



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO JURÍDICO**



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

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 150**

**SANTIAGO, 25 ENE 2017**

**VISTOS:**

El Decreto Supremo N° 674, de 11 de marzo de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo dispuesto en la letra h) del artículo 24 de la Ley N° 19.175, del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de 2001; lo dispuesto en la Ley N° 20.981 de Presupuesto del Sector Público para el año 2017; el D.S. N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Clasificación Presupuestaria; el Acuerdo 223-16, adoptado en Sesión Ordinaria N° 24, de 28 de diciembre de 2016; la Resolución Exenta N°19 de fecha 03 de enero de 2017; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO :**

1°.- Que, de acuerdo con el artículo 19, letra b) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, corresponde a los Gobiernos Regionales, en materia de desarrollo social y cultural, *"participar, en coordinación con las autoridades competentes, en acciones destinadas a facilitar el acceso de la población de escasos recursos o que viva en lugares aislados, a beneficios y programas en el ámbito de la salud, educación y cultura, vivienda, seguridad social, deportes y recreación y asistencia judicial"*;

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

3°.- Que, la Ley N°20.981 de Presupuestos del Sector Público año 2017, autoriza a los Gobiernos Regionales, para asignar, mediante un proceso de asignación de fondos a terceros, hasta un 6% del total de los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R), a actividades de carácter cultural y deportivo y seguridad ciudadana;



000001

159754M.

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

5°.- Que, por Acuerdo N° 223-16, adoptado en Sesión Ordinaria N°24, de 28 de diciembre de 2016, el Consejo Regional Metropolitano, aprobó las bases del fondo del 6% F.N.D.R 2017;

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

#### RESUELVO:

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

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

INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIONES PROCESO 2017

#### I. ENTREGA DE RESULTADOS

Los resultados del proceso serán publicados en la página institucional del Gobierno Regional Metropolitano [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl)

#### II. FIRMA DE CONVENIO Y ELABORACION DE RESOLUCION APROBATORIA

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

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

II.I PLAZO Y ANTECEDNETES NECESARIOS PARA LA FIRMA : Las entidades beneficiadas tendrán **10 días hábiles** contados desde la fecha de envío de la citación, para concurrir a firmar el instrumento jurídico y entregar los siguientes antecedentes:

- a) Letra de cambio (con la frase "sin obligación de protesto") o pagaré, suscritos ante notario, por el 100% del monto adjudicado, que garantice el cobro, según formato proporcionado por el Gobierno Regional. Este documento no será exigible a corporaciones municipales, municipios y demás entidades públicas. Asimismo, se



000002

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

- b) El certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la Institución y de su directiva, cuando corresponda.
- c) En el caso de actividades que contemplen la participación de menores de edad y si la naturaleza de la actividad así lo requiere, las personas contratadas para la actividad al momento de presentar los contratos deberán adjuntar certificado que acredite que las personas a cargo de la actividad no se encuentran en el registro de condenados por delitos sexuales contra menores, que se obtiene en el Servicio de Registro Civil e Identificación.

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

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

### III. ENTREGA DE RECURSOS

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

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

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

Tanto las Municipalidades como las entidades privadas sin fines de lucro, deberán entregar por Oficina de Partes, para que derive al Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y de Seguridad, el comprobante de ingreso de recursos a las cuentas respectivas junto a el Cronograma de actividades y los contratos de los profesionales a honorarios que se contrataran para el desarrollo del proyecto, estos documentos deben ser entregados en Oficina de partes dentro de los 20 primeros días hábiles posteriores a la entrega de los recursos, junto con el formulario definido para tales efectos, el que puede ser impreso desde la página web.

### IV. CONTROL DE EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS

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

**LAS INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO Y ORGANIZACIONES FUNCIONALES Y TERRITORIALES.** Deberán rendir cuenta cada tres meses de los gastos realizados desde el mes de la entrega de los fondos, de acuerdo a la duración de sus proyectos, según la siguiente tabla:



000003

DURACION PROYECTO	N° DE RENDICIONES
1 a 3 meses	1 rendición
3 a 6 meses	2 rendiciones
6 a 9 meses	3 rendiciones
9 a 12 meses	4 rendiciones

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

**LAS MUNICIPALIDADES Y DEMAS ENTIDADES PÚBLICAS.** Deberán rendir cuenta mensualmente de los gastos realizados. Si no se efectúa pago en un mes determinado, se deberá enviar rendición de cuenta "sin movimiento". Las entidades beneficiarias tanto públicas como privadas deberán presentar las rendiciones de los fondos y el estado de avance del proyecto, al Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y de Seguridad, a través del formulario que se entenderá parte integrante del convenio de transferencia, y que se encuentra en el Anexo N° 2 de las presentes bases, dentro de los 15 días hábiles siguientes al término del mes. Dichas rendiciones deberá contener los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso y toda la documentación en la que se fundamenten los gastos, de forma tal que sean el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo del proyecto.

**Se deberá presentar obligatoriamente junto a la última rendición un informe final** del proyecto, el cual sistematiza cuantitativa y cualitativamente la ejecución del proyecto. Se deberá entregar el documento en la Oficina de Partes, quien lo derivará al Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y de Seguridad. Este informe se deberá realizar en el formulario que se entenderá parte integrante del convenio de transferencia, y que se encuentra en el Anexo N° 3 de las presentes bases.

