

APRUEBA TÉRMINO DEL CONVENIO DE
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA
EJECUCIÓN DEL PROYECTO CODIGO MP-00083-
21, PERTENECIENTE AL FONDO FNDR 6% 2021.

DECRETO EXENTO N.º 1266 /2023.

RECOLETA, 10 JUL. 2023.

VISTOS:

1. La Resolución N°1457 de fecha 15 de julio 2022, que aprueba el Convenio de Transferencia para la ejecución del proyecto denominado "Participación comunitaria en la gestión de residuos sólidos", código MP-00083-21, del Gobierno Regional Metropolitano (GORE).
2. El Decreto Exento N°1465 de fecha 07 de septiembre 2022, que aprueba el Convenio de Transferencia de recursos para la ejecución del proyecto código MP-00083-21, perteneciente al Fondo FNDR 6% 2021.
3. Que debido al término del proyecto denominado "Participación comunitaria en la gestión de residuos sólidos", código MP-00083-21, y según lo establecido en el Punto 3. Vigencia del Convenio- del Decreto Exento N°1465 de fecha 07 de septiembre 2022, y dado que se debe tramitar su presente rendición y ser aprobada por el Gobierno Regional, sin exceder los 12 meses desde el 15 de julio 2022.
4. Que según lo establecido en la Resolución Exenta N°381 de fecha 21 de abril 2022, que aprueba el Instructivo rendición proceso 2021, Fondo 6% FNDR, Numeral 4 "Control de ejecución y rendición de cuentas" letra d), y Numeral 9 "Reintegros de Fondos".
5. Que según el estado presupuestario de gastos al 03 de julio 2023 de Cuentas Complementarias N°114.05.01.367, se mantiene un saldo a comprometer ascendente a \$904.620 (Novecientos cuatro mil seiscientos veinte pesos).

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE:** Reintegrar los recursos del fondo FNDR 6% al Gobierno Regional Metropolitano (GORE).
- 2.- **ESTABLÉZCASE:** El monto de \$904.620 (Novecientos cuatro mil seiscientos veinte pesos).
- 3.- **INSTRÚYASE:** La Transferencia de recursos a la cuenta bancaria del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE), Cuenta Corriente N°9012737 del Banco Estado, Rut N°61.923.200-3.
- 4.- **IMPÚTESE:** El gasto a la Cuenta Complementaria N°114.05.01.367.
- 5.- **REMÍTASE:** A la Unidad técnica de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato (DIMAO) los antecedentes administrativos de transferencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE; TRANSCRÍBASE y hecho ARCHÍVESE.



[Signature]
LUIZA ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL

[Signature]
FMG/TBN/CAR



[Signature]
DANIEL JADUEJADUE
ALCALDE



APRUEBA TERMINO DEL CONVENIO DE
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA
EJECUCIÓN DEL PROYECTO CODIGO MP-00083-
21, PERTENECIENTE AL FONDO FNDR 6% 2021.

DECRETO EXENTO N.º 1266 /2023.

RECOLETA, 10 JUL 2023.

VISTOS:

6. La Resolución N°1457 de fecha 15 de julio 2022, que aprueba el Convenio de Transferencia para la ejecución del proyecto denominado "*Participación comunitaria en la gestión de residuos sólidos*", código MP-00083-21, del Gobierno Regional Metropolitano (GORE).
7. El Decreto Exento N°1465 de fecha 07 de septiembre 2022, que aprueba el Convenio de Transferencia de recursos para la ejecución del proyecto código MP-00083-21, perteneciente al Fondo FNDR 6% 2021.
8. Que debido al término del proyecto denominado "*Participación comunitaria en la gestión de residuos sólidos*", código MP-00083-21, y según lo establecido en el Punto 3. Vigencia del Convenio- del Decreto Exento N°1465 de fecha 07 de septiembre 2022, y dado que se debe tramitar su presente rendición y ser aprobada por el Gobierno Regional, sin exceder los 12 meses desde el 15 de julio 2022.
9. Que según lo establecido en la Resolución Exenta N°381 de fecha 21 de abril 2022, que aprueba el Instructivo rendición proceso 2021, Fondo 6% FNDR, Numeral 4 "*Control de ejecución y rendición de cuentas*" letra d), y Numeral 9 "*Reintegros de Fondos*".
10. Que según el estado presupuestario de gastos al 03 de julio 2023 de Cuentas Complementarias N°114.05.01.367, se mantiene un saldo a comprometer ascendente a \$904.620 (Novecientos cuatro mil seiscientos veinte pesos).

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE:** Reintegrar los recursos del fondo FNDR 6% al Gobierno Regional Metropolitano (GORE).
- 2.- **ESTABLÉZCASE:** El monto de \$904.620 (Novecientos cuatro mil seiscientos veinte pesos).
- 3.- **INSTRÚYASE:** La Transferencia de recursos a la cuenta bancaria del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE), Cuenta Corriente N°9012737 del Banco Estado, Rut N°61.923.200-3.
- 4.- **IMPÚTESE:** El gasto a la Cuenta Complementaria N°114.05.01.367.
- 5.- **REMÍTASE:** A la Unidad técnica de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato (DIMAO) los antecedentes administrativos de transferencia.

ANÓTESE; COMUNÍQUESE; TRANSCRÍBASE y hecho ARCHÍVESE.

FDO.: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; LUISA ESPINOZA SAN MARTIN, SECRETARIA MUNICIPAL.
QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME A SU ORIGINAL



LUISA ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL



/FMG/TBN/CAR

Transcrito a: Alcaldía, Dirección de Control; Administración Municipal; Secretaria Municipal; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Asesoría Jurídica; Dirección del Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

**APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA
(CODIGO MP-00083-21)**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1457

SANTIAGO, 15 JUL 2022

VISTOS:

Acta de proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 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 N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la Ley N° 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022; 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 N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 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 N° 6, de 22 de febrero de 2021, de este Gobierno Regional que Aprueba Instructivo General del Proceso 2021 del Fondo Regional de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental y sus modificaciones; Resolución Exenta N°1497 de 23 de septiembre de 2021 de este Gobierno Regional; el Acuerdo N°638-2021, adoptado en Sesión Extraordinaria N°6 de 30 de diciembre de 2021, del Consejo Regional Metropolitano, que aprobó la actividad que se individualiza a continuación; la Resolución Exenta N° 272 de 29 de marzo de 2022, de Asignación Presupuestaria de este Gobierno Regional; y la Resolución N° 7 de 2019 y Resolución N°16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1°.- Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022 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 recursos a subvencionar las actividades culturales, deportivas y del programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social, actividades para la atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, de protección del medio ambiente y educación ambiental y que sean efectuadas tanto por las Municipalidades, otras instituciones públicas como por instituciones privadas sin fines de lucro.



2°.- Que, entre las actividades aprobadas por el Gobierno Regional, se encuentra la actividad denominada **"PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"**.

