



RESOLUCION EXENTA N° 1688

SANTIAGO, 17 OCT 2013

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 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 N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, texto refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175 de 2005 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo dispuesto en la Ley N° 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 N° 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 de presupuestos para el sector público; Acuerdo N° 172-13 de Sesión Ordinaria de 09.10.2013; Memorandos N° 204 de 02.08.2013 y N° 297 de 14.10.2013, la Resolución N° 1.600, 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 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, el Consejo Regional Metropolitano de Santiago, aprobó por Acuerdo N° 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 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 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 Seguridad Ciudadana. 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 seguridad ciudadana, 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 periodo 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.

MODALIDADES DE POSTULACIÓN AL FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA 2014

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:

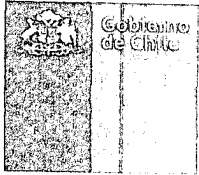
- Actividades de promoción, desarrollo y fortalecimiento de habilidades personales y sociales para niños/as, jóvenes y/o a toda la comunidad, en situación de vulnerabilidad social.
- Proyectos comunitarios de prevención orientados a temas específicos: violencia escolar, violencia social, participación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

c) Reinserción

Proyectos dirigidos a reinserter socialmente y a rehabilitar a personas que hayan cometido delitos, o destinados a reducir su reincidencia.

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

- Proyectos destinados a la implementación de servicios de orientación, intermediación y/o colocación socio laboral para personas que ya cumplieron condena o para personas cumpliendo condenas o medidas alternativas de reclusión.
- Proyectos sociales de recreación y de buena utilización del tiempo libre en ex condenados o personas cumpliendo condenas o medidas alternativas de reclusión.
- Intervención en personas que cometen actos de violencia intrafamiliar.
- Preparación para el egreso de personas que están por cumplir condena y acompañamiento post penitenciario.
- Proyectos orientados a facilitar el acceso a la eliminación de antecedentes penales, en conformidad a lo establecido en el D.L. 409 del Ministerio de Justicia.
- Proyectos de reinserción social para egresados del sistema penal que no cuenten con redes sociales o familiares o acogidas al sistema penitenciario.

e) Prevención y Rehabilitación de adicciones

Proyectos dirigidos a prevenir el consumo de sustancias adictivas y a rehabilitar a personas víctimas de adicciones. En esta temática, podrán incluirse, entre otros, los siguientes proyectos:

- Proyectos destinados a apoyar la conformación y/o mantención de grupos de auto-ayuda para personas afectadas por algún tipo de adicción (Por ejemplo: drogas, alcohol, ludopatía, entre otras)
- Formación de monitores comunitarios en prevención de adicciones.
- Promoción de actividades sociales y recreativas destinadas a ocupar el tiempo libre para grupos vulnerables o susceptibles de adquirir algún tipo de adicción.
- Proyectos destinados a prevenir y a rehabilitar a quienes padezcan algún tipo de adicción que afecte su calidad de vida y su entorno.
- Proyectos destinados a la implementación de servicios de orientación, intermediación y/o colocación socio laboral para personas rehabilitadas o se encuentren en proceso de rehabilitación de algún tipo de adicción.

QUIENES PUEDEN POSTULAR

- a) Municipalidades.

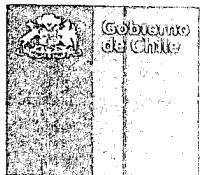
Para los efectos de la postulación al presente fondo, las Municipalidades y las Corporaciones dependientes de las Municipalidades se considerarán como una sola institución, vale decir solo podrá postular una de ellas a cada modalidad.

- 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





DEPARTAMENTO JURÍDICO



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.

No podrán postular, como ejecutores o coejecutores 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. 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). Solo podrán exceptuarse proyectos de carácter intercomunal que beneficien a los habitantes de al menos 3 comunas de la región.

Cada Municipalidad, Entidad pública y/o institución privada sin fines de lucro podrá presentar máximo un proyecto de cada modalidad del fondo de seguridad ciudadana.

DURACION DE LOS PROYECTOS

Las iniciativas postuladas al Fondo de Seguridad Ciudadana deberán iniciar su ejecución durante el año 2014 y concluir antes del 31 de diciembre de 2014.

PRESENTACIÓN DE 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.

