



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

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.1 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, él 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

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

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

ANEXO 2

INFORME MENSUAL DE GASTO Y ACTIVIDADES AÑO 2017

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:		
Institución Que Informa:		
Ítem Presupuestario: marca con X alternativa correcta	01 Sector Privado	
	03 A otras entidades públicas	
Asignación Presupuesto: marca con X alternativa correcta	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





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

