www.larcina.cl
MUNICIPALIDAD DE LA REINA
SECRETARIA MUNICIPAL
****

ERM/JEC/ism

D E C R E T O Nº 2293.-
==========

LA REINA, 6 DE DICIEMBRE DE 2013

VISTOS: Memorandum N° 1469, de fecha 3 de Diciembre de 2013, de la Dirección de Desarrollo Comunitario; el conforme del señor Administrador Municipal; fotocopia de Resolución Exenta Nº 1228, de fecha 5 de Agosto de 2013, que aprueba Convenio de Transferencia celebrado con el Gobierno Regional; Fotocopia de Convenio de Transferencia de fecha 24 de Junio de 2013, celebrado con el Gobierno Regional; fotocopia de Oficio Circular Nº 23, de fecha 11 de Mayo de 2013, de la División Análisis Y Control de Gestión; el Decreto Alcaldicio N° 2271, de fecha 11 de Diciembre de 2012, sobre delegación de firma; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63 de la Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O :
==========

1. **APRUEBASE** Convenio de fecha 24 de Junio de 2013, celebrado con el Gobierno Regional, para el desarrollo de la actividad denominada **"ACTIVIDADES FISICAS RECREATIVAS DE TEMPORADA INVIERNO, FIESTAS PATRIAS Y FIN DE AÑO PARA LOS VECINOS DE LA REINA"**, que adjunto al presente decreto, se entiende formar parte integrante el mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

POR ORDEN DEL ALCALDE

JUAN ECHEVERRIA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL

EDUARDO RIVEROS MIRANDA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

CONVENIO DE TRANSFERENCIA

En Santiago de Chile, a 24 de junio de 2013, entre el **GOBIERNO REGIONAL REGIÓN METROPOLITANA**, en adelante el Gobierno Regional, representado por su Intendente y Órgano Ejecutivo don **JUAN ANTONIO PERIBONIO PODUJE**, ambos domiciliados en calle Bandera N° 46 de esta ciudad, por una parte; y por la otra, la **MUNICIPALIDAD DE LA REINA**, representada por su Alcalde, don **RAÚL DONCKASTER FERNÁNDEZ**, ambos domiciliados en Avenida Larraín N°9925, 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° 55-13, adoptado en Sesión Ordinaria N° 8, celebrada el 17 de Abril de 2013, aprobó el proyecto denominado **"ACTIVIDADES FISICAS RECREATIVAS DE TEMPORADA: INVIERNO, FIESTAS PATRIAS Y FIN DE AÑO PARA LOS(AS) VECINOS(AS) DE LA REINA"**, 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° 759, de 2003 de la Contraloría General de la República, por el proyecto y el presupuesto aprobado técnicamente por este Gobierno Regional y las Bases Generales y sus Anexos Proceso 2013 del 2% de Cultura, Deportes y del Programa Elige Vivir Sano aprobadas por Resolución Exenta N° 2261 de 2012, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Dicho proyecto tiene como propósito, implementar tres actividades físico-deportivas de temporada: invierno, fiestas patrias y fin de año para al menos 1.200 vecinos(as) de la comuna de La Reina, siempre con el mensaje de realizar más y mejores prácticas físico deportivas de carácter regular, todo ello de acuerdo a los términos aprobados por el Gobierno Regional.

SEGUNDA: Para cumplir con el objeto expresado, el Gobierno Regional transferirá a la entidad receptora, durante el período presupuestario 2013, la suma total de **$14.000.000.- (catorce millones de pesos)** en una cuota, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la total tramitación de la resolución aprobatoria del presente convenio.

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

FUENTE	ÍTEM DE GASTOS	COSTO TOTAL $
F.N.D.R.	HONORARIOS	160.000
F.N.D.R.	OPERACIÓN	12.460.000
F.N.D.R.	INVERSIÓN	1.380.000
TOTAL		14.000.000

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

14788221

DEPARTAMENTO JURIDICO

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 5 días hábiles siguientes a su suscripción.

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: En las actividades de difusión y promoción del proyecto, 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 al Anexo N° 6 de las Bases Generales Proceso 2013, del 2% de Cultura y Deportes financiado con el 2% del FNDR. 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 a requerir la restitución de los recursos asignados por este ítem de gastos.

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

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 **10 días hábiles** contados desde la recepción de los recursos, un **comprobante de ingreso** de los mismos, el cual deberá ser firmado por el Alcalde o la persona facultada para ello, todo ello conforme a lo indicado en la Resolución N° 759, de 2003, 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: Dicho informe se cumplirá completando la ficha acompañada en el Anexo N° 7 de las Bases Generales Proceso 2013, del 2% de Cultura y Deportes Financiado con el 2% del FNDR. Se deberán rendir los recursos de conformidad al punto 5.2 denominado "Transferencias a Otros Servicios Públicos", de la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República.

