes de proyectos de años anteriores.
- d) Aplicación de la perspectiva de género, según Anexo 4.
- e) Las actividades deben ser ejecutadas dentro de la Región Metropolitana de Santiago.

No serán declaradas admisibles todas aquellas postulaciones que se encuentren incompletas en más del 30% del número total de antecedentes requeridos de acuerdo a las presentes bases¹, que estén condicionados y/o que contengan irregularidades u omisiones que alteren la claridad de la propuesta.

¹ El número de antecedentes requeridos se especifica en el capítulo X de las presentes bases y corresponden entre 7 y 12 antecedentes dependiendo del tipo de entidad de que se trate.



En particular, aquellas que no entreguen el formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto o lo entreguen claramente incompleto.

El Gobierno Regional podrá solicitar aclaraciones a los postulantes y requerir antecedentes cuya inserción fue omitida al momento de presentar el proyecto, hasta un máximo del 30% del número total de antecedentes requeridos de acuerdo a las presentes bases.

Las solicitudes serán remitidas a la institución postulante mediante CORREO ELECTRÓNICO a las direcciones electrónicas indicadas en el formulario de presentación. ES FUNDAMENTAL QUE LA INSTITUCIÓN INDIQUE CLARAMENTE SU CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO.

Finalizado el plazo de revisión, el Gobierno Regional Metropolitano publicará en su sitio institucional www.gobiernosantiago.cl, el listado de todos los proyectos presentados, indicando si se encuentran admisibles, con solicitud de aclaración/modificación o no admisibles.

XV. RESPUESTA A SOLICITUD DE ACLARACION

Una vez recibida la solicitud de aclaración de las propuestas, la institución podrá remitir de forma inmediata las aclaraciones, modificaciones y/o los documentos faltantes al Gobierno Regional Metropolitano. El plazo para recibir respuesta a las aclaraciones solicitadas vence el 04 de mayo del 2015.

a. Postulación en línea:

Las rectificaciones y/o documentos faltantes deberán ser ingresados a través de la página Web www.gobiernosantiago.cl

b. Postulación en papel:

Las rectificaciones y/o documentos faltantes deberán ser ingresados en la Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicado en Bandera N° 46, primer piso, comuna de Santiago.

En esta instancia, se verificará que las instituciones hayan mantenido sus rendiciones al día. En caso contrario perderá automáticamente la admisibilidad.

Finalizado el plazo de revisión de los nuevos antecedentes, el Gobierno Regional Metropolitano publicará en su sitio institucional www.gobiernosantiago.cl, el listado de los proyectos admisibles y no admisibles el día 18 de mayo del 2015.

LA ADMISIBILIDAD DE UN PROYECTO NO ES VINGULANTE CON LA APROBACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO PRESENTADO.

XVI. CONSULTAS SOBRE EL PROCESO

Durante la etapa de postulación, se podrá realizar consultas al Departamento de Preinversión y Proyectos, a los siguientes teléfonos y correos electrónicos.

a.- Postulación en papel y consultas técnicas

NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Nayade Perez	22509300	dosporciento2015@gobiernosantiago.cl
Fernando Rodriguez	22509406	
Nicolas Prenafeta	22509127	
Jorge Carrasco	22509167	

b.- Postulación sistema en línea

NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Ingrid Alvarez	22509229	ialvarez@gobiernosantiago.cl
Héctor Salinas M.	22509 263	hsalinas@gobiernosantiago.cl
Ricardo Cortés	22509 310	rcortes@gobiernosantiago.cl

XVII. RESOLUCION DE LAS POSTULACIONES

Se constituirá un comité resolutivo, para cada tipología de actividad que se someta a concurso, que resolverá a partir de la evaluación efectuada por el Gobierno Regional a las postulaciones recibidas. Estos comités resolutivos estarán integrados por funcionarios públicos, donde se deberá incluir al menos uno de otra institución pública relacionada con la tipología específica de la actividad que se somete a concurso, designados por acuerdo del Consejo Regional.

Los proyectos seleccionados por el comité resolutivo serán entregados al Sr. Intendente para que los ingrese a las comisiones del Consejo respectivas y luego al Pleno del Consejo Regional donde se aprobara la asignación de recursos a aquellos proyectos que serán financiados.

Criterios de Evaluación



Criterios de evaluación	ponderación
Relevancia y trascendencia para el territorio donde se ejecuta el proyecto.	60%
Claridad de los objetivos y coherencia con el modo de concretarlos	20%
Coherencia del cronograma, costos, presupuesto detallado y ejecución del proyecto.	20%
total	100 %

XVIII. ENTREGA DE RESULTADOS

Los resultados del proceso serán publicados en la página institucional del Gobierno Regional Metropolitano www.gobiernosantiago.cl y serán comunicados a los adjudicatarios vía correo electrónico dirigido a las direcciones electrónicas señaladas en el formulario de postulación.

