

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 598**SANTIAGO, 14-04-2023****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 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, las Resoluciones Exentas N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N°2.800 (24.12.2018), N°453 (03.04.2019), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N°175 (03.02.2020), N°431-432-433 (27.03.2020), N°1.381 (02.10.2020), N° 1.293 (06.08.2021), N°2.508 (14.12.2022), N°2.700 (30.12.2022) y N°339 (24.02.2023), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; la Resolución N°7 de 2019, Resolución N°16 de 2020 y el informe final N° 471 de 2022, todas de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1. Que, resulta necesario uniformar, orientar, apoyar, controlar y establecer mecanismos y procedimientos para resguardar el adecuado uso de los recursos financieros respecto al proceso de asignación directa de iniciativas subvencionadas con recursos del numeral 3.1 de la glosa 03 de los programas de inversión de los Gobiernos Regionales.

2. Que, los manuales de procedimientos son un instrumento que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que permiten contribuir al cumplimiento de la función pública.

3. Que, este manual de procedimiento permite determinar y estandarizar el proceso de asignación directa de iniciativas subvencionadas con recursos del numeral 3.1 de la glosa 03 de los programas de inversión de los Gobiernos Regionales, desde su solicitud de financiamiento, evaluación, priorización, análisis técnico, admisibilidad y aprobación económica, en forma transparente y competitiva.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DIRECTA DE INICIATIVAS SUBVENCIONADAS CON RECURSOS DEL**

NUMERAL 3.1 DE LA GLOSA 03 DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE LOS GOBIERNOS REGIONALES”, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, y que a continuación se transcribe:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DIRECTA DE INICIATIVAS SUBVENCIONADAS CON RECURSOS DEL NUMERAL 3.1 DE LA GLOSA 03 DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE LOS GOBIERNOS REGIONALES

GIR_05-2023 de fecha 13/04/2023

<p>Elaboró: Diana Bichon Mella Analista</p> <p>Alejandra Acevedo Roblero Jefa</p> <p>Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones</p>	<p>Aprobó: Juan Miranda Vergara Jefe</p> <p>División de Planificación y Desarrollo Regional</p>	<p>Autorizó Metodológicamente: Jaime Calderón Olivares Analista</p> <p>Carolina Hidalgo Mandujano Jefa</p> <p>Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión</p>
---	--	---

1. Objetivo

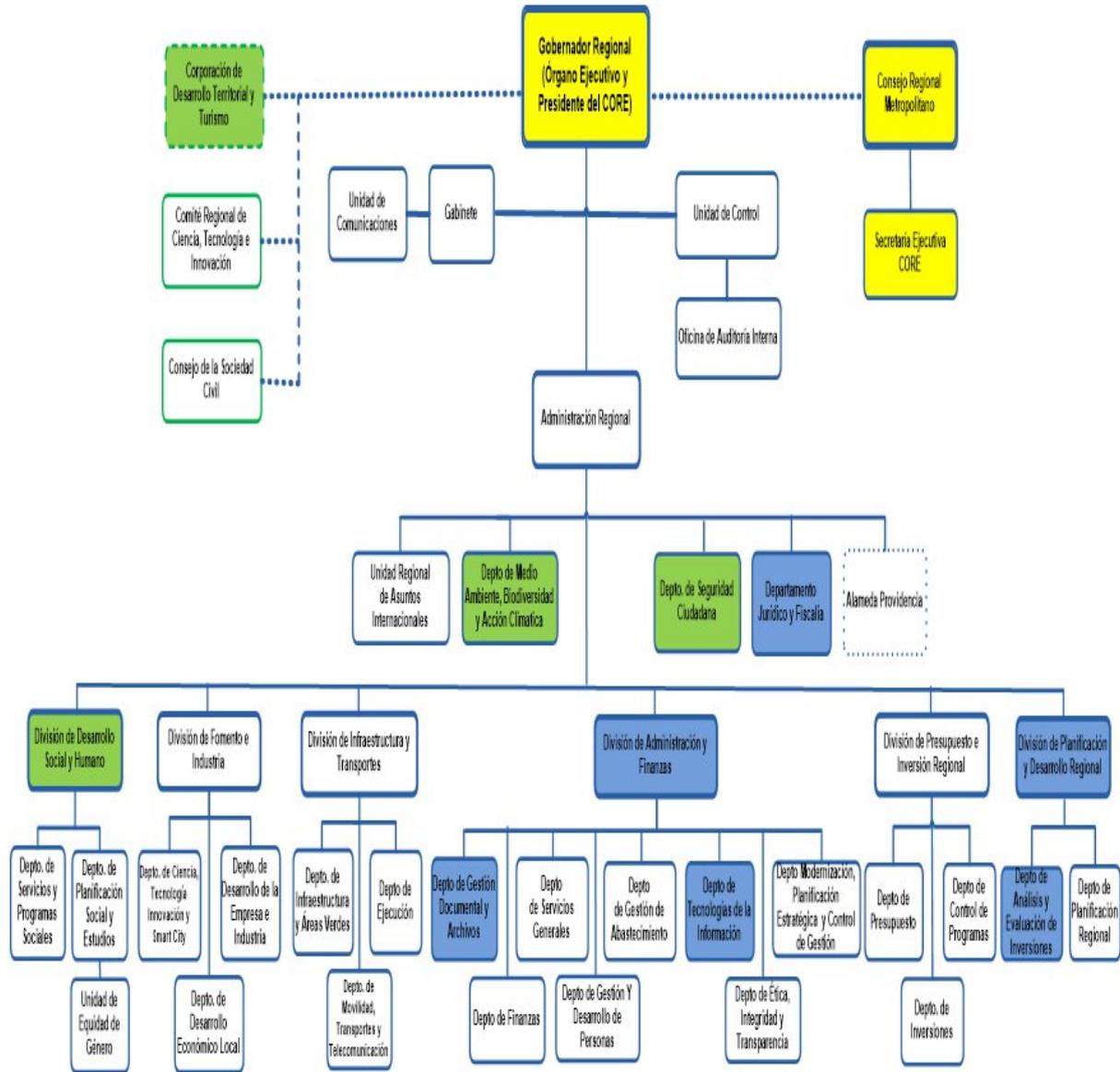
Estandarizar el proceso de asignación directa de iniciativas subvencionadas con recursos del numeral 3.1 de la glosa 03 de los programas de inversión de los Gobiernos Regionales, desde su solicitud de financiamiento, evaluación, priorización, análisis técnico, admisibilidad y aprobación económica.

