



RESOLUCIÓN EXENTA N° 2149

SANTIAGO, 21 OCT 2014

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 20.713, de Presupuesto para el Sector Público; Acuerdo 212-14, adoptado en Sesión Ordinaria N°22, de 15 de octubre de 2014, 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, 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 2% del total de los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R), a actividades de Seguridad Ciudadana;

3°.- 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;

4°.- Que, por Acuerdo N° 212-14, adoptado en Sesión Ordinaria N° 22, de 15 de octubre de 2014, el Consejo Regional Metropolitano, aprobó el cronograma del Proceso al F.N.D.R 2% 2015.

RESUELVO:

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





GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
FONDO REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
FINANCIADO CON EL 2% DEL FNDR

BASES GENERALES PROCESO 2015

I. PRIORIDADES REGIONALES

La Región Metropolitana de Santiago cuenta con una Estrategia Regional de Desarrollo (ERD), para el período 2012-2021. La ERD ha puesto a las personas como centro de reflexión. Esto significa que, más allá de los logros económicos que se puedan obtener como país, el foco de la acción pública en la Región, será el apoyo a las personas y a las familias para el cumplimiento de sus respectivos proyectos de vida. La ERD establece las siguientes definiciones estratégicas:

Lineamientos Estratégicos Regionales:

- a) Santiago – Región Integrada e Inclusiva: Instaurar espacios y dinámicas de encuentro, convivencia e integración regional.
- b) Santiago – Región Segura: Reducir la tasa de victimización que se observa en la Región Metropolitana.

II. QUÉ TIPO DE PROYECTOS PUEDEN POSTULAR

Los proyectos a presentar deberán incluirse dentro de algunas de las siguientes modalidades. Estas modalidades toman en consideración las orientaciones impartidas por la Subsecretaría de Prevención del Delito y los lineamientos de la Estrategia Regional de Desarrollo 2012-2021, de la Región Metropolitana.

a) Prevención psicosocial

Proyectos dirigidos a disminuir factores de riesgo y potenciar factores protectores en los individuos y/o en las comunidades, para prevenir el surgimiento de situaciones de riesgo biopsicosocial (integral).

En esta temática, podrán incluirse, entre otros, los siguientes proyectos:

- Actividades de promoción, desarrollo y fortalecimiento de habilidades personales y sociales para niños/as, jóvenes y/o a toda la comunidad, en situación de vulnerabilidad social.
- Proyectos comunitarios de prevención orientados a temas específicos: violencia escolar, violencia social, participación ciudadana, entre otros.



- Atención a grupos prioritarios:
 - Familias de personas condenadas por sistema penal y privados de libertad.
 - Adolescentes con problemas con la justicia.
 - Población en riesgo de deserción escolar o no escolarizada.
 - Familias víctimas de violencia intrafamiliar.

b) **Prevención situacional**

Proyectos destinados a disminuir la probabilidad de comisión de delitos de oportunidad y reducir la percepción de inseguridad en determinados espacios urbanos. En esta temática, se valorarán aquellos proyectos orientados a recuperar espacios públicos en forma participativa y en general que apunten a incrementar la seguridad de los vecinos. Podrán incluirse entre otros proyectos, los siguientes:

- Alarmas comunitarias.
- Recuperación y/o mejoramiento de espacios públicos (Por ejemplo: plazas, parques, sitios eriazos).
- Iluminación de espacios públicos.
- Circuitos Cerrados de Tele vigilancia, solo para condominios sociales.
- Otros de prevención situacional.

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 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.