XIX. FIRMA DE CONVENIO Y ELABORACION DE RESOLUCION APROBATORIA

Una vez realizada la asignación presupuestaria y elaborada la resolución correspondiente, el Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y de Seguridad, remitirá al Departamento Jurídico los antecedentes para la elaboración del convenio de transferencia de recursos y resolución aprobatoria del mismo.

Posteriormente, el Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y de Seguridad citará, mediante correo electrónico y/o carta certificada, a las instituciones beneficiadas a firmar el instrumento.

Las entidades beneficiadas tendrán **10 días hábiles** contados desde la fecha de envío de la citación, para concurrir a firmar el instrumento jurídico y entregar los siguientes antecedentes:

- a) Letra de cambio (con la frase “sin obligación de protesto”) o pagaré, suscritos ante notario, por el 100% del monto adjudicado, que garantice el cobro, según formato proporcionado por el Gobierno Regional. Este documento no será exigible a corporaciones municipales, municipios y demás entidades públicas.
- b) El certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la Institución y de su directiva, cuando corresponda.
- c) En el caso de actividades que contemplen la participación de menores de edad y si la naturaleza de la actividad así lo requiere, estos tendrán que contar con la aprobación de sus padres y si no se deberá adjuntar certificado que acredite que las personas a cargo de la actividad



JCM

encuentran en el registro de condenados por delitos sexuales contra menores que se obtiene en el Servicio de Registro Civil e Identificación.

En caso de no concurrir, se entenderá que la Institución **RENUNCIA** a la postulación al presente fondo.

Una vez firmado el convenio, éste se enviará junto con la resolución aprobatoria del mismo, a la firma del Intendente Regional.

XX. ENTREGA DE RECURSOS

Una vez que la Resolución se encuentre totalmente tramitada, se procederá a solicitar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del Gobierno Regional Metropolitano, la emisión del cheque o el traspaso de los recursos según corresponda.

Las Municipalidades deberán mantener los fondos entregados en cuenta contable separada de su presupuesto. Las Instituciones privadas sin fines de lucro, deberán depositar los fondos en una cuenta corriente, vista ó de ahorro en instituciones financieras legalmente reconocidas.

El Certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la Institución y de su directiva, cuando corresponda, deberá estar vigente al momento de entregar los recursos.

Tanto las Municipalidades como las entidades privadas sin fines de lucro, deberán entregar por Oficina de Partes, para que derive al Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y de Seguridad, el comprobante de ingreso de recursos a las cuentas respectivas dentro de los **10 días hábiles** siguientes a la entrega de los mismos por parte del Gobierno Regional.

XXI. CONTROL DE EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS

El Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y de Seguridad se encargará de la fiscalización de la ejecución de los proyectos financiados y de la revisión de las rendiciones. Las fiscalizaciones en terreno constarán en un acta suscrita por el fiscalizador y el encargado del proyecto. Los beneficiarios de las subvenciones tendrán como contraparte técnica un analista de este Departamento durante el proceso de ejecución de la iniciativa.

Las instituciones beneficiarias deberán rendir cuenta mensualmente de los gastos realizados. Si no se efectúa pago en un mes determinado, se deberá enviar rendición de cuentas "sin movimiento".

La entidad beneficiaria deberá presentar las rendiciones mensuales de los fondos y el estado de avance del proyecto, al Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y de Seguridad, a través

del formulario que se entenderá parte integrante del convenio de transferencia, y que se encuentra en el Anexo N° 7 de las presentes bases, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del mes. Dichas rendiciones deberá contener los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso y toda la documentación en la que se fundamenten los gastos, de forma tal que sean el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo del proyecto.

Se deberá presentar obligatoriamente un informe final del proyecto dentro de los **25 días hábiles** posteriores al término del mismo. Este informe contendrá la rendición de los fondos y de las actividades de la totalidad del proyecto. Se deberá entregar el documento en la Oficina de Partes, quien lo derivará al Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y de Seguridad. Este informe se deberá realizar en el formulario que se entenderá parte integrante del convenio de transferencia, y que se encuentra en el Anexo N° 8 de las presentes bases. Dicha rendición deberá contener los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso y toda la documentación en la que se fundamenten los gastos, de forma tal que sean el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo del proyecto.

En caso que alguna de las organizaciones ejecutoras de proyectos seleccionadas rindan con facturas afectas a IVA, deberán adjuntar los certificados que acrediten la no utilización del crédito fiscal (Informe N°46 de la Contraloría General de la República, de fecha 30 de noviembre de 2012).

No se podrán emitir boletas de Honorarios a nombre de los cónyuges o parientes de los miembros de la directiva.