Dicho informe mensual será entregado al Gobierno Regional, dentro de los primeros 5 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° 8 de las Bases Generales Proceso 2013, del 2% de Cultura y Deportes financiado con el 2% del FNDR, 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 15 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, 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.

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, provisionales 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 **31 de diciembre de 2013.**

DECIMOPRIMERA: La entidad receptora podrá solicitar 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° 1301, de 12 de noviembre de 2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

DEPARTAMENTO JURIDICO

La personería de la Autoridad Edilicia para representar al Municipio, consta en Sentencia de Proclamación del Segundo Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 19 de noviembre de 2012.

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

RAÚL DONCKASTER FERNÁNDEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LA REINA

JUAN ANTONIO PERIBONIO PODUJE
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

CAS/CRT/RGA/PLS/CPV DL- 137

OFICIO CIRCULAR: 23

14 MAY 2013

ANT.: Proyectos Aprobados 2% FNDR año 2013.

MAT.: Informa directrices generales para ejecución de proyectos año 2013.

DE: PEDRO GUERRA ARAYA
JEFE DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

En relación a los proyectos de las áreas de cultura, deporte y seguridad que cuentan con financiamiento del 2% del FNDR, año 2013, informo a Uds. lo siguiente:

a) **Comprobante de depósito o ingreso de recursos:** Una vez retirado el cheque desde nuestras dependencias o recibida la transferencia electrónica de los recursos aprobados, **deberá remitir, en un plazo máximo de (10) diez días hábiles, el comprobante bancario donde se especifique al menos el número de la cuenta de ahorro, corriente o vista, nombre del titular (Institución beneficiaria)**, fecha y monto del depósito por la totalidad de los recursos aprobados. **En el caso de los Municipios y otras Instituciones Públicas, deberá remitirse el comprobante de ingreso**, detallando la cuenta complementaria a la que se imputan los recursos. Dicho antecedente deberá estar firmado por el representante legal e ingresarse en nuestra Oficina de Partes, (Bandera 46, primer piso). El no cumplimiento de lo anterior facultará a este Gobierno Regional, según lo establecido en los convenios, a solicitar la restitución de los fondos entregados.

b) **Difusión:** Los diseños gráficos para pendones, flyers, afiches, pasacalles, lienzos, invitaciones y otros medios, deberán ser sometidos a aprobación de este Servicio **en forma OBLIGATORIA**, lo que será canalizado a través del correo electrónico del o la analista de proyectos respectivo, según cuadro adjunto. También deben contar con dicha aprobación las cuñas radiales, spots en televisión, diario, etc., que difundan al proyecto. Las propuestas que se envíen deben cumplir con los requisitos que se establecen en las bases de postulación de este fondo, contener el Logo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, y **en su parte superior se deberá poner la palabra FINANCIA**. Todas las gráficas deberán estar instaladas **OBLIGATORIAMENTE** en los lugares donde se ejecute el **proyecto, desde su inicio hasta el término de todas las actividades.** El no cumplimiento de lo anterior facultará a este Gobierno Regional, según lo establecido en los convenios, a solicitar la restitución de los fondos entregados.

c) **Programa de actividades:** Una vez percibido los recursos, en un plazo máximo de **veinte días corridos**, debe hacer llegar a este Servicio, vía oficina de partes, el programa de actividades del proyecto con la siguiente información mínima: tipo de actividad a desarrollar, dirección exacta en que tendrá lugar (calle, número y comuna) y los días y horarios en que se llevará a cabo.

1462729

Cualquier modificación al programa de actividades deberá ser informada previamente a este Gobierno Regional y autorizada por éste en los casos que corresponda.

d) **Rendiciones:** Los informes de actividades y gastos deben hacerse llegar **MENSUALMENTE EN FORMA OBLIGATORIA.** El reporte debe considerar todos los gastos y actividades desarrolladas **a partir del primer mes calendario en que ha recibido los recursos.** Dicho informe **se remite igualmente en los casos donde no registre gastos y/o actividades,** dentro de **los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que reporta** (ejemplo: Desde el 1/07/13 y hasta el 9/7/13 se elabora y remite el informe de gastos y actividades del mes de junio del año 2012). Esta documentación debe ser ingresada a través de nuestra oficina de Parte, (Bandera 46, primer piso). El no cumplimiento de lo anterior facultará a este Gobierno Regional, según lo establecido en los convenios, a solicitar la restitución de los fondos entregados.

