

RESOLUCION EXENTA Nº 1687

SANTIAGO, 17 OCT 2013

**VISTOS:**

El Decreto Supremo Nº 1301, de 12.11.2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Intendente Titular en la Región Metropolitana; lo dispuesto en la letra h) del artículo 24 de la Ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, texto refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1-19.175 de 2005 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo dispuesto en la Ley Nº 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley Nº 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. Nº 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de 2001; lo dispuesto en la Ley de presupuestos para el sector público; Acuerdo Nº 172-13 de Sesión Ordinaria de 09.10.2013; Memorandos Nº 204 de 02.08.2013 y Nº 297 de 14.10.2013, la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República y

**CONSIDERANDO:**

1º Que, de acuerdo con el artículo 19, letra b) de la Ley Nº 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"*.

2º Que, la letra f) del citado artículo, dispone que será también deber de los Gobiernos Regionales, *"fomentar las expresiones culturales y cautelar el patrimonio histórico, artístico y cultural de la región (...)";*

3º 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 carácter cultural y deportivo, que incluye el programa "Elige vivir sano".

3º.- 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.

4º Que, el Consejo Regional Metropolitano de Santiago, aprobó por Acuerdo Nº 172-13 del día 9 de octubre de 2013, el cronograma del Proceso F.N.D.R 2% 2014.

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBASE** las bases generales y sus anexos, del Fondo Regional de Cultura y Fondo Regional de Deportes y del Programa elige vivir sano, cuyo texto se transcribe a continuación:

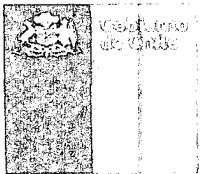
**GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO  
FONDO REGIONAL DE CULTURA Y FONDO REGIONAL DE DEPORTES Y DEL PROGRAMA  
ELIGE VIVIR SANO**

**FINANCIADO CON EL 2% DEL FNDR**

**BASES GENERALES PROCESO 2014**

**ANTECEDENTES GENERALES**





El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en el marco de la naturaleza y los objetivos de la Ley N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional, llama a postulación al Fondo Regional de Cultura y al Fondo Regional de Deportes y del Programa Elige vivir sano. Los proyectos admisibles de este proceso de postulación constituirán un banco de iniciativas que podrán ser seleccionadas por el Consejo Regional Metropolitano durante el ejercicio presupuestario 2014.

La Ley de Presupuestos del Sector Público, autoriza al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago asignar hasta un 2% del total de los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R.) para financiar actividades de carácter cultural. Asimismo, autoriza asignar hasta un 2% del total del F.N.D.R. para financiar actividades de carácter deportivo y del programa elige vivir sano, correspondiendo a un proceso de asignación de fondos a terceros.

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, lo que 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 la siguiente definición estratégica:

Lineamiento Estratégico Regional:

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

**MODALIDADES DE POSTULACION AL FONDO DE CULTURA 2014**

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

En el caso de las actividades culturales, se han considerado los lineamientos indicados en los tres ejes de la Política Cultural Regional 2011-2016 del Consejo Nacional de la Cultura y Las Artes: Promoción de las Artes, Participación Ciudadana y Patrimonio Cultural.

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

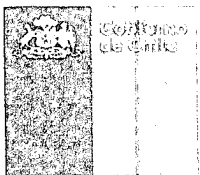
**Artes audiovisuales:** Ciclos de Cine, realización de documentales o cortometrajes en sus diversos formatos, con énfasis en lo patrimonial, rescatando y valorizando figuras comunales, provinciales o regionales de carácter literarias y poéticas, estructuras urbanas y rurales, tales como edificios y casas patrimoniales, registro de nuestra cultura ancestral tales como fiestas, costumbres y tradiciones, entre otros.

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

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

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





Los recursos solicitados deberán estar destinados únicamente al desarrollo de las actividades contempladas en el proyecto. No se financiarán con estos recursos obras de infraestructura, ni proyectos que sólo consideren adquisición de equipamiento. No se financiará 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.

