I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001546

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

Cerrillos, 13 OCT 2017

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/2241/2017; el Memorándum N°600/979/2017 de la Secretaria Comunal de Planificación; la Resolución Exenta N°1339 del 2017 del Gobierno Regional Región Metropolitana; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Resolución Exenta N°1339 de fecha 20 de junio de 2017, el Gobierno Regional Región Metropolitana aprobó el **Convenio de Transferencia (Cultura Público) para el Proyecto "Ruta de la Memoria Histórico-Cultural de Cerrillos para Promover La Identidad Local Y Regional"**, suscrito con esta Municipalidad de Cerrillos.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Convenio de Transferencia (Cultura Público) para el Proyecto "RUTA DE LA MEMORIA HISTORICO-CULTURAL DE CERRILLOS PARA PROMOVER LA IDENTIDAD LOCAL Y REGIONAL"**, de fecha 29 de mayo de 2017, suscrito entre la Municipalidad de Cerrillos y el Gobierno Regional Región Metropolitana, representado por su Intendente y Órgano Ejecutivo don Claudio Orrego Larraín, mediante el cual han acordado lo siguiente:

1.1. El Consejo Regional Metropolitano, mediante Acuerdo N°50, adoptado en Sesión Extraordinaria N°22, celebrada el 27 de abril del 2017, aprobó el proyecto denominado **"RUTA DE LA MEMORIA HISTORICO- CULTURAL DE CERRILLOS PARA PROMOVER LA IDENTIDAD LOCAL Y REGIONAL"**, en adelante "el proyecto", que será de exclusiva responsabilidad de la Entidad Receptora, quien se compromete a realizar todos los actos y contratos necesarios para su correcta ejecución.

1.1.1. Dicha responsabilidad incluye todas aquellas acciones de supervisión técnica, administrativa y financiera del proyecto.

1.1.2. La Entidad Receptora en cumplimiento del convenio, se regirá por la normativa legal que le sea aplicable, por la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, por el proyecto y el presupuesto aprobado técnicamente por este Gobierno Regional y en todo aquello que no esté regulado en este convenio, ha de estarse a lo establecido en las Bases Generales y sus Anexos Proceso 2017, del 6% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana aprobadas por Resolución Exenta N° 19 de 3 de enero de 2017 y en el Instructivo General de Rendiciones del proceso 2017 aprobados por Resolución Exenta N°150 de 25 de enero de 2017, ambas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

1.1.2. Dicho proyecto tiene como propósito, todo ello de acuerdo a los términos del proyecto aprobado por el Gobierno Regional.

1.2. Para cumplir con el objeto expresado, el Gobierno Regional transferirá en la entidad receptora, durante el periodo presupuestario 2017, la suma total de **$14.850.000.- (catorce millones ochocientos cincuenta mil pesos)** en una cuota, una vez que la resolución aprobatoria de este convenio se encuentre totalmente tramitada.

1.2.1. El Presupuesto detallado por ítem aprobado para el proyecto es el siguiente:

FUENTE	ITEM DE GASTOS	COSTO TOTAL $
F.N.D.R.	HONORARIOS	6.600.000.-
F.N.D.R.	INVERSION	0.-
F.N.D.R.	OPERACION	7.350.000.-
F.N.D.R.	ADMINISTRATIVOS	200.000.-
F.N.D.R.	DIFUSION	700.000.-
TOTAL		**14.850.000.-**

1.2.2. **Toda alteración o modificación al itemizado de gastos del proyecto, deberá ser previamente autorizado por el Departamento de Cultura, Deportes y Seguridad, dependiente de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional** y su solicitud gestionada antes del término de este convenio. Cualquier modificación unilateral al cuadro de gastos, será causal suficiente para poner término administrativamente al convenio, quedando en ese caso, habilitado el Gobierno Regional para exigir la restitución de los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

1.2.3. La Entidad Receptora deberá emplear los recursos transferidos **exclusivamente** para la ejecución del proyecto antes individualizado y deberá rendir un informe documentado de conformidad a lo establecido en la cláusula **SEXTA** de este convenio, por lo que responderá de culpa leve, conforme al Artículo N°44 del Código Civil. El uso indebido y/o la no rendición documentada de los recursos por parte del beneficiario, dará lugar al Gobierno Regional Metropolitano a entablar las acciones civiles y criminales que correspondan, con el objeto de perseguir las presuntas responsabilidades de los involucrados y obtener la restitución de los recursos observados, no rendidos y/o no ejecutados.

1.3. La entidad receptora **no podrá contratar bajo la modalidad a honorarios a los funcionarios que pertenezcan a la planta o contrata de la Municipalidad.**

1.3.1. Se deberá acompañar al Gobierno Regional, copia de los contratos que se celebren y que sean financiados por el ítem honorarios, dentro de los 20 primeros días hábiles posteriores a la entrega de los recursos.

1.3.2. La adquisición de bienes o contratación de servicios por parte de la entidad receptora, deberá realizarse de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento. En los casos que según la citada ley corresponda, se deberán adjuntar las cotizaciones al informe mensual señalado en la cláusula SEXTA del presente documento.

1.4. Las actividades de difusión y promoción del proyecto, son obligatorias, y deberá señalarse que el financiamiento fue otorgado por el Gobierno Regional y organizado por la entidad receptora, incorporándose en todo material gráfico los logos de ambas instituciones conforme el Anexo N°4 de las Bases Generales Proceso 2017 y al Anexo N°1 del Instructivo General de Rediciones del proceso 2017, del 6% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana. Sobre el logo del Gobierno Regional Metropolitano se deberá poner la palabra FINANCIA, y las gráficas deberán permanecer instaladas desde el inicio hasta la finalización del proyecto en forma obligatoria.

1.4.1. Las actividades de difusión y promoción ejecutadas sin la aprobación señalada en las bases antes indicadas, o que sufran modificaciones con posterioridad a esta, facultarán al Gobierno Regional para poner término anticipado al convenio, administrativamente y sin necesidad de requerimiento judicial y exigir la restitución de los recursos otorgados.

1.5. Las partes dejan expresamente establecido que los recursos transferidos no serán incorporados al presupuesto de la entidad receptora, por lo tanto, dichos recursos serán administrados por la **MUNICIPALDIAD**, en la **cuenta complementaria** correspondiente.

