



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO



APRUEBA INSTRUCTIVO GENERAL DE
RENDICIONES PROCESO 2017 FONDO
REGIONAL DE CULTURA, DEPORTES Y
SEGURIDAD CIUDADANA FINANCIADO
CON EL 6% DEL FNDR

RESOLUCIÓN EXENTA N° 150

SANTIAGO, 25 ENE 2017

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 N° 20.981 de Presupuesto del Sector Público para el año 2017; el D.S. N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Clasificación Presupuestaria; el Acuerdo 223-16, adoptado en Sesión Ordinaria N° 24, de 28 de diciembre de 2016; la Resolución Exenta N°19 de fecha 03 de enero de 2017; 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 N°20.981 de Presupuestos



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO



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° 223-16, adoptado en Sesión Ordinaria N°24, de 28 de diciembre de 2016, el Consejo Regional Metropolitano, aprobó las bases del fondo del 6% F.N.D.R 2017;

6°.- Que, la Ley N° 20.981 de Presupuesto del Sector Público para el año 2017 estableció en el numeral 2.1 de la glosa 02, que la asignación de estos recursos a actividades específicas se efectuará en forma transparente y competitiva, para lo cual el Gobierno Regional respectivo deberá disponer mediante Resolución, los instructivos que considere necesarios;

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el instructivo general de rendiciones del proceso 2017 del Fondo Regional de Cultura, Deportes y Seguridad Ciudadana financiado con el 6% del FNDR

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

INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIONES PROCESO 2017

I. ENTREGA DE RESULTADOS

Los resultados del proceso serán publicados en la página institucional del Gobierno Regional Metropolitano www.gobiernosantiago.cl

II. 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.

II.I PLAZO Y ANTECEDENTES NECESARIOS PARA LA FIRMA : 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:



ADMINISTRACIÓN REGIONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO



exime de esta obligación a las entidades religiosas y de culto, así como, a las asociaciones, corporaciones, fundaciones y otros organismos creados por una iglesia, confesión o institución religiosa, que conforme a sus normas jurídicas propias gocen de personalidad jurídica.

- 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, las personas contratadas para la actividad al momento de presentar los contratos deberán adjuntar certificado que acredite que las personas a cargo de la actividad no se encuentran en el registro de condenados por delitos sexuales contra menores, que se obtiene en el Servicio de Registro Civil e Identificación.

De no concurrir a firmar el respectivo convenio en el plazo señalado precedentemente, se entenderá que la institución RENUNCIA al fondo y se les notificara vía carta certificada

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

III. 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 junto a el Cronograma de actividades y los contratos de los profesionales a honorarios que se contrataran para el desarrollo del proyecto, estos documentos deben ser entregados en Oficina de partes dentro de los 20 primeros días hábiles posteriores a la entrega de los recursos, junto con el formulario definido para tales efectos, el que puede ser impreso desde la página web.

IV. 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. Los beneficiarios de las subvenciones tendrán como contraparte técnica un analista de este Departamento durante el proceso de ejecución de la iniciativa.

IAS INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO Y ORGANIZACIONES



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO



DURACION PROYECTO	Nº DE RENDICIONES
1 a 3 meses	1 rendición
3 a 6 meses	2 rendiciones
6 a 9 meses	3 rendiciones
9 a 12 meses	4 rendiciones

Los meses que no tienen movimiento de gastos, se tienen que rendir de igual forma las actividades realizadas.

LAS MUNICIPALIDADES Y DEMAS ENTIDADES PÚBLICAS. Deberán rendir cuenta mensualmente de los gastos realizados. Si no se efectúa pago en un mes determinado, se deberá enviar rendición de cuenta "sin movimiento". Las entidades beneficiarias tanto públicas como privadas deberán presentar las rendiciones 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° 2 de las presentes bases, dentro de los 15 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 junto a la última rendición un informe final del proyecto, el cual sistematiza cuantitativa y cualitativamente la ejecución 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° 3 de las presentes bases.

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 miembros de la directiva, cónyuges o parientes.

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.



ANEXO 1

MENCION Y ESPACIOS EN LAS PIEZAS GRAFICAS.