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

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

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

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



## ANEXO 1

### MENCION Y ESPACIOS EN LAS PIEZAS GRAFICAS.

**EN LIENZOS Y PASACALLES:** Los logotipos del Gobierno Regional y del Consejo regional y la alusión textual del financiamiento corresponderán como mínimo al 20% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir a la izquierda o la derecha de éste, indistintamente, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

**EN LOS PENDONES:** Los Logotipos y la alusión textual del financiamiento corresponderá al 25% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en la parte superior o inferior de este, indistintamente, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

**EN LAS GIGANTOGRAFIAS Y/O TELONES DE FONDO:** Los Logotipos y la alusión textual del financiamiento corresponderán como mínimo al 15% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y deberá ir en la parte superior, al lado derecho o izquierdo de ésta, indistintamente, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

**EN LOS AFICHES:** Los Logotipos y la alusión textual del financiamiento corresponderá como mínimo al 10% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir a la izquierda o la derecha de éste, indistintamente, siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

**EN CATALOGOS Y PUBLICACIONES (libros, dípticos, trípticos etc.):** Los logotipos y la alusión textual del financiamiento corresponderá como mínimo al 6% de la superficie del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en la portada o contratapa indistintamente. Además deberá hacer mención del financiamiento en los créditos de la publicación, , siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

**EN LAS INVITACIONES, TARJETAS PROMOCIONALES, FLAYERS, VOLANTES ETC:** Los Logotipos y la alusión textual del financiamiento corresponderá como mínimo al 10% del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en el tiro o retiro indistintamente. Además deberá hacer mención del financiamiento en los vocativos de la invitación, , siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

**EN LOS DIPLOMAS Y GALVANOS DE PREMIACIÓN Y/O RECONOCIMIENTO:** Los Logotipos y la alusión textual del financiamiento corresponderán como mínimo al 6% del tamaño de la pieza gráfica y podrá ir en la parte superior o inferior, , siendo siempre de tamaño igual o superior a otros logotipos que incluyan en dicha pieza gráfica.

El diseño de todo material de difusión deberá cumplir con la norma gráfica y protocolo establecido por el Gobierno Regional, y ser presentado al Departamento de Cultura, Deporte y Seguridad por correo electrónico a su analista asignado para aprobación.

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

Dichas actividades deberán incluir en las invitaciones, al menos con una semana de antelación a:

- El Presidente del Consejo Regional Metropolitano
- La Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional Metropolitano de Santiago



000005

- Administrador Regional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- El correo electrónico [deptoseisporciento@gobiernosantiago.cl](mailto:deptoseisporciento@gobiernosantiago.cl)

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

Una vez aprobadas las piezas gráficas, las cuales deben ser aprobadas en el proyecto, de lo contrario el gasto será rechazado, deberán estar instaladas en los lugares en que se ejecutarán los proyectos, desde su inicio hasta el término de ellos, en forma obligatoria.

## ANEXO 2

### INFORME MENSUAL DE GASTO Y ACTIVIDADES AÑO 2017

#### I.- DATOS GENERALES

<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	
	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





III-. INFORME DE GASTOS O RENDICION DE CUENTAS

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

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

*Handwritten signature*





ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>					
		<b>MONTO APROBADO ÍTEM</b>			
<b>TIPO</b>	<b>MONTO APROBADO</b>	<b>FECHA</b>	<b>RUT</b>	<b>CONCEPTO</b>	
<b>DOCUMENTO</b>	<b>Nº</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>GASTO</b>	<b>MONTO BRUTO</b>
<b>SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN</b>					
<b>TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)</b>					

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



**Notas:**

1. En la casilla "monto aprobado ítem" debe consignarse el valor que se registra en el convenio para el ítem respectivo.
2. En la casilla "tipo documento" debe registrarse si se trata de: boleta, factura, decreto de pago, comprobante de egreso, formulario N° 29 (SII), contrato, etc.
3. En la casilla "N°" debe registrarse el número, folio o correlativo del documento que se trata.
4. En la casilla "fecha emisión" debe anotarse el día, mes y año que registra el documento al momento de emitirse.
5. En la casilla "RUT PROVEEDOR" debe anotarse el rut de quien emite la boleta, factura, boleta de honorarios, etc.
6. En la casilla "concepto gasto" debe registrarse la naturaleza del gasto (sub ítem) que se reporta, en los términos que fue consignado en el proyecto aprobado (Ej.: pago artista nacional, compra de telas para cortinas escenario, etc.).
7. En la casilla "monto bruto", debe registrarse para el caso de documentos del tipo: boletas, facturas, notas de crédito, etc., el valor total (incluyendo impuestos)
8. En la casilla "subtotal presente rendición" se consigna la suma de los gastos rendidos en el ítem (sólo los montos de las presente rendición)
9. En la casilla "total rendido a la fecha (incluye presente rendición)" se debe registrar el total de gastos rendidos para el ítem.





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

V. EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

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

Notas:

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

VI. ASISTENTES A ACTIVIDADES

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

000011



## VII. FOTOGRAFÍAS

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

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

DURACION PROYECTO	N° DE RENDICIONES
1 a 3 meses	1 rendición
3 a 6 meses	2 rendiciones
6 a 9 meses	3 rendiciones
9 a 12 meses	4 rendiciones

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

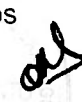
**VIII. LAS MUNICIPALIDADES Y DEMAS ENTIDADES PÚBLICAS** deberán rendir cuenta mensualmente de los gastos realizados. Si no se efectúa pago en un mes determinado, se deberá enviar rendición de cuenta "sin movimiento".