Las facturas deben ser emitidas a nombre de la organización y no a nombre del representante legal o un tercero.

En ningún caso se podrán rendir gastos realizados con anterioridad a la fecha de la Resolución que aprueba el convenio.



FCR



ANEXO 1

MODELO DE DECLARACION JURADA MUNICIPALIDADES

Por el presente instrumento yo; Nombre **del Alcalde(sa)**, RUT N°....., Alcalde(sa) de la
Municipalidad de, RUT N°....., ambos domiciliados en: **Dirección completa.**

Vengo en declarar bajo fe de juramento que el proyecto “**Nombre del proyecto**” no se encuentra
postulando, y no tiene financiamiento vigente de otros fondos concursables con cargo a la Ley de
Presupuestos.

Declaro asimismo que el Municipio no tiene rendiciones pendientes con otros organismos del Estado.

Designo a don.....RUT N°....., como persona encargada de la
ejecución del proyecto.



ANEXO 2

MODELO DE DECLARACION JURADA INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO (CORPORACIONES, FUNDACIONES, ONGS) Y ENTIDADES PUBLICAS

Por el presente instrumento yo; **Nombre del Representante Legal**, RUT N°....., representante legal de: **Nombre de la Institución**, RUT N°:domiciliada en: **Dirección completa**,

Vengo en declarar bajo fe de juramento que el proyecto "**Nombre del proyecto**" no se encuentra postulando, y no tiene financiamiento vigente de otros fondos concursables con cargo a la Ley de Presupuestos o de Municipalidades.

Declaro asimismo que la Institución no tiene rendiciones pendientes con otros organismos del Estado.

Designo a don.....RUT N°....., como persona encargada de la ejecución del proyecto.



ANEXO 3

MODELO DE DECLARACION JURADA ORGANIZACIONES FUNCIONALES Y TERRITORIALES (Juntas de vecinos, clubes deportivos, centros de madres, etc...)

Por el presente instrumento yo; **Nombre del Representante Legal**, RUT N°....., representante legal de: **Nombre de la Institución**, RUT N°:domiciliada en: **Dirección completa**,

Vengo en declarar bajo fe de juramento que el proyecto "**Nombre del proyecto**" no se encuentra postulando, y no tiene financiamiento vigente de otros fondos concursables con cargo a la Ley de Presupuestos o de Municipalidades.

Declaro asimismo que la Institución no tiene rendiciones pendientes con otros organismos del Estado.



ANEXO 4

PERSPECTIVA DE GÉNERO

1.- ¿Qué es Género?

El **Género** es un **conjunto de ideas, creencias y atribuciones** asignadas a las personas según cuál sea su sexo, sea este hombre o mujer.

Cuando hablamos de que nació una «**niñita**» o «**niñito**», nos referimos a su sexo, donde existen ciertas **diferencias biológicas – genéticas** que hacen que se distingan como hombre o mujer.

El **Sexo** es un hecho natural e inmodificable, en cambio el **Género** es un hecho social que cambia si la sociedad lo desea.

A continuación se presentan diferencias entre Sexo y Género

SEXO	GÉNERO
Es natural (se nace)	Es cultural
Es innato	Es aprendido socialmente
No se puede cambiar (no genéticamente aún)	Puede cambiar cuando la sociedad lo decida (derecho a voto)
Ejemplos: - Sólo los hombres pueden fecundar un ovulo - Sólo las mujeres pueden dar a luz	Ejemplos: - Mujeres y hombres pueden ser Alcaldes o Concejales - Hombres y Mujeres pueden hacer tareas domésticas, cuidar de niñ@s, enfermos, y ancianos.

2.- ¿Qué es la Perspectiva de Género?

Es un proceso que **evalúa** los **diferentes efectos** que producen en mujeres y hombres la **aplicación de políticas, proyectos, medidas legislativas, u otro tipo de acciones**.

Esto permite que las políticas y diferentes intervenciones (proyectos) se **realicen** tomado en cuenta las **diferencias entre hombres y mujeres**, sus diferentes **realidades sociales**, sus **expectativas de vida** y circunstancias **económicas**.

Perspectiva de Género: es una **herramienta** para comprender procesos **culturales, sociales y económicos**, y así dar respuestas a una necesidad de forma informada, eficiente, focalizada y equitativa.

3.- ¿Qué es un Proyecto?

Un proyecto es una **IDEA**, que da **SOLUCIÓN** a un **PROBLEMA** o que satisface una **NECESIDAD**.

4.- ¿Cómo hacer un Proyecto?

Existen variadas formas para preparar un proyecto, pero a continuación se presentan una serie de preguntas que pueden ayudar a facilitar la comprensión de una idea, para transformarla en un proyecto.