EN LIENZOS Y PASACALLES: Los logotipos del Gobierno Regional y del Consejo 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, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

EN LOS PENDONES: Los Logotipos 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, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

EN LAS GIGANTOGRAFIAS Y/O TELONES DE FONDO: Los Logotipos 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, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

EN LOS AFICHES: Los Logotipos 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, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

EN CATALOGOS Y PUBLICACIONES (libros, dípticos, trípticos etc.): Los logotipos 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, , siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

EN LAS INVITACIONES, TARJETAS PROMOCIONALES, FLAYERS, VOLANTES ETC: Los Logotipos 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, , siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

EN LOS DIPLOMAS Y GALVANOS DE PREMIACIÓN Y/O RECONOCIMIENTO: Los Logotipos 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, , siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

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 Cultura, Deporte y Seguridad por correo electrónico a su analista asignado para aprobación.

La organización de las actividades de terreno y ceremonias de inicio o cierres consideradas en el proyecto deberán ser informadas obligatoriamente al analista asignado a su proyecto mediante correo electrónico.



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO**



- Administrador Regional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- El correo electrónico deptoseisporciento@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, las cuales deben ser aprobadas en el proyecto, de lo contrario el gasto será rechazado, deberán estar instaladas en los lugares en que se ejecutarán los proyectos, desde su inicio hasta el término de ellos, en forma obligatoria.

ANEXO 2

INFORME MENSUAL DE GASTO Y ACTIVIDADES AÑO 2017

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:							
Institución Que Informa:							
Ítem Presupuestario: marca con X alternativa correcta	<table border="1"> <tr> <td>01 Sector Privado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>03 A otras entidades públicas</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	01 Sector Privado	<input type="checkbox"/>	03 A otras entidades públicas	<input type="checkbox"/>		
01 Sector Privado	<input type="checkbox"/>						
03 A otras entidades públicas	<input type="checkbox"/>						
Asignación Presupuesto: marca con X alternativa correcta	<table border="1"> <tr> <td>001 Actividad cultural</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>003 Actividad deportiva</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>005 Actividades de seguridad ciudadana</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	001 Actividad cultural	<input type="checkbox"/>	003 Actividad deportiva	<input type="checkbox"/>	005 Actividades de seguridad ciudadana	<input type="checkbox"/>
001 Actividad cultural	<input type="checkbox"/>						
003 Actividad deportiva	<input type="checkbox"/>						
005 Actividades de seguridad ciudadana	<input type="checkbox"/>						
Código proyecto:							
Nombre representante legal:							
Nombre encargado proyecto:							
Teléfonos contacto:							
e-mail contacto :							

II.- RESUMEN RENDICION DEL PERIODO INFORMADO

Mes que se rinde	
Monto aprobado proyecto (a)	
Monto transferido a la fecha (b)	
Monto presente rendición (c)	
Monto rendido a la fecha, incluye presente rendición (d)	
Saldo pendiente por rendir (b -d)	

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable

Handwritten signature



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO



III-. 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)					



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO



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.

GP



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO



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



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO



- 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 RENDICIÓN			
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.

LAS INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO Y ORGANIZACIONES FUNCIONALES Y TERRITORIALES deberán rendir cuenta cada tres meses de los gastos realizados, de acuerdo a la duración de sus proyectos, según la siguiente tabla:

DURACION PROYECTO	Nº DE RENDICIONES
1 a 3 meses	1 rendición
3 a 6 meses	2 rendiciones
6 a 9 meses	3 rendiciones
9 a 12 meses	4 rendiciones

Los meses que no tienen movimiento de gastos, se tienen que rendir de igual forma las actividades realizadas.

VIII. LAS MUNICIPALIDADES Y DEMAS ENTIDADES PÚBLICAS deberán rendir cuenta mensualmente de los gastos realizados. Si no se efectúa pago en un mes determinado, se deberá enviar rendición de cuenta "sin movimiento".

Las instituciones tanto públicas como privadas deberán rendir en documentos originales. Excepcionalmente podrán rendir con copia de los documentos originales, las Instituciones Públicas, fiscalizados por el órgano contralor.

XI. 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).
2. El giro de la boleta/factura debe ser acorde a la naturaleza del servicio y del producto prestado, además se debe señalar claramente el detalle del servicio prestado, el nombre del proyecto y la institución a la cual se le prestó el servicio.
3. **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
4. Los 20 primeros días hábiles posteriores a la entrega de los recursos se deberán acompañar Contrato simple de trabajo donde se consignent las obligaciones (detallando las funciones para las que se contrata al honorario) y otras contraprestaciones que se acuerden.