1.5.1. Se deberá remitir al Gobierno Regional, dentro de **20 días hábiles** contados desde la recepción de los recursos, un **comprobante de ingreso** de los mismos junto con el formulario definido para tal efecto, el cual deberá ser firmado por el Alcalde o la persona facultada para ello, todo ello conforme a lo indicado en la Resolución N°30, del 2015, de la Contraloría General de la República. Se deberá individualizar la cuenta a nombre de la Entidad Receptora en que se depositaron los recursos. La aplicación de los recursos al **proyecto** se regirá exclusivamente por las normas legales y requerimientos técnicos de la entidad receptora.

1.6. Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del convenio, la entidad receptora deberá elaborar:

I. Un informe mensual de gastos y actividades: El informe de gastos y actividades se cumplirá completando la ficha acompañada en el Anexo N°2 del Instructivo General de Rendiciones del proceso 2017, del 6% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana. Se deberán rendir los recursos de conformidad al Título III, articulo 27 denominado "Transferencias a personas o entidades del sector privado", de la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

Dicho informe mensual será entregado al Gobierno Regional, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes, aún en el evento de no registrar gasto, en forma obligatoria, debiendo ser ingresado oficialmente por la Oficina de Partes del Gobierno Regional Metropolitano. Si de la revisión que realice el Gobierno Regional se formulan observaciones, estas serán comunicadas mediante oficio a la entidad que tendrá 15 días hábiles para subsanarlas, contado desde su recepción. En el evento que una observación no sea definitivamente subsanada, la entidad receptora deberá reintegrar los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados, dentro del plazo de 15 días hábiles cursados desde su notificación mediante oficio.

II. Informe Final de Inversión de Recursos: El informe final dará cuenta de la ejecución y el resultado del proyecto, y se entregará completando la ficha elaborada por el Gobierno Regional acompañada en el Anexo N°3 del Instructivo General de Rendiciones del proceso 2017, del 6% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, en forma obligatoria, debiendo ser ingresado oficialmente por Oficina de Partes del Gobierno Regional Metropolitano.

El citado informe se entregará al Gobierno Regional dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados desde la fecha del término efectivo de la ejecución.

El Gobierno Regional en el plazo de 30 días hábiles de recepcionado el informe final, comunicará la aprobación del mismo o las observaciones que le merecen. En este último caso, la entidad receptora tendrá un plazo de 15 días hábiles contados desde la comunicación de las observaciones para efectuar las correcciones pertinentes. Transcurrido este plazo, el Gobierno Regional comunicará a la entidad receptora, dentro de los 30 días hábiles siguientes, la aprobación o rechazo definitivo del informe final. En caso de ser rechazado, el Gobierno Regional exigirá, en el mismo instrumento, la restitución de los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados. Todo ello, sin perjuicio de la rendición de cuenta global de estos fondos que el Gobierno Regional deba realizar a la Contraloría General de la República.

1.7. Corresponderá al Gobierno Regional supervisar el cumplimiento del presente convenio a través de los funcionarios que designe para tales efectos, debiendo la Entidad Receptora entregar la información que se le requiera y dar el apoyo necesario para el desarrollo de su cometido. Esta facultad podrá ser ejercida sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde íntegramente a la Entidad Receptora en la forma expresada en el convenio.

1.8. Sin perjuicio de lo expresado en las clausulas precedentes, son obligaciones de la Entidad Receptora:

a) Ejecutar la actividad prevista de conformidad a los términos del proyecto aprobado por el Gobierno Regional, asumiendo íntegramente las responsabilidades que de ello se deriven;

b) Administrar y aplicar los recursos transferidos, conforme a las necesidades y objeto de las actividades, informando la ejecución de gastos y actividades de acuerdo a las clausulas establecidas en este convenio.

c) Designar a las personas responsables del desarrollo y seguimiento de las actividades, quienes deberán coordinarse con el **Departamento de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, dependiente de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional (DIVAC);**

d) Entregar al Gobierno Regional la información de seguimiento de las actividades o las adicionales que éste requiera, en su caso, con copia de los antecedentes;

e) Entregar al Gobierno Regional la información de gastos y/o las adicionales que éste solicite, con copia de sus antecedentes. Sin perjuicio, en caso que el Gobierno Regional así lo requiera, la Entidad Receptora deberá presentar a éste los documentos originales para ser tenidos a la vista, siendo devueltos a la Entidad Receptora una vez validados los gastos;

f) Mantener a disposición de la Contraloría General de la Republica y del Gobierno Regional Metropolitano, la documentación original de los gastos ejecutados con cargo al proyecto.

g) Entregar al Gobierno Regional Metropolitano cronograma detallado de las actividades a desarrollar con fecha, horario y direcciones exactas dentro de los primeros 20 días hábiles posteriores a la entrega de los recursos.

1.9. Si la Entidad Receptora no diere cumplimiento a sus obligaciones por infracción a las cláusulas de este convenio, el Gobierno Regional quedará facultado para poner término anticipado al convenio, administrativamente y sin necesidad de requerimiento judicial. En dicho caso, se exigirá la restitución de los fondos observados, no rendidos y/o no ejecutados, según determine el informe fundado de la División de Análisis y Control de Gestión.

1.9.1. Sin perjuicio de los establecido en la presente cláusula, serán de cargo exclusivo de la Entidad Receptora el cumplimiento íntegro de las disposiciones contenidas en la Ley N°17.336 sobre Propiedad Intelectual si procediere y asimismo de todas las obligaciones laborales, previsionales y tributarias, entre otras.

1.10. **El plazo de vigencia:** El presente convenio comenzará a regir desde la fecha de total tramitación de la resolución que lo apruebe y durará hasta la aprobación del informe final, o en el caso rechazo de dicho informe, hasta la restitución de los recursos observados, no rendidos y/o no ejecutados. En todo caso, la efectiva realización de las actividades del proyecto no podrá exceder al de lo establecido en el cronograma presentado por la entidad receptora, sin perjuicio de lo anterior, las actividades no podrán exceder de 12 meses desde la fecha de total tramitación de la resolución que apruebe este convenio.

1.11. La entidad receptora podrá solicitar, hasta dos veces y fundadamente aumento de plazo para la realización de las actividades del proyecto, por motivo de fuerza mayor, caso fortuito, o por causas no imputables a la primera.

1.11.1. No podrán invocarse como argumento causas ya conocidas al momento de presentar el proyecto, ni causas imputables a negligencias o dolo de la entidad receptora.

1.11.2. La entidad receptora deberá hacer la respectiva solicitud de aumento de plazo por escrito, debiendo acompañar los antecedentes que respaldan tal requerimiento. Los aumentos de plazo que se autoricen originarán las respectivas modificaciones de convenio.