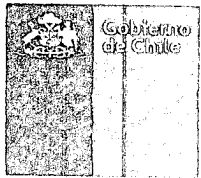
La postulación deberá ser presentada en dos ejemplares, quedando el ORIGINAL en posesión del Gobierno Regional. La COPIA será timbrada con fecha de recepción en la Oficina de Partes, quedando en poder del postulante como respaldo de su presentación. Los proyectos deberán ser presentados en la Oficina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

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

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

MUNICIPALIDADES





DEPARTAMENTO JURÍDICO



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).
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. Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto (**Ver instrucciones establecidas en el 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 (áreas psicosocial, reinserción y prevención y rehabilitación en adicciones).

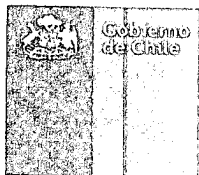
ENTIDADES PÚBLICAS

- 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.
- 5) Carta de compromiso o certificado de aportes propios o de otras fuentes de financiamiento, si corresponde.
- 6) Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto (**Ver instrucciones establecidas en el Anexo N°5**)
- 7) Cotizaciones según instrucciones establecidas en el **Anexo N°5**
- 8) 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.
- 9) Cartas de compromiso de las organizaciones de apoyo relacionadas con el proyecto a ejecutar, que le den sustentabilidad al proyecto (áreas psicosocial, reinserción y prevención y rehabilitación en adicciones).

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.





DEPARTAMENTO JURÍDICO



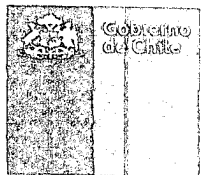
- b. Acta de la reunión de directorio en la cual se designó al representante legal.
 - c. Certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la Institución y de su directorio, emitido por el organismo correspondiente.
- 2) Fotocopia RUT de la institución.
 - 3) Certificación de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado. Dicho trámite debe realizarse a través de la página www.registros19862.cl
 - 4) Declaración jurada notarial 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 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 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 de la actividad, según instrucciones **establecidas en el Anexo N°5.**
 - 9) Cotizaciones según instrucciones **establecidas en el Anexo N°5.**
 - 10) 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.
 - 11) Cartas de compromiso de las organizaciones sociales de apoyo relacionadas con el proyecto a ejecutar, que le den sustentabilidad al proyecto (áreas psicosocial, reinserción y prevención y rehabilitación de drogas).

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 adjuntada en el 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 (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 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) Presupuesto detallado de la actividad, según instrucciones **establecidas en el Anexo N°5**.
- 9) Cotizaciones según instrucciones **establecidas en el Anexo N°5**.
- 10) 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.
- 11) Cartas de compromiso de las organizaciones sociales de apoyo relacionadas con el proyecto a ejecutar, que le den sustentabilidad al proyecto (áreas psicosocial, reinserción y prevención y rehabilitación de drogas).

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, deberán adjuntar los siguientes antecedentes adicionales a los antes mencionados:**

Alarmas Comunitarias

- Informe de Carabineros DMCS (Informe Delitos de Mayor Connotación Social) y/o estadísticas de la ENUSC (Encuesta Nacional Urbana de Seguridad Ciudadana de la Subsecretaría de Prevención del Delito).
- 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) y/o estadísticas de la ENUSC (Encuesta Nacional Urbana de Seguridad Ciudadana de la Subsecretaría de Prevención del Delito).
- Croquis o plano de las calles con la delimitación del cuadrante donde se instalarán los circuitos cerrados de tele vigilancia.
- Considerar en el presupuesto un distintivo identificatorio, 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.
- Especificaciones técnicas de la central de monitoreo del circuito.
- Carta de compromiso de la persona responsable del monitoreo del circuito de tele vigilancia.

Para obtener informe de carabineros de DMCS (Informe Delitos de Mayor Connotación Social) separados por cuadrantes:

1. Entrar a www.senado.cl
2. Hacer click en el banner "Ley de Presupuesto 2013"
3. Hacer click en el link "Cuarta Subcomisión"





DEPARTAMENTO JURÍDICO



4. Hacer click [Interior 2013/](#)
5. Hacer click [ORD. 277/](#)
6. Hacer click [Glosa N° 4 \(1er. Trimestre 2013\).docx](#)
7. Este último paso descargara automáticamente en su computador las estadísticas de carabineros de los DMCS de todo el país separado por Región, Provincia, Comuna y Cuadrante.
8. Para saber a qué cuadrante pertenece debe ingresar a www.carabineros.cl o llamar al 139 (teléfono de informaciones policiales)

Pasos para obtener la ENUSC (Encuesta Nacional Urbana de Seguridad Ciudadana de la Subsecretaría de Prevención del Delito).