### MODALIDADES DE POSTULACIÓN AL FONDO DE DEPORTE Y DEL PROGRAMA ELIGE VIVIR SANO 2014

Se financiarán proyectos destinados a fomentar la actividad física, deportiva y recreativa que estimulen la vida saludable, los hábitos de alimentación saludable, la participación ciudadana, la ocupación de los espacios públicos, el desarrollo valórico y el espíritu de colaboración entre organizaciones deportivas y sociales a nivel de barrios, comunas y provincias de nuestra región. **Se adjunta lineamientos del Programa Elige vivir sano en el Anexo 10.**

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

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

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

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

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

Los recursos solicitados deberán estar destinados únicamente al desarrollo de las actividades contempladas en el proyecto. No se financiarán con estos recursos obras de infraestructura, ni proyectos que sólo consideren adquisición de equipamiento. No se financiará 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.

### QUIENES PUEDEN POSTULAR

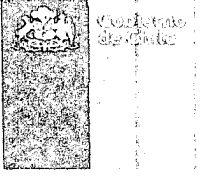
a) **Municipalidades.**

Para los efectos de la postulación a estos Fondos, las Municipalidades y las Corporaciones dependientes de éstas se considerarán como una sola institución, vale decir solo podrá postular una de ellas a cada fondo.

b) **Entidades públicas**

c) **Instituciones Privadas sin Fines de Lucro (Fundaciones, Corporaciones, ONGs,)**, con personalidad jurídica vigente. 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 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.

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.

**No podrán participar en este proceso, las entidades públicas o privadas que tengan rendiciones pendientes y/o acciones legales con el Gobierno Regional Metropolitano o con otra entidad pública relacionadas con proyectos adjudicados entre los años 2006 y 2013.**

#### RECURSOS DISPONIBLES

Para el año 2014 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 2014.

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.

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

#### DURACION DE LOS PROYECTOS

Las iniciativas postuladas al Fondo FNDR 2% de Cultura y al Fondo FNDR % de Deporte y del Programa elige vivir sano deberán iniciar su ejecución durante el año 2014 y concluir antes del día 31 de diciembre de 2014.

#### PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

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

a) Postulación en línea:

Es la postulación que se realiza por Internet, ingresando al sitio web [www.gobiernosantiago.cl](http://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.

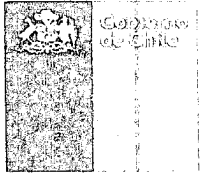
b) Postulación en papel:

Los formularios de presentación de las iniciativas se encuentran disponibles en el sitio web [www.gobiernosantiago.cl](http://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.

#### DOCUMENTOS OBLIGATORIOS





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

### MUNICIPALIDADES

1. Decreto de nombramiento del Alcalde(sa), **solamente en caso de cambio de Alcalde, posterior a la última elección.**
2. Certificación actualizada de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado ([www.registros19862.cl](http://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.
4. Carta simple de compromiso o certificado de aportes propios o de otras fuentes de financiamiento al proyecto, si corresponde.
5. Autorización del titular de derechos de propiedad intelectual en el evento que la iniciativa los involucre (Fondo de Cultura).
6. Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto (**Ver instrucciones para el presupuesto en el Anexo N°5**).
7. Cotizaciones según instrucciones **establecidas en el Anexo N°5**.

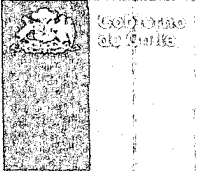
### ENTIDADES PÚBLICAS

- 1) Documento que designa Representante Legal.
- 2) Fotocopia RUT de la institución.
- 3) Certificación de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado. Dicho trámite debe realizarse a través de la página [www.registros19862.cl](http://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.
- 5) Carta de compromiso o certificado de aportes propios o de otras fuentes de financiamiento, si corresponde.
- 6) Autorización del titular de derechos de propiedad intelectual en el evento que la iniciativa los involucre (Fondo de Cultura).
- 7) Autorización del dueño o Administrador de la propiedad donde se desarrolla la actividad, en el caso que ésta sea en un lugar que no sea de dominio o administración del postulante.
- 8) Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto (**Ver instrucciones establecidas en el Anexo N°5**)
- 9) Cotizaciones según instrucciones establecidas en el **Anexo N°5**

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

1. Antecedentes Legales
  - a. Fotocopia de los Estatutos de la institución. Deben estar completos y legibles.
  - b. Acta de la reunión de directorio en el cual se designó al representante legal.