1.11.3. Con todo, las solicitudes de aumento de plazo deberán hacerse hasta **10 días corridos antes del término del convenio.**

2. El Convenio que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

4. Los ingresos y gastos generados por la ejecución del presente decreto se imputarán a las cuentas complementarias 214.05.46 "Administración de Fondos – GORE Ruta de la Memoria Histórico Cultural de Cerrillos" y 114.05.46 "Aplicación de Fondos en Administración – GORE Ruta de la Memoria Histórico Cultural de Cerrillos".

ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/aaa.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Intendencia Región Metropolitana
Dirección de Desarrollo Comunitario
Página Web.

DEPARTAMENTO JURÍDICO
CP-00617-17

APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1339

SANTIAGO, 20 JUN 2017

VISTOS:

El Decreto Supremo Nº 674, de 11 de marzo de 2014 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo dispuesto en las letras g) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la Ley Nº 20.981 de Presupuestos del Sector Público para el año 2017; el Decreto con Fuerza de ley 1-19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N°854, de 2004, sobre Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N°19, de 03 de enero de 2017, de este Servicio, que Aprueba las Bases Generales y sus Anexos del "FONDO REGIONAL DE CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA"; la Resolución Exenta N°150 de 25 de enero 2017, de este Servicio, que aprueba Instructivo General de Rendiciones proceso 2017; el Acuerdo N° 50-17, adoptado en Sesión Extraordinaria Nº 22 de 27 de abril de 2017, del Consejo Regional Metropolitano, que aprobó la actividad denominada **"RUTA DE LA MEMORIA HISTORICO-CULTURAL DE CERRILLOS PARA PROMOVER LA IDENTIDAD LOCAL Y REGIONAL"**; la Resolución Exenta N°610, de 10 de Mayo de 2017, de Asignación Presupuestaria de este Gobierno Regional; y la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017, y hasta el límite o monto de recursos establecidos en ella (Glosas comunes a todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales, N°2.1), el Gobierno Regional podrá destinar hasta el 6% del total de sus recursos a subvencionar las actividades culturales que determine, y que sean efectuadas tanto por las Municipalidades, como por instituciones privadas sin fines de lucro;

2. Que, entre las actividades culturales aprobadas por el Gobierno Regional, se encuentra la actividad denominada **"RUTA DE LA MEMORIA HISTORICO-CULTURAL DE CERRILLOS PARA PROMOVER LA IDENTIDAD LOCAL Y REGIONAL"**;

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO DEPARTAMENTO JURIDICO

3. Que, la actividad referida será desarrollada por la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**;

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE el convenio de transferencia celebrado el 29 de Mayo de 2017, entre el Gobierno Regional y la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, para el desarrollo de la actividad denominada **"RUTA DE LA MEMORIA HISTORICO-CULTURAL DE CERRILLOS PARA PROMOVER LA IDENTIDAD LOCAL Y REGIONAL"** cuyo texto se transcribe a continuación:

"En Santiago de Chile, a 29 de Mayo de 2017, entre el **GOBIERNO REGIONAL REGIÓN METROPOLITANA, RUT 61.923.200-3**, en adelante el Gobierno Regional, representado por su Intendente y Órgano Ejecutivo don **CLAUDIO ORREGO LARRAÍN, RUT 9.404.352-2**, ambos domiciliados en calle Bandera N°46 de esta ciudad, por una parte y por la otra, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, RUT 69255000-5**, representada por su Alcalde/sa, **ARTURO AGUIRRE GACITUA, RUT 06062144-6**, ambos domiciliados en PILOTO LAZO 120, de esa comuna, en adelante también la Entidad Receptora o la Municipalidad, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERA: El Consejo Regional Metropolitano, mediante Acuerdo N°50, adoptado en Sesión Extraordinaria N°22, celebrada el 27 de Abril de 2017, aprobó el proyecto denominado **"RUTA DE LA MEMORIA HISTORICO-CULTURAL DE CERRILLOS PARA PROMOVER LA IDENTIDAD LOCAL Y REGIONAL"**, en adelante "el proyecto", que será de exclusiva responsabilidad de la Entidad Receptora, quien se compromete a realizar todos los actos y contratos necesarios para su correcta ejecución.

Dicha responsabilidad incluye todas aquellas acciones de supervisión técnica, administrativa y financiera del proyecto.

La Entidad Receptora en cumplimiento del presente convenio, se regirá por la normativa legal que le sea aplicable, por la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, por el proyecto y el presupuesto aprobado técnicamente por este Gobierno Regional y en todo aquello que no esté regulado en el presente convenio, ha de estarse a lo establecido en las Bases Generales y sus Anexos Proceso 2017, del 6% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana aprobadas por Resolución Exenta N°19 de 3 de enero de 2017 y en el Instructivo General de Rendiciones del proceso 2017 aprobado por Resolución Exenta N°150 de 25 de enero de 2017, ambas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Dicho proyecto tiene como propósito --, todo ello de acuerdo a los términos del proyecto aprobado por el Gobierno Regional.

SEGUNDA: Para cumplir con el objeto expresado, el Gobierno Regional transferirá a la entidad receptora, durante el período presupuestario 2017, la suma total de **$14850000.- (Catorce Millones Ochocientos Cincuenta Mil Pesos)** en una cuota, una vez que la resolución aprobatoria del presente convenio se encuentre totalmente tramitada.

El Presupuesto detallado por ítem aprobado para el proyecto es el siguiente:

FUENTE	ÍTEM DE GASTOS	COSTO TOTAL $
F.N.D.R.	HONORARIOS	6600000
F.N.D.R.	INVERSIÓN	0
F.N.D.R.	OPERACIÓN	7350000
F.N.D.R.	ADMINISTRATIVOS	200000
F.N.D.R	DIFUSION	700000
TOTAL		14850000

Toda alteración o modificación al itemizado de gastos del proyecto, deberá ser previamente autorizado por el Departamento de Cultura, Deportes y Seguridad, dependiente de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional y su solicitud gestionada antes del término del presente convenio. Cualquier modificación unilateral al cuadro de gastos, será causal suficiente para poner término administrativamente al presente convenio, quedando en ese caso, habilitado el Gobierno Regional para exigir la restitución de los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

La Entidad Receptora deberá emplear los recursos transferidos **exclusivamente** para la ejecución del proyecto antes individualizado y deberá rendir un informe documentado de conformidad a lo establecido en la cláusula **SEXTA** del presente convenio, por lo que responderá de culpa leve, conforme al Artículo N° 44 del Código Civil. El uso indebido y/o la no rendición documentada de los recursos por parte del beneficiario, dará lugar al Gobierno Regional Metropolitano a entablar las acciones civiles y criminales que correspondan, con el objeto de perseguir las presuntas responsabilidades de los involucrados y obtener la restitución de los recursos observados, no rendidos y/o no ejecutados.