2. Alcance

Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones perteneciente a la División de Planificación y Desarrollo Regional.

3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)

3.1 Organigrama de cargos responsables:



3.2 Definición de cargos responsables:

Gobernador Regional:

- Recibir y derivar solicitud de financiamiento de iniciativa de interés regional de asignación directa al área competente, adjuntando anexo A y anexo B.
- Evaluar el impacto de las iniciativas de interés regional de asignación directa para su priorización.
- Firmar resolución de aprobación en el caso de proyectos menor a 7.000 UTM de las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles.
- Firmar oficio para el Consejo Regional de las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles mayor a 7.000 UTM con todos sus antecedentes.

Secretario/a Ejecutivo/a CORE

- Recepcionar oficio para el Consejo Regional de las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles mayor a 7.000 UTM, con la información detallada respecto del periodo de ejecución, cantidad de personas beneficiadas, monto de recursos asignados por beneficiarios y sus antecedentes.
- Someter a votación del Consejo Regional las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles mayor a 7.000 UTM.
- Elaborar y derivar actas de acuerdo CORE de las iniciativas de interés regional aprobadas para financiamiento por asignación directa admisibles mayor a 7.000 UTM.

Administradora Regional:

- Visar resolución de aprobación en el caso de proyectos menor a 7.000 UTM de las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles.
- Visar oficio para el Consejo Regional de las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles mayor a 7.000 UTM con todos sus antecedentes.

Jefatura Departamento de Medio Ambiente, Biodiversidad y Acción Climática

- Recibir la solicitud de financiamiento junto al anexo A y anexo B, de iniciativa de interés regional de asignación directa de la tipología de actividades de: protección del medio ambiente.
- Evaluar la iniciativa de interés regional de asignación directa, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Coherencia y pertinencia con la Estrategia Regional de Desarrollo, Estrategia de Resiliencia, Plan de Acción Regional de Cambio Climático, el Plan de Acción Regional de Biodiversidad y otros planes y políticas que se encuentren vigentes en materia ambiental.
 - Coherencia y pertinencia con la Estrategia Nacional de Residuos Sólidos Orgánicos.
 - Coherencia y pertinencia con la ley 21.020 de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de compañía.
 - Costos asociados acordes al impacto social y territorial del proyecto presentado
 - Cobertura del proyecto presentado.
 - Cantidad de organizaciones y/o instituciones patrocinantes o acompañantes.
 - Que no tenga rendiciones de cuentas pendientes con el Gobierno Regional, a través de consulta al Departamento de Control de Programas.

- Presentar la iniciativa de interés regional de asignación directa al Gobernador Regional para decisión de priorización.
- Informar a la unidad técnica la decisión de priorización de la iniciativa de interés regional de asignación directa.
- Solicitar a la unidad técnica el ingreso, a la plataforma web, de los antecedentes de acuerdo al instructivo de iniciativas al fondo regional para actividades de asignación directa.
- Informar a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional la iniciativa de interés regional de asignación directa priorizada y con los antecedentes cargados en la plataforma web.