## DEPARTAMENTO JURÍDICO



- 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](http://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.
5. Carta de compromiso o certificado de aportes propios o de otras fuentes de financiamiento al proyecto, si corresponde.
6. Autorización del titular de derechos de propiedad intelectual en el evento que la iniciativa los involucre (Fondo de Cultura).
7. Autorización del dueño o Administrador de la propiedad donde se desarrolla la actividad, en el caso que ésta sea en un lugar que no sea de dominio o administración del postulante.
8. Certificado bancario que acredite tener una cuenta (corriente o vista) o libreta de ahorros vigente o fotocopia de la cartola bancaria o libreta de ahorro a nombre de la institución al momento de la postulación.
9. Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto (**Ver instrucciones para el presupuesto en el Anexo N°5**).
10. Cotizaciones según instrucciones **establecidas en el Anexo N°5**.

### **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](http://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.

**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.**

5. Carta de compromiso o certificado de aportes de otras fuentes de financiamiento al proyecto, si corresponde.
6. Autorización del titular de derechos de propiedad intelectual en el evento que la iniciativa los involucre (Fondo de Cultura).
7. Autorización del dueño o Administrador de la propiedad donde se desarrolla la actividad, en el caso que ésta sea en un lugar que no sea de dominio o administración del postulante.





- 8. Certificado bancario que acredite tener una cuenta (corriente o vista) o libreta de ahorros vigente o fotocopia de la cartola bancaria o libreta de ahorro a nombre de la institución al momento de la postulación
- 9. Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto, (**Ver instrucciones para el presupuesto en el Anexo N°5**).
- 10. Cotizaciones según instrucciones **establecidas en el Anexo N°5**.

**CRONOGRAMA DEL PROCESO**

El proceso de postulación se inicia el 21 de octubre de 2013.

Las instituciones cuyos proyectos no hayan sido seleccionados por el Consejo Regional en el proceso 2013, podrán retirar las carpetas de sus iniciativas hasta el día 31 de octubre de 2013, en Bandera N°46, Piso 4.

**1. TALLERES DE ORIENTACION A LA POSTULACION**

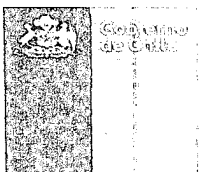
Para efectos de la correcta postulación y ejecución de las iniciativas, se ha contemplado la realización de talleres de orientación dirigidos a las entidades interesadas en participar. Dichos talleres tendrán por objetivo preparar a los formuladores en la elaboración de los proyectos, además de mostrarles los puntos que serán revisados en el proceso de selección 2014 de forma tal que su postulación sea óptima. Dichas jornadas se realizarán los siguientes días:

DIA	PROVINCIA	Horario
Lunes 04 de noviembre de 2013	Gobernación de Cordillera	18:00 horas
Martes 05 de noviembre de 2013	Gobernación de Chacabuco	18:00 horas
Miércoles 06 de noviembre de 2013	Gobernación de Melipilla	18:00 horas
Jueves 07 de noviembre de 2013	Gobernación de Talagante	18:00 horas
Viernes 08 de noviembre de 2013	Gobernación de Maipo	18:00 horas
Sábado 09 de noviembre de 2013	Dependencias del Gobierno Regional Dirección: Bandera N° 46, primer piso	Cultura: 9:30 horas Deporte: 11:00 horas Seguridad: 12:30 horas
Lunes 11 de noviembre de 2013	Dependencias del Gobierno Regional Dirección: Bandera N° 46, primer piso	Cultura: 9:30 horas Deporte: 11:00 horas Seguridad: 12:30 horas

**2. TERMINO DEL PROCESO DE POSTULACION. RECEPCION DE LAS INICIATIVAS**

- Postulación en Línea: Hasta el **26 de noviembre de 2013 a las 23:59 horas**
- Postulación en Papel: Hasta el **26 de noviembre de 2013 a las 14:00 horas**.