3°. Que, la actividad referida será desarrollada por la **MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBESE** el convenio de transferencia celebrado el 21 de abril de 2022, entre el Gobierno Regional y la Municipalidad de Recoleta, para el desarrollo de la actividad denominada **"PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"** cuyo texto se transcribe a continuación:

CONVENIO DE TRANSFERENCIA

En Santiago de Chile, a 21 de abril de 2022 entre el **GOBIERNO REGIONAL, REGIÓN METROPOLITANA**, RUT N° 61.923.200-3, en adelante el Gobierno Regional, representado por su Gobernador Regional, **CLAUDIO ORREGO LARRAÍN**, cédula de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en calle Bandera N°46 de esta ciudad, por una parte y por la otra, la **MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**, RUT N°69.254.800-0, representada por su Alcalde, **OSCAR DANIEL JADUE JADUE**, cédula de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en **Av. RECOLETA N° 2474**, 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° 638-21 adoptado en Sesión Extraordinaria N° 6 celebrada el 30 de diciembre de 2021, aprobó el proyecto denominado **"PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"**, en adelante "el proyecto".

Será de responsabilidad de la Entidad Receptora la correcta y fiel ejecución de todas y cada una de las actividades del proyecto, y el total cumplimiento de los objetivos contemplados para este, de acuerdo con el expediente técnico presentado por la Entidad Receptora y aprobado por el Gobierno Regional. 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 por este Gobierno Regional y en todo aquello que no esté regulado en el presente instrumento, ha de estarse a lo establecido en el Instructivo General del Proceso 2021 aprobado por Resolución N°6 de 22 de febrero de 2021 y sus modificaciones e



Instructivo de Rendiciones sancionado por Resolución Exenta N°1497 de 23 de septiembre de 2021 del Gobierno Regional.

SEGUNDA: Para cumplir con el objeto de la iniciativa, el Gobierno Regional transferirá a la entidad receptora, durante el período presupuestario 2022, la suma total de **\$9.199.230.- (nueve millones ciento noventa y nueve mil doscientos treinta pesos)** en una cuota, una vez que la resolución aprobatoria del presente convenio se encuentre totalmente tramitada.

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

Toda alteración o modificación al proyecto, deberá ser previamente autorizada por la Unidad de Control de Programas, dependiente de la División de Presupuestos e Inversión Regional, y su solicitud gestionada antes del término del presente convenio. Cualquier modificación unilateral al proyecto aprobado por esta Autoridad Regional, 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.

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 incorporar en todo material gráfico asociado a las actividades y/o tareas de difusión y promoción del proyecto, tales como: textos, señaléticas o cualquier otro elemento identificador del mismo la imagen institucional del **"GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO"** como entidad financiera,



así como también del “**CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO**” y Organizada por la Entidad Receptora, conforme Instructivo General aprobado por Resolución N°6 de 22 de febrero de 2021 del Gobierno Regional y sus respectivas modificaciones e Instructivo de Rendiciones sancionado por Resolución Exenta N°1497 de 23 de septiembre de 2021 del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Las actividades de difusión y promoción ejecutadas sin la aprobación señalada en los instructivos antes indicados, 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.

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 de Rendiciones aprobado por Resolución Exenta N° 1497 de 23 de septiembre de 2021 de esta Autoridad Regional. Se deberán rendir los recursos de conformidad al Título III, artículo 26 denominado “Transferencias a otros Servicios Públicos”, 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 y luego remitido en formato digital al analista a cargo de la iniciativa de acorde a lo dispuesto en el instructivo de rendición.

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 de Rendiciones aprobado por Resolución Exenta N° 1497 de 23 septiembre de 2021 de esta Autoridad Regional 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 y al proyecto aprobado por el Gobierno Regional.
- c) Designar a las personas responsables del desarrollo y seguimiento de las actividades, quienes deberán coordinarse con la **Unidad de Control de Programas, dependiente de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR);**
- 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 Presupuesto e Inversión Regional.

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 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 deberá ceñirse a lo establecido en el cronograma presentado por la entidad receptora, sin perjuicio de lo cual y de lo establecido en la cláusula siguiente, 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 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 competencia de sus Tribunales de Justicia.



DÉCIMOTERCERA: La personería del Gobernador Regional para representar al Gobierno Regional Metropolitano, consta en Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021.

La personería de la Autoridad Edilicia para representar al Municipio, consta en Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de fecha 22 de junio de 2021

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

(Firmas: Oscar Daniel Jadue Jadue/ Alcalde / Municipalidad de Recoleta / Claudio Orrego Larrain/ Gobernador Regional / Región Metropolitana de Santiago)

2.- IMPÚTESE, el gasto que demande la ejecución del presente convenio, Subtitulo 24(Transferencias Corrientes), ítem 03 (Al sector público), asignación 100 (Aplicación Numeral 2.1 Glosa 02 Común para Gobiernos Regionales), del Presupuesto del Gobierno Regional 2022.

3.- TRANSFIÉRASE a ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RECOLETA la suma de **\$9.199.230.- (nueve millones ciento noventa y nueve mil doscientos treinta pesos)**, de conformidad a lo acordado en el convenio que por este acto se aprueba.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.

**CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
GOBERNADOR REGIONAL
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**

FSC
AR/DIPR/UOP/DEJUR/GCM
HWS

Distribución:

- Entidad Receptora;
- Administración Regional;
- División de Presupuesto e Inversión Regional;
- Departamento de Inversión y Programas;
- Unidad de Control de Programas; y
- Oficina de Partes.



CONVENIO DE TRANSFERENCIA

En Santiago de Chile, a 21 de abril de 2022 entre el **GOBIERNO REGIONAL, REGIÓN METROPOLITANA**. RUT N° 61.923.200-3, en adelante el Gobierno Regional, representado por su Gobernador Regional, **CLAUDIO ORREGO LARRAÍN**, cédula de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en calle Bandera N°46 de esta ciudad, por una parte y por la otra, la **MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**. RUT N°69.254.800-0, representada por su Alcalde, **OSCAR DANIEL JADUE JADUE**, cédula de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en **Av. RECOLETA N° 2474**, 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° 638-21 adoptado en Sesión Extraordinaria N° 6 celebrada el 30 de diciembre de 2021, aprobó el proyecto denominado **“PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS”**, en adelante “el proyecto”.

Será de responsabilidad de la Entidad Receptora la correcta y fiel ejecución de todas y cada una de las actividades del proyecto, y el total cumplimiento de los objetivos contemplados para este, de acuerdo con el expediente técnico presentado por la Entidad Receptora y aprobado por el Gobierno Regional. 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 por este Gobierno Regional y en todo aquello que no esté regulado en el presente instrumento, ha de estarse a lo establecido en el Instructivo General del Proceso 2021 aprobado por Resolución N°6 de 22 de febrero de 2021 y sus modificaciones e Instructivo de Rendiciones sancionado por Resolución Exenta N°1497 de 23 de septiembre de 2021 del Gobierno Regional.

SEGUNDA: Para cumplir con el objeto de la iniciativa, el Gobierno Regional transferirá a la entidad receptora, durante el periodo presupuestario 2022, la suma total de **\$\$9.199.230.- (nueve millones ciento noventa y nueve mil doscientos treinta pesos)** en una cuota, una vez que la resolución aprobatoria del presente convenio se encuentre totalmente tramitada.

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.

Toda alteración o modificación al proyecto, deberá ser previamente autorizada por la Unidad de Control de Programas, dependiente de la División de Presupuestos e Inversión Regional, y su solicitud gestionada antes del término del presente convenio. Cualquier modificación unilateral al proyecto aprobado por esta Autoridad Regional, 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.