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

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

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

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que se presta servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del servicio y del prestador).
2. El giro de la boleta/factura debe ser acorde a la naturaleza del servicio y del producto prestado, además se debe señalar claramente el detalle del servicio prestado, el nombre del proyecto y la institución a la cual se le prestó el servicio.
3. **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
4. Los 20 primeros días hábiles posteriores a la entrega de los recursos se deberán acompañar Contrato simple de trabajo donde se consignent las obligaciones (detallando las funciones para las que se contrata al honorario) y otras contraprestaciones que se acuerden.
5. 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%.



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

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

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

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador, además que corresponda, según el giro, ser exentas o afectas a IVA de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado). **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor, es decir con un timbre y/o firma donde el proveedor de fé del pago de dicho documento.**
2. Los organismos públicos se 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 2016.

**XII. GASTOS DE INVERSIÓN:** Son aquellos gastos que resultan de la adquisición de bienes. Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de Gastos de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la agrupación ejecutora del proyecto. **No se puede incluir gastos de infraestructura de obras mayores.** En relación a lo anterior tampoco 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, además que corresponda, según el giro, ser exentas o afectas a IVA de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado). **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor,**

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

2. Fotografías de los bienes adquiridos y actividades realizadas.
3. Los organismos públicos se registrarán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](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 2016.

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

El diseño de todo material de difusión deberá cumplir con la norma gráfica y protocolo establecido por el Gobierno Regional, y ser presentado al Departamento de Cultura, Deporte y Seguridad por correo electrónico a su analista asignado para aprobación.

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

Dichas actividades deberán incluir en las invitaciones, al menos con una semana de antelación a:

- El Presidente del Consejo Regional Metropolitano
- La Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional Metropolitano de Santiago
- Administrador Regional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- El correo electrónico [deptoseisorciento@gobiernosantiago.cl](mailto:deptoseisorciento@gobiernosantiago.cl)

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

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador, además que corresponda, según el giro, ser exentas o afectas a IVA de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado). **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor, es decir con un timbre y/o firma donde el proveedor de fé del pago de dicho documento.**



2. 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 2016.

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

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

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador, además que corresponda, según el giro, ser exentas o afectas a IVA de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado). **En el caso de las FACTURAS, estas deberán venir CANCELADAS por el proveedor, es decir con un timbre y/o firma donde el proveedor de fé del pago de dicho documento.**
2. Los organismos públicos se 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.



### XIII. CONSIDERACIONES ESPECIALES:

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

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





ANEXO 3

INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS AÑO 2017

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	
	No	
<b>Nombre representante legal:</b>		
<b>Nombre encargado proyecto:</b>		
<b>Teléfonos contacto:</b>		
<b>e-mail contacto :</b>		

II.- RESUMEN GASTOS RENDIDOS

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

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable




### III. INFORME DE EJECUCIÓN

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

### IV. FOTOGRAFÍAS

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

## ANEXO 4

### CONDUCTOR DE ANTECEDENTES PROYECTOS FONDO 6% 2017

#### I.- DATOS GENERALES

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



000018

II.- DOCUMENTOS INGRESADOS


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

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

ANÓTESE, Y COMUNÍQUESE



INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA  
INTENDENTE  
★  
CLAUDIO ORREGO LARRAÍN  
INTENDENTE  
★  
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO



IFF/GEP/VMC/AMM/SSB/CAM/ANJ  
Distribución:

- Entidad Receptora;
- Departamento Jurídico;
- División de Análisis y Control de Gestión;
- Departamento de Cultura Deporte y Seguridad;
- División de Administración y Finanzas;
- Departamento Presupuesto y Contabilidad;
- Oficina de Partes.





## ACUERDOS SESION ORDINARIA N°24

**CELEBRADA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2016 A LAS 15:30 HRS.**

El Ministro de Fe que suscribe, certifica que éstos son los Acuerdos adoptados por el Consejo Regional Metropolitano en la Sesión Ordinaria N°24 de fecha 28 de diciembre

### CONSEJEROS ASISTENTES EN LA SESIÓN.

Sra. Monica Aguilera S., Sres. Marcos Aránguiz C., Felipe Berrios Ubilla, Claudio Bustamante G., Mario Contreras Silva, René Díaz J., Carlos Escobar P., Sra. Claudia Faúndez F., Srta. Paula Gárate R., Sres. Miguel Angel Garrido Agüero, Leonardo Grijalba V., Manuel Hernandez V., Pedro Isla F., Álvaro Lavín A., Roberto Lewin Valdivieso, Sra. Ruth Miranda Muñoz, Sres. Celin Moreno C., José Nahuel M., Carlos Norambuena C., José Agustín Olavarría R., Luciano Pavez S., Tomás Poblete G., Hector Rocha P., Sra. Carmen Romo S., Sr. Ignacio Ruiz-Tagle B. Sra. María Antonieta Saa Diaz, Sr. Franco Sabat F., Sra. Jaqueline Saintard V., Sres. Juan Pablo Sáez R., Roberto Sepúlveda H., Christian Seymour S., José Soto S., Manuel Urrutia F. y Roberto Valenzuela R.