TERCERA: La entidad receptora **no podrá contratar bajo la modalidad de honorarios a los funcionarios que pertenezcan a la planta o contrata de la Municipalidad.**

Se deberá acompañar al Gobierno Regional, copia de los contratos que se celebren y que sean financiados por el ítem honorarios, dentro de los 20 primeros días hábiles posteriores a la entrega de los recursos.

La adquisición de bienes o contratación de servicios por parte de la entidad receptora, deberá realizarse de conformidad a los procedimientos establecidos en la ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento. En los casos que según la citada ley corresponda, se deberán adjuntar las cotizaciones al informe mensual señalado en la cláusula SEXTA del presente documento.

DEPARTAMENTO JURIDICO

CUARTA: Las actividades de difusión y promoción del proyecto, son obligatorias, y deberá señalarse que el financiamiento fue otorgado por el Gobierno Regional y organizado por la entidad receptora, incorporándose en todo material gráfico los logos de ambas instituciones conforme el Anexo N°4 de las Bases Generales Proceso 2017 y al Anexo N°1 del Instructivo General de Rendiciones del proceso 2017, del 6% de Cultura, Deportes y Seguridad Ciudadana. Sobre el logo del Gobierno Regional Metropolitano se deberá poner la palabra FINANCIA, y las gráficas deberán permanecer instaladas desde el inicio hasta la finalización del proyecto en forma obligatoria.

Las actividades de difusión y promoción ejecutadas sin la aprobación señalada en las bases antes indicadas, o que sufran modificaciones con posterioridad a ésta, facultarán al Gobierno Regional para poner término anticipado al convenio, administrativamente y sin necesidad de requerimiento judicial y exigir la restitución de los recursos otorgados.

QUINTA: Las partes dejan expresamente establecido que los recursos transferidos no serán incorporados al presupuesto de la entidad receptora, por lo tanto, dichos recursos serán administrados por la **MUNICIPALIDAD**, en la **cuenta complementaria** correspondiente.

Se deberá remitir al Gobierno Regional, dentro de **20 días hábiles** contados desde la recepción de los recursos, un **comprobante de ingreso** de los mismos junto con el formulario definido para tal efecto, el cual deberá ser firmado por el Alcalde o la persona facultada para ello, todo ello conforme a lo indicado en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República. Se deberá individualizar la cuenta a nombre de la Entidad Receptora en que se depositaron los recursos. La aplicación de los recursos al **proyecto** se regirá exclusivamente por las normas legales y requerimientos técnicos de la entidad receptora.

SEXTA: Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del convenio, la entidad receptora deberá elaborar:

I. Un informe mensual de gastos y actividades: El informe de gastos y actividades se cumplirá completando la ficha acompañada en el Anexo N°2 del Instructivo General de Rendiciones del proceso 2017, del 6% de Cultura, Deportes y Seguridad Ciudadana. Se deberán rendir los recursos de conformidad al Título III, artículo 27 denominado "Transferencias a personas o entidades del sector privado", de la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

Dicho informe mensual será entregado al Gobierno Regional, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes, aún en el evento de no registrar gasto, en forma obligatoria, debiendo ser ingresado oficialmente por Oficina de Partes del Gobierno Regional Metropolitano. Si de la revisión que realice el Gobierno Regional se formulan observaciones, estas serán comunicadas mediante oficio a la entidad que tendrá 15 días hábiles para subsanarlas, contado desde su recepción. En el evento que una observación no sea definitivamente subsanada, la entidad receptora deberá reintegrar los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su notificación mediante oficio.

II. Informe Final de Inversión de Recursos: El informe final dará cuenta de la ejecución y el resultado del proyecto, y se entregará completando la ficha elaborada por el Gobierno Regional acompañada en el Anexo N°3 del Instructivo General de Rendición del proceso 2017, del 6% de

Cultura, Deportes y Seguridad Ciudadana, en forma obligatoria, debiendo ser ingresado oficialmente por Oficina de Partes del Gobierno Regional Metropolitano.

El citado informe se entregará al Gobierno Regional dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados desde la fecha del término efectivo de la ejecución.

El Gobierno Regional en el plazo de 30 días hábiles de recepcionado el informe final, comunicará la aprobación del mismo o las observaciones que le merecen. En este último caso, la entidad receptora tendrá un plazo de 15 días hábiles contados desde la comunicación de las observaciones para efectuar las correcciones pertinentes. Transcurrido este plazo, el Gobierno Regional comunicará a la entidad receptora, dentro de los 30 días hábiles siguientes, la aprobación o rechazo definitivo del informe final. En caso de ser rechazado, el Gobierno Regional exigirá, en el mismo instrumento, la restitución de los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados. Todo ello, sin perjuicio de la rendición de cuenta global de estos fondos que el Gobierno Regional deba realizar a la Contraloría General de la República.

SEPTIMA: Corresponderá al Gobierno Regional supervisar el cumplimiento del presente convenio a través de los funcionarios que designe para tales efectos, debiendo la Entidad Receptora entregar la información que se le requiera y dar el apoyo necesario para el desarrollo de su cometido. Esta facultad podrá ser ejercida sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde íntegramente a la Entidad Receptora en la forma expresada en el presente convenio.

OCTAVA: Sin perjuicio de lo expresado en las cláusulas precedentes, son obligaciones de la Entidad Receptora:

a) Ejecutar la actividad prevista de conformidad a los términos del proyecto aprobado por el Gobierno Regional, asumiendo íntegramente las responsabilidades que de ello se deriven;
b) Administrar y aplicar los recursos transferidos, conforme a las necesidades y objeto de las actividades, informando la ejecución de gastos y actividades de acuerdo a las cláusulas establecidas en el presente convenio.
c) Designar a las personas responsables del desarrollo y seguimiento de las actividades, quienes deberán coordinarse con el **Departamento de Cultura, Deportes y Seguridad Ciudadana, dependiente de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional (DIVAC);**
d) Entregar al Gobierno Regional la información de seguimiento de las actividades o las adicionales que éste requiera, en su caso, con copia de los antecedentes;
e) Entregar al Gobierno Regional la información de gastos y/o las adicionales que éste solicite, con copia de sus antecedentes. Sin perjuicio, en caso que el Gobierno Regional así lo requiera, la Entidad Receptora deberá presentar a éste los documentos originales para ser tenidos a la vista, siendo devueltos a la Entidad Receptora una vez validados los gastos;
f) Mantener a disposición de la Contraloría General de la República y del Gobierno Regional Metropolitano, la documentación original de los gastos ejecutados con cargo al proyecto.
g) Entregar al Gobierno Regional Metropolitano cronograma detallado de las actividades a desarrollar con fecha, horario y direcciones exactas dentro de los primeros 20 días hábiles posteriores a la entrega de los recursos.