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 incorporar en todo material gráfico asociado a las actividades y/o tareas de difusión y promoción del proyecto, tales como: textos, señaléticas o cualquier otro elemento identificador del mismo, la imagen institucional del **"GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO"** como entidad financiera, así como también del **"CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO"** y Organizada por la Entidad Receptora, conforme Instructivo General aprobado por Resolución N°6 de 22 de febrero de 2021 del Gobierno Regional y sus respectivas modificaciones e Instructivo de Rendiciones sancionado por Resolución Exenta N°1497 de 23 de septiembre de 2021 del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Las actividades de difusión y promoción ejecutadas sin la aprobación señalada en los instructivos antes indicados, 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.



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 de Rendiciones aprobado por Resolución Exenta N° 1497 de 23 de septiembre de 2021 de esta Autoridad Regional. Se deberán rendir los recursos de conformidad al Título III, artículo 26 denominado "Transferencias a otros Servicios Públicos", 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, aun en el evento de no registrar gasto, en forma obligatoria, debiendo ser ingresado oficialmente por Oficina de Partes del Gobierno Regional Metropolitano y luego remitido en formato digital al analista a cargo de la iniciativa de acorde a lo dispuesto en el instructivo de rendición.

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 de Rendiciones aprobado por Resolución Exenta N° 1497 de 23 de septiembre de 2021 de esta Autoridad Regional, 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 y al proyecto aprobado por el Gobierno Regional.
- c) Designar a las personas responsables del desarrollo y seguimiento de las actividades, quienes deberán coordinarse con la **Unidad de Control de Programas, dependiente de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR);**
- 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 Presupuesto e Inversión Regional.

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 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 deberá ceñirse a lo establecido en el cronograma presentado por la entidad receptora, sin perjuicio de lo cual y de lo establecido en la cláusula siguiente, 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 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 competencia de sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMOTERCERA: La personería del Gobernador Regional para representar al Gobierno Regional Metropolitano, consta en Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021.

La personería de la Autoridad Edilicia para representar al Municipio, consta en Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de fecha 22 de junio de 2021. Para constancia firman los representantes de las partes contratantes en dos ejemplares del mismo contenido y fecha.


OSCAR DANIEL JADUE JADUE
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE RECOLETA


AR/DIP/IR/UCP/DEJUR/CCM


CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
GOBERNADOR REGIONAL
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO



APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO CODIGO MP-00083-21, PERTENECIENTE AL FONDO FNDR 6% 2021.

DECRETO EXENTO N° 1465

RECOLETA, 07 de Julio 2022

VISTOS:

3. La Resolución N°1457 de fecha 15 de julio 2022, que aprueba el Convenio de Transferencia para la ejecución del proyecto denominado "Participación comunitaria en gestión de residuos sólidos", código MP-00083-21, del Gobierno Regional Metropolitano (GORE).
4. La necesidad de aprobar el presente Convenio, para proceder a la implementación y ejecución de las actividades del proyecto.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley N°18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha resuelvo lo siguiente:

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE**, el Convenio de Transferencia de recursos celebrado entre el Gobierno Regional Metropolitano (GORE) y la Municipalidad de Recoleta, para la ejecución del proyecto denominado "Participación comunitaria en gestión de residuos sólidos", código MP-00083-21.
- 2.- **FINANCIAMIENTO**, para la ejecución del Convenio con el Gobierno Regional Metropolitano (GORE), que transferirá a la Municipalidad de Recoleta la suma total de \$ 9.199.230.- (Nueve millones ciento noventa y nueve mil doscientos treinta pesos), en una sola cuota.
- 3.- **VIGENCIA DEL CONVENIO**, el presente comenzará a regir desde la fecha total de su tramitación de la resolución que lo apruebe y durará hasta la aprobación del informe final por parte del Gobierno Regional, sin exceder los 12 meses desde el 15 de julio de 2022
- 4.- **IMPÚTESE**, los recursos provenientes del Gobierno Regional Metropolitano (GORE) a la cuenta de ingreso 214.05.01.367 y a la cuenta de gastos 114.05.01.367 con Centro de Costo 02.70.08.05

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE, y hecho ARCHIVASE.

FDO.: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; LUISA ESPINOZA SAN MARTIN, SECRETARIA MUNICIPAL.

QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME A SU ORIGINAL



LUISA ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL



FMG/TBN

Transcrito a: Alcaldía, Dirección de Control; Administración Municipal; Secretaría Municipal; Dirección de Abastecimiento y finanzas; Dirección del Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

1998225



**APRUEBA INSTRUCTIVO RENDICIÓN
PROCESO 2021, FONDO 6% FNDR.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 381

SANTIAGO, 21-04-2022

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 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 N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la Ley N° 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Resolución N° 6 de 22 de febrero de 2021 de este Gobierno Regional, que aprueba Instructivo General del Proceso 2021 del Fondo Regional de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor; Protección del Medio Ambiente y Educación ambiental y sus modificaciones; la Resolución N°7 de 2019 y Resolución N°16 de 2020 ambas de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en su artículo 13, establece que la administración superior de cada región del país está radicada en el Gobierno Regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural, y económico de ella y que el instrumento fundamental para alcanzar tales objetivos es el presupuesto de inversión regional.

2.- Que, acorde con lo establecido en el artículo 14, del referido cuerpo legal Orgánico "*en la administración interna de las regiones los gobiernos regionales deberán observar como principio básico, el desarrollo armónico y equitativa de sus territorios, tanto en aspectos de desarrollo económico, como social y cultural*".

3.- Que, por su parte, de conformidad con lo prevenido en 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”.

4.- 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 (...)”.*

5.- Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022 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 recursos a subvencionar las actividades culturales, deportivas y del programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social, actividades para la atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, de protección del medio ambiente y educación ambiental, y que sean efectuadas tanto por las Municipalidades, otras instituciones públicas como por instituciones privadas sin fines de lucro.

6.- Que, asimismo la citada Ley prescribe que la asignación de estos recursos a actividades específicas se efectuará en forma transparente y competitiva, para lo cual, el Gobierno Regional respectivo deberá disponer mediante Resolución, los instructivos que considere necesarios.

7.- Que, en acorde lo anterior, por Resolución N°6 de 22 de febrero de 2021 del Gobierno Regional tomada de razón por la Contraloría General de la República con fecha 25 de febrero de 2021 se aprobó el Instructivo General del Proceso 2021 del Fondo Regional de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor; Protección del Medio Ambiente y Educación ambiental.

8.- Que mediante Resolución N°13 de 22 de marzo de 2021, tomada de razón por la Contraloría General de la República con fecha 30 de abril de 2021 se prorroga el plazo de postulación del proceso 2021 y por Resolución N°48 de 7 de septiembre de 2021 tomada de razón por la Contraloría General de la República con fecha 23 de septiembre de 2021 se modificó el cronograma del proceso 2021.

9.- Que, siendo ello así resulta del todo necesario aprobar el Instructivo General de Rendiciones del Fondo 6% F.N.D.R.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE la Instructiva rendición proceso 2021, Fondo 6% F.N.D.R., cuyo texto se transcribe a continuación:



INSTRUCTIVO RENDICIONES PROCESO 2021. FONDO 6% FNDR

1. GENERALIDADES

El presente instructivo regula el procedimiento de rendición y aprobación de gastos de los fondos transferidos con el Fondo Nacional De Desarrollo Regional (F.N.D.R.) 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Las entidades receptoras de recursos transferidos por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE), deberán dar cumplimiento a las siguientes instrucciones y rendir cuenta del uso de dichos recursos públicos.