**221-16** El Consejo aprueba por mayoría de votos de los Consejeros presentes los Cometidos para los Consejeros Regionales, por obligaciones propias de su cargo, que se indican.

COMETIDOS REGIONALES SESIÓN 24 - 28 de Diciembre							
N°	DE	PARA	ACTIVIDAD	FECHA REALIZACIÓN ACTIVIDAD	HORA	DIRECCIÓN	COMUNA
1	Club Deportivo Social de Ex Futbolistas Profesionales	CORES	Celebración Proyecto "Ñuñoa Macul Peñalolen El Deporte Les Hace Bien Elegi Vivir Sano"	29 de diciembre	19 horas	Complejo Deportivo Jaime Eyzaguirre, pasaje N°37-4800 Villa Los Jardines	Ñuñoa
2	JJ.VV. Villa Las Industrias 3 y 4	CORES	Inauguración proyecto Alarmas Comunitarias "Organizados contra la delincuencia"	10 de Enero	19 horas	Hernan Cortez N° 3740	Maipú
3	Presidente Club Deportivo Torreblanca	CORES	Ceremonia entrega proyecto "Implementación Deportiva Club Torreblanca"	07 de enero	17:30 horas	Curacaví N° 770	Estación Central
4	Centro Cultural y Desarrollo Social, Villas Santa Elena-Bancaria, U.V. N°17	CORES	Show Cierre "Carnaval de La Kema del Mono"	31 de Diciembre	16.30; 20.30 y 23.30 horas	Mauricio Rugendas N° 2151, esquina Ángel Cruchaga	Macul
5	Centro Extensión Senado, Fundación Chile y Academia Parlamentaria	CORES	Foro Desafíos del Arranque de la Descentralización -	16 de enero	15 a 19.45 horas	Sala de Sesiones Ex Congreso	Santiago
6	Organizaciones sociales y municipios	CORES	Actividades en el marco de proyectos 6% FNDR en Cultura, Deporte y Seguridad	29 de diciembre al 4 de enero	Varios horarios	Distintas direcciones	Distintas comunas

SECRETARÍA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: core@gobiernosantiago.cl • Web: www.coresantiago.cl  
 • Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000020



7	Club Deportivo Juventud Chena	CORES	Encuentro Juventud Chena V/S Unión Rural proyecto implementación indumentaria deportiva	22 de enero	11 a 18 horas	Luis Pasteur esquina Primera Transversal	Padre Hurtado
8	Corporación Carpe Diem	CORES	Proyecto "Mujeres en acción por el empoderamiento y la prevención"	17 de enero	S/H	Centro Recreacional "El Rincón Chileno", Camino a Lonquen Parcela 67-A (Km.7)	Maipú
9	Omar Vega, Presidente Club Deportivo Torreblanca	CORES	Ceremonia entrega proyecto "Implementación Deportiva Club Torreblanca"	7 de enero	17:30 horas	Curacavi 770	Estación Central
10	Iglesia de Cristo Iberoamericana	CORES	Actividad "Aula al Aire Libre"	29 de diciembre	11 horas	Campanario N° 2628	Maipú
11	Carlos Adasme, Alcalde de Isla de Maipo	Felipe Berrios	Cena de Fin de Año con dirigentes sociales	29 de diciembre	20.30 horas	Centro Turístico La Herradura, La Herradura N° 5355	Isla de Maipo
12	Corporación Cultural Nuevo Horizonte	CORES	Concierto de Fin de Año del proyecto "Paine en el Umbral de la Música"	29 de diciembre	19.30 horas	18 de septiembre N° 39	Paine
13	J.J.VV. El Progreso	CORES	Inauguración Proyecto "Con el Deporte Mejoramos la Salud"	7 de enero	18 horas	3 Oriente s/n, Huertos Familiares	Til Til
14	Presidenta de la República, Michelle Bachelet	Carlos Escobar, Héctor Rocha, Manuel Hernández, René Díaz y Claudia Faúndez	Ceremonia de Promulgación de la Ley 20.990, que dispone la elección popular del órgano ejecutivo del Gobierno Regional	29 de diciembre	9.15 horas	Palacio de La Moneda, salón Montt varas	Santiago
15	Centro de Desarrollo y Adelanto Local Pasaje Huequen	CORES	Inauguración Proyecto "Iluminando Nuestra Unidad Vecinal Robert Kennedy"	07 de Enero	19:30 horas	Pasaje Huequen N° 6289	Estación Central
<b>COMETIDOS NACIONALES</b>							
1	Cámarade Diputados y Senado	CORES	Jornada de Trabajo, sesiones de comisión y plenarios del Congreso	29 de diciembre al 4 de enero de 2017	Distintos horarios	Congreso Nacional	Valparaíso
<b>COMETIDOS INTERNACIONALES</b>							
1	Municipio de Rivas Vaciamadrid	José A. Olavarria, Carlos Escobar, Héctor Rocha, Miguel Ángel Garrido, José Nahuel y Cristián Seymour	Invitación a conocer experiencia municipal de Emisiones O y cuidado del Medio Ambiente	14 al 21 de enero	Todo el día	Municipio de Rivas Vaciamadrid	Madrid, España

➤ **Consejeros que votan a favor**

Sra. Ruth Miranda, Srta. Paula Garate, Sres. Miguel Angel Garrido, Manuel Hernandez, José Nahuel, Sra. Jaqueline Saintard, Alvaro Lavin, Christian Seymour, Celin Moreno, Carlos Norambuena C, José Agustín Olavarria R., Hector Rocha P., Sra. Carmen Romo S., Sr. Ignacio Ruiz-Tagle B., Sra. María Antonieta Saa Diaz, Sr. Franco Sabat F., Sra.