Jefatura Departamento de Seguridad Ciudadana

- Recibir la solicitud de financiamiento junto al anexo A y anexo B, de iniciativa de interés regional de asignación directa de la tipología de actividades de: seguridad ciudadana.
- Evaluar la iniciativa de interés regional de asignación directa, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Coherencia y pertinencia con la Estrategia Regional de Desarrollo.
 - Coherencia y pertinencia con el Programa de Gobierno del Gobernador, en su Eje Santiago Seguro.
 - Coherencia con la legislación vigente en la materia.
 - Eficiencia y efectividad en el uso de recursos.
 - Número de comunas a intervenir.
 - Cobertura del proyecto presentado.
 - Que no tenga rendiciones de cuentas pendientes con el Gobierno Regional, a través de consulta al Departamento de Control de Programas.
- Presentar la iniciativa de interés regional de asignación directa al Gobernador Regional para decisión de priorización.
- Informar a la unidad técnica la decisión de priorización de la iniciativa de interés regional de asignación directa.
- Solicitar a la unidad técnica el ingreso, a la plataforma web, de los antecedentes de acuerdo al instructivo de iniciativas al fondo regional para actividades de asignación directa.
- Informar a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional la iniciativa de interés regional de asignación directa priorizada y con los antecedentes cargados en la plataforma web.

Jefatura Departamento Jurídico y Fiscalía

- Elaborar y visar resolución de aprobación en el caso de proyectos menor a 7.000 UTM de las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles.

Jefatura División de Planificación y Desarrollo Regional

- Recibir las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa y con los antecedentes cargados en la plataforma web.
- Derivar las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa al Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones.
- Firmar memo con las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles al Departamento Jurídico y Fiscalía para la elaboración de la resolución de aprobación en el caso de proyectos menor a 7.000 UTM.
- Visar resolución de aprobación en el caso de proyectos menor a 7.000 UTM de las

iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles.

- Visar oficio para el Consejo Regional de las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles mayor a 7.000 UTM con todos sus antecedentes.
- Enviar memo a DIPIR de las iniciativas de interés regional aprobadas para financiamiento por asignación directa admisibles mayor a 7.000 UTM con todos sus antecedentes.

Jefatura Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones

- Recibir las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa y derivar a analista del Departamento, para su análisis técnico.
- Informar a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles.
- Elaborar y visar memo con las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles al Departamento Jurídico y Fiscalía para la elaboración de la resolución de aprobación en el caso de proyectos menor a 7.000 UTM.
- Elaborar y visar oficio para el Consejo Regional de las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles mayor a 7.000 UTM con todos sus antecedentes.

Analista Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones

- Realizar el proceso de análisis técnico de las iniciativas regional priorizadas para financiamiento por asignación directa, verificando los requisitos de acuerdo a instructivo, la coherencia de la actividad formulada, el listado de los socios para su análisis de acuerdo al Instructivo de prevención de conflictos de intereses.
- Solicitar las aclaraciones a las unidades técnicas de las iniciativas regional priorizadas para financiamiento por asignación directa, mediante correo electrónico con copia a la División o Departamento que corresponda según la tipología de la iniciativa.
- Efectuar el análisis técnico de la iniciativa y declarar **Admisible (A)** si cumple con todos los requisitos y presenta todos los antecedentes requeridos para ser financiada. Podrá ser declarada **Revisada con Observaciones (RO)** si los antecedentes presentan observaciones y/o no se presentan todos los antecedentes requeridos para que la iniciativa sea financiada. Podrá ser declarada **No Admisible (NA)** si la iniciativa no cumple con alguno de los requisitos o no presenta todos los antecedentes necesarios para ser financiada.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones, las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles.

Jefatura División de Desarrollo Social y Humano

- Recibir la solicitud de financiamiento junto al anexo A y anexo B, de iniciativa de interés regional de asignación directa de la tipología de actividades: culturales y sociales destinadas a la inclusión y cohesión social.
- Evaluar la iniciativa de interés regional de asignación directa, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Coherencia y pertinencia con la Estrategia Regional de Desarrollo.
 - Coherencia y pertinencia con el Programa de Gobierno del Gobernador, en su Eje Santiago Justo e Inclusivo.