PREGUNTA		PARTES DE UN PROYECTO
QUE	se quiere hacer	Naturaleza del proyecto
POR QUE	se quiere hacer	Fundamentación



PARA QUE	se quiere hacer	Objetivos
CUANTO	se quiere hacer	Metas
DONDE	se va a hacer	Localización física
COMO	se va a hacer	Actividades y tareas
CUANDO	se va a hacer	Cronograma
A QUIENES	va dirigido	Beneficiari@s
QUIENES	lo van a hacer	Recursos humanos
CON QUE	se va a hacer	Recursos materiales
CON QUE	se va a costear	Recursos financieros

5.- ¿Cómo incluyo la Perspectiva de Género en mi Proyecto?

1ºFase: **Diagnóstico, Diseño, e Identificación**, en esta fase se debe reflejar las diferentes necesidades, expectativas e intereses de hombres y mujeres, que serán beneficiados por el proyecto, y así satisfacer sus necesidades.

2ºFase: **Ejecución e Implementación**, en esta fase se llevan a cabo las actividades programadas en el diseño del proyecto, además de su respectivo monitoreo y seguimiento.

3ºFase: **Evaluación del proyecto**, una vez realizadas las actividades, y terminado el proyecto, los beneficiarios deben participar de la evaluación.

6.- ¿Para qué utilizar Perspectiva de Género en mi Proyecto?

Para detectar las posibles **diferencias discriminatorias** entre hombres y mujeres (niños/niñas, jóvenes, adultos, adultos mayores).

Para identificar las **causas** de estas posibles diferencias discriminatorias.

Para **idear** mecanismos que permitan eliminar las diferencias detectadas.

En síntesis: **contribuye a resolver inequidades derivadas de diferenciaciones discriminatorias entre hombres y mujeres.**



ANEXO 5

FORMULARIO DE POSTULACION

MODALIDAD

☐ **CULTURA**

☐ **DEPORTE**

1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO:

Nombre Proyecto: (máximo 50 caracteres)

Breve Descripción del Proyecto: (máximo 140 caracteres)

1.1 ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Nombre Institución:

RUT Institución:

Dirección completa:

Comuna:

Fono:

1.2 ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:

RUT:

Dirección completa:

Comuna:

Email:

Fono:

Firma:

1.3 ANTECEDENTES ENCARGADO DEL PROYECTO

Nombre:

RUT:

Dirección completa:

Comuna:

Email:

Fono:

Firma:

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

2.1 CARACTERISTICAS DEL PROYECTO

Descripción (máximo 2.000 caracteres)

Propósito (Objetivo General)

Cronograma de actividades del Proyecto (indicar meses específicos tentativos)

Alcance:

Comunal (una sola comuna)_____

Intercomunal (más de una comuna)_____(Indicar comunas).

2.2 PRESUPUESTO DETALLADO POR ÍTEM

Gastos Honorarios

Corresponde a servicios prestados por personas naturales y respaldados por boletas de honorarios.

Se debe adjuntar perfil técnico, profesional o currículum de las personas a contratar que acredite las capacidades técnicas idóneas para ejercer la función requerida en el proyecto.

Incluye profesionales, coordinadores, profesores, monitores, artistas, entre otros.

No pueden percibir honorarios los miembros de las directivas y/o directorios de las instituciones participantes, ni sus cónyuges o parientes.

El total de este ítem no podrá sobrepasar el 60% del monto solicitado.—En el caso que exista un Coordinador de proyecto, este no podrá percibir ingresos superiores al 20% del monto presupuestado en el Ítem Honorarios.

Descripción cargo o tarea	Honorario mensual	Número Meses	Valor Total \$
Subtotal			

Gastos Inversión

Se consideran gastos de inversión aquellos bienes necesarios para el correcto desempeño de actividades y que subsisten después de terminado el proyecto. Este ítem no podrá financiar adquisición de vehículos.

Este ítem no puede sobrepasar el 35% del monto total solicitado, salvo en el caso que el proyecto sólo contemple mejoramiento de infraestructura, en cuyo caso este ítem no podrá sobrepasar los \$3 millones de pesos.

Se debe presentar a lo menos dos cotizaciones referenciales de cada bien que se requiera en este ítem, con clara identificación del proveedor y con giro acorde a lo cotizado.

Descripción compra	Gasto Unitario	Cantidad	Valor Total \$
Subtotal			

Gastos Operación

Se puede incluir en este ítem:

- a) Arriendos de equipos o equipamientos tales como escenarios, equipos de amplificación, iluminación, lugares para eventos o entrenamientos, etc.
- b) Adquisición de implementos, equipamiento y vestuario deportivo: pelotas, conos, tenidas deportivas, premios, etc.
- c) Adquisición de implementos para actividades culturales: vestuario, telas, maquillaje, materiales para trabajos manuales, materiales para trabajos artesanales y talleres.
- d) Traslado y Movilización: Pasajes, recargas BIP, bencina, Peajes urbanos, fletes y otros gastos relacionados.