SECRETARÍA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: core@gobiernosantiago.cl • Web: www.coresantiago.cl  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000021



Claudia Faúndez F., Roberto Lewin Valdívieso, Carlos Escobar P., Rene Diaz, J., Leonardo Grijalba V., Roberto Sepulveda H., Pedro Isla F., Marcos Aránguiz C., Roberto Valenzuela R., José Soto S., Manuel Urrutia F., Juan Pablo Sáez R. y Felipe Berrios Ubilla

➤ **Consejeros que se abstienen**

Señores: Luciano Pavez S., Tomás Poblete G. Claudio Bustamante G., y Mario Contreras Silva.

**222-16** El Consejo aprueba la propuesta del Partido Socialista de Chile para elegir al reemplazante del Consejero Jaime Fuentealba M., con la siguiente terna:

1. Sra. Monica Aguilera Sanhueza
2. Sra. Angelica Cid Venegas
3. Sra. Marta Gañan Muñoz

➤ **Consejeros que votan a favor Sra. Monica Aguilera Sanhueza**

Marcos Aránguiz, Felipe Berrios, Claudio Bustamante, Rene Diaz, Carlos Escobar, Claudia Faúndez, Paula Garate, Miguel Angel Garrido, Leonardo Grijalba, Hernandez, Isla, Lewin, Miranda, Celin Moreno, José Nahuel, Jose Agustin Olavarria, Luciano Pavez, Tomás Poblete, Hector Rocha, Carmen Romo, Ruiz Tagle, Franco Sabat, Jacqueline Saintard, Juan Pablo Saez, Christian Seymour, José Soto, Manuel Urrutia, Roberto Valenzuela.

➤ **Consejeros que votan a favor Sra. Angelica Cid Venegas**  
Mario Contreras, Maria Antonieta Saa, Roberto Sepulveda

➤ **Consejeros que se abstienen:** Alvaro Lavin, Carlos Norambuena

**223-16** El Consejo aprueba por mayoría de votos, la propuesta del Intendente, recomendada favorablemente por la Comisión de Coordinación las Bases del 6% del FNDR, Cultura, Deportes y Seguridad, las que a continuación se indican:

**GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**

**FONDO REGIONAL DE CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA**

**FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR**

**BASES GENERALES PROCESO 2017**

**I. ÁMBITOS DE PROYECTOS QUE PUEDEN POSTULAR AL FONDO DE CULTURA Y PRIORIDADES REGIONALES**

**SECRETARÍA EJECUTIVA CORE**

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: core@gobiernosantiago.cl • Web: www.coresantiago.cl  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000022



Pueden postular proyectos en los siguientes ámbitos:

**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 y Patrimonio:** Fortalecimiento de la cultura regional y local en los ámbitos de la literatura, lengua, la tradición, gastronomía, oficios y artes menores, historia, memoria, así como también actividades que promuevan cultura cívica, medioambiental, artística, de equidad de género, entre otros aspectos culturales, a través de registros, publicaciones, actividades o cualquier otro medio de expresión. Se podrán presentar proyectos que tiendan a la realización de eventos, tales como ferias costumbristas locales, comunales, provinciales o regionales, talleres, itinerancias, entre otros.

**Prioridades Regionales para el Fondo 2017 iniciativas que:**

1. Fomenten la cultura cívica, medioambiental, del conocimiento e integración y de los derechos humanos.
2. Potencien la identidad específica de la Región Metropolitana de Santiago y protejan su patrimonio material e inmaterial.
3. Fomenten el hábito lector.

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

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

## II. ÁMBITOS DE PROYECTOS QUE PUEDEN POSTULAR AL FONDO DE DEPORTE Y PRORIDADES REGIONALES

SECRETARÍA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: core@gobiernosantiago.cl • Web: www.coresantiago.cl  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000023



Pueden postular proyectos en los siguientes ámbitos:

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

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

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

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

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

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

**Prioridades Regionales para el Fondo 2017 iniciativas que:**

1. Fomenten hábitos de vida saludable y reducción del sedentarismo en general
2. Promoción de la práctica deportiva mediante mejoras a infraestructura y/o equipamiento deportivo
3. Promoción de movilidad activa que pone al centro al peatón y al ciclista.

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

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

SECRETARÍA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: [core@gobiernosantiago.cl](mailto:core@gobiernosantiago.cl) • Web: [www.coresantiago.cl](http://www.coresantiago.cl)  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000024





### III. ÁMBITOS DE PROYECTOS QUE PUEDEN POSTULAR AL FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PRIORIDADES REGIONALES

Pueden postular proyectos en los siguientes ámbitos:

#### 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, violencia contra la mujer, 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.
- Otros de prevención psicosocial

#### b) Prevención situacional

Proyectos destinados a disminuir la probabilidad de comisión de delitos de oportunidad y reducir la percepción de inseguridad en determinados espacios urbanos. En esta temática, se valorarán aquellos proyectos orientados a recuperar espacios públicos en forma participativa. 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, ubicadas en espacio públicos, deberán contemplar la coordinación de su operación con otros proyectos existentes en las cercanías.
- Otros de prevención situacional.