- Coherencia con la política regional indígena urbana si es este el ámbito de acción.
- Coherencia con la legislación vigente en la materia.
- Eficiencia y efectividad en el uso de recursos.
- Número de comunas a intervenir.
- Incorporación de criterios de interseccionalidad.
- Costos asociados acordes al impacto social y territorial del proyecto presentado.
- Que no tenga rendiciones de cuentas pendientes con el Gobierno Regional, a través de consulta al Departamento de Control de Programas.
- Presentar la iniciativa de interés regional de asignación directa al Gobernador Regional para decisión de priorización.
- Informar a la unidad técnica la decisión de priorización de la iniciativa de interés regional de asignación directa.
- Solicitar a la unidad técnica el ingreso, a la plataforma web, de los antecedentes de acuerdo al instructivo de iniciativas al fondo regional para actividades de asignación directa.
- Informar a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional la iniciativa de interés regional de asignación directa priorizada y con los antecedentes cargados en la plataforma web.

Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana

- Recibir la solicitud de financiamiento junto al anexo A y anexo B, de iniciativa de interés regional de asignación directa de la tipología de actividades: culturales y deportivas.
- Realizar evaluación considerando aspectos tales como:
 - Número de beneficiarios si son actividades de deporte formativo o de participación social.
 - Coherencia y pertinencia con la Estrategia Regional de Desarrollo.
 - Coherencia con la Política Nacional de Actividad Física y Deporte
 - Si es una actividad competitiva o de alto rendimiento debe considerar la Estrategia Nacional de Alto Rendimiento.
 - Costos asociados acordes al impacto social del proyecto.
 - Visibilización de Santiago como ciudad anfitriona de eventos deportivos.
 - Comuna involucrada en el proyecto o si es una iniciativa intercomunal.
 - Proyectos con enfoque inclusivo, perspectiva de género e interculturalidad.
 - Que no tenga rendición de cuentas pendientes con el Gobierno Regional, a través de consulta al Departamento de Control de Programas.
- Presentar la iniciativa de interés regional de asignación directa al Gobernador Regional para decisión de priorización.
- Informar a la unidad técnica la decisión de priorización de la iniciativa de interés regional de asignación directa.
- Solicitar a la unidad técnica el ingreso, a la plataforma web, de los antecedentes de acuerdo al instructivo de iniciativas al fondo regional para actividades de asignación directa.
- Informar a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional la iniciativa de interés regional de asignación directa priorizada y con los antecedentes cargados en la plataforma web.

Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos

- Recibir y derivar solicitud de financiamiento para el Gobernador Regional

Metropolitano de Santiago, según anexos A (carta de ingreso) y anexo B (minuta resumen).

- Numerar y distribuir a DIPIR resolución de aprobación en el caso de proyectos menor a 7.000 UTM de las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles.
- Numerar y distribuir oficio para el Consejo Regional de las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles mayor a 7.000 UTM, con la información detallada respecto del periodo de ejecución, cantidad de personas beneficiadas, monto de recursos asignados por beneficiarios y sus antecedentes.

Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información

- Mantener operativa la plataforma web para las iniciativas de asignación directa financiadas por asignación directa.
- Mantener operativo el Sistema de Gestión Documental SGD.

Unidad Técnica (Corporaciones, Fundaciones, ONG, Organizaciones Funcionales y Territoriales)

- Enviar al Gobernador Regional solicitud de financiamiento junto al anexo A y anexo B, de iniciativa de interés regional de asignación directa.
- Subir los antecedentes a la plataforma web de la iniciativa de interés regional de asignación directa priorizada.
- Enviar las aclaraciones mediante correo electrónico en el marco del análisis técnico.

4. Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1 Siglas

DIPRES: Dirección de Presupuestos (Ministerio de Hacienda)

SII: Servicio de Impuestos Internos

UTM: Unidad Tributaria Mensual

4.2 Abreviaturas

CORE: Consejo Regional Metropolitano de Santiago

DIPIR: División de Presupuesto e inversión Regional

DIPLADER: División de Planificación y desarrollo Regional

DIDESOH: División de Desarrollo Social y Humano

GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

SAGIR: Sistema de Administración y Gestión de la Inversión Regional

SGD: Sistema Gestión Documental

FNDR: Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

ORD.: Ordinario, documento oficial.

MEMO: Memorándum.

CORPORACIÓN RM: Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana

UT: Unidad Técnica

4.3 Definiciones

Fondo Nacional de Desarrollo Regional, FNDR: Es un instrumento descentralizado de inversión pública, donde el Gobierno Central transfiere recursos fiscales a cada región del país, para la materialización de iniciativas de inversión a nivel regional, provincial, comunal y/o local. Se destina al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de desarrollo social, económico y cultural de la Región.

Iniciativas de Inversión: Se pueden clasificar en estudios básicos, actividades, proyectos y programas.

Admisibilidad (A): Cumple con todos los requisitos y presenta todos los antecedentes requeridos para ser recomendada técnicamente.

No Admisible (NA): La iniciativa no cumple con alguno de los requisitos o no presenta todos los antecedentes necesarios para que la iniciativa sea recomendada técnicamente.