- e) Premios: Adquisición de trofeos, galvanos, medallas, diplomas, certificados y otros que estén relacionados con un reconocimiento a la participación en las actividades del proyecto.
- f) Tarjetas telefónicas de prepago.
- g) Gastos de alimentación, con exclusión de bebidas alcohólicas. Se puede incluir en este ítem inauguraciones y cierres del proyecto (máximo \$300.000 por evento), siempre que sean indispensables para la ejecución de la iniciativa. Se debe privilegiar la alimentación saludable.
- h) Contratación de productoras. Sólo se podrá destinar a empresas cuyo giro sea organizar eventos y producciones

Se debe presentar a lo menos **dos** cotizaciones referenciales de cada bien y/o servicio que se requiera en este ítem, con clara identificación del proveedor y con giro acorde a lo cotizado. Se exceptúa de esta obligación las tarjetas telefónicas, la bencina y los pasajes de transporte público o recarga de tarjetas BIP.

Descripción compra	Costo Unitario	Cantidad	Valor Total \$
Subtotal			

Gastos Administrativos

Este ítem contempla básicamente artículos de librería necesarios a la organización de la ejecución del proyecto.

No se puede financiar con este ítem arriendo de oficinas, pago de cuentas de servicios básicos, como tampoco el pago de honorarios de personal administrativo (por ejemplo: secretaria, estafeta, contador, etc.)

El máximo a financiar en este ítem es de \$200.000.- (doscientos mil pesos)

Se debe presentar a lo menos **dos** cotizaciones referenciales de cada bien que se requiera en este ítem, con clara identificación del proveedor y con giro acorde a lo cotizado.

Descripción compra	Costo Unitario	Cantidad	Valor Total \$
Subtotal			

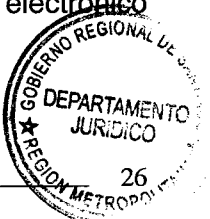
Gastos Difusión

Son aquellos gastos de convocatoria, promoción y difusión de la actividad. Incluye impresión de invitaciones.

Este ítem es obligatorio, y no podrá superar el 5% del monto solicitado.

Se deberá mencionar el financiamiento del Gobierno Regional de acuerdo a las pautas indicadas en el Anexo 6

La organización de las actividades de terreno y ceremonias de inicio o cierres consideradas en el proyecto deberá ser coordinada obligatoriamente con el personal de Comunicaciones del Consejo Regional Metropolitano de Santiago mediante contacto al correo electrónico **dosporciento2015@gobiernosantiago.cl**



Dichas actividades deberán incluir la convocatoria, al menos con una semana de antelación a:

- El Presidente del Consejo Regional Metropolitano
- La Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional Metropolitano de Santiago
- Administrador Regional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- El correo electrónico dosporciento2015@gobiernosantiago.cl.

Se debe presentar **dos** cotizaciones referenciales de cada bien y/o servicio que se requiera en este ítem, con clara identificación del proveedor y con giro acorde a lo cotizado.

Descripción compra	Costo Unitario	Cantidad	Valor Total \$
Subtotal			

RESUMEN GASTOS

ITEM	MONTO (\$)	PORCENTAJE
Gastos Honorarios (1)		
Gastos Inversión (2)		
Gastos Operación (3)		
Gastos Administrativos (4)		
Gastos Difusión (5)		
Total Solicitado al FNDR		100%

- (1) El total de este ítem no podrá sobrepasar el 60% del monto solicitado.
En el caso que exista un Coordinador de proyecto, este no podrá percibir ingresos superiores al 20% del monto presupuestado en el ítem Honorarios
- (2) Este ítem no puede sobrepasar el 35% del monto total solicitado. En el caso de gastos de infraestructura, este ítem no puede sobrepasar los \$3 millones de pesos.
- (3) Este ítem no tiene tope. Sólo en el caso en que el proyecto consista únicamente en compra de equipamiento deportivo, el tope será de \$2 millones de pesos. (2 millones de pesos)
- (4) El máximo a financiar en este ítem es de \$200.000.- (doscientos mil pesos)
- (5) Este ítem es obligatorio, y no podrá superar el 5% del monto solicitado.

En el caso de proyectos que únicamente contemplen la adquisición de equipamiento mejoramiento de infraestructura, deberá indicarse las actividades regulares en que dicha infraestructura o equipamiento serán utilizados, indicando días, fechas, horarios y lugar si corresponde.