SECRETARÍA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: core@gobiernosantiago.cl • Web: www.coresantiago.cl  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000025



**Prioridades Regionales para el Fondo 2017 iniciativas que:**

1. **Apropiación de espacios públicos por parte de la comunidad mediante la adquisición o el mejoramiento de equipamiento público en materia de seguridad y/o la recuperación mediante la reorganización y limpieza de espacios públicos deteriorados.**
2. **Se relacionen con la instalación de alarmas comunitarias, siempre y cuando exista un trabajo de organización vecinal previo.**
3. **Instalen cámaras de televigilancia que garanticen una adecuada operación de las mismas por parte de organismos públicos.**

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

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

#### **V. QUÉ ITEMS NO SE FINANCIAN**

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

#### **VI. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR**

- a) **Municipalidades. Para los efectos de la postulación a estos Fondos, las Municipalidades y las Corporaciones dependientes de éstas se considerarán como una sola institución, vale decir solo podrá postular una de ellas a cada fondo, aunque tengan un RUT distinto.**
- b) **Entidades públicas.**

#### **SECRETARÍA EJECUTIVA CORE**

**Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: core@gobiosantiago.cl • Web: www.coresantiago.cl  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago**

**000026**



- c) Instituciones Privadas sin Fines de Lucro (Fundaciones, Corporaciones, ONGs,) con personalidad jurídica vigente no inferior a dos años al momento de postular.
- d) Organizaciones Funcionales y Territoriales de la Región Metropolitana, regidas por La ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, con personalidad jurídica vigente no inferior a dos años al momento de postular y domicilio en la Región Metropolitana de Santiago.
- e) Las Juntas de Vecinos.
- f) Las Entidades religiosas y de culto según lo previsto en la Ley N° 19.638 que establece la Norma sobre la Constitución de las Iglesias y Organizaciones Religiosas, así como las asociaciones, corporaciones, fundaciones y otros organismos creados por una iglesia, confesión o institución religiosa, que conforme a sus normas jurídicas propias gocen de personalidad jurídica. La Iglesia Católica se registrará en este punto por el Código Canónico.

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

#### VII. QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR

- a) Instituciones que tengan rendiciones pendientes de proyectos de años anteriores y/o demandas judiciales por dicho concepto, con el Gobierno Regional Metropolitano o con otra entidad pública relacionadas con proyectos adjudicados entre los años 2006 y 2015, al momento de postular.
- b) Respecto de las organizaciones que, con motivo de asignaciones de años anteriores tengan rendiciones pendientes de aprobación por parte del Gobierno Regional, podrán postular si las presentan antes del cierre, pero no podrán transferírsele los fondos si dicha rendición es notoriamente incompleta, mientras no subsanen dicha situación.
- c) Instituciones Privadas con Fines de Lucro.
- d) Instituciones con menos 2 años de vigencia de su personalidad jurídica al momento de la postulación.

#### VII. MONTOS DE LOS PROYECTOS

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

#### SECRETARÍA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: [core@gobiernosantiago.cl](mailto:core@gobiernosantiago.cl) • Web: [www.coresantiago.cl](http://www.coresantiago.cl)  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000027



Sólo podrán exceptuarse proyectos de carácter intercomunal que beneficien a los habitantes de, al menos, 3 comunas de la región, en cuyo caso el monto máximo será de \$40 millones (cuarenta millones de pesos).

En el caso de proyectos que incluyan mejoramiento de infraestructura deportiva, el monto máximo solicitado para este ítem por proyecto no podrá exceder \$3.000.000.- (tres millones de pesos). En el caso de proyectos que únicamente contemplen únicamente adquisición de equipamiento deportivo, el monto máximo solicitado por proyecto no podrá exceder \$2.000.000.- (dos millones de pesos).

**Cada institución postulante podrá presentar como máximo un proyecto de Cultura, un proyecto de Deportes y un proyecto de Seguridad Ciudadana.**

#### VIII. DURACION DE LOS PROYECTOS

Las iniciativas postuladas deberán iniciar su ejecución con posterioridad a la entrega de los fondos y concluir de acuerdo a la duración del cronograma aprobado, plazo máximo de ejecución 12 meses de duración desde la fecha de resolución que aprueba el convenio.

#### IX. CÓMO SE PRESENTAN LOS PROYECTOS

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

a) Postulación en línea:

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

El proyecto deberá ser presentado en dos ejemplares, en la Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en calle Bandera 46, primer piso, Comuna de Santiago. El ORIGINAL quedará 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.

#### X. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE SE DEBEN PRESENTAR

Cada una de las iniciativas deberá adjuntar los siguientes documentos obligatorios según la organización de que se trate:

##### MUNICIPALIDADES

##### SECRETARÍA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: [core@gobiernosantiago.cl](mailto:core@gobiernosantiago.cl) • Web: [www.coresantiago.cl](http://www.coresantiago.cl)  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000028