Fondos de Asignación Directa de la Glosa 03 N° 3.1. El proceso de asignación directa de recursos se encuentra regulado por la normativa que rige la asignación de recursos públicos a instituciones sin fines de lucro y por el Instructivo definido.

Revisada con Observaciones (RO): Los antecedentes presentados presentan observaciones y/o no se presentan todos los antecedentes requeridos para que la iniciativa sea recomendada técnicamente.

Unidad Técnica: Se refiere a las organizaciones funcionales y territoriales de la Región Metropolitana, regidas por la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias; instituciones privadas sin fines de lucro (fundaciones, corporaciones, ONGs,); corporaciones municipales y/o municipios de la RMS.

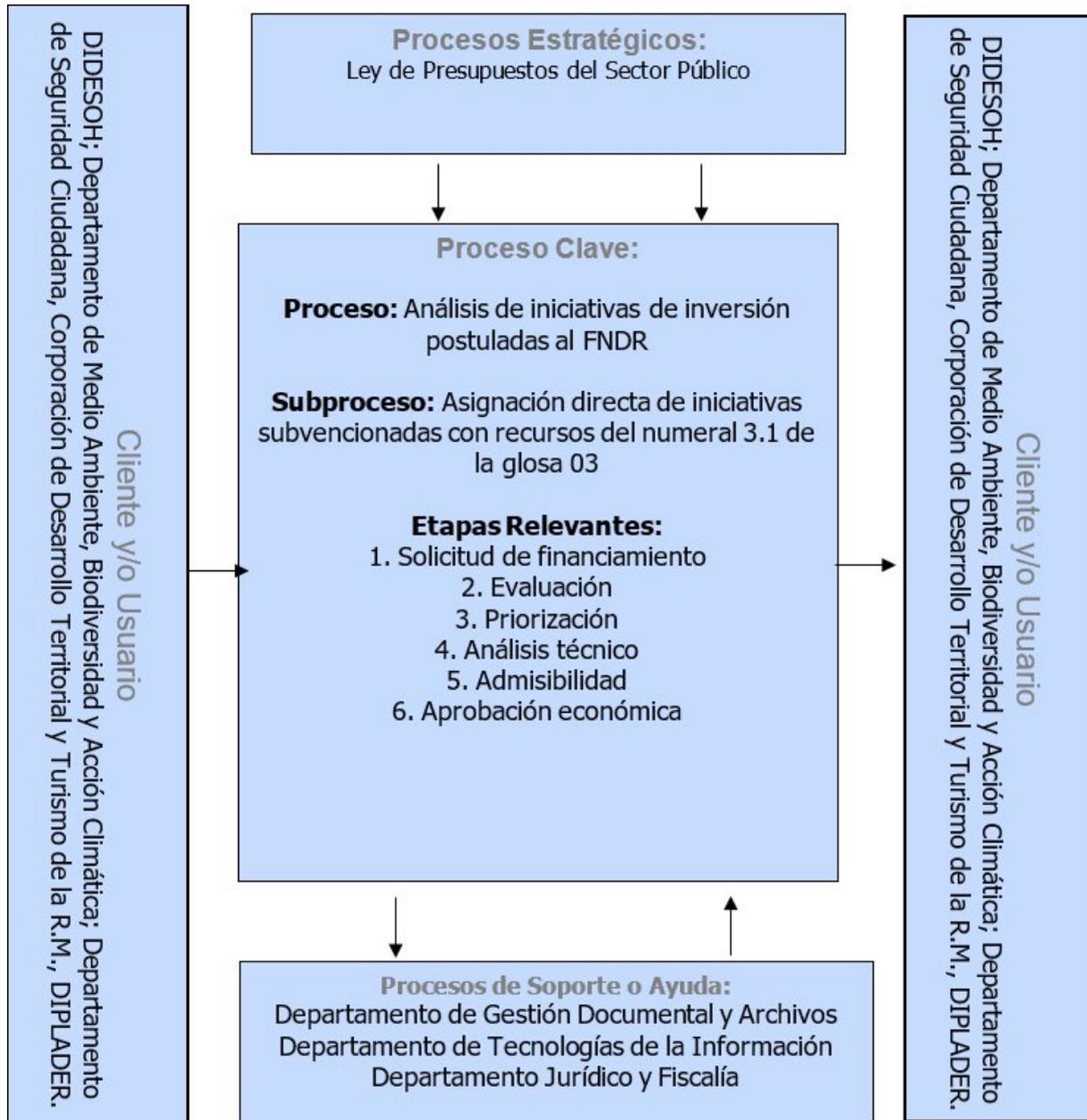
4.4 Referencias

- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley Orgánica Constitucional N°19.175, sobre Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones.
- Ley N° 10.336 sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley 1263, sobre la Administración Financiera del Estado.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Resolución 30 del año 2015 donde fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas Contraloría General de la República.
- Resolución Exenta N°497 del 29-12-2022, del Ministerio de Hacienda, sobre financiamiento Actividades Directas numeral 3.1 de la Glosa 03 de los programas de Inversión año 2023 de los Gobiernos Regionales.