Para los efectos de aplicación del Instructivo, se entenderá como responsable, al Representante Legal de la entidad beneficiaria, el cual concurre a la firma del convenio de transferencias de recursos respectivos.

2. PLAZOS Y ANTECEDENTES NECESARIOS PARA LA FIRMA

La Unidad de Control de Programas citará mediante correo, a las instituciones beneficiadas a firmar dicho convenio.

- a. El certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la institución, y de su directiva cuando corresponda.
- b. En la eventualidad que la organización adjudicada, no se presente a firmar el respectivo convenio, dentro del plazo anteriormente señalado, se le notificará de esta situación mediante correo electrónico, indicando que cuenta con un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción del comunicado para la regularización de la firma del convenio. Con todo, si la organización no comparece nuevamente a suscribir el convenio, o si no da respuesta al correo, se entenderá que ésta, renuncia al fondo del 6% FNDR año 2021, pudiendo perder dicho beneficio, dando lugar al procedimiento administrativo pertinente.

Una vez firmado el convenio por parte de la Organización, éste continuará los trámites administrativos correspondientes, hasta quedar completamente tramitada la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia.



3. ENTREGA DE LOS RECURSOS

Una vez que la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia de recursos se encuentre totalmente tramitada, se solicitará al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano, la emisión del cheque o la transferencia de los recursos asignados, según corresponda.

Las organizaciones que mantengan rendiciones de cuenta pendientes, producto de asignaciones de fondos de años anteriores (a modo ejemplar, proyectos en que han sido enviados oficios a las instituciones, sin respuesta alguna por parte de éstas, o bien se trata de proyectos que se encuentran en etapa de cobranza prejudicial en el Departamento Jurídico de este Gobierno Regional), quedarán inhabilitadas para percibir nuevos recursos, provenientes del fondo 6%, mientras no subsanen o regularicen dicha situación.

Las Municipalidades deberán mantener los fondos entregados en una cuenta contable separada de su presupuesto. Las instituciones privadas sin fines de lucro, deberán depositar tales fondos en una Cuenta Corriente, Vista o 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.

4. CONTROL DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Consideraciones generales

La Unidad de Control de Programas se encargará de la supervisión de la ejecución de los proyectos financiados con cargo al Fondo 6% FNDR y de la revisión de las respectivas rendiciones. Las visitas a terreno, se registrarán en una "ficha de terreno". Los beneficiarios de las subvenciones, tendrán como contraparte técnica un Analista de esta Unidad durante el proceso de ejecución de la iniciativa. En caso de realizar una visita a terreno, y no se encontrara en ejecución la actividad, el Gobierno Regional está facultado para poner término anticipado del proyecto y solicitar la restitución de la totalidad de los recursos transferidos. Si llevada a cabo una segunda visita, no se observa la ejecución de ésta, se procederá con el cierre administrativo del Proyecto, y la institución deberá reintegrar la totalidad de los recursos transferidos.

Los profesionales contratados por la organización, para la ejecución de actividades del proyecto que contemplen la participación como beneficiarios de menores de edad, deberán presentar, y adjuntar a los antecedentes, el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que acredite que no se encuentran en el registro de condenados por delitos sexuales de menores. Antecedentes que deben ser entregados a este Gobierno Regional a través de Oficina de Partes.



Todas las Organizaciones, tanto públicas como privadas deberán realizar su rendición de cuentas de acuerdo al presente Instructivo. Se hace presente que, en el caso de las Instituciones Públicas existirán algunas diferencias que serán explicadas, más adelante.

Rendición Documentos Obligatorios Anexo 1

Las Organizaciones beneficiarias deberán presentar en Oficina de Partes, el "comprobante de ingreso" de los recursos (fotocopia de la libreta de ahorro, comprobante de depósito, entre otros), junto al "cronograma de actividades".

Los documentos señalados previamente, deben ser entregados en Oficina de Partes, y enviados dentro de los 10 primeros días hábiles posteriores a la entrega de los recursos, junto con el formulario definido para tales efectos, el que puede ser impreso desde la página web <http://seisporciento.gobiernosantiago.cl/descargas/>

El Cronograma solicitado, debe ser actualizado en caso de ser necesario, e informado al Analista a cargo del proyecto, a lo menos 5 días corridos anteriores al inicio del proyecto o a la ejecución de la actividad modificada.

El cronograma, debe contener la dirección exacta de la actividad a realizar, mencionando la calle, numeración, comuna, día, mes, año, horario y teléfono de una persona de contacto.

En el caso de tener aprobado recursos en el ítem de Honorarios, antes de comenzar la prestación de los servicios, deberán entregar por Oficina de Partes una copia simple, y un original de los "contratos de prestación de servicio" de todos los profesionales que estén indicados en la ejecución de la iniciativa, ingresando el original a través de Oficina de Partes, y la copia en poder de la Organización.

Para efectos de comunicación con las Instituciones beneficiarias del Fondo 6% FNDR, éstas deberán informar correos electrónicos que se encuentren operativos, con la finalidad de que el Gobierno Regional consiga enviar información en relación a sus iniciativas postuladas. **Los correos electrónicos enviados a dichas direcciones, serán considerados como mecanismo válido para la entrega de información formal, al igual que las direcciones postales (domicilio) ingresadas en los formularios correspondientes, quedando la Organización obligada a informar mediante cualquier medio válido, todo cambio de correo electrónico o domicilio.** Además, el correo electrónico deberá hacer alusión al nombre de la entidad (por ejemplo: "juntadevecinos1@gmail.com) y/o al del representante legal.

Rendiciones

a) **LAS MUNICIPALIDADES Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS:** deberán rendir cuenta mensualmente de los gastos y/o actividades realizadas desde la fecha de Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia. En los meses en que no exista movimiento alguno, la entidad de



igual manera deberá rendir cuenta, señalando en el formulario de rendición **"SIN MOVIMIENTO" DESDE LA FECHA DE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL CONVENIO**. Además, 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 deberán remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes. Además, los organismos públicos remitirán los decretos de aprobación de contratos y los comprobantes de egreso y decretos de pago de cada gasto rendido.

b) **LAS INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO Y ORGANIZACIONES FUNCIONALES Y TERRITORIALES** deberán rendir cuenta mensual de los gastos y/o actividades realizadas desde la fecha de Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia.

Los Informes, estarán conformados, por los documentos a rendir por cada mes que se informa. En los meses que no se registren movimientos de gastos, la organización igualmente deberá informar las actividades realizadas, explicitando que ésta se encuentra **"SIN MOVIMIENTO" DESDE LA FECHA DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL CONVENIO**. Toda la documentación que acredite el gasto realizado, deberá constar en original.

Los informes deben ser firmados por el Representante Legal a través de firma electrónica avanzada o de puño y letra.

c) Las entidades beneficiadas, tanto públicas como privadas, deberán presentar las rendiciones de los fondos y el estado de avance de los proyectos, a la Unidad de Control de Programas, a través, del formulario que se entenderá formar parte integrante del Convenio de Transferencia, y que se encuentra en el Anexo N° 2 del presente instructivo, dentro de los 15 días hábiles siguientes al término del periodo a rendir. Dichas rendiciones deberán contener toda la documentación en la que se fundamenten los gastos, incluidos los medios de verificación como los sets fotográficos, listado de asistencias firmado por los beneficiarios, de forma tal, que sean el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo del proyecto. Asimismo, deberán entregar en la Oficina de Partes del Gobierno Regional, el original y una copia de los Formularios de Rendición junto a los antecedentes de respaldo, quedando el original en Oficina de Partes, y la copia timbrada en poder de la Organización.

d) Junto a la última rendición se deberá presentar obligatoriamente un Informe Final del proyecto, el cual, sistematiza cuantitativa y cualitativamente la ejecución del proyecto. 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 del presente Instructivo de Rendiciones. La organización deberá presentar un Informe Final en original, junto a una copia, la que deberá presentarse, quedando el primero en Oficina de Partes, en tanto que el segundo en poder de la Organización.