DEPARTAMENTO JURIDICO

NOVENA: Si la Entidad Receptora no diere cumplimiento a sus obligaciones por infracción a las cláusulas del presente convenio, el Gobierno Regional quedará facultado para poner término anticipado al convenio, administrativamente y sin necesidad de requerimiento judicial. En dicho caso, se exigirá la restitución de los fondos observados, no rendidos y/o no ejecutados, según determine el informe fundado de la División de Análisis y Control de Gestión.

Sin perjuicio de lo establecido en la presente cláusula, serán de cargo exclusivo de la Entidad Receptora el cumplimiento íntegro de las disposiciones contenidas en la Ley 17.336, sobre Propiedad Intelectual si procediere y asimismo de todas las obligaciones laborales, previsionales y tributarias, entre otras.

DECIMA: El plazo de vigencia: El presente convenio comenzará a regir desde la fecha de total tramitación de la resolución que lo apruebe y durará hasta la aprobación del informe final, o en el caso de rechazo de dicho informe, hasta la restitución de los recursos observados, no rendidos y/o no ejecutados. En todo caso, la efectiva realización de las actividades del proyecto no podrá exceder al de lo establecido en el cronograma presentado por la entidad receptora, sin perjuicio de lo anterior, las actividades no podrán exceder de 12 meses desde la fecha de total tramitación de la resolución que apruebe el presente convenio.

DECIMOPRIMERA: La entidad receptora podrá solicitar, hasta dos veces y fundadamente aumento del plazo para la realización de las actividades del proyecto, por motivo de fuerza mayor, caso fortuito, o por causas no imputables a la primera.

No podrán invocarse como argumento causas ya conocidas al momento de presentar el proyecto, ni causas imputables a negligencia o dolo de la entidad receptora.

La entidad receptora deberá hacer la respectiva solicitud de aumento de plazo por escrito, debiendo acompañar los antecedentes que respaldan tal requerimiento. Los aumentos de plazo que se autoricen originarán las respectivas modificaciones de convenio.

Con todo, las solicitudes de aumento de plazo deberán hacerse hasta **10 días corridos antes del término del presente convenio.**

DECIMOSEGUNDA: Para todos los efectos legales las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMOTERCERA: La personería del Intendente para representar al Gobierno Regional Metropolitano, consta en Decreto Supremo N°674, de 11 de marzo de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La personería de la Autoridad Edilicia para representar al Municipio, consta en Sentencia de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 29 de noviembre de 2016.

Para constancia firman los representantes de las partes contratantes en dos ejemplares del mismo contenido y fecha.

(Firmas: Arturo Aguirre Gacitua / Alcalde / Municipalidad de Cerrillos // Claudio Orrego Larraín / Intendente / Región Metropolitana de Santiago //)

2.- TRANSFIÉRASE a **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS** la suma de **$14850000.- (Catorce Millones Ochocientos Cincuenta Mil Pesos),** de conformidad a lo acordado en el convenio que por este acto se aprueba.

3.- IMPÚTESE, el gasto que demande la ejecución del presente convenio, al Subtítulo 24 (Transferencias Corrientes), Ítem 03 (Sector Público), Asignación 001 (Actividades Culturales), del Presupuesto del Gobierno Regional 2017.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE

INTENDENCIA REGION METROPOLITANA
INTENDENTE

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

IFF/GEP/MRT/AMM/SSB/OAM/PDG
Distribución:
- Entidad Receptora;
- Departamento Jurídico;
- División de Análisis y Control de Gestión;
- Departamento de Cultura Deporte y Seguridad;
- Oficina de Partes.

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

DEPARTAMENTO JURÍDICO
CP-00617-17 -

CONVENIO DE TRANSFERENCIA
(CULTURA PÚBLICO)

En Santiago de Chile, a 29 de Mayo de 2017, entre el **GOBIERNO REGIONAL REGIÓN METROPOLITANA, RUT 61.923.200-3**, en adelante el Gobierno Regional, representado por su Intendente y Órgano Ejecutivo don **CLAUDIO ORREGO LARRAÍN, RUT 9.404.352-2**, ambos domiciliados en calle Bandera N°46 de esta ciudad, por una parte y por la otra, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, RUT 69255000-5**, representada por su Alcalde/sa, **ARTURO AGUIRRE GACITUA, RUT 06062144-6**, ambos domiciliados en PILOTO LAZO 120, de esa comuna, , en adelante también la Entidad Receptora o la Municipalidad, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERA: El Consejo Regional Metropolitano, mediante Acuerdo N°50, adoptado en Sesión Extraordinaria N°22, celebrada el 27 de Abril de 2017, aprobó el proyecto denominado **"RUTA DE LA MEMORIA HISTORICO-CULTURAL DE CERRILLOS PARA PROMOVER LA IDENTIDAD LOCAL Y REGIONAL"**, en adelante "el proyecto", que será de exclusiva responsabilidad de la Entidad Receptora, quien se compromete a realizar todos los actos y contratos necesarios para su correcta ejecución.

Dicha responsabilidad incluye todas aquellas acciones de supervisión técnica, administrativa y financiera del proyecto.

La Entidad Receptora en cumplimiento del presente convenio, se regirá por la normativa legal que le sea aplicable, por la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, por el proyecto y el presupuesto aprobado técnicamente por este Gobierno Regional y en todo aquello que no esté regulado en el presente convenio, ha de estarse a lo establecido en las Bases Generales y sus Anexos Proceso 2017, del 6% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana aprobadas por Resolución Exenta N°19 de 3 de enero de 2017 y en el Instructivo General de Rendiciones del proceso 2017 aprobado por Resolución Exenta N°150 de 25 de enero de 2017, ambas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Dicho proyecto tiene como propósito --, todo ello de acuerdo a los términos del proyecto aprobado por el Gobierno Regional.

SEGUNDA: Para cumplir con el objeto expresado, el Gobierno Regional transferirá a la entidad receptora, durante el período presupuestario 2017, la suma total de **$14850000.- (Catorce Millones Ochocientos Cincuenta Mil Pesos)** en una cuota, una vez que la resolución aprobatoria del presente convenio se encuentre totalmente tramitada.