1. Entrar a www.dsp.gov.cl
2. Hacer click en el banner ENUSC 2012
3. Seleccionar el año 2012
4. Hacer click en el link de "Presentación Resultados ENUSC 2012" correspondiente a la Región Metropolitana
5. Para complementar la Información puede hacer click en el link "Resultado Victimización por Comunas de Residencia 2012"

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. FINAL 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, 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

- 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.

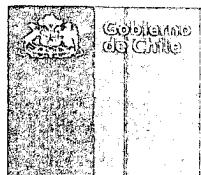
Finalizado el plazo de revisión de los nuevos antecedentes, el Gobierno Regional Metropolitano publicará en su sitio institucional www.gobiernosantiago.cl, el listado de los proyectos admisibles.

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 Seguridad, la nómina de proyectos declarados admisibles.

Dicha comisión velará para que se promuevan proyectos que favorezcan a grupos socialmente vulnerables y/o con alto grado de victimización y/o cuyo desarrollo se verifique en territorios donde exista baja oferta pública en las modalidades a financiar por parte de este Fondo.

La Comisión de Seguridad seleccionará 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 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.

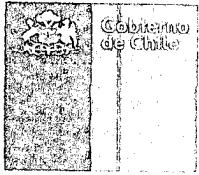
10. FIRMA DE CONVENIO Y ELABORACION DE RESOLUCION APROBATORIA

Una vez realizada la resolución de asignación presupuestaria, 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 y Entidades Públicas 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.

Las Municipalidades, las Entidades Públicas y 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 aprobación 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 siguientes al término del mes. Dichas rendiciones deberán 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 un informe final del proyecto dentro de los **15 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).

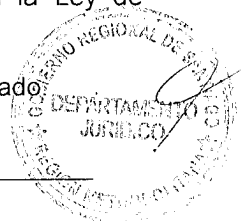
ANEXO 1

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 ENTIDADES PUBLICAS E 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 TERRITORIALES Y FUNCIONALES (Juntas de vecinos, clubes deportivos, centros de madres, etc...)

Por el presente instrumento yo; Nombre del Representante Legal de la Institución, 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?

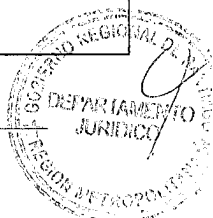
El Género es un conjunto de ideas, creencias y atribuciones asignadas a las personas según cuál sea su sexo, sea este hombre o mujer.

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

Table with 2 columns: SEXO and GÉNERO. Row 1: Es natural (se nace) vs Es cultural.



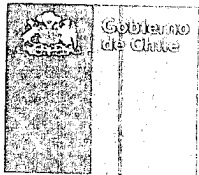


Table with 2 columns: 'Es innato' and 'Es aprendido socialmente'. It compares innate vs. socially learned traits with examples like reproduction and social roles.

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 tomando 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 se 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.

RECETA PARA HACER UN PROYECTO

Table mapping questions (PREGUNTA) to project parts (PARTES DE UN PROYECTO). Rows include: QUE (Naturaleza del proyecto), POR QUE (Fundamentación), PARA QUE (Objetivos), CUANTO (Metas), DONDE (Localización física), COMO (Actividades y tareas), CUANDO (Cronograma), A QUIENES (Beneficiari@s), QUIENES (Recursos humanos), CON QUE (Recursos materiales), CON QUE (Recursos financieros).

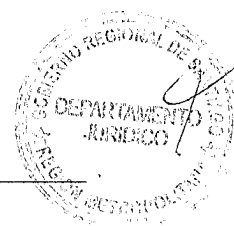
5.- ¿Cómo incluyo la Perspectiva de Género en mi Proyecto?

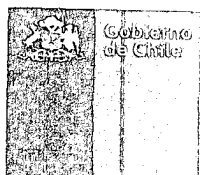
1º Fase: Diagnóstico, Diseño, e Identificación, en esta fase se debe reflejar las diferentes necesidades, expectativas e intereses de hombres y mujeres, que serán beneficiados por el proyecto, y así satisfacer sus necesidades.

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

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, entre otros.

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

Para los proyectos de intervención situacional, el total de este ítem no podrá sobrepasar el 10% del monto solicitado al FNDR.

Para las otras tres modalidades (psicosocial, reinserción, prevención y rehabilitación de adicciones) 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.

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.

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.

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.

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.

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.

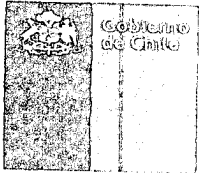
EN LOS PENDONES: El logotipo y la alusión textual del financiamiento corresponderá al 25% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en la parte superior o inferior de este, indistintamente.