En caso de existir saldo no utilizado, éste debe reintegrarse y adjuntar su comprobante de depósito junto al Informe Final



e) **Otros aspectos esenciales de las rendiciones de gastos y actividades:**

- (1) En caso que alguna de las organizaciones ejecutoras de proyectos seleccionadas rinda con facturas afectas de IVA, deberán adjuntar los certificados que acrediten la no utilización del crédito fiscal por las facturas rendidas al Gobierno Regional, es decir, "si el beneficiario -contribuyente- efectuó sus declaraciones de IVA ante el Servicio de Impuestos Internos, utilizando el crédito fiscal a que tiene derecho por las facturas rendidas al GORE, no correspondería que el IVA fuera incluido como gasto en las rendiciones de cuentas, toda vez que no constituye un egreso para la organización que rinde."¹
- (2) No podrá contratar bajo la modalidad de honorarios a los miembros de las directivas y/o directorios de las instituciones privadas sin fines de lucro participantes ni a sus cónyuges o parientes de aquellos hasta el tercer grado inclusive. En caso de ocurrencia, el gasto será rechazado.
- (3) Tampoco podrá contratar a funcionarios, autoridades, ni prestadores de servicios a honorarios del Gobierno Regional (incluye al órgano ejecutivo y órgano colegiado), ni ex funcionarios y ex prestadores de servicios a honorarios de este, en un plazo de 6 (seis) meses desde que cesaron en sus funciones o contrato. Esta prohibición de hace extensiva a parientes de las autoridades del CORE y del órgano ejecutivo del Gobierno Regional, hasta el tercer grado. En caso de ocurrencia, el gasto será rechazado.
- (4) En ningún caso se podrán rendir gastos realizados con anterioridad al traspaso de los recursos ni anterior a la fecha de la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia, tampoco gastos realizados con posterioridad a la fecha de su término.
- (5) Queda expresamente prohibido respaldar con boletas de honorarios, fletes, arriendos de equipos, servicios de catering, producción de eventos, y cualquier otra actividad sujeta al pago de IVA. Estos gastos deberán ser rendidos con factura.²
- (6) Se deberá incluir set fotográfico de todas las compras realizadas con cargo al proyecto (ítem de Operación, Inversión, Administrativo, Difusión y Honorarios), además, se deberán respaldar con fotografías, todas las actividades realizadas con cargo al proyecto.

¹ Informe Final N° 46 de 2012, sobre auditoría efectuada en el Gobierno Regional Metropolitano, de la Contraloría General de la Republica.

² Informe Final N°241 de 2010, sobre auditoría efectuada en el Gobierno Regional Metropolitano, de la Contraloría General de la Republica.



- (7) Las facturas y/o boletas deben estar pagadas al "contado" o en "debito".
- (8) Las facturas y/o boletas no deben acumular beneficios adicionales a los comercios asociados, tales como millas, puntos, créditos, etc. De no dar cumplimiento, el gasto podrá ser rechazado.
- (9) Ningún ítem podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto, y el porcentaje máximo establecido en el Instructivo de Postulaciones 2021.
- (10) Gastos en movilización: Los proyectos que contemplen este gasto deberán rendirse con el respectivo comprobante que da cuenta de la carga efectuada en la tarjeta BIP, boletos de microbuses interurbanos (dentro de la Región Metropolitana), vales de taxi o radio taxi y boletas, o facturas por arriendo de transporte particular (buses, furgones, entre otros). Adicionalmente, deberá adjuntar bitácora de viaje donde se indique lugar de origen y destino, listado de pasajeros.
- No se aceptarán comprobantes de Uber, Cabify ni similares. El gasto correspondiente a combustible, se aceptará como tal, en la medida que el proyecto contemple expresamente dicha modalidad. En caso contrario, en forma previa a generar el gasto, la organización deberá solicitar al Gobierno Regional, autorización para ello, explicando las ventajas de emplear vehículos particulares y la modalidad en que se efectuarán las recargas (ej.: \$5.000 semanales para cada monitor). No se aceptan con cargo a este ítem gastos tales como estacionamiento, peajes, TAG y similares.
- (11) Gastos en comunicaciones: En los casos en que la ejecución del proyecto requiera la utilización de llamadas telefónicas y se incurra en gastos asociados a la recarga de celulares de pre-pago, y en el caso que éstos hayan sido expresamente autorizados por el Gobierno Regional, serán aceptados los comprobantes que individualicen el número telefónico al cual se realiza la carga y detallen la fecha en que ésta se generó.
- (12) Los gastos operacionales que consideren compra de alimentos, cóctel, catering, entre otros, no podrán incluir compra de bebidas alcohólicas, por encontrarse prohibida su rendición con cargo a fondos públicos.
- (13) Todos los gastos realizados deben estar respaldados por un documento tributario (Boleta y/o Factura), no se aceptarán rendiciones con vales. Además, se debe adjuntar set fotográfico que respalde la relación del gasto con la actividad del proyecto.
- (14) No se permitirá, en ningún caso, solicitar a los beneficiarios un aporte



monetario para fines que ya están financiados por el Fondo 6% FNDR, tales como pago de entradas, matriculas, mensualidades, arriendo o sub-arriendo de equipamiento, cobro de implementos y su uso, etc.

- (15) Todos los recursos previstos para la ejecución del proyecto, deben ser utilizados para el fin estipulado en el perfil del proyecto de forma proba y transparente.
- (16) Si se detecta que la organización ha dejado la ejecución en manos de un tercero, se solicitará la restitución de los fondos.
- (17) En el caso excepcional de solicitar ampliación del plazo de vigencia del Convenio de Transferencia, se podrá exigir a la organización la cartola bancaria actualizada, que acredite que los recursos del fondo 6% FNDR o parte de ellos se encuentran disponibles en la cuenta para la ejecución de las futuras actividades propuestas en la ampliación de plazo.
- (18) El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago podrá solicitar que se complemente la información presentada; dicha solicitud se enviará a través de correo electrónico por parte del analista de la Unidad de Control de Programas. El antes referido correo electrónico será el que la institución beneficiaria señala en el formulario de postulación de su proyecto y cualquier error en el mismo será de exclusiva responsabilidad de la Institución.