e) **Informe Final:** Una vez concluido el proyecto, terminado todas sus actividades y enviado todos sus informes mensuales, deberán elaborar su **INFORME FINAL en forma OBLIGATORIA,** según formato vigente y reintegrar los saldos respectivos no utilizados en su proyecto. El no cumplimiento de lo anterior facultará a este Gobierno Regional, según lo establecido en los convenios, a solicitar la restitución de los fondos entregados.

f) Para mantener una fluida comunicación entre su Institución y este Gobierno Regional, se ha dispuesto para cada proyecto de un analista según se informa:

Area	Institución Beneficiaria	Analista	Fono Contacto	Mail Contacto
Cultura	Pública	Tatiana León	22509240	tleon@gobiernosantiago.cl
	Privada	Luis Cabrera	22509172	lcabrera@gobiernosantiago.cl
Deporte	Pública	Tatiana León	22509240	tleon@gobiernosantiago.cl
	Privada	Andrea Monteverde	22509277	amonteverde@gobiernosantiago.cl
Seguridad	Pública	Tatiana León	22509240	tleon@gobiernosantiago.cl
	Privada	Daniela Gonzalez	22509213	dgonzalezl@gobiernosantiago.cl

Los llamados telefónicos y correos electrónicos que mantenga con los analistas, no sustituyen la comunicación formal que debe mantener con este Gobierno Regional, la que se canaliza a través de la oficina de partes.

g) Cualquier modificación y/o cambio de Ítems del proyecto debe ser previamente consultada y solicitada su autorización por escrito, por el representante legal, a la autoridad competente (Intendente y/o Jefe de División de Análisis y Control de Gestión), vía oficina de partes Bandera 46., de acuerdo alo señalado en los convenios de transferencias.

h) El no cumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores, facultará a este Gobierno Regional, según se estipula en los convenios de transferencias respectivos, a solicitar la restitución de los fondos entregados, sin perjuicio de las acciones legales que este Servicio pueda iniciar.

I) Se adjuntan los formularios vigentes de: **INFORME MENSUAL DE GASTOS Y ACTIVIDADES 2013**, **INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS 2013** e **INSTRUCTIVO** para el llenado de dichos informes, los cuales pueden ser bajados desde la pagina WEB del Gobierno Regional, www.gobiernosantiago.cl/, **del Banner 2% Cultura, Deporte y Seguridad.** Según se muestra, en su interior se encuentran los formularios señalados, y los Logos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, para la elaboración de las piezas gráficas.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,

PEDRO GUERRA ARAYA
JEFE
DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

GSF/gsf
DISTRIBUCIÓN:
- División Análisis y Control de Gestión
- Departamento
- Tatiana León
- Daniela González L.
- Andrea Montevorde
- Luis Cabrera
- Oficina de Partes

stgo SANTIAGO

INFORME MENSUAL DE GASTO Y ACTIVIDADES AÑO 2013

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 representanto 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 RENDICION	
				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)	

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	Nº	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	Nº	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 ítem" debe consignarse el valor que se registra en el convenio para el ítem respectivo.
2. En la casilla "tipo documento" debe registrarse si se trata de: boleta, factura, decreto de pago, comprobante de egreso, formulario N° 29 (SII), contrato, etc.
3. En la casilla "Nº" debe registrarse el número, folio o correlativo del documento que se trata.
4. En la casilla "fecha emisión" debe anotarse el día, mes y año que registra el documento al momento de emitirse.
5. En la casilla "rut proveedor" debe anotarse el rut de quien emite la boleta, factura, boleta de honorarios, etc.
6. En la casilla "concepto gasto" debe registrarse la naturaleza del gasto (sub ítem) que se reporta, en los términos que fue consignado en el proyecto aprobado (Ej: pago artista nacional, compra de telas para cortinas escenario, etc.).
7. En la casilla "monto bruto", debe registrarse para el caso de documentos del tipo: boletas, facturas, notas de crédito, etc., el valor total (incluyendo impuestos)
8. En la casilla "subtotal presente rendición" se consigna la suma de los gastos rendidos en el ítem (sólo los montos de las presente rendición)
9. En la casilla "total rendido a la fecha (incluye presente rendición)" se debe registrar el total de gastos rendidos para el ítem.

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 Difusion	

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).

V. EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividades y Gestiones desarrolladas en el MES CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE RENDICION

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

Notas:

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

VI. ASISTENTES A ACTIVIDADES

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

VII. FOTOGRAFÍAS

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

INSTRUCTIVO RENDICIÓN
2% CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD
AÑO 2013.