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





DEPARTAMENTO JURÍDICO



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 Gobierno Regional para su aprobación. Se deberá enviar la propuesta gráfica para su autorización a la Sra. Carolina Buscaglia Garay, al correo electrónico cbuscaglia@gobiernosantiago.cl.

Se deberá enviar invitaciones a nombre del Intendente(a) y del Consejo Regional 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

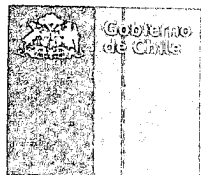
Nombre Proyecto Aprobado:			
Institución Que Informa:			
Ítem Presupuestario: <small>marca con X alternativa correcta</small>	01 Sector Privado		
	03 A otras entidades públicas		
Asignación Presupuesto: <small>marca con X alternativa correcta</small>	001 Actividad cultural		
	003 Actividad deportiva		
	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





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.

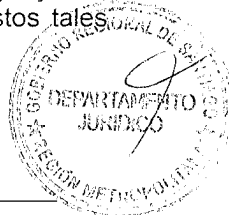
HONORARIOS: El proyecto podrá considerar este tipo de gasto en caso de ser estrictamente indispensable para su correcta ejecución, que haya sido aprobado específicamente para este y por montos debidamente justificados, atendida la naturaleza de la iniciativa.

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 registrarán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, o tratos directos por razones fundadas, para cuyo caso deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.
6. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
7. Este ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en las Bases 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 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 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 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 2014.

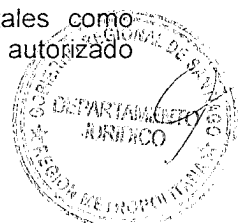
GASTOS DE DIFUSIÓN: La entidad beneficiaria deberá considerar solo el presupuesto aprobado en la iniciativa para actividades de promoción o difusión. En toda actividad de promoción y difusión, **deberá incluir en forma OBLIGATORIA, el Logo del Gobierno Regional. Sobre el deberá estar la palabra FINANCI, 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. 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.

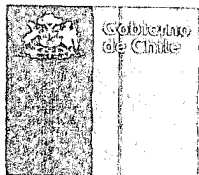
Los organismos públicos y privados, rendirán con los siguientes antecedentes:

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

ANEXO 8

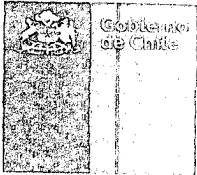
INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS AÑO 2014

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:			
Institución Que Informa:			
Item 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





ITEM DE GASTOS	MONTO APROBADO (A)	MONTO RENDIDO (B)	SALDOS POR REINTEGRAR (A-B)
HONORARIOS			
OPERACIONALES			
INVERSION			
ADMINISTRATIVOS			
DIFUSION			
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		
N° Total		
N° Hombres		
N° Mujeres		





DEPARTAMENTO JURÍDICO



Nombre	RUT	Fono y/o mail

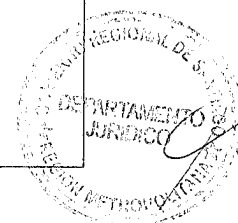
IV. FOTOGRAFÍAS

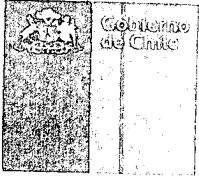
Nota: Deberá incluirse un set de 10 fotografías impresas a color, por cada actividad.

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:	





DEPARTAMENTO JURÍDICO

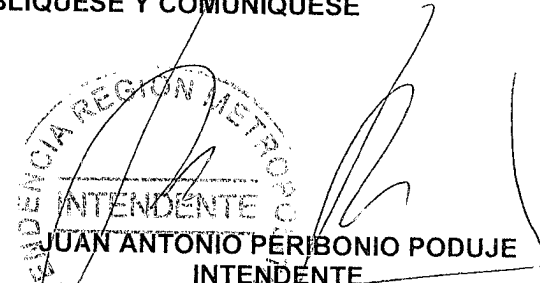


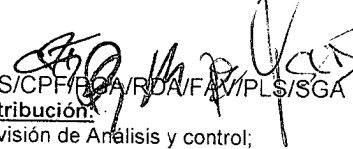
FOTOGRAFÍAS

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE


INTENDENTE
JUAN ANTONIO PERIBONIO PODUJE
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO


CAS/CPF/BOA/ROA/FA/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.