**3. REVISION DE LAS INICIATIVAS**

El proceso de revisión de proyectos se llevará a cabo entre **el 27 de noviembre y el 24 de diciembre de 2013**. 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.

Las observaciones del proyecto, 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 ESTE DATO.**

Finalizado el plazo de revisión, el Gobierno Regional Metropolitano publicará en su sitio institucional [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl), el listado de todos los proyectos presentados, indicando si se encuentran admisibles o no admisibles.

**4. APELACION**

Una vez recibida las observaciones, la institución podrá remitir de forma inmediata las modificaciones y/o los documentos faltantes al Gobierno Regional Metropolitano. El plazo para la apelación vence el **10 de enero de 2014**, 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](http://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](http://www.gobiernosantiago.cl), el listado de los proyectos admisibles.

**LA ADMISIBILIDAD DE UN PROYECTO NO ES VINCULANTE CON LA APROBACIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO PRESENTADO.**

**5. CONSULTAS**

**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	mpinto@gobiernosantiago.cl
Lorena Orrego M.	22509 473	lorrego@gobiernosantiago.cl







## **6. INGRESO DE LOS PROYECTOS ADMISIBLES AL CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO**

El Ejecutivo del Gobierno Regional remitirá a la Comisión de Educación y Cultura; y a la Comisión de Deportes 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 Educación y Cultura, y la Comisión de Deportes, respectivamente, seleccionarán las iniciativas favorecidas y las someterán a votación del plenario del Consejo Regional Metropolitano.

## **7. RESOLUCION DEL CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO**

Esta votación se realizará en el plenario del Consejo Regional Metropolitano de Santiago.

## **8. INFORMACION DE RESULTADOS**

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

En el caso de que el Consejo Regional Metropolitano apruebe el proyecto con un financiamiento menor al postulado, la institución beneficiada deberá adecuar el proyecto según los términos de su aprobación.

Dichas reformulaciones deberán ser entregadas según la modalidad en que se entregó la postulación del proyecto, es decir, en papel o vía web. La modificación será remitida al Departamento de Preinversión y Proyectos.

Las carpetas de los proyectos aprobados por el Consejo Regional serán remitidas al Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y de Seguridad. Este Departamento estará a cargo de todos los procesos posteriores a la aprobación del Consejo Regional.

## **9. SOLICITUD DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA**

Una vez aprobado y ratificado el acuerdo de adjudicación de los proyectos por el Consejo Regional Metropolitano de Santiago, la División de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Análisis Presupuestario, elaborará la resolución de identificación presupuestaria.

## **10. 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. 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.

## **11. 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.

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.

**12. CONTROL DE EJECUCION**

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

**13. RENDICION DE CUENTAS E INFORME DE ACTIVIDADES**

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).

**ANEXO 1**

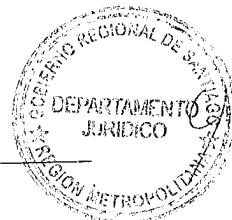
**MODELO DE DECLARACION JURADA MUNICIPALIDADES**

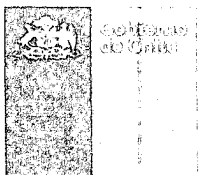
Por el presente instrumento yo; Nombre **del Alcalde(sa)**, RUT N°....., Alcalde(sa) de la Municipalidad de ....., RUT N°....., ambos domiciliados en: **Dirección completa.**

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 cual 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

Table with 2 columns: SEXO and GÉNERO. Rows: Es natural (se nace) vs Es cultural; Es innato vs 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 trasformarla en un proyecto.