El Presupuesto detallado por Ítem aprobado para el proyecto es el siguiente:

FUENTE	ÍTEM DE GASTOS	COSTO TOTAL $
F.N.D.R.	HONORARIOS	6600000
F.N.D.R.	INVERSIÓN	0

F.N.D.R.	**OPERACIÓN**	**7350000**
F.N.D.R.	**ADMINISTRATIVOS**	**200000**
F.N.D.R	**DIFUSION**	**700000**
TOTAL		**14850000**

Toda alteración o modificación al itemizado de gastos del proyecto, deberá ser previamente autorizado por el Departamento de Cultura, Deportes y Seguridad, dependiente de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional y su solicitud gestionada antes del término del presente convenio. Cualquier modificación unilateral al cuadro de gastos, será causal suficiente para poner término administrativamente al presente convenio, quedando en ese caso, habilitado el Gobierno Regional para exigir la restitución de los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

La Entidad Receptora deberá emplear los recursos transferidos **exclusivamente** para la ejecución del proyecto antes individualizado y deberá rendir un informe documentado de conformidad a lo establecido en la cláusula **SEXTA** del presente convenio, por lo que responderá de culpa leve, conforme al Artículo N° 44 del Código Civil. El uso indebido y/o la no rendición documentada de los recursos por parte del beneficiario, dará lugar al Gobierno Regional Metropolitano a entablar las acciones civiles y criminales que correspondan, con el objeto de perseguir las presuntas responsabilidades de los involucrados y obtener la restitución de los recursos observados, no rendidos y/o no ejecutados.

TERCERA: La entidad receptora **no podrá contratar bajo la modalidad de honorarios a los funcionarios que pertenezcan a la planta o contrata de la Municipalidad.**

Se deberá acompañar al Gobierno Regional, copia de los contratos que se celebren y que sean financiados por el ítem honorarios, dentro de los 20 primeros días hábiles posteriores a la entrega de los recursos.

La adquisición de bienes o contratación de servicios por parte de la entidad receptora, deberá realizarse de conformidad a los procedimientos establecidos en la ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento. En los casos que según la citada ley corresponda, se deberán adjuntar las cotizaciones al informe mensual señalado en la cláusula SEXTA del presente documento.

CUARTA: Las actividades de difusión y promoción del proyecto, son obligatorias, y deberá señalarse que el financiamiento fue otorgado por el Gobierno Regional y organizado por la entidad receptora, incorporándose en todo material gráfico los logos de ambas instituciones conforme el Anexo N°4 de las Bases Generales Proceso 2017 y al Anexo N°1 del Instructivo General de Rendiciones del proceso 2017, del 6% de Cultura, Deportes y Seguridad Ciudadana. Sobre el logo del Gobierno Regional Metropolitano se deberá poner la palabra FINANCIA, y las gráficas deberán permanecer instaladas desde el inicio hasta la finalización del proyecto en forma obligatoria.

Las actividades de difusión y promoción ejecutadas sin la aprobación señalada en las bases antes indicadas, o que sufran modificaciones con posterioridad a ésta, facultarán al Gobierno Regional para poner término anticipado al convenio, administrativamente y sin necesidad de requerimiento judicial y exigir la restitución de los recursos otorgados.

QUINTA: Las partes dejan expresamente establecido que los recursos transferidos no serán incorporados al presupuesto de la entidad receptora, por lo tanto, dichos recursos serán administrados por la **MUNICIPALIDAD**, en la **cuenta complementaria** correspondiente.

Se deberá remitir al Gobierno Regional, dentro de **20 días hábiles** contados desde la recepción de los recursos, un **comprobante de ingreso** de los mismos junto con el formulario definido para tal efecto, el cual deberá ser firmado por el Alcalde o la persona facultada para ello, todo ello conforme a lo indicado en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República. Se deberá individualizar la cuenta a nombre de la Entidad Receptora en que se depositaron los recursos. La aplicación de los recursos al **proyecto** se regirá exclusivamente por las normas legales y requerimientos técnicos de la entidad receptora.

SEXTA: Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del convenio, la entidad receptora deberá elaborar:

I. Un informe mensual de gastos y actividades: El informe de gastos y actividades se cumplirá completando la ficha acompañada en el Anexo N°2 del Instructivo General de Rendiciones del proceso 2017, del 6% de Cultura, Deportes y Seguridad Ciudadana. Se deberán rendir los recursos de conformidad al Título III, articulo 27 denominado "Transferencias a personas o entidades del sector privado", de la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

Dicho informe mensual será entregado al Gobierno Regional, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes, aún en el evento de no registrar gasto, en forma obligatoria, debiendo ser ingresado oficialmente por Oficina de Partes del Gobierno Regional Metropolitano. Si de la revisión que realice el Gobierno Regional se formulan observaciones, estas serán comunicadas mediante oficio a la entidad que tendrá 15 días hábiles para subsanarlas, contado desde su recepción. En el evento que una observación no sea definitivamente subsanada, la entidad receptora deberá reintegrar los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su notificación mediante oficio.

II. Informe Final de Inversión de Recursos: El informe final dará cuenta de la ejecución y el resultado del proyecto, y se entregará completando la ficha elaborada por el Gobierno Regional acompañada en el Anexo N°3 del Instructivo General de Rendición del proceso 2017, del 6% de Cultura, Deportes y Seguridad Ciudadana, en forma obligatoria, debiendo ser ingresado oficialmente por Oficina de Partes del Gobierno Regional Metropolitano.

El citado informe se entregará al Gobierno Regional dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados desde la fecha del término efectivo de la ejecución.

El Gobierno Regional en el plazo de 30 días hábiles de recepcionado el informe final, comunicará la aprobación del mismo o las observaciones que le merecen. En este último caso, la entidad receptora tendrá un plazo de 15 días hábiles contados desde la comunicación de las observaciones para efectuar las correcciones pertinentes. Transcurrido este plazo, el Gobierno Regional comunicará a la entidad receptora, dentro de los 30 días hábiles siguientes, la aprobación o rechazo definitivo del informe final. En caso de ser rechazado, el Gobierno Regional exigirá, en el

mismo instrumento, la restitución de los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados. Todo ello, sin perjuicio de la rendición de cuenta global de estos fondos que el Gobierno Regional deba realizar a la Contraloría General de la República.