5. Mapa de Procesos

5.1 Mapa de Proceso (Explicativo)

Requerimientos de entrada del proceso	Solicitud de financiamiento junto al anexo A y anexo B, de iniciativa de interés regional de asignación directa por parte de la UT.
Salidas de servicios o productos	Iniciativa de interés regional de asignación directa aprobada económicamente.
Clientes externos	Unidades Técnicas: organizaciones funcionales y territoriales de la Región Metropolitana, regidas por la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias; instituciones privadas sin fines de lucro (fundaciones, corporaciones, ONGs,); corporaciones municipales y/o municipios de la RMS.
Usuarios	DIDESOH; Departamento de Medio Ambiente, Biodiversidad y Acción Climática; Departamento de Seguridad Ciudadana, Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la R.M., DIPLADER.
Descripción o definición del proceso clave	<p>Proceso: Análisis de iniciativas de inversión postuladas al FNDR</p> <p>Subproceso: Asignación directa de iniciativas subvencionadas con recursos del numeral 3.1 de la glosa 03</p> <p>Etapas Relevantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de financiamiento 2. Evaluación 3. Priorización 4. Análisis técnico 5. Admisibilidad 6. Aprobación económica
Unidad y/o Departamento	Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones.
División	División de Planificación y Desarrollo Regional.



6.2 Desarrollo Procedimiento Clave Proceso de Asignación Directa:

Actividades/Subprocesos	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepciona y evalúa IDI de acuerdo a criterios	Evaluar la iniciativa de interés regional de asignación directa, de acuerdo a tipologías establecidos en el Departamento de Medio Ambiente, Biodiversidad y Acción Climática; Departamento de Seguridad Ciudadana; División de Desarrollo Social y Humano y la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana.	Jefaturas / División / Deptos. / Corporación
Visar resolución de aprobación IDI > a 7000 UTM	La Administradora Regional visar resolución de IDI de aprobación en el caso de proyectos menor a 7.000 UTM de las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles.	Jefatura de División de Planificación y Desarrollo Regional
Visa oficio de IDI < a 7000 UTM, con todos sus antecedentes	La Administradora Regional visa oficio de IDI para el Consejo Regional de las iniciativas de interés regional priorizadas para financiamiento por asignación directa admisibles mayor a 7.000 UTM con todos sus antecedentes.	Jefatura de División de Planificación y Desarrollo Regional
Verificar IDI con los requisitos de acuerdo a instructivo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de la personalidad jurídica de la organización emitido por la municipalidad o el registro civil, según corresponda. • Certificado de vigencia del directorio o directiva de la institución, emitido por el organismo correspondiente. • Adicionalmente, sólo las organizaciones funcionales, tales como las Corporaciones, Fundaciones u ONGs se deberán presentar • Fotocopia de los estatutos actualizados de la institución, que deben estar completos, legibles y con timbre original de la institución. • Acta de la reunión de directorio en el cual se designó al representante legal (sólo para corporaciones, fundaciones, ONGs). • Fotocopia o imagen digital legible del RUT de la institución por ambos lados (fotocopia original o la que entrega el SII, pudiendo ser el E-Rut). • Certificación de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado. Dicha inscripción debe realizarse a través de la página www.registros19862.cl • Declaración jurada simple, suscrita por el representante legal de la institución (Anexo N° 1 para instituciones sin fines de lucro, o Anexo N° 2, para organizaciones funcionales o territoriales). • Declaración jurada simple Anexo N° 4, de no parentesco, suscrita por el representante 	Analista Depto. de Análisis y Evaluación de Inversiones