2.3 RESUMEN PRESUPUESTO

FUENTE	MONTO (\$)	PORCENTAJE
TOTAL SOLICITADO		
OTROS APORTES		
COSTO TOTAL PROYECTO		

Todas las partidas deben incluir el IVA y/o el impuesto retención de honorarios.



Nº de Beneficiarios Directos Hombres y Mujeres (expresar en número) Hombres Mujeres Nº de Beneficiarios Indirectos Hombres y Mujeres (Expresar en número) Hombres Mujeres Tipo de Beneficiarios directos e indirectos: (marcar con una Cruz) ☐ Público en General ☐ Jóvenes y niños ☐ Mujeres ☐ Adultos Mayores ☐ Pueblos Originarios ☐ Personas con discapacidad Resultados esperados del proyecto:

ANEXO 6

MENCION Y ESPACIOS EN LAS PIEZAS GRAFICAS.

EN LIENZOS Y PASACALLES: El logotipo del Gobierno Regional y la alusión textual del financiamiento corresponderán como mínimo al 20% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir a la izquierda o la derecha de éste, indistintamente.

EN LOS PENDONES: El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderá al 25% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en la parte superior o inferior de este, indistintamente.

EN LAS GIGANTOGRAFIAS Y/O TELONES DE FONDO: El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderán como mínimo al 15% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y deberá ir en la parte superior, al lado derecho o izquierdo de ésta, indistintamente.

EN LOS AFICHES: El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderá como mínimo al 10% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir a la izquierda o la derecha de éste, indistintamente.

EN CATALOGOS Y PUBLICACIONES (libros, dípticos, trípticos etc.): El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderá como mínimo al 6% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en la portada o contratapa indistintamente. Además deberá hacer mención del financiamiento en los créditos de la publicación.

EN LAS INVITACIONES, TARJETAS PROMOCIONALES, FLAYERS, VOLANTES ETC: El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderá como mínimo al 10% del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en el tiro o retiro indistintamente. Además, deberá hacer mención del financiamiento en los vocativos de la invitación.

EN LOS DIPLOMAS Y GALVANOS DE PREMIACIÓN Y/O RECONOCIMIENTO: El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderán como mínimo al 6% del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en la parte superior o inferior.

El diseño de todo material de difusión deberá cumplir con la norma gráfica y protocolo establecido por el Gobierno Regional, y ser presentado al Departamento de Comunicaciones del Consejo Regional Metropolitano de Santiago para su aprobación. Se deberá enviar la propuesta gráfica para su autorización a la Sra. Melissa Varas , al correo electrónico mvaras@gobiernosantiago.cl

La organización de las actividades de terreno y **ceremonias de inicio o cierres consideradas en el proyecto deberán ser coordinadas obligatoriamente con el personal de comunicación del Consejo Regional Metropolitano de Santiago, mediante contacto al correo electrónico dosporciento2015@gobiernosantiago.cl**

Dichas actividades deberán incluir la convocatoria, al menos con una semana de antelación a:

- El Presidente del Consejo Regional Metropolitano
- La Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional Metropolitano de Santiago
- Administrador Regional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- El correo electrónico dosporciento2015@gobiernosantiago.cl

NOTA: Todo otro logotipo de instituciones no podrá superar el tamaño establecido para la gráfica del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Una vez aprobadas las piezas gráficas, deberán estar instaladas en los lugares en que se ejecutarán los proyectos, desde su inicio hasta el término de ellos, en forma obligatoria.

INFORME DE GASTOS O RENDICION DE CUENTAS

GASTOS HONORARIOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

GASTOS OPERACIONALES					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

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





SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

GASTOS ADMINISTRATIVOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	Nº	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

GASTOS DIFUSION					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	Nº	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

- 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 “subtotal presente rendición” se consigna la suma de los gastos rendidos en el ítem (sólo los montos de las presente rendición)
9. En la casilla “total rendido a la fecha (incluye presente rendición)” se debe registrar el total de gastos rendidos para el ítem.

IV. INFORME GASTOS VERSUS ACTIVIDADES	
INFORME GASTO PRESENTE RENDICIÓN	
Concepto Gasto	Vinculación del gasto con las actividades del proyecto
Gastos de Honorarios	
Gastos Operacionales	
Gastos de Inversión	
Gastos Administrativos	
Gastos Difusión	

Notas:

1. En la casilla “concepto gasto”, debe registrarse aquel consignado en la casilla de igual nombre en la planilla anterior.



2. En la casilla “vinculación del gasto con las actividades del proyecto”, debe anotarse una breve reseña donde se estipula el uso del bien o servicio que se reporta en el gasto (debe existir una relación entre el gasto y las actividades que contempla el proyecto).