RECETA PARA HACER UN PROYECTO

PREGUNTA		PARTES DE UN PROYECTO
QUE	se quiere hacer	Naturaleza del proyecto
POR QUE	se quiere hacer	Fundamentación
PARA QUE	se quiere hacer	Objetivos
CUANTO	se quiere hacer	Metas
DONDE	se va a hacer	Localización física
COMO	se va a hacer	Actividades y tareas
CUANDO	se va a hacer	Cronograma
A QUIENES	va dirigido	Beneficiari@s
QUIENES	lo van a hacer	Recursos humanos
CON QUE	se va a hacer	Recursos materiales
CON QUE	se va a costear	Recursos financieros

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

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

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

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

6.- ¿Para que 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

### INDICACIONES PARA COMPLETAR EL PRESUPUESTO

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, artistas, entre otros.

No pueden percibir honorarios los miembros de las directivas y/o directorios de las instituciones participantes.

**El total de este ítem no podrá sobrepasar el 60% del monto solicitado al FNDR.**

**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 equipamientos tales como escenarios, equipos de amplificación, iluminación, etc
- Adquisición de implementos y vestuario deportivo: pelotas, conos, tenidas deportivas, etc.
- Adquisición de implementos para actividades culturales: vestuario, telas, maquillaje, materiales para trabajos manuales, materiales para trabajos artesanales y talleres.
- Traslado y Movilización: Pasajes, recargas BIP, bencina, Peajes urbanos, fletes y otros gastos relacionados.
- Premios: 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.
- Gastos de alimentación, con exclusión de bebidas alcohólicas. Se puede incluir en este ítem inauguraciones y cierres del proyecto (máximo \$300.000 por evento), siempre que sean indispensables para la ejecución de la iniciativa. Se debe privilegiar la alimentación saludable.
- Contratación de productoras. Sólo se podrá destinar a empresas cuyo giro sea organizar eventos y producciones

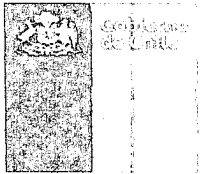
Se debe presentar a lo menos **dos** cotizaciones referenciales de cada bien y/o servicio que se requiera en este ítem, con clara identificación del proveedor y con giro acorde a lo cotizado. Se exceptúa de esta obligación las tarjetas telefónicas, la bencina y los pasajes de transporte público o recarga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

#### 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 de infraestructura ni adquisición de vehículos.**

**Este ítem no puede sobrepasar el 35% del monto total solicitado al FNDR.**





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.

#### **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)**

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.

#### **4- 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 el Anexo 6.

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

#### **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).**

### **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.

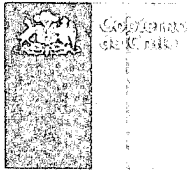
**EN LOS PENDONES:** El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderá al 25% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en la parte superior o inferior de este, indistintamente.

**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.





DEPARTAMENTO JURÍDICO



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 Gobierno Regional Metropolitano de Santiago para su aprobación. Se deberá enviar la propuesta gráfica para su autorización a la Sra. Carolina Buscaglia Garay, al correo electrónico [cbuscaqlia@gobiernosantiago.cl](mailto:cbuscaqlia@gobiernosantiago.cl)

Se deberán enviar invitaciones a nombre del Intendente(a) y del Consejo Regional Metropolitano para la inauguración y término de las actividades del proyecto.