De acuerdo a la Resolución Nº 759-2003 de la Contraloría General de la Republica, **las rendiciones deben enviarse MENSUALMENTE y en forma OBLIGATORIA** en documentos originales. Excepcionalmente podrán rendir con copia de los documentos originales, las Instituciones Públicas, fiscalizados por el órgano contralor.

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

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

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que se presta servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del servicio y del prestador), **en el caso de las FACTURAS están deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Contrato simple de trabajo donde se consignen las obligaciones (detallando las funciones para las que se contrata al honorario) y otras contraprestaciones que se acuerden.
3. Formulario 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%.
4. **Informes de actividades desarrolladas en forma separada por cada uno de los meses que se presta el servicio**, emitidos por los prestadores de servicios y visados (firma y timbre) por el representante legal de la organización responsable de la ejecución del proyecto.
5. Los organismos públicos se regirán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, o tratos directos por razones fundadas, para cuyo caso deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.
6. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
7. Este ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en las Bases 2013.

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

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

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador), **en el caso de las FACTURAS están deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Los organismos públicos se regirán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, 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 2013.

GASTOS DE INVERSION: Son aquellos gastos que resultan de la adquisición de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, que subsisten después de terminado y que hayan sido aprobados explícitamente. Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de Gastos de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la agrupación ejecutora del proyecto. **No se puede incluir gastos de infraestructura de obras mayores**, y solo financiara el equipamiento imprescindible para el desarrollo del proyecto. En relación a lo anterior tampoco financiaran la compra de vehículos.

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

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador), **en el caso de las FACTURAS están deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Fotografías de los bienes adquiridos.
3. Los organismos públicos se regirán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, 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 2013.

GASTOS DE DIFUSIÓN: La entidad beneficiaria deberá considerar solo el presupuesto aprobado en la iniciativa para actividades de promoción o difusión. En toda actividad de promoción y difusión, **deberá incluir en forma OBLIGATORIA, el Logo del Gobierno Regional, sobre el deberá estar la palabra FINANCIA, y en el caso de las invitaciones se debe señalar que el proyecto es financiado por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**, aprobado por el Consejo Regional CORE y organizada por la institución, agrupación, etc. que ejecuta el proyecto y se deberán incluir los logos de cada institución. Tanto la imagen grafica como la propuesta de difusión y propuestas de invitaciones, **deberán ser visadas y aprobadas previamente por el Gobierno Regional** a través de su Departamento de Comunicaciones.

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

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador), **en el caso de las FACTURAS están deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**
2. Fotografías de la difusión instalada.
3. Muestras de los dípticos, afiches, etc., susceptibles de ser enviados.
4. Los organismos públicos se regirán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, 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 2013.

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

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

1. La respectiva boleta y/o factura (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto, tales como el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o

servicio y el prestador), **en el caso de las FACTURAS están deberán venir CANCELADAS por el proveedor.**

2. Los organismos públicos se regirán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, o tratos directos por razones fundadas, para cuyo caso deberá remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes.
3. Adicionalmente, los organismos públicos remitirán los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
4. Este Ítem no podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

- La documentación de respaldo (copias u originales), debe entregarse en estado de perfecta legibilidad (con toda la información claramente impresa), sin enmiendas e íntegros.

- **Gastos en movilización:** Los proyectos que contemplen este gasto deben rendirlo con cargas en tarjetas BIP, boletos de microbuses interurbanos (dentro de la Región Metropolitana), vales de radio taxi y boletas o facturas por arriendo de transporte particular (buses, furgones, etc.). Las cargas de bencina se aceptarán sólo si el proyecto contempla explícitamente esa modalidad, en caso contrario, previamente a generar el gasto debe solicitarse autorización al Gobierno Regional, explicando las ventajas de emplear vehículos particulares y la modalidad en que se efectuarán las cargas (ej: $5.000 semanales para cada monitor). No se aceptan con cargo a este ítem gastos tales como estacionamiento, peajes, TAG y similares.

- **Gastos en comunicaciones:** En los casos en que la ejecución del proyecto requiera la utilización de llamadas telefónicas para la carga de celulares de pre-pago, y que expresamente se haya autorizado, sólo se aceptarán los comprobantes que individualicen el número telefónico al cual se le realice la carga y fecha de ésta.

- Los gastos operacionales que consideren compra en alimentos, coctail, catering, etc., no podrán rendir con cargo a fondos públicos, compras de bebidas alcohólicas.

INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS AÑO 2013

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 representanto legal:		
Nombre encargado proyecto:		
Teléfonos contacto:		
e-mail contacto :		

II.- RESUMEN GASTOS RENDIDOS

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

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable

III. INFORME DE EJECUCIÓN

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

IV. FOTOGRAFÍAS

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