- Queda expresamente prohibido respaldar con boletas de honorarios, los fletes, los arriendos de equipos, los servicios de catering, la producción de eventos, entre otros. Estos gastos deben ser rendidos con factura. (Informe N°241 de la Contraloría General de la República, de fecha 12 de abril de 2011).

V. EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividades y Gestiones desarrolladas en el MES CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE RENDICION			
Actividades a desarrollar en los siguientes periodos Y/O MESES			
Tipo Actividad	Fecha	Hora	Lugar, DIRECCION EXACTA

Notas:

1. En la casilla “actividades y gestiones desarrolladas en el mes correspondiente a la presente rendición”, **deben consignarse todas las acciones que se hayan realizado durante el mes calendario al que corresponde la rendición, aún en el evento de no registrar gastos a rendir, en forma OBLIGATORIA.**
2. En la casilla “**ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LOS SIGUIENTES PERIODOS Y/O MESES**”, en “tipo actividad” debe registrarse el detalle de la actividad planificada para los siguientes periodos (Ej.: ensayo elenco baile, talleres, capacitaciones, entrega invitaciones para evento “x”, etc.), **en forma OBLIGATORIA.**
3. En las casillas “fecha”, “hora” y “lugar” se registran las correspondientes a las actividades planificadas. **Debe anotarse en forma detallada el lugar (dirección exacta), el día y la hora donde se ejecutará la actividad.**
4. Cualquier cambio en la planificación de las actividades (prórroga, supresión, etc.) **deberá ser informada al Gobierno Regional vía correo electrónico al analista respectivo, y reenviar su cronograma ACTUALIZADO.**

VI. ASISTENTES A ACTIVIDADES

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



VII. FOTOGRAFÍAS

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.



**INSTRUCTIVO RENDICIÓN
2% CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD
AÑO 2015.**

De acuerdo a la Resolución N° 759-2003 de la Contraloría General de la Republica, **las rendiciones deben enviarse MENSUALMENTE y en forma OBLIGATORIA** en documentos originales. Excepcionalmente podrán rendir con copia de los documentos originales, las Instituciones Públicas, fiscalizados por el órgano contralor.

HONORARIOS: El proyecto podrá considerar este tipo de gasto en caso de ser estrictamente indispensable para su correcta ejecución, que haya sido aprobado específicamente para este y por montos debidamente justificados, atendida la naturaleza de la iniciativa.

Los organismos públicos y privados, rendirán con los siguientes antecedentes:

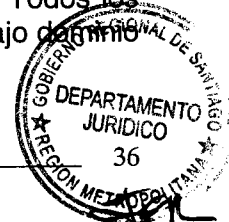
1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que se presta servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del servicio y del prestador). **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Contrato simple de trabajo donde se consignen las obligaciones (detallando las funciones para las que se contrata al honorario) y otras contraprestaciones que se acuerden.
3. Formulario N° 29 del SII para el caso donde existen retenciones de impuestos, adjuntando el detalle de los honorarios (nombre, rut, n° boleta y monto impuesto retenido) que componen la cifra global que se declara y paga por los impuestos retenidos de la tasa del 10%.
4. **Informes de actividades desarrolladas en forma separada por cada uno de los meses que se presta el servicio**, emitidos por los prestadores de servicios y visados (firma y timbre) por el representante legal de la organización responsable de la ejecución del proyecto.
5. Los organismos públicos 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 deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.
6. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
7. Este Ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en las Bases 2015.

GASTOS DE OPERACIÓN: Se consideran aquellos que sean necesarios para la realización del proyecto, siempre y cuando hayan sido aprobados para la iniciativa en cuestión. Estos pueden incluir gastos tales como: arriendo de equipos, pasajes, fletes, material fungible (que se consume con el uso)

Los organismos públicos y privados, rendirán con los siguientes antecedentes:

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador). **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Los organismos públicos 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 deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.
3. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
4. Este Ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en las Bases 2015.

GASTOS DE 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 agrupación ejecutora del proyecto. **No se puede incluir gastos de infraestructura de obras mayores.** En relación a lo anterior tampoco financiarán la compra de vehículos.

Los organismos públicos y privados, rendirán con los siguientes antecedentes:

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador). **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Fotografías de los bienes adquiridos.
3. Los organismos públicos 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 deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.
4. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
5. Este ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en las Bases 2015.

GASTOS DE DIFUSIÓN: La entidad beneficiaria deberá considerar solo el presupuesto aprobado en la iniciativa para actividades de promoción o difusión. En toda actividad de promoción y difusión, **deberá incluir en forma OBLIGATORIA, el Logo del Gobierno Regional. Sobre este deberá estar la palabra FINANCIA, y en el caso de las invitaciones se debe señalar que el proyecto es financiado por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**, aprobado por el Consejo Regional CORE y organizada por la institución, agrupación, etc. que ejecuta el proyecto y se deberán incluir los logos de cada institución.

La organización de las actividades de terreno y ceremonias de inicio y cierre de las actividades consideradas en el proyecto deberán ser coordinadas obligatoriamente con personal de comunicaciones del Consejo Regional Metropolitano de Santiago mediante contacto al correo electrónico dosporciento2015@gobiernosantiago.cl

Dichas actividades deberán incluir la convocatoria, al menos con una semana de antelación a:

- El Presidente del Consejo Regional Metropolitano
- La Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional Metropolitano de Santiago
- Administrador Regional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- El correo electrónico dosporciento2015@gobiernosantiago.cl

Los organismos públicos y privados, rendirán con los siguientes antecedentes:

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador). **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Fotografías de la difusión instalada.
3. Muestras de los dípticos, afiches, etc., susceptibles de ser enviados.
4. Los organismos públicos 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 deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.
5. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
6. Este ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en las Bases 2015.

GASTOS ADMINISTRATIVOS: Se refiere a gastos vinculados con el uso de fungibles tales como fotocopias, papel, materiales de escritorio, fotografías, etc. Este ítem no debe superar el gasto autorizado para el proyecto.

Los organismos públicos y privados, rendirán con los siguientes antecedentes:

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del

documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador). **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**

2. Los organismos públicos se regirán 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 deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.
3. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
4. Este ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

- La documentación de respaldo (copias u originales), debe entregarse en estado de perfecta legibilidad (con toda la información claramente impresa), sin enmiendas e íntegros.
- **Gastos en movilización:** Los proyectos que contemplen este gasto deben rendirlo con cargas en tarjetas BIP, boletos de microbuses interurbanos (dentro de la Región Metropolitana), vales de radio taxi y boletas o facturas por arriendo de transporte particular (buses, furgones, etc.). Las cargas de bencina se aceptarán sólo si el proyecto contempla explícitamente esa modalidad; en caso contrario, previamente a generar el gasto debe solicitarse autorización al Gobierno Regional, explicando las ventajas de emplear vehículos particulares y la modalidad en que se efectuarán las cargas (ej.: \$5.000 semanales para cada monitor). No se aceptan con cargo a este ítem gastos tales como estacionamiento, peajes, TAG y similares.
- **Gastos en comunicaciones:** En los casos en que la ejecución del proyecto requiera la utilización de llamadas telefónicas para la carga de celulares de pre-pago, y que expresamente se haya autorizado, sólo se aceptarán los comprobantes que individualicen el número telefónico al cual se le realice la carga y fecha de ésta.
- Los gastos operacionales que consideren compra en alimentos, coctel, catering, etc., no podrán rendir con cargo a fondos públicos, **compras de bebidas alcohólicas.**

En ningún caso se podrán rendir gastos realizados con anterioridad a la fecha de la Resolución que aprueba el convenio.



INTERVENIDAS		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS		
Nombre Actividad:		
Descripción Actividad:		
Lugar, Fecha y Hora de realización:		
Beneficiarios		
N° Total		
N° Hombres		
N° Mujeres		
Nombre	RUT	Fono y/o mail
Nombre Actividad:		
Descripción Actividad:		
Lugar, Fecha y Hora de realización:		
Beneficiarios		
N° Total		
N° Hombres		
N° Mujeres		
Nombre	RUT	Fono y/o mail
Nombre Actividad:		
Descripción Actividad:		
Lugar, Fecha y Hora de realización:		
Beneficiarios		
N° Total		
N° Hombres		
N° Mujeres		
Nombre	RUT	Fono y/o mail

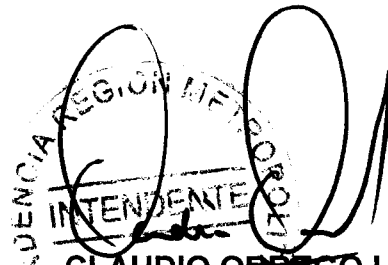
IV. FOTOGRAFÍAS

Nota: Deberá incluirse un set de 10 fotografías impresas a color, por cada actividad.

2.- **PÚBLIQUESE**, el llamado a postulación del proceso cuyas bases se aprueban por la presente Resolución Exenta, una vez que ésta se encuentre totalmente tramitada, mediante un inserto en un diario de circulación nacional y en la página web del Gobierno Regional Metropolitano, www.gobiernosantiago.cl.



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO


SVT/RZE/FCR/MRT/JM/ZVIL/TC/EYA/leya

Distribución:

- División de Análisis y Control de Gestión;
- División de Planificación y Desarrollo;
- Departamento de Preinversión y proyectos;
- Consejo Regional Metropolitano;
- División de Administración y Finanzas;
- Departamento Jurídico;
- Oficina de Partes.