	<p>legal de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de compromiso o certificado de aportes propios o de otras fuentes de financiamiento al proyecto, cuando corresponda. • Autorización del titular de derechos de propiedad intelectual en el evento que la iniciativa los involucre (Fondo para actividades culturales) • Autorización del dueño(a) o administrador(a) de la propiedad donde se desarrollará la actividad, en el caso que está sea en un lugar cuya propiedad o administración sea de una institución diferente a la postulante. Cuando la actividad se realice en un bien nacional de uso público (BNUP), como una calle o plaza, se deberá presentar la autorización del respectivo BNUP, que en la mayoría de los casos corresponde al municipio. • Certificado bancario que acredite tener una cuenta (corriente o vista) o cuenta de ahorro vigente. Lo anterior, puede ser certificado mediante fotocopia de la cartola bancaria o de la libreta de ahorro a nombre de la institución al momento de la postulación. • Cotizaciones, las necesarias según lo establecido en 13.2.2 "Instrucciones para la elaboración del presupuesto de ejecución de actividades" del presente instructivo. • Certificado de Residencia del Representante Legal emitido por la junta de vecinos respectiva. También se aceptarán cuentas de servicios básicos luz, agua, gas e internet (solo estas serán válidas), comprobante de pago de gastos comunes, pago de contribuciones siempre que se encuentren a nombre del representante legal de la institución y que el documento se encuentre legible. Este documento se requiere porque será exigible la solidaridad pasiva del Representante Legal de la Organización por los fondos no rendidos o actividades no ejecutadas, aun cuando deje de serlo con posterioridad. • Cuando se trate de proyectos de alcance intercomunal o regional, se deberán adjuntar las cartas de compromiso de las comunas participantes firmadas y timbradas por el representante legal de cada organización, indicando el domicilio de la organización y la dirección del lugar donde se realizarán las actividades, indicando calle, número y comuna. • Para los proyectos que involucren costos de operación y mantención que excedan el plazo de ejecución de las actividades (12 meses), 	
--	---	--

	<p>se solicitará el correspondiente compromiso de financiamiento mediante carta suscrita por el representante legal de la entidad que será responsable de asumir dichos costos. Cuando se traté de costos que deberán ser asumidos por un municipio, dicho compromiso deberá contar con la aprobación del consejo municipal.</p> <p>Sin perjuicio de lo expuesto previamente, el Gobierno Regional se reserva el derecho de solicitar cualquier otro documento que no se encuentre explícitamente indicado y siempre que sea necesario para salvaguardar la factibilidad técnica, administrativa y legal de las iniciativas postuladas.</p>	
--	---	--

6.3 Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Control
Recepción de las iniciativas	Desde el 02 de enero hasta el 30 de noviembre de cada año.	Oficina de Partes
Plazo máximo para responder las observaciones	30 días para responder las observaciones	Unidad Técnica
Plazo máximo para obtener la admisibilidad de iniciativas	Desde marzo a noviembre de cada año	Jefatura Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones

Nota: los plazos pueden ser modificados según el Instructivo de cada año.

6.4 Formularios – Documentos y Anexos que se dependen de este procedimiento.

Código	Nombre Formulario/Documento/Registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Anexo A (carta de solicitud de financiamiento)	División/Departamento encargada según línea de postulación	4 años
6.4.2	Anexo B (Minuta resumen de la iniciativa)	División/Departamento encargada según línea de postulación	4 años
6.4.3	Requisitos Mínimos según instructivo que se emita cada año	Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones	4 años
6.4.4	Anexo N°1 (Modelo de declaración jurada simple Instituciones sin Fines de Lucro Corporaciones, Fundaciones, ONG).	Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones	4 años
6.4.5	Anexo N°2 (Modelo declaración jurada simple Organizaciones Funcionales y Territoriales)	Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones	4 años
6.4.6	Anexo N°4 Modelo de declaración jurada de no parentesco	Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones	4 años

Nota: los formularios y requisitos pueden ser modificados según el Instructivo de cada año.

6.4.1 Anexo A (Carta de solicitud de Financiamiento)

ANEXO A: Carta solicitud de financiamiento
Fondo Regional para Actividades, modalidad asignación directa

SANTIAGO, DE 2023

A : CLAUDIO ORREGO LARRAIN
 GOBERNADOR REGIONAL
 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

DE : *(completar nombre de la institución).*

Junto con saludar, en el marco el proceso de postulación de financiamiento del Fondo Regional para Actividades, modalidad asignación directa, vengo a solicitar a Ud. financiamiento para la siguiente iniciativa:, cuyo monto estimado es de \$ (*.....escribir monto en letras*), con cargo al presupuesto 2023.

La iniciativa se enmarca en la siguiente línea de financiamiento (*):

Actividades	<i>(*) Marcar solo una.</i>
1. Culturales	
2. Deportivas	
3. Seguridad ciudadana	
4. Sociales destinadas a la inclusión de grupo vulnerables	
5. Protección del medio ambiente	

Se adjunta minuta resumen que contienen una breve descripción de la iniciativa y de nuestra institución.