*** SE REITERA QUE, TODAS LAS RENDICIONES DEBEN SER PRESENTADAS DE MANERA FÍSICA, ES DECIR, EN OFICINA DE PARTES DE ESTE GOBIERNO REGIONAL SE DEBEN ENTREGAR DOS EJEMPLARES PARA QUE SEAN TIMBRADAS, QUEDANDO EL ORIGINAL EN OFICINA DE PARTES PARA SER DERIVADO A LA UNIDAD DE CONTROL DE PROGRAMAS Y UNA COPIA EN PODER DE LA ORGANIZACIÓN.**

5. DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, OBLIGATORIOS EN LA PRESENTACION DE RENDICION DE CUENTAS, SEGÚN CORRESPONDA

Boleta de Honorarios

- La fecha de emisión y la prestación del servicio deben estar dentro del periodo de vigencia del Convenio.
- Todas las boletas de honorarios deberán venir con la retención de impuesto correspondientes.
- Las boletas de honorarios deben venir firmadas de puño y letra por su emisor (quien prestó



- el Servicio)
- Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria del proyecto.
 - En el caso de los proyectos en que los beneficiarios sean menores de edad, se deberá adjuntar Certificado de Antecedentes penales.
 - En la glosa de la boleta de honorarios, se debe detallar el servicio prestado indicar nombre de proyecto y código, (ej. 8 Clases de futbolito mes de enero, proyecto "Futbolito en mi barrio", Cód. DP150-22).
 - El giro de la boleta de honorarios, debe ser acorde a la naturaleza del servicio prestado. En caso de que el giro de la boleta no tenga el detalle del giro, se podrá acreditar la expertiz del prestador de servicio por medio de un Curriculum Vitae, Certificado de Título, Certificado de Capacitación, etc.
 - Las boletas de honorarios son personales e intransferibles (una persona no puede cobrar en nombre de otra u otras)
 - Los gastos deben tener relación a los propósitos, objetivos y acciones del proyecto.
 - Se deberá adjuntar a cada Boleta de Honorarios:
 - a. Contrato simple de Prestación de Servicios, firmado por el Contratante y el prestador de servicios.
 - b. Informe Mensual de actividades, el que debe detallar las funciones y actividades realizadas durante el mes informado, señalando mes, año y firmas del Representante Legal y del Prestador de Servicio.
 - c. Copia del pago del impuesto respectivo, con nómina de pago en caso de ser más de un honorario, en el caso que sea la Organización quien retenga el impuesto.
 - d. Nóminas de asistencia en caso de Talleres, Charlas, Seminarios, Congresos y cualquier otra actividad con convocatoria definida, las cuales deben ser completadas de acuerdo al formato del Anexo 2, la cual debe contener la siguiente información de los participantes: nombre, Rut, Teléfono, correo y firma. En el caso de los campeonatos que consideren asistente de turnos, se deberá enviar las papeletas de juegos por cada uno de los partidos. De no dar cumplimiento a lo anterior, facultará al Gobierno Regional a solicitar la restitución de los recursos.
 - e. Set fotográfico que respalde todas las actividades.

Boletas de Venta y Servicios

- La fecha de emisión y prestación de servicios de las boletas deben estar dentro del periodo de vigencia de la duración del Convenio.
- El giro debe corresponder al bien o al servicio adquirido (será obligación de cada institución verificar esta información ante el SII).
- Las Boletas de Venta o Voucher (pago tarjetas débito), por la adquisición de bienes y servicios presentados sin detalle, deberán señalar lo adquirido por escrito en la parte inferior o al costado del documento, ya sea de manera digital o a mano y con letra legible. Respetando monto máximo de \$50.000 para este tipo de documentos, se exceptúan de este tope todas aquellas boletas donde venga el detalle (ej. Boletas de retail).
- Los gastos deben tener relación a los propósitos, objetivos y acciones del proyecto.



Facturas

- Deben ser extendidas a nombre de la institución
- La fecha de emisión debe estar dentro de periodo de vigencia de la ejecución del proyecto y del desarrollo de cada actividad a rendir.
- Los gastos deben tener relación a los propósitos, objetivos y acciones del proyecto.
- El giro debe corresponder al bien o servicio adquirido o contratado (será obligación de cada institución verificar esta información ante el SII).
- En la glosa se debe indicar el código y nombre de proyecto. Adicionalmente, debe venir debidamente detallados los servicios o bienes adquiridos, fecha de realización o entrega de los servicios, cantidad ya sea de productos, pasajeros, días, etc, precio unitario, subtotal y total (en el caso de no contener este detalle la factura, se deberá adjuntar guía de despacho o nota crédito).
- Se deberá rendir Factura Electrónica de copia original Cliente.
- En caso de rendir gastos correspondientes a servicios prestados con Factura Exenta o Afecta a IVA, deberá adjuntar los validadores correspondientes a la función por la cual fue contratado dicho servicio, como, por ejemplo: papeletas de juegos, informe mensual de actividades firmado por ambos representantes legales, listas de asistencias (nombre, Rut, Teléfono, correo y firma), fotografías, entre otros. De no dar cumplimiento a lo anterior, facultará al Gobierno Regional a solicitar la restitución de los recursos.
- En caso de rendir bienes o productos, debe enviar los verificadores correspondientes: fotografías, informes, ente otros. En el caso que los bienes o productos se entreguen a los beneficiarios (proyectos con implementación deportiva, entrega de vestimenta, entre otros), debe enviar listado completo de beneficiarios, con la firma y datos personales Rut, Teléfono, Correo, de cada beneficiario donde se indique que recibió conforme. De no dar cumplimiento a lo anterior, facultará al Gobierno Regional para solicitar la restitución de los recursos.
- Debe indicar como forma de pago **CONTADO**.

Pago de Remuneraciones

El proyecto podrá considerar como gasto el pago de remuneraciones a trabajadores contratados a plazo fijo por el lapso de tiempo que dure el proyecto, el cual no deberá exceder de un año. Para tales efectos el gasto se debe respaldar con:

1. Liquidación de remuneraciones debidamente firmada por el trabajador. Con detalle del monto cargado al proyecto del Fondo 6% FNDR.
2. Comprobante de pago de cotizaciones previsionales y de salud
3. Copia autorizada ante notario del contrato de trabajo a plazo fijo, en el que se indique expresamente que el trabajador ha sido contratado para labores destinadas a la ejecución del proyecto.
4. Informe de las actividades realizadas, suscrito por el trabajador y el representante de la entidad.



En caso de que la entidad cuente con trabajadores contratados en forma indefinida, y deseen destinarlos a labores necesarias para la ejecución del proyecto, deberán suscribir un "Anexo de Contrato" en el que se indique que durante el desarrollo del proyecto estarán exclusivamente destinados a las labores para la ejecución del mismo. En dicho documento se debe indicar la cantidad de horas y detallar las funciones.

Tanto en el caso de trabajadores contratados a plazo fijo, como aquellos contratados por tiempo indefinido, pero destinados temporalmente a la ejecución del proyecto, las jornadas laborales pactadas deberán ser acordes a las necesarias para la ejecución del proyecto, respetando la normativa vigente sobre la materia. El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, sólo aceptará como rendición el monto proporcional al tiempo trabajado efectivamente en el proyecto, no pudiendo en ningún caso financiar labores ajenas a la iniciativa.

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, materiales fungibles (que se consume con el uso). Al respecto se debe tener presente que:

- a. La respectiva boleta de venta y/o factura debe corresponder y concordar (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto) en 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 caso de las facturas que corresponda, según el giro, podrán ser exentas o afectas a IVA de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado.
- b. En el caso de las FACTURAS, estas deberán señalar "PAGADAS", siendo ello así, con timbre y/o firma del proveedor, que de cuenta del pago de dicho instrumento. La forma de pago debe ser CONTADO o EFECTIVO, dado que los recursos son entregados en un 100% para la ejecución de la iniciativa.
- c. En el caso de contratarse una Productora, Consultora o cualquier empresa proveedora de bienes y servicios se exigirá contrato con el detalle de los servicios prestados (monto de contratación, desglose de los servicios y/o productos entregados con su valorización respectiva, período, forma de pago, recursos humanos utilizados, recursos materiales, productos o servicios entregados).