IV QUIENES PUEDEN POSTULAR

- a) Municipalidades, Para los efectos de la postulación al presente fondo, las Municipalidades y las Corporaciones dependientes de las Municipalidades se considerarán como una sola institución, vale decir solo podrá postular una de ellas a cada modalidad.
- b) Entidades públicas.
- c) Instituciones Privadas sin Fines de Lucro (Fundaciones, Corporaciones, ONGs) con personalidad jurídica vigente. Deberán tener al **menos 6 meses de vigencia desde su constitución** al momento de la postulación, con excepción de aquellas que ya hayan sido beneficiadas por algún fondo estatal, caso que se acreditará con los documentos pertinentes.
- d) Organizaciones Funcionales y Territoriales de la Región Metropolitana, regidas por la Ley N° 19.418 sobre juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, (Juntas de vecinos, clubes deportivos, centros de madres, etc.) con personalidad jurídica vigente y con domicilio en la Región Metropolitana de Santiago.

Deberán tener al **menos 6 meses de vigencia desde su constitución** al momento de la postulación, con excepción de aquellas que ya hayan sido beneficiadas por algún fondo estatal, caso que se acreditará con los documentos pertinentes.

V 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 transferirse 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 6 meses de vigencia desde su constitución** al momento de la postulación, con excepción de aquellas que ya hayan sido beneficiadas por algún fondo estatal, caso que se acreditará con los documentos pertinentes.

VI 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.

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

Los recursos disponibles ascenderán hasta el 2% del presupuesto del FNDR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, para cada uno de los Fondos. Sin embargo, esto se encuentra supeditado a posibles modificaciones de la Ley de Presupuesto durante el año 2015.

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

VII DURACION DE LOS PROYECTOS

Las iniciativas postuladas al Fondo de Seguridad Ciudadana deberán iniciar su ejecución durante el año 2015 y concluir antes del 31 de diciembre de 2015.

VIII CÓMO SE PRESENTAN LOS PROYECTOS

Los proyectos podrán ser presentados vía internet o en forma presencial en papel, siendo excluyente 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.

IX DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Cada una de las iniciativas deberá presentar 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. Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto (**Ver Anexo N°5**).
6. Cotizaciones según instrucciones **establecidas en el Anexo N°5**.

7. Para los proyectos que involucren costos de operación y mantención, se solicitará el compromiso Municipal de financiamiento.
8. Cartas de compromiso de las organizaciones de apoyo relacionadas con el proyecto a ejecutar, que le den sustentabilidad al proyecto.

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 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.
7. Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto (**Ver instrucciones establecidas en el Anexo N°5**)
8. Cotizaciones según instrucciones establecidas en el **Anexo N°5**

9. Para los proyectos que involucren costos de operación y mantención, se solicitará el correspondiente compromiso de financiamiento mediante carta suscrita por el representante legal de la Entidad.
10. Cartas de compromiso de las organizaciones de apoyo relacionadas con el proyecto a ejecutar, que le den sustentabilidad al proyecto.

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 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.

7. 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.
8. Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto (**Ver Anexo N°5**).
9. Cotizaciones según instrucciones **establecidas en el Anexo N°5**.
10. 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.
11. Para los proyectos que involucren costos de operación y mantención, se solicitará el correspondiente compromiso de financiamiento mediante carta suscrita por el representante legal de la institución.
12. Cartas de compromiso de las organizaciones sociales de apoyo relacionadas con el proyecto a ejecutar, que le den sustentabilidad al proyecto.

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, si corresponde.
6. 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.
7. 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
8. Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto, (**Ver Anexo N°5**).
9. Cotizaciones según instrucciones **establecidas en el Anexo N°5**.
13. 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.

14. Para los proyectos que involucren costos de operación y mantención, se solicitará el correspondiente compromiso de financiamiento mediante carta suscrita por el Presidente de la Directiva.
15. Cartas de compromiso de las organizaciones sociales de apoyo relacionadas con el proyecto a ejecutar, que le den sustentabilidad al proyecto.



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.

X DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA TODO TIPO DE ENTIDADES

Los Municipios, Entidades Públicas, Instituciones Privadas sin fines de lucro y Organizaciones Territoriales y Funcionales, que presenten proyecto de Alarmas Comunitarias y Circuitos Cerrados de Tele vigilancia y Recuperación de Espacios Públicos, deberán adjuntar los siguientes antecedentes adicionales a los antes mencionados:

Alarmas Comunitarias

- Informe de Carabineros DMCS (Informe Delitos de Mayor Connotación Social) disponible en <http://www.chileatiende.cl/fichas/ver/25162> y/o estadísticas de la Encuesta de Seguridad Ciudadana disponible en http://www.ine.cl/canales/chile_estadistico/encuestas_seguridadciudadana/encuestaseguridad.php en lo referido al territorio donde se realizará el proyecto.
- Listado con las direcciones de los domicilios donde se instalarán las Alarmas Comunitarias. Se debe identificar la unidad vecinal.
- Croquis o plano de las calles con la delimitación del cuadrante donde se instalarán las Alarmas Comunitarias.
- Considerar en el presupuesto un distintivo identificatorio por casa, que incluya el logo del Gobierno Regional.
- Incluir en el presupuesto un Ítem de Capacitación al inicio del proyecto, durante el proyecto y al final del proyecto, para todos los beneficiarios.

Circuitos Cerrados de Tele vigilancia

- Informe de Carabineros DMCS (Informe Delitos de Mayor Connotación Social) disponible en <http://www.chileatiende.cl/fichas/ver/25162> y/o estadísticas de la Encuesta de Seguridad Ciudadana disponible en http://www.ine.cl/canales/chile_estadistico/encuestas_seguridadciudadana/encuestaseguridad.php en lo referido al territorio donde se realizará el proyecto
- Croquis o plano de las calles con la delimitación del cuadrante donde se instalarán los circuitos cerrados de tele vigilancia.



- c. Considerar en el presupuesto un distintivo identificatorio, que incluya el logo del Gobierno Regional.
- d. Incluir en el presupuesto un ítem de Capacitación al inicio del proyecto, durante el proyecto y al final del proyecto, para todos los beneficiarios.
- e. Especificaciones técnicas de la central de monitoreo del circuito.
- f. Carta de compromiso de la persona responsable del monitoreo del circuito de tele vigilancia.

Recuperación de Espacios Públicos:

- a. Descripción y fotografías del lugar que requiere ser recuperado y que genera inseguridad.
- b. Descripción de las formas que adoptará la participación de los vecinos tanto en la selección del lugar a trabajar (localización previa) como en la ejecución de los trabajos.
- c. Compromiso de los vecinos y del municipio a apoyar la iniciativa si corresponde, facilitando apoyo técnico para el diseño del proyecto con la comunidad, además de otorgar los permisos pertinentes para trabajar en el lugar y haciéndose cargo del mantenimiento de los espacios una vez construidos.

XI. INICIO DEL PROCESO DE POSTULACION

El proceso de postulación se inicia el 23 de octubre de 2014.

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 mostrarles los 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
Lunes 3 de noviembre de 2014	Gobernación de Cordillera	18:00 horas
Martes 4 de noviembre de 2014	Gobernación de Chacabuco	18:00 horas
Miércoles 5 de noviembre de 2014	Gobernación de Melipilla	18:00 horas
Lunes 10 de noviembre de 2014	Gobernación de Maipo	18:00 horas
Martes 11 de noviembre de 2014	Gobernación de Talagante	18:00 horas
Miércoles 5 de noviembre de 2014	Dependencias del Gobierno Regional Dirección: Bandera N° 46, primer piso	Cultura: 9:30 horas Deporte: 11:00 horas Seguridad: 12:30 horas
Sábado 8 de noviembre de 2014	Dependencias del Gobierno Regional Dirección: Bandera N° 46, primer piso	Cultura: 9:30 horas Deporte: 11:00 horas Seguridad: 12:30 horas



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

- Postulación en Línea: Hasta el 1 de diciembre de 2014 a las 23:59 horas

- Postulación en Papel: Hasta el 1 de diciembre de 2014 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 1 de diciembre de 2014 y el 9 de enero de 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. 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.**

¹ El número de antecedentes requeridos se especifica en los capítulos IX y X de las presentes bases y corresponden entre 8 y 21 antecedentes dependiendo del tipo de entidad y proyecto de que se trate.