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

<b>Nombre Proyecto Aprobado:</b>				
<b>Institución Que Informa:</b>				
<b>Item Presupuestario:</b> con X alternativa correcta	marca	01 Sector Privado		
		03 A otras entidades públicas		
<b>Asignación Presupuesto:</b> con X alternativa correcta	marca	001 Actividad cultural		
		003 Actividad deportiva		
		005 Actividades de seguridad ciudadana		
<b>Código proyecto:</b>				
<b>Nombre representante legal:</b>				
<b>Nombre encargado proyecto:</b>				
<b>Teléfonos contacto:</b>				
<b>e-mail contacto :</b>				

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

I.- INFORME DE GASTOS O RENDICION DE CUENTAS





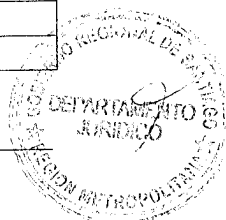
DEPARTAMENTO JURÍDICO



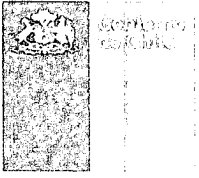
GASTOS HONORARIOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
<b>SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN</b>					
<b>TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)</b>					

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

GASTOS DE INVERSIÓN					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
<b>SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN</b>					
<b>TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)</b>					







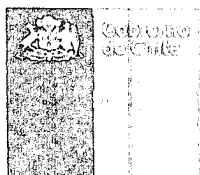
RENDICIÓN)

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

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

- Notas:**
- En la casilla "monto aprobado ítem" debe consignarse el valor que se registra en el convenio para el ítem respectivo.
  - 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.
  - En la casilla "N°" debe registrarse el número, folio o correlativo del documento que se trata.
  - En la casilla "fecha emisión" debe anotarse el día, mes y año que registra el documento al momento de emitirse.
  - En la casilla "rut proveedor" debe anotarse el rut de quien emite la boleta, factura, boleta de honorarios, etc.
  - 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.).
  - 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)
  - 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.

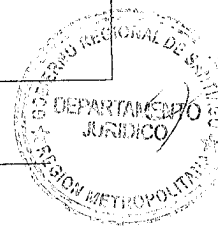
<b>IV. INFORME GASTOS VERSUS ACTIVIDADES</b>	
<b>INFORME GASTO PRESENTE RENDICIÓN</b>	
<b>Concepto Gasto</b>	<b>Vinculación del gasto con las actividades del proyecto</b>
<b>Gastos de Honorarios</b>	
<b>Gastos Operacionales</b>	
<b>Gastos de Inversión</b>	
<b>Gastos Administrativos</b>	
<b>Gastos Difusión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

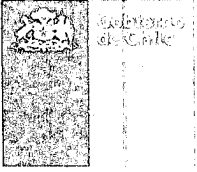
Notas:

- En la casilla "concepto gasto", debe registrarse aquel consignado en la casilla de igual nombre en la planilla anterior.
- 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**

<b>Actividades y Gestiones desarrolladas en el MES CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE RENDICION</b>





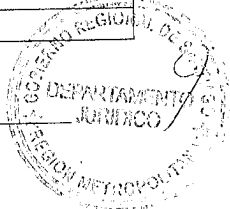
Actividades a desarrollar en los siguientes periodos Y/O MESES			
Tipo Actividad	Fecha	Hora	Lugar, DIRECCION EXACTA

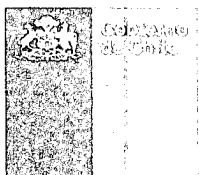
**Notas:**

- 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.**
- 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.**
- 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.**
- Cualquier cambio en la planificación de las actividades (prórroga, supresión, etc.) **deberá ser informada al Gobierno Regional vía correo electrónico al analista respectivo, y reenviar su cronograma ACTUALIZADO.**

**VI. ASISTENTES A ACTIVIDADES**

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






VII. FOTOGRAFÍAS

Nota: incluir en esta sección las fotografías de las actividades que corresponden a la presente rendición y a los equipos, materiales, etc., que rinde en los gastos operacionales, de difusión, de inversión, etc.

INSTRUCTIVO RENDICIÓN  
2% CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD  
AÑO 2014.

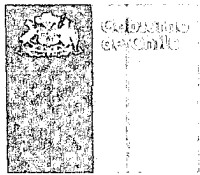
De acuerdo a la Resolución N° 759-2003 de la Contraloría General de la Republica, las rendiciones deben enviarse MENSUALMENTE y en forma OBLIGATORIA en documentos originales. Excepcionalmente podrán rendir con copia de los documentos originales, las Instituciones Públicas, fiscalizados por el órgano 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](http://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 2014.