En el caso de que las organizaciones funcionales y territoriales rindan gastos a través de una factura emitida por una productora, consultora o similar, deberá adjuntar un acta de recepción conforme firmada por la directiva (presidente, secretario y tesorero), donde le den conformidad a los servicios recibidos. (Anexo 8)

d. Las boletas y/o facturas deben estar emitidas dentro del plazo de vigencia del Convenio de Transferencia.



Gastos de Inversión

Son aquellos gastos que resultan de la adquisición de bienes. Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de Gastos de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la agrupación ejecutora del proyecto. No se considerarán dentro de este ítem, gastos de infraestructura de obras mayores. En relación a lo anterior, tampoco se podrá financiar la compra de vehículos. Se hace presente que:

- a. La respectiva boleta de venta y/o factura debe corresponder y concordar (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto) en el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador.

En el caso de las FACTURAS, estas deberán señalar "PAGADAS", siendo ello así, con timbre y/o firma del proveedor, que dé cuenta del pago de dicho instrumento. La forma de pago debe ser CONTADO o EFECTIVO, dado que los recursos son entregados en un 100% para la ejecución de la iniciativa.

- b. En el caso de contratarse una empresa proveedora de bienes se exigirá contrato con el detalle de los productos contratados, desglose unitario, además debe quedar establecida las garantías, si fuere procedente (alarmas, cámaras, juegos infantiles, recuperación de espacios públicos, entre otros). Adicionalmente, en el caso de los proyectos de alarmas, cámaras, iluminarias, y otras similares, deberá adjuntar un acta de recepción conforme firmada por toda la directiva, que de conformidad a los servicios recibidos. (Anexo 9).
- c. Las boletas y/o facturas deben estar emitidas dentro del plazo de vigencia del Convenio de Transferencia.
- d. Todos los bienes deben quedar en el inventario de la institución, el cual debe acreditarse mediante una copia simple del acta respectiva firmada por toda la Directiva.

Gastos de Difusión

La entidad beneficiaria deberá considerar solamente el presupuesto aprobado en la iniciativa para actividades de promoción o difusión. Dicha entidad se obliga a incorporar en todo material gráfico asociado a las actividades y/o tareas de difusión y promoción del proyecto, tales como: textos, señaléticas o cualquier otro elemento identificador del mismo, la imagen institucional "GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO", como entidad financiera, así como también del "CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO", y organizada por la agrupación o institución que ejecuta el proyecto, incluyendo su logotipo, en el caso que exista.



Asimismo, se deberán enviar invitaciones a los actos ceremoniales que digan relación con el proyecto, a fin de que las autoridades del Gobierno Regional Metropolitano, así como los miembros del Consejo Regional puedan asistir a dichos actos, en el evento que se encuentren contemplados, para lo cual deberá solicitar previamente la aprobación de las invitaciones al analista correspondiente.

La organización de las **actividades en terreno y ceremonias de inicio o cierres** consideradas en el proyecto deberán ser informadas obligatoriamente al analista asignado al proyecto mediante correo electrónico. Esta invitación **deberá ser enviada a lo menos 5 días hábiles antes de la actividad**. Lo anterior en sin perjuicio de las invitaciones que la organización pueda efectuar en formar particular.

El tamaño del logotipo de las organizaciones no podrá superar el establecido para la gráfica del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y del Consejo Regional.

Toda pieza gráfica deberá ser aprobada por el analista del proyecto, antes de su confección, para lo cual la institución debe enviar la propuesta vía correo al analista. Una vez aprobados los lienzos, pasacalles, afiches, invitaciones, entre otros, éstos deberán instalarse obligatoriamente en el lugar donde se desarrolle el proyecto, durante el periodo de su ejecución. **De no ser enviada a aprobación dicha pieza gráfica, ésta podrá ser observada, objetada y/o rechazada.**

Toda pieza gráfica susceptible de ser enviada a revisión, deberá ser entregada en la rendición correspondiente (afiches, dípticos, volantes, entre otros).

Las características de cada una de las piezas gráficas están contenidas en el anexo 5 de este Instructivo.

Gastos Administrativos

Se refiere a gastos vinculados con el uso de bienes fungibles tales como: fotocopias, papel, materiales de escritorio, fotografías. Al respecto se debe tener en consideración que:

La respectiva boleta de venta y/o factura debe corresponder y concordar (respetando las disposiciones del SII que existan al respecto) en el inicio de actividades en el giro que presta bienes y/o servicios y la emisión del documento contable que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio y el prestador.

En el caso de las FACTURAS, estas deberán señalar "PAGADAS", siendo ello así, con timbre y/o firma del proveedor, que dé cuenta del pago de dicho instrumento. La forma de pago debe ser CONTADO o EFECTIVO, dado que los recursos son entregados en un 100% para la ejecución de la iniciativa.



6.- CONSIDERACIONES GENERALES

Será obligación de cada institución adjudicataria de fondos correspondientes al 6%, proporcionar medios de verificación que respalde la correcta ejecución de todas las actividades comprometidas, tales como CD con videos, fotografías, extractos de prensa, cuñas radiales, **listados de asistencias de cada una de las actividades del proyecto** (Nombre, rut, correo, teléfono y firma de cada uno de los participantes), así como todos los bienes adquiridos con los fondos. Tal como se indicó previamente, se deberá incluir set fotográfico de todas las compras realizadas con cargo al proyecto (ítem de Operación, Inversión, Administrativo, Difusión y Honorarios), además, se deberán respaldar con fotografías, todas las actividades realizadas con cargo al proyecto. En consecuencia, el set fotográfico deberá considerar, para el caso de las actividades, vistas amplias, en donde sea posible apreciar tanto la actividad como la pieza gráfica aprobada.

Será obligación de cada institución adjudicataria de fondos correspondientes al 6% resguardar la legibilidad de documentación presentada en su rendición de cuentas (guardar fotocopias de toda la documentación ingresada al Gobierno Regional). En caso de presentar documentación ilegible, ésta no podrá ser contabilizada.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago podrá solicitar cualquier otro documento o información para validar la ejecución de las iniciativas.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago podrá solicitar la paralización de las actividades en el caso de no dar cumplimiento al Convenio, al presente instructivo o al cronograma presentado por la institución, o en el caso de observar alguna irregularidad u anomalía.

En el caso de que la ejecución de las actividades del proyecto o parte de éstas sea a través de medios de plataformas digitales u otro similar, deberá remitir al analista de manera obligatoria invitación, link o código a cada una de las actividades contempladas, para así acreditar la realización de cada actividad comprometida. De no dar cumplimiento, facultará al Gobierno Regional para solicitar la restitución completa o parcial de los recursos otorgados.

En el caso de que su proyecto considere alguna actividad con más de 40 asistentes, deberá enviar previamente a su realización, carta de compromiso del lugar donde se ejecutará la actividad, en la cual se indique el aforo de dicho espacio físico o recinto. De no dar cumplimiento a lo anterior, el Gobierno Regional podrá rechazar el gasto asociado.

Toda la documentación debe ser firmada por el Representante Legal a través de firma electrónica avanzada o de puño y letra.