SEPTIMA: Corresponderá al Gobierno Regional supervisar el cumplimiento del presente convenio a través de los funcionarios que designe para tales efectos, debiendo la Entidad Receptora entregar la información que se le requiera y dar el apoyo necesario para el desarrollo de su cometido. Esta facultad podrá ser ejercida sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde íntegramente a la Entidad Receptora en la forma expresada en el presente convenio.

OCTAVA: Sin perjuicio de lo expresado en las cláusulas precedentes, son obligaciones de la Entidad Receptora:

a) Ejecutar la actividad prevista de conformidad a los términos del proyecto aprobado por el Gobierno Regional, asumiendo íntegramente las responsabilidades que de ello se deriven;

b) Administrar y aplicar los recursos transferidos, conforme a las necesidades y objeto de las actividades, informando la ejecución de gastos y actividades de acuerdo a las cláusulas establecidas en el presente convenio.

c) Designar a las personas responsables del desarrollo y seguimiento de las actividades, quienes deberán coordinarse con el **Departamento de Cultura, Deportes y Seguridad Ciudadana, dependiente de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional (DIVAC);**

d) Entregar al Gobierno Regional la información de seguimiento de las actividades o las adicionales que éste requiera, en su caso, con copia de los antecedentes;

e) Entregar al Gobierno Regional la información de gastos y/o las adicionales que éste solicite, con copia de sus antecedentes. Sin perjuicio, en caso que el Gobierno Regional así lo requiera, la Entidad Receptora deberá presentar a éste los documentos originales para ser tenidos a la vista, siendo devueltos a la Entidad Receptora una vez validados los gastos;

f) Mantener a disposición de la Contraloría General de la República y del Gobierno Regional Metropolitano, la documentación original de los gastos ejecutados con cargo al proyecto.

g) Entregar al Gobierno Regional Metropolitano cronograma detallado de las actividades a desarrollar con fecha, horario y direcciones exactas dentro de los primeros 20 días hábiles posteriores a la entrega de los recursos.

NOVENA: Si la Entidad Receptora no diere cumplimiento a sus obligaciones por infracción a las cláusulas del presente convenio, el Gobierno Regional quedará facultado para poner término anticipado al convenio, administrativamente y sin necesidad de requerimiento judicial. En dicho caso, se exigirá la restitución de los fondos observados, no rendidos y/o no ejecutados, según determine el informe fundado de la División de Análisis y Control de Gestión.

Sin perjuicio de lo establecido en la presente cláusula, serán de cargo exclusivo de la Entidad Receptora el cumplimiento íntegro de las disposiciones contenidas en la Ley 17.336, sobre Propiedad Intelectual si procediere y asimismo de todas las obligaciones laborales, previsionales y tributarias, entre otras.

DECIMA: El plazo de vigencia: El presente convenio comenzará a regir desde la fecha de total tramitación de la resolución que lo apruebe y durará hasta la aprobación del informe final, o en el caso de rechazo de dicho informe, hasta la restitución de los recursos observados, no rendidos y/o

no ejecutados. En todo caso, la efectiva realización de las actividades del proyecto no podrá exceder al de lo establecido en el cronograma presentado por la entidad receptora, sin perjuicio de lo anterior, las actividades no podrán exceder de 12 meses desde la fecha de total tramitación de la resolución que apruebe el presente convenio.

DECIMOPRIMERA: La entidad receptora podrá solicitar, hasta dos veces y fundadamente aumento del plazo para la realización de las actividades del proyecto, por motivo de fuerza mayor, caso fortuito, o por causas no imputables a la primera.

No podrán invocarse como argumento causas ya conocidas al momento de presentar el proyecto, ni causas imputables a negligencia o dolo de la entidad receptora.

La entidad receptora deberá hacer la respectiva solicitud de aumento de plazo por escrito, debiendo acompañar los antecedentes que respaldan tal requerimiento. Los aumentos de plazo que se autoricen originarán las respectivas modificaciones de convenio.

Con todo, las solicitudes de aumento de plazo deberán hacerse hasta **10 días corridos antes del término del presente convenio.**

DÉCIMOSEGUNDA: Para todos los efectos legales las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMOTERCERA: La personería del Intendente para representar al Gobierno Regional Metropolitano, consta en Decreto Supremo N°674, de 11 de marzo de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La personería de la Autoridad Edilicia para representar al Municipio, consta en Sentencia de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 29 de noviembre de 2016.

Para constancia firman los representantes de las partes contratantes en dos ejemplares del mismo contenido y fecha.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITUA
ALCALDE (SA)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

INTENDENCIA REGION METROPOLITANA
INTENDENTE

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

IFF/GEP/MRT/AMM/SSB/OAM/PDG

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO

DPTO. ACTIVIDADES DE CULTURA, DEPORTES Y SEGURIDAD

Fondo 6%
F.N.D.R

Gobierno de Chile

stgo GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

¡NO OLVIDAR!

1 20 DÍAS DESPUÉS DE RECIBIR RECURSOS

Deben ingresar en la oficina de partes* del Gobierno Regional:

- El comprobante ingresos de los recursos en la cuenta de la institución.
- Un cronograma detallado de actividades y meses de duración del proyecto (con oficio conductor).

2 FECHAS DE RENDICIÓN

Debe rendir desde la fecha en que esta tramitada la resolución que aprueba el convenio

- El formulario de rendición, se ingresa en la oficina de partes* **dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes** al que corresponde la rendición. Por ejemplo, si la rendición corresponde al mes 1, 2 y 3; usted debe ingresar en los primeros 15 días hábiles del mes 4.
- *Las Municipalidades y demás entidades públicas*: deberán rendir cuentas mensualmente de los gastos realizados, si no se efectúa pago en un mes determinado, se deberá enviar rendición de cuentas "sin movimiento".
- Las instituciones privadas sin fines de lucro y organizaciones funcionales y territoriales: deberán **rendir cuentas cada tres meses de los gastos realizados**, de acuerdo a la duración de sus proyectos.

DURACIÓN PROYECTO	Nº DE RENDICIONES
1 a 3 meses	1 rendición
3 a 6 meses	2 rendiciones
superior a 6 meses	3 rendiciones

EN AMBOS CASOS NO OLVIDAR EL INFORME FINAL DE GASTOS

3 CONFECCIÓN DE CONTRATO DE HONORARIO

- Las organizaciones deben hacer la retención y pago de impuestos a prestadores de servicio a cargo de la organización mediante formulario N°29 del SII. Deben rendir e ingresar copia del formulario en las rendiciones.
- Los honorarios mensualmente deben emitir un informe mensual de la gestión realizada, el que debe ser entregado en conjunto con la boleta de honorarios además de estar firmado dicho documento por el representante legal de la institución.