**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 regirán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://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 2014.

**GASTOS DE INVERSION:** 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 financiara el equipamiento imprescindible para el desarrollo del proyecto. En relación a lo anterior tampoco financiaran la compra de vehículos.

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

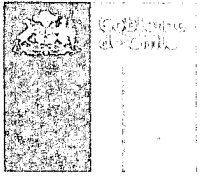
1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador). **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Fotografías de los bienes adquiridos.
3. Los organismos públicos se regirán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://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 2014.

**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. Tanto la imagen gráfica como la propuesta de difusión y propuestas de invitaciones, **deberán ser visadas y aprobadas previamente por el Gobierno Regional** a través de su Departamento de Comunicaciones.

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 regirán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://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 2014.

**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](http://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:**

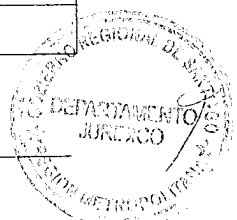
- La documentación de respaldo (copias u originales), debe entregarse en estado de perfecta legibilidad (con toda la información claramente impresa), sin enmiendas e íntegros.
- **Gastos en movilización:** Los proyectos que contemplen este gasto deben rendirlo con cargas en tarjetas BIP, boletos de microbuses 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, cocktail, catering, etc., no podrán rendir con cargo a fondos públicos, **compras de bebidas alcohólicas.**

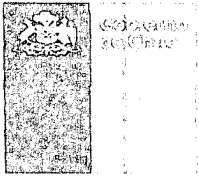
**ANEXO 8**

**INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS AÑO 2014**

**I.- DATOS GENERALES**

<b>Nombre Proyecto Aprobado:</b>			
<b>Institución Que Informa:</b>			
<b>Ítem Presupuestario:</b> marca con X alternativa correcta	01 Sector Privado		
	03 A otras entidades públicas		
<b>Asignación Presupuesto:</b> marca con X alternativa correcta	001 Actividad cultural		
	03 Actividad deportiva		
	005 Actividades de seguridad ciudadana		
<b>Código proyecto:</b>			
<b>Adjunta Registro Audiovisual</b>	Si		





DEPARTAMENTO JURÍDICO



	No
Nombre representante legal:	
Nombre encargado proyecto:	
Teléfonos contacto:	
e-mail contacto :	

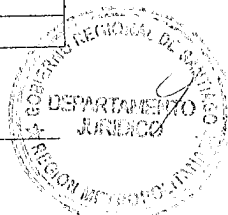
II.- RESUMEN GASTOS RENDIDOS

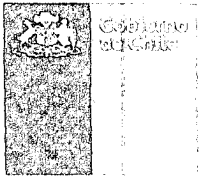
ITEM DE GASTOS	MONTO APROBADO (A)	MONTO RENDIDO (B)	SALDOS POR REINTEGRAR (A-B)
HONORARIOS			
OPERACIONALES			
INVERSIÓN			
ADMINISTRATIVOS			
DIFUSION			
TOTAL			

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable

III. INFORME DE EJECUCIÓN

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





Nombre Actividad:		
Descripción Actividad:		
Lugar, Fecha y Hora de realización:		
Beneficiarios		
N° Total		
N° Hombres		
N° Mujeres		
Nombre	RUT	Fono y/o mail

IV. FOTOGRAFÍAS

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

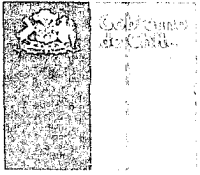
ANEXO 9

FICHA VISITA A TERRENO

NOMBRE DEL PROYECTO	
CODIGO	
COMUNA	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
MONTO TOTAL	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TERMINO	
ENTIDAD EJECUTORA	
ESTADO DE AVANCE	
INTEGRANTES FISCALIZACIÓN VISITA A TERRENO	
FECHA DE VISITA	







**OBSERVACIONES VISITA:**

--

**FOTOGRAFÍAS**

**ANEXO 10**

**ORIENTACIONES PARA LOS PROYECTOS DE DEPORTE  
EN LA LÍNEA DEL PROGRAMA ELIGE VIVIR SANO**

Entiéndase por características de un alimento saludable, para efectos de este documento, aquellos alimentos que cumplan con lo siguiente:

1. Sean alimentos naturales, no procesados industrialmente o mínimamente procesado respecto a la elaboración con adición de sodio, azúcares y grasas saturadas.
2. Alimentos Frescos y/o en caso de procesamiento, se aceptan aquellos con aplicación de temperatura y/o cambios de consistencia.
3. Propio de la alimentación tradicional chilena
4. No refrigerios (snacks), ni bebidas y alcohólicas azucaradas
5. Bajo contenido de Calorías, Sodio, Azúcares y Grasas Saturadas

Ejemplos: Frutas, verduras, leguminosas, pescado, etc.

**Formación y promoción de hábitos de vida saludable**

- Bases de la actividad física, el proyecto debe contener al menos las siguientes características:
  1. Mínimo de 150 minutos semanales de actividad física en días distintos.
  2. Cada actividad debe ser al menos de 30 minutos efectivas de movimiento.
  3. Ser grupales y focalizadas principalmente en:
    - a. Niños(as) menores de 6 años
    - b. Mujeres entre los 15 y 45 años (edad fértil)- Esto previamente bajo supervisión médica.
- Temas propuestos en las charlas, "lucha contra la obesidad":
  1. Promoción de la alimentación saludable a través de las guías alimentarias chilenas 2013 (anexo)
  2. Promoción de la lactancia materna exclusiva al menos hasta el 6° mes de vida.
  3. Lectura y entendimiento del etiquetado de los alimentos.
  4. El efectos dañino de la salud, el consumo de alimentos ultraprocesados, principalmente aquellos que se conocen como refrigerios (snacks) y bebidas analcohólicas azucaradas con alto contenido de Calorías, Sodio, Azúcares y Grasas Saturadas.
  5. Beneficios de la actividad física diaria.





**GUÍAS ALIMENTARIAS PARA LA POBLACIÓN**

1. Para tener un peso saludable, come sano y realiza actividad física diariamente.
2. Pasa menos tiempo frente al computador o la tele y camina a paso rápido, mínimo 30 minutos al día.
3. Come alimentos con poca sal y saca el salero de la mesa.
4. Si quieres tener un peso saludable, evita el azúcar, dulces, bebidas y jugos azucarados.
5. Cuida tu corazón evitando las frituras y alimentos con grasas como cecinas y mayonesa.
6. Come 5 veces verduras y frutas frescas de distintos colores, cada día.
7. Para fortalecer tus huesos, consume 3 veces al día lácteos bajos en grasa y azúcar.
8. Para mantener sano tu corazón, come pescado al horno o a la plancha, 2 veces por semana.
9. Consume legumbres al menos dos veces por semana, sin mezclarlas con cecinas.
10. Para mantenerte hidratado, toma 6 a 8 vasos de agua al día.
11. Lee y compara las etiquetas de los alimentos y prefiere los que tengan menos grasas, azúcar y sal (sodio).

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.

3. **PÚBLIQUESE** las bases del proceso de postulación que se aprueban por la presente Resolución Exenta, una vez que ésta se encuentre totalmente tramitada, en la página web del Gobierno Regional Metropolitano, [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl)

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**JUAN ANTONIO PERIBONIO PODUJE**  
INTENDENTE  
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

CAS/CPF/EGA/RDA/FIA/PLS/SGA  
**Distribución:**

- División de Análisis y control;
- División de Planificación y Desarrollo;
- Dpto. de Preinversión y Proyectos;
- Consejo Regional Metropolitano;
- División de Administración y Finanzas;
- Departamento Jurídico;
- Oficina De Partes.