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 **23 de enero de 2015**, a las 14:00 horas.

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.

LA ADMISIBILIDAD DE UN PROYECTO NO ES VINCULANTE CON LA APROBACIÓN Y 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 línea

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

b.- Postulación en papel

NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
María Cecilia Pinto A.	22509 246	Dosporciento2015@gobiernosantiago.cl
Lorena Orrego M.	22509 473	

XVII. RESOLUCION DEL CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO

El Ejecutivo del Gobierno Regional remitirá a la Comisión de Seguridad Ciudadana del Consejo Regional, respectivamente, la nómina de proyectos declarados admisibles.

Dichas comisiones velarán para que se promuevan proyectos que favorezcan a grupos socialmente vulnerables, todo ello considerando los criterios de participación social y de equidad territorial.

La Comisión de Seguridad Ciudadana, respectivamente, seleccionarán las iniciativas favorecidas y las someterán a votación del plenario del Consejo Regional Metropolitano.

Esta votación se realizará en el plenario del Consejo Regional Metropolitano de Santiago, la que será publicada en el sitio web www.gobiernosantiago.cl

XVIII. ENTREGA DE RESULTADOS

Los resultados del proceso serán publicados en la página institucional del Gobierno Regional Metropolitano www.gobiernosantiago.cl el 27 de febrero de 2015 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 Este documento no será exigible a corporaciones municipales, municipios y demás entidades públicas. garantice el cobro, según formato proporcionado por el Gobierno Regional.
- b) El certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la Institución y de su directiva, cuando corresponda.
- c) En el caso de actividades de la modalidad psicosocial, que contemplen la participación de menores de edad, estos tendrán que contar con autorización de sus padres y se deberá 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.

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.





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?

1º Fase: 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.

2º Fase: 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.

3º Fase: 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

PREVENCIÓN PSICOSOCIAL

PREVENCIÓN SITUACIONAL

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:

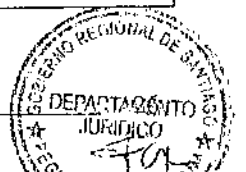
Dirección completa:

Comuna:

Email:

Fono:

Firma:



2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

2.1 CARACTERÍSTICAS 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 ITEM

Los siguientes son los gastos permitidos

1. Gastos de 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, entre otros.

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

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

Para los proyectos de intervención situacional, el total de este ítem no podrá sobrepasar el 10% del monto solicitado al FNDR. Para la modalidad psicosocial no aplica este porcentaje máximo.

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. Gastos de Operación:

Se puede incluir en este ítem:

- Arriendos de equipos o equipamiento tales como escenarios, equipos de amplificación, iluminación.
- Adquisición de implementos y vestuario deportivo (pelotas, conos, tenidas deportivas, etc.).
- Adquisición de implementos para actividades, materiales para trabajos manuales, materiales para trabajos artesanales.
- Traslado y Movilización: Pasajes, recargas BIP, bencina, peajes urbanos, fletes y otros gastos relacionados.
- Premios: Contempla la adquisición de trofeos, galvanos, medallas, diplomas, certificados y otros que estén relacionados con un reconocimiento a la participación en las actividades del proyecto.
- Tarjetas telefónicas de prepago.
- Insumos y material impreso para aprendizaje de oficios, capacitaciones laborales, etc.
- 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.

Descripción compra	Costo Unitario	Cantidad	Valor Total \$
Subtotal			

Se debe presentar a lo menos **dos** cotizaciones referenciales de cada bien y/o servicio que se requieran 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.

3. Gastos de Inversión:

Se consideran gastos de inversión aquellos bienes necesarios para el correcto desempeño de la actividad y que subsisten después de terminado el proyecto. Este ítem **no podrá financiar gastos en infraestructura de obras mayores o vehículos.**

Este ítem no puede sobrepasar el 35% del monto total solicitado al FNDR. Se exceptúa de este porcentaje máximo, los proyectos de la modalidad SITUACIONAL.