Atentamente,

Representante Legal	Firma	
	Nombre	
Nombre de la organización		
Teléfono de contacto		
Correo de contacto 1		
Correo de contacto 2		

6.4.2 Anexo B (Minuta Resumen de la iniciativa)

ANEXO B: MINUTA RESUMEN
Fondo Regional para Actividades, modalidad asignación directa

ANTECEDENTES DE LA INICIATIVA	
NOMBRE DE LA INICIATIVA	
BREVE DESCRIPCION	
APORTE SOLICITADO MONTO EN \$	
OTROS APORTES MONTO EN \$ <i>(Sólo aporte pecuniario)</i>	
DURACIÓN DEL PROGRAMA (N° de meses) POBLACIÓN OBJETIVO	
N° DE BENEFICIARIOS DIRECTOS	
PROPÓSITO DEL PROGRAMA RELEVANCIA PARA LA REGIÓN Y APORTE AL PROGRAMA DE GOBIERNO	
ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACION	
NOMBRE	
DIRECCION	
PERSONALIDAD JURIDICA (N°, FECHA)	
BREVE PRESENTACION DE LA ORGANIZACIÓN (*)	

(*) Se sugiere adjuntar presentación o currículum de la institución.

6.4.3 Requisitos Mínimos según Instructivo que se emita cada año

Documentos mínimos que se deben adjuntar para todas las tipologías
a) Certificado de la personalidad jurídica de la organización emitido por la municipalidad o el registro civil, según corresponda.
b) Certificado de vigencia del directorio o directiva de la institución, emitido por el organismo correspondiente.
c) Adicionalmente, sólo las organizaciones funcionales, tales como Corporaciones, Fundaciones u ONGs se deberán presentar: - Fotocopia de los Estatutos actualizados de la institución, que deben estar completos, legibles y con timbre original de la Institución. - Acta de la reunión de directorio en el cual se designó al representante legal (sólo para corporaciones, fundaciones, ONGs).
d) Fotocopia o imagen digital legible del RUT de la institución por ambos lados (fotocopia original o la que entrega el SII, pudiendo ser el E-Rut).
e) Certificación de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado. Dicha inscripción debe realizarse a través de la página www.registros19862.cl
f) Declaración jurada simple, suscrita por el representante legal de la institución (Anexo N°1 para instituciones sin fines de lucro, o Anexo N°2, para organizaciones funcionales o territoriales)
g) Declaración jurada simple Anexo N° 4, de no parentesco, suscrita por el representante legal de la organización.
h) Carta de compromiso o certificado de aportes propios o de otras fuentes de financiamiento al proyecto, cuando corresponda.
i) Autorización del titular de derechos de propiedad intelectual en el evento que la iniciativa los involucre (Fondo para actividades culturales).
j) Autorización del dueño(a) o administrador(a) de la propiedad donde se desarrollará la actividad, en el caso que ésta sea en un lugar cuya propiedad o administración sea de una institución diferente a la postulante. Cuando la actividad se realice en un Bien Nacional de Uso Público (BNUP), como una calle o plaza, se deberá presentar la autorización del respectivo BNUP, que en la mayoría de los casos corresponde al municipio.
k) Certificado bancario que acredite tener una cuenta (corriente o vista) o cuenta de ahorro vigente. Lo anterior, puede ser certificado mediante fotocopia de la cartola bancaria o de la libreta de ahorro a nombre de la institución al momento de la postulación.
l) Cotizaciones, las necesarias según lo establecido en 13.2.2 "Instrucciones para la elaboración del presupuesto de ejecución de actividades" del presente instructivo.
m) Certificado de Residencia del Representante Legal emitido por la junta de vecinos respectiva. También se aceptarán cuentas de servicios básicos luz, agua, gas e internet (solo estas serán válidas), comprobante de pago de gastos comunes, pago de contribuciones siempre que se encuentren a nombre del representante legal de la institución y que el documento se encuentre legible. Este documento se requiere porque será exigible la solidaridad pasiva del Representante legal de la Organización por los fondos no rendidos o actividades no ejecutadas, aun cuando deje de serlo con posterioridad.
n) Cuando se trate de proyectos de alcance intercomunal o regional, se deberán adjuntar las cartas de compromiso de las comunas participantes firmadas y timbradas por el representante legal de cada organización, indicando el domicilio de la organización y la dirección del lugar donde se realizarán las actividades, indicando calle, número y comuna.
o) Para los proyectos que involucren costos de operación y mantención que excedan el plazo de ejecución de las actividades (12 meses), se solicitará el correspondiente compromiso de financiamiento mediante carta suscrita por el representante legal de la entidad que será responsable de asumir dichos costos. Cuando se trató de costos que deberán ser asumidos por un municipio, dicho compromiso deberá contar con la aprobación del concejo municipal.
Sin perjuicio de lo expuesto previamente, el Gobierno Regional se reserva el derecho de solicitar cualquier otro documento que no se encuentre explícitamente indicado y siempre que sea necesario para salvaguardar la factibilidad técnica, administrativa y legal