7.- MODIFICACIONES POR AMPLIACIÓN DE PLAZO

La organización beneficiaria deberá considerar que el proyecto con todos sus componentes deberá ejecutarse en los plazos aprobados, tanto del proyecto como del convenio suscrito con el



Gobierno Regional.

Excepcionalmente se podrá solicitar **prórroga** del plazo, para lo cual la organización deberá ingresar una solicitud de ampliación de plazo de ejecución del proyecto, mediante carta u oficio ordinario direccionado a través de la oficina de partes del Gobierno Regional, suscrita por el representante legal. Dicha solicitud debe estar debidamente fundada por razones de fuerza mayor o caso fortuito, y deberá presentarse con a lo menos 10 días hábiles de antelación al vencimiento del convenio de transferencia.

La solicitud de ampliación de plazo, deberá ser presentada con los siguientes documentos:

- Actualización del Certificado de Vigencia, el que debe indicar el directorio de la organización.
- Cartola actualizada del banco o fotocopia de la libreta con la última actualización de los movimientos bancarios de la organización.
- Cronograma actualizado con las próximas actividades a realizar del proyecto.
- La solicitud debe venir firmada por el Representante Legal.

Finalmente, se hace presente que, para solicitar la ampliación, la institución deberá encontrarse al día en sus rendiciones de cuenta.

8.- OTRAS MODIFICACIONES

Por razones de cumplimiento de los objetivos del proyecto, excepcionalmente la organización podrá requerir realizar otras modificaciones al convenio de transferencia, previa autorización del Gobierno Regional. Estas modificaciones podrán consistir en:

- Modificación de presupuesto, para lo cual deberá adjuntar además de la carta, la planilla de ítem modificado y 2 cotizaciones por cada gasto que se desee adquirir o contratar.
- Cambio de talleres que no afecten la naturaleza de la iniciativa
- Cambio de localización de ejecución de la iniciativa. En este caso, además debe ingresar carta de compromiso y/o autorización del nuevo lugar donde se ejecutará el proyecto. No se podrá cambiar de comuna donde estaba originalmente considerado el proyecto,
- En caso de la presentación de cualquier solicitud extemporánea o sin respaldo, ésta será rechazada de plano.
- Si es por cambio de fechas, se deberá adjuntar además de la carta un calendario de actividades actualizado.

Respecto de las actividades a desarrollar, y que requieran modificación, deberán informarse en forma previa a su realización al analista a cargo del proyecto, a través de correo electrónico o algún medio verificable. En este caso solo es posible considerar:

- Cambio de horario del proyecto.
- Cambio de profesional.
- Debe ingresar carta de compromiso y/o autorización del nuevo lugar donde se ejecutará el proyecto.



Si la institución cambia de directiva, debe informar y enviar todos los antecedentes correspondientes.

Si necesita modificar correos de Representante Legal, Coordinador o Encargado, el Representante Legal, debe enviar correo al analista informando los cambios. Es responsabilidad de la institución mantener informado al Gobierno Regional de cualquier cambio.

9.- REINTEGROS DE FONDOS

Los fondos transferidos que no fueron rendidos, gastados o rechazados deberán ser reintegrados a través de un depósito o transferencia electrónica en la cuenta bancaria del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (**Cuenta corriente N°** [REDACTED] 3), ingresando por Oficina de Partes el respectivo comprobante de depósito en original y carta conductora dirigida al Jefe(a) de División, identificando el nombre de la institución, nombre de la iniciativa, código y monto del reintegro.

ANEXO 1 RENDICIÓN DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PROYECTOS FONDO 6% 2021

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:		
Institución Que Informa:	Gobierno Regional Metropolitano De Santiago	
Código proyecto:		
Duración del Proyecto	N° de Meses	
	Mes de Inicio y año	
	Mes de Terminó y año	
Nombre representante legal:		
Nombre encargado proyecto:		
Teléfonos contacto:		
e-mail contacto :		



ESTADO PRESUPUESTARIO DE GASTOS AL 03/07/2023
DE CUENTAS COMPLEMENTARIAS

Cuenta	Sub- Prog. C.Costo	Denominación	PRESUPUESTO			Vigente Mes	4 Obligación	5 Obligación Devengada	6 Pago	5-6 Deuda Exigible	3-4 Saldo Comprometer	4-5 Saldo Devengar	4-6 Saldo Por Pagar
			1 Inicial	2 Modificación	3 Vigente								
114.05.01.367	02	700805 PARTICIPACION COMPLEMENTARIA EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	0	3.196.616	3.196.616	3.196.616	2.593.026	2.593.026	2.593.026	0	904.620	0	0
114.05.01.367.021	02	700805 PARTICIPACION COMPLEMENTARIA EN GESTION DE RESIDUOS-RECURSOS HUMANOS	0	2.300.000	2.300.000	2.300.000	2.300.000	2.300.000	2.300.000	0	0	0	0
114.05.01.367.021.	02	700805 PARTICIPACION COMPLEMENTARIA EN GESTION DE RESIDUOS-RECIPIADOR DE BASE	0	2.300.000	2.300.000	2.300.000	2.300.000	2.300.000	2.300.000	0	0	0	0
114.05.01.367.022	02	700805 PARTICIPACION COMPLEMENTARIA EN GESTION DE RESIDUOS-BIENES Y SERVICIOS	0	1.188.316	1.188.316	1.188.316	292.026	292.026	292.026	0	896.290	0	0
114.05.01.367.022.	02	700805 PARTICIPACION COMPLEMENTARIA EN GESTION DE RESIDUOS-INDUMENTARIA PERSONAL	0	132.150	132.150	132.150	0	0	0	0	132.150	0	0
114.05.01.367.022.	02	700805 PARTICIPACION COMPLEMENTARIA EN GESTION DE RESIDUOS-MATERIALES DE OFICINA	0	200.000	200.000	200.000	0	0	0	0	200.000	0	0
114.05.01.367.022.	02	700805 PARTICIPACION COMPLEMENTARIA EN GESTION DE RESIDUOS-COPIE TALLERES PRESENTALES	0	1.866	1.866	1.866	0	0	0	0	1.866	0	0
114.05.01.367.022.	02	700805 PARTICIPACION COMPLEMENTARIA EN GESTION DE RESIDUOS-CATERING CHIFFRE	0	400.000	400.000	400.000	292.026	292.026	292.026	0	107.974	0	0
114.05.01.367.022.	02	700805 PARTICIPACION COMPLEMENTARIA EN GESTION DE RESIDUOS-DIFUSION	0	154.000	154.000	154.000	0	0	0	0	154.000	0	0



ESTADO PRESUPUESTARIO DE GASTOS AL 03/07/2023
DE CUENTAS COMPLEMENTARIAS

Cuenta	Sub. Prog. C.Costo	Denominación	PRESUPUESTO			4 Vigente Mes	5 Obligación Devengada	6 Pago	5-6 Deuda Exigible	3-4 Saldo Comprometer	4-5 Saldo Devengar	4-6 Saldo Por Pagar		
			1 Inicial	2 Modificación	3 Vigente									
144.05.01.367.031	02	700805	PARTICIPACION COMU EN GESTION DE RESIDUOS- PROYECTOS DE INVERSION	0	8.330	8.330	8.330	0	0	0	0	8.330	0	0
144.05.01.367.031	02	700805	PARTICIPACION COMU EN GESTION DE RESIDUOS- EQUIPAMIENTO CONTENEDOR RECICLAMI	0	8.330	8.330	8.330	0	0	0	0	8.330	0	0