1. Decreto de nombramiento del Alcalde(sa).
  2. Certificación actualizada de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado ([www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)).
  3. Declaración jurada simple (Ver modelo en Anexo N° 1) que indique:
    - Que la iniciativa no se encuentra postulando, ni cuenta con financiamiento vigente de otros fondos concursables con cargo a la Ley de Presupuestos.
    - Que la Municipalidad no tiene rendiciones pendientes con otros organismos del Estado
    - La designación del encargado del proyecto.
- El GORE RM se reserva el derecho de consultar a otros organismos públicos o en [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl) si la institución tiene rendiciones o juicios pendientes por fondos entregados anteriormente. Se deja constancia que la falsedad de la declaración notarial aludida será sancionada conforme al artículo 210 del Código Penal.
4. Carta simple de compromiso o certificado de aportes propios o de otras fuentes de financiamiento al proyecto, si corresponde.
  5. Autorización del titular de derechos de propiedad intelectual en el evento que la iniciativa los involucre (Fondo de Cultura).
  6. Autorización escrita del dueño o administrador de la propiedad donde se desarrolla la actividad, en el caso que ésta sea en un lugar que no sea de dominio o administración del postulante.
  7. Formulario de postulación con presupuesto detallado del proyecto (Ver Anexo N°5).
  8. Cotizaciones según instrucciones establecidas en el Anexo N°5).
  9. Para los proyectos que involucren costos de operación y mantención, se solicitará el compromiso Municipal de financiamiento aprobado por el Concejo Municipal.

SECRETARÍA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: [core@gobiernosantiago.cl](mailto:core@gobiernosantiago.cl) • Web: [www.coresantiago.cl](http://www.coresantiago.cl)  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000029



10. En el caso de proyectos de seguridad ciudadana de la categoría psicosocial que propendan a la rehabilitación de personas, se requerirán cartas de compromiso de organizaciones que puedan proporcionar continuidad a la intervención, una vez finalizado el proyecto.

#### ENTIDADES PÚBLICAS

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

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

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

#### SECRETARÍA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: [core@gobiernosantiago.cl](mailto:core@gobiernosantiago.cl) • Web: [www.coresantiago.cl](http://www.coresantiago.cl)  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000030



11. Cartas de compromiso de las organizaciones de apoyo relacionadas con el proyecto a ejecutar, que le den sustentabilidad al proyecto (modalidad psicosocial).

#### INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO (CORPORACIONES, FUNDACIONES, ONGs) Y ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES

1. Antecedentes Legales
  - a) Fotocopia de los Estatutos actualizados de la institución. Deben estar completos y legibles.
  - b) Acta de la reunión de directorio en el cual se designó al representante legal. (sólo para corporaciones, fundaciones)
  - 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 simple (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. (sólo para corporaciones, fundaciones)

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

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

#### SECRETARÍA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: [core@gobiernosantiago.cl](mailto:core@gobiernosantiago.cl) • Web: [www.coresantiago.cl](http://www.coresantiago.cl)  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000031



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

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

12. Para las Entidades Religiosas y de culto, copia de inscripción del registro público del Ministerio de Justicia y publicación en el Diario Oficial de un extracto del acta de constitución que incluya el número de registro o inscripción asignado. A estas entidades no les será exigible los antecedentes legales establecidos en el Punto N°1
13. 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.
14. Cartas de compromiso de las organizaciones de apoyo relacionadas con el proyecto a ejecutar, que le den sustentabilidad al proyecto (modalidad psicosocial).

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

#### **XI DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA TODO TIPO DE ENTIDADES**

SECRETARIA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: core@gobernosantiago.cl • Web: www.coresantiago.cl  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000032





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

#### **Alarmas Comunitarias**

- a. Listado con las direcciones de los domicilios donde se instalarán las Alarmas Comunitarias. Se debe identificar la unidad vecinal.
- b. Considerar en el presupuesto un distintivo identificatorio por casa, que incluya el logo del Gobierno Regional.
- c. Incluir en el presupuesto un Ítem de Capacitación al inicio del proyecto, durante el proyecto y al final del proyecto, para todos los beneficiarios.
- d. En caso que se presenten cotizaciones de empresas proveedoras de alarmas comunitarias, éstas deberán incluir una boleta en garantía por un 5% del valor del proyecto y plazo no menos a 18 meses desde instaladas las alarmas.
- e. No podrán ser adquiridas alarmas a empresas a las que se haya cobrado garantía con ocasión de un proyecto del presente Fondo.
- f. En caso de tenerlos, documentos que demuestren que se ha generado condiciones de organización entre los vecinos que garantizarán un buen resultado del proyecto (actas de reunión firmadas, encuentros con Carabineros de Chile, protocolos de actuación en caso de eventos que requieran usar las alarmas, capacitaciones, fotografías, entre otros).

#### **Circuitos Cerrados de Tele vigilancia**

- a. Croquis o plano de las calles con la delimitación del cuadrante donde se instalarán los circuitos cerrados de tele vigilancia.
- b. Considerar en el presupuesto un distintivo identificatorio, que incluya el logo del Gobierno Regional.
- c. Incluir en el presupuesto un ítem de capacitación al inicio del proyecto, durante el proyecto y al final del proyecto, para todos los beneficiarios.
- d. Especificaciones técnicas de la central de monitoreo del circuito.
- e. Carta de compromiso de Carabineros de Chile indicando que estará cargo del monitoreo y operación de las cámaras o compromiso de quien se haga cargo de esta función indicando que las imágenes serán utilizadas sólo como medio de prueba cuando la autoridad lo solicite.
- f. Tratándose de nuevos proyectos de cámaras de tele vigilancia ubicadas en espacios públicos, éstos deberán acreditar la coordinación de su operación con otros proyectos existentes en las cercanías.
- g. Tratándose de nuevos proyectos de cámaras de tele vigilancia ubicadas en condominios sociales, certificado que acredite tal condición.
- h. Fotografías del lugar a intervenir de día y de noche y mapa de google earth.