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			

4. 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)

Descripción compra	Costo Unitario	Cantidad	Valor Total \$
Subtotal			

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.

5. Gastos de 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 al FNDR.

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

La organización de las actividades de terreno deberá ser visada por el 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 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.

Descripción compra	Costo Unitario	Cantidad	Valor Total \$
Subtotal			



NOTAS

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

RESUMEN GASTOS

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

- (1) El máximo a financiar en este ítem es de \$200.000.- (doscientos mil pesos)
 (2) Este ítem es obligatorio, y no podrá superar el 5% del monto solicitado

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.



2.4 IMPACTO DEL PROYECTO

N° de Beneficiarios Directos Hombres y Mujeres (expresar en número)	
..... HombresMujeres
N° de Beneficiarios Indirectos Hombres y Mujeres (Expresar en número)	
..... HombresMujeres
Tipo de Beneficiarios directos e indirectos: (marcar con una Cruz)	
<input type="checkbox"/> Público en General	<input type="checkbox"/> Jóvenes y niños
<input type="checkbox"/> Mujeres	<input type="checkbox"/> Adultos Mayores
<input type="checkbox"/> Pueblos Originarios	<input type="checkbox"/> Personas con discapacidad
<input type="checkbox"/> Imputados o condenados	<input type="checkbox"/> Personas egresadas del sistema penal
Resultados esperados:	





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. María Soledad Osorio, al correo electrónico mosorio@gobiernosantiago.cl





La organización de las actividades de terreno deberá ser visada por el 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.



ANEXO 7

INFORME MENSUAL DE GASTO Y ACTIVIDADES AÑO 2014

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:	
Institución Que Informa:	
Ítem Presupuestario:	01 Sector Privado
marca con X alternativa correcta	03 A otras entidades públicas
Asignación Presupuesto:	001 Actividad cultural
marca con X alternativa correcta	003 Actividad deportiva
	005 Actividades de seguridad ciudadana
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



III- INFORME DE GASTOS O RENDICION DE CUENTAS

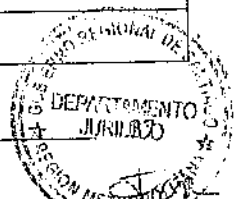
GASTOS HONORARIOS					
TIPO				MONTO APROBADO	ÍTEM
DOCUMENTO	Nº	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

GASTOS OPERACIONALES					
TIPO				MONTO APROBADO	ÍTEM
DOCUMENTO	Nº	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	Nº	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	N°	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.





III. 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.
3. 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).

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

[Handwritten signature]



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.**





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% 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 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.
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 indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, que subsisten después de terminado y que hayan sido aprobados explícitamente. 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,** y solo financiará el equipamiento imprescindible para el desarrollo del proyecto. 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 el deberá estar la palabra FINANCI, 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 deberá ser visada por el 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.

7.

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 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.

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.

ANEXO 8

INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS AÑO 2015

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			
DIFUSIÓN			
TOTAL			

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable



III. INFORME DE EJECUCIÓN

OBJETIVOS LOGRADOS		
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO		
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		
Nº Total		
Nº Hombres		
Nº Mujeres		
Nombre	RUT	Fono y/o mail

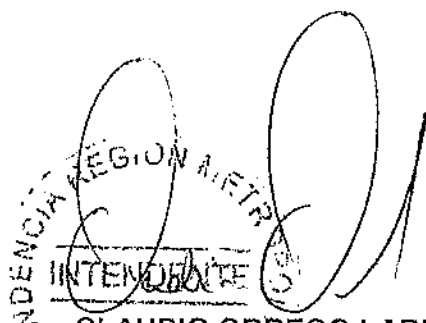
IV. FOTOGRAFÍAS

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.



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

JOP/PZE/FCR/MRT/JMZV/LTC/MDG/mdg

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.