NO SE PUEDE RENDIR CON **BOLETA 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**

NO SE PODRÁN EMITIR BOLETAS DE HONORARIOS A NOMBRE DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA, CÓNYUGES O PARIENTES

4 FACTURAS

- Deben estar a nombre de la organización y no de un tercero.
- La compra de bebidas alcohólicas, no se pueden rendir con cargo a fondos públicos.
- Las facturas emitidas fuera del periodo de término del proyecto, lo que es mencionado en el convenio son asumidas íntegramente por la organización.

5 GRÁFICAS

- Deben obligatoriamente ser enviada al correo del analista para su aprobación.
- Cualquier actividad de cierre y/o apertura del proyecto, deben ser obligatoriamente coordinadas entre el Gobierno Regional y la organización que se ha adjudicado el fondo.

6 CAMBIOS EN EL PROYECTO

Los cambios en el proyecto necesitan solicitud obligatoria en el caso de:

- Modificación o alteración al itemizado (cuadro) de gastos del proyecto o de las partidas que componen cada ítem (no puede ejecutar ningún gasto sin esta autorización).
- Modificaciones dentro del ítem del presupuesto, cambio de coordinador, profesor, materiales, lugar de actividad, cambio de fechas, etc., **si no altera la naturaleza del proyecto se debe informar por correo electrónico al analista asignado.**

SI LO ANTERIOR NO ES SOLICITADO O INFORMADO A ESTE GOBIERNO REGIONAL EN EL FUTURO RECHAZARA DICHOS GASTOS LOS CUALES DEBERAN SER ASUMIDOS INTEGRAMENTE POR LA ORGANIZACIÓN.

La efectiva realización de las actividades del proyecto no podrá exceder lo establecido en el cronograma presentado por la organización, además las actividades no podrán exceder de 12 meses desde la fecha de total tramitación de la resolución que apruebe el convenio.

NO SE PUEDE RALIZAR GASTOS Y EJECUTAR EL PROYECTO HASTA QUE NO ESTE TRAMITADA LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL CONVENIO.

Fondo 6%

F.N.D.R

GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE SANTIAGO

CONDUCTOR DE ANTECEDENTES
PROYECTOS FONDO 6% 2016

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:		
Institución Que Informa:		
Código proyecto:		
Duración del Proyecto	**N° de Meses**	
	Mes de Inicio	
	Mes de Termino	
Nombre representante legal:		
Nombre encargado proyecto:		
Teléfonos contacto:		
e-mail contacto :		

II.- DOCUMENTOS INGRESADOS

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

Nota: Marca con una X los documentos entregados

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable

Gobierno de Chile

ADMINISTRACIÓN REGIONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO

stgo SANTIAGO

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 150

SANTIAGO, 25 ENE 2017

VISTOS:

El Decreto Supremo Nº 674, de 11 de marzo de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo dispuesto en las letra h) del artículo 24 de la Ley N° 19.175, del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley Nº 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 Secretaria General de la Presidencia de 2001;lo dispuesto en la Ley N° 20.981 de Presupuesto del Sector Publico 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 Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO :

1º. - 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"*;

2º.- 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 (...)"*;

3º.- 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;

15971541.

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 Publico para el año 2017 estableció en el numeral 2.1 de la glosa 02, que la asignación de estos recursos a actividades especificas 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

Los resultados del proceso serán publicados en la página institucional del Gobierno Regional Metropolitano www.gobiernosantiago.cl

II. 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

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.

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.

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:

DURACION PROYECTO	Nº 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, dipticos, 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

- 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:		
Item Presupuestario: marca con X alternativa correcta	01 Sector Privado	
	03 A otras entidades públicas	
Asignación Presupuesto: marca con X alternativa correcta	001 Actividad cultural	
	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)	

Gobierno de Chile

ADMINISTRACIÓN REGIONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO

stgo SANTIAGO

GASTOS DE INVERSIÓN

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 ADMINISTRATIVOS

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 DIFUSION

MONTO APROBADO ÍTEM

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

Notas:

1. En la casilla "monto aprobado item" debe consignarse el valor que se registra en el convenio para el item 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 dia, 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 item) 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.

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

Notas:

1. En la casilla "concepto gasto", debe registrarse aquel consignado en la casilla de igual nombre en la planilla anterior.
2. En la casilla "vinculación del gasto con las actividades del proyecto", debe anotarse una breve reseña donde se estipula el uso del bien o servicio que se reporta en el gasto (debe existir una relación entre el gasto y las actividades que contempla el proyecto).

- **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 via correo electrónico al analista respectivo, y reenviar su cronograma ACTUALIZADO.**

VI. ASISTENTES A ACTIVIDADES

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

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

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:

DURACIÓN PROYECTO	Nº 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 me 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 dias hábiles posteriores a la entrega de los recursos se deberán acompañar Contrato simple de trabajo donde se consignen las obligaciones (detallando las funciones para las que se contrata al honorario) y otras contraprestaciones que se acuerden.

5. Formulario Nº 29 del SII para el caso donde existen retenciones de impuestos, adjuntando el detalle de los honorarios (nombre, rut, nº 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, 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, 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 INVERSION: 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 regirán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, o tratos directos por razones fundadas, para cuyo caso deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.

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 Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional Metropolitano de Santiago
- Administrador Regional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- El correo electrónico deptoseisporciento@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, 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, 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.**

[redacted]

ANEXO 3

INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS AÑO 2017

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:		
Institución Que Informa:		
Item Presupuestario: marca con X alternativa correcta	01 Sector Privado	
	03 A otras entidades públicas	
Asignación Presupuesto: marca con X alternativa correcta	001 Actividad cultural	
	03 Actividad deportiva	
	005 Actividades de seguridad ciudadana	
Código proyecto:		
Adjunta Registro Audiovisual	Si	
	No	
Nombre representante legal:		
Nombre encargado proyecto:		
Teléfonos contacto:		
e-mail contacto :		

II.- RESUMEN GASTOS RENDIDOS

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

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable

III. INFORME DE EJECUCIÓN

Detallar objetivos logrados, según los objetivos puestos en el formulario de postulación
lugares específicos donde se desarrolló el proyecto y/o actividad
Nombre Actividad:
Descripción breve Actividad:
resumen de dias a la semana y cantidad de horas de trabajo.:

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 :	

II.- DOCUMENTOS INGRESADOS

Comprobante de Deposito 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 REGION METROPOLITANA
INTENDENTE

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

IFF/GEP/VMC/AMM/SSB/CAMIA/J
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.