#### **SECRETARÍA EJECUTIVA CORE**

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: [core@gobiernosantiago.cl](mailto:core@gobiernosantiago.cl) • Web: [www.coresantiago.cl](http://www.coresantiago.cl)  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000033



- i. Documento que acredite la propiedad del terreno: certificado de bien de uso público, certificado de dominio vigente del postulante o comodato a nombre del postulante
- j. Acta que certifique que los vecinos del sector conocen el proyecto y están de acuerdo con él.
- k. Carta que comprometa mantención futura.
- l. Permiso del municipio u organismo competente si aplica.
- m. En caso que se presenten cotizaciones de empresas proveedoras, éstas deberán incluir una boleta en garantía por un 5% del valor del proyecto y plazo no menos a 18 meses desde instalado el circuito.
- n. No podrán ser adquiridas cámaras a empresas a las que se haya cobrado garantía con ocasión de un proyecto del presente Fondo.

#### Recuperación de Espacios Públicos:

- a. Descripción y fotografías del lugar que requiere ser recuperado y/o que genera inseguridad.
- b. Descripción de las formas que adoptará la participación de los vecinos tanto en la selección del lugar a trabajar (localización previa) como en la ejecución de los trabajos.
- c. Compromiso de los vecinos y del municipio a apoyar la iniciativa si corresponde, facilitando apoyo técnico para el diseño del proyecto con la comunidad, además de otorgar los permisos pertinentes para trabajar en el lugar y haciéndose cargo del mantenimiento de los espacios una vez construidos.
- d. Documento que acredite la propiedad del terreno: certificado de bien de uso público o comodato a nombre del postulante, certificado de dominio vigente del postulante en caso de ser condominio social.
- e. Planos, especificaciones técnicas.
- f. Permiso del municipio u organismo competente si aplica.

## XII. INICIO DEL PROCESO DE POSTULACION

El proceso de postulación se inicia el 03 de enero de 2017.

## XIII. 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 2017 de forma tal que su postulación sea óptima. Dichas jornadas se realizarán los siguientes días:

DIA ENERO 2017	PROVINCIA	HORARIO
----------------	-----------	---------

SECRETARÍA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: [core@gobiernosantiago.cl](mailto:core@gobiernosantiago.cl) • Web: [www.coresantiago.cl](http://www.coresantiago.cl)  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000034



7	PROVINCIA SANTIAGO	11:00
9	GOBERNACION CORDILLERA	19:00
11	GOBERNACION CHACABUCO	19:00
13	GOBERNACION MELIPILLA	19:00
16	GOBERNACION MAIPO	19:00
18	GOBERNACION TALAGANTE	19:00

#### XIV. TERMINO DEL PROCESO DE POSTULACION. RECEPCION DE LAS INICIATIVAS

- Postulación en Línea: Hasta el 31 de enero de 2017 a las 23:59 horas.

- Postulación en Papel: Hasta el 31 de enero de 2017 a las 14:00 horas.

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

#### XV. REVISION DE LAS INICIATIVAS

El proceso de revisión de proyectos se llevará a cabo entre el 1 de febrero y el 28 de febrero de 2017. Esta revisión será realizada por el Departamento de Preinversión y Proyectos del Gobierno Regional Metropolitano.

Durante el proceso de revisión, el Gobierno Regional Metropolitano podrá solicitar aclaraciones a los postulantes mediante correo electrónico. Las organizaciones tendrán plazo hasta el 15 de marzo de 2017 para responder estas solicitudes de aclaración.

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

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

#### XVI. RESPUESTA A SOLICITUD DE ACLARACION

#### SECRETARÍA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: [core@gobiernosantiago.cl](mailto:core@gobiernosantiago.cl) • Web: [www.coresantiago.cl](http://www.coresantiago.cl)  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000035



Una vez recibida la solicitud de aclaración de las propuestas, la institución podrá remitir de forma inmediata las aclaraciones, modificaciones y/o los documentos faltantes al Gobierno Regional Metropolitano. El plazo para recibir respuesta a las aclaraciones solicitadas vence el 15 de marzo de 2017.

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.

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 y no admisibles el día 1 de abril de 2017.

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

### XVII. CONSULTAS SOBRE EL PROCESO

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

a.- Consultas generales para Postulación en papel y en línea

NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Maria Cecilia Pinto A.	22509 246	seisporciento2017@gobiernosantiago.cl
Lorena Orrego M.	22509 473	

b.- Consultas solamente sobre el funcionamiento de la plataforma web

NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Ingrid Alvarez	22509 229	<a href="mailto:ialvarez@gobiernosantiago.cl">ialvarez@gobiernosantiago.cl</a>
Ricardo Cortés	22509 310	<a href="mailto:rcortes@gobiernosantiago.cl">rcortes@gobiernosantiago.cl</a>

### EVALUACION DE LAS POSTULACIONES

#### SECRETARÍA EJECUTIVA CORE

Dirección: Bandera # 46, piso 7 Santiago • Teléfono: 22509000 • Mail: [core@gobiernosantiago.cl](mailto:core@gobiernosantiago.cl) • Web: [www.coresantiago.cl](http://www.coresantiago.cl)  
• Twitter: @COREsantiago • Facebook: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

000036