6. 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.
7. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
8. Este ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en las Bases 2016.

X. 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, además que corresponda, según el giro, ser exentas o afectas a IVA de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado). **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor, es decir con un timbre y/o firma donde el proveedor de fé del pago de dicho documento.**
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 2016.

XII. GASTOS DE INVERSION: 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



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO



es decir con un timbre y/o firma donde el proveedor de fé del pago de dicho documento.

2. Fotografías de los bienes adquiridos y actividades realizadas.
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 2016.

XI. 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.

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 Cultura, Deporte y Seguridad por correo electrónico a su analista asignado para aprobación.

La organización de las actividades de terreno y ceremonias de inicio o cierres consideradas en el proyecto deberán ser informadas obligatoriamente al analista asignado a su proyecto mediante correo electrónico.

Dichas actividades deberán incluir en las invitaciones, 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 deptoseisporciento@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, además que corresponda, según el giro, ser exentas o afectas a IVA de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado). **En el caso de las FACTURAS, estas**



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO



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 2016.

XII. 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, además que corresponda, según el giro, ser exentas o afectas a IVA de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado). **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor, es decir con un timbre y/o firma donde el proveedor de fé del pago de dicho documento.**
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.



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO



XIII. 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 integros.
- **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.**
- **Se necesita autorización expresa del Departamento de Cultura, Deporte y Seguridad del Gobierno Regional, para:**
 - Solicitud de ampliación de plazo de ejecución del proyecto.
 - Modificación o alteración al ítemizado de gastos del proyecto o de las partidas que componen cada ítem (no puede ejecutar ningún gasto sin esta autorización) y los gastos y redenciones serán rechazadas
 - Toda otra modificación tales como: cambio de horario del proyecto, cambio de profesional, cambio de lugar, cambio de proveedor, etc. debe ser comunicada o informado por correo electrónico al analista asignado al proyecto.

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

END



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



ANEXO 3

INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS AÑO 2017

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:		
Institución Que Informa:		
Ítem Presupuestario: marca con X alternativa correcta	01 Sector Privado	
	03 A otras entidades públicas	
Asignación Presupuesto: marca con X alternativa correcta	001 Actividad cultural	
	03 Actividad deportiva	
	005 Actividades de seguridad ciudadana	
Código proyecto:		
Adjunta Registro Audiovisual	Si	
	No	
Nombre representante legal:		
Nombre encargado proyecto:		
Teléfonos contacto:		
e-mail contacto :		

II.- RESUMEN GASTOS RENDIDOS

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

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable



III. INFORME DE EJECUCIÓN

OBJETIVOS LOGRADOS	
Detallar objetivos logrados, según los objetivos puestos en el formulario de postulación	
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	
lugares específicos donde se desarrolló el proyecto y/o actividad	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
Nombre Actividad:	
Descripción breve Actividad:	
resumen de días a la semana y cantidad de horas de trabajo.:	
Beneficiarios	
N° Total	
N° Hombres	
N° Mujeres	

IV. FOTOGRAFÍAS

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

ANEXO 4

CONDUCTOR DE ANTECEDENTES PROYECTOS FONDO 6% 2017

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:	
Institución Que Informa:	
Código proyecto:	
Nombre representante legal:	
Nombre encargado proyecto:	
Teléfonos contacto:	
e-mail contacto :	



ADMINISTRACIÓN REGIONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO



II.- DOCUMENTOS INGRESADOS

Comprobante de Depósito de los Fondos	
Cronograma del Proyecto	
Solicitud de Modificación de Plazo	
Solicitud de Modificación Presupuestaria	
Rendición	
Informe Final	
Contratos	
Otros (Especificar)	

FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN	
---	--

ANÓTESE, Y COMUNÍQUESE


 INTENDENCIA REGION METROPOLITANA
 INTENDENTE
 CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
 *
 INTENDENTE
 REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO


 DIFIS/EP/VMCI/AMM/ISSB/0AM/IA/J

Distribución:
 - Entidad Receptora;
 - Departamento Jurídico;
 División de Análisis y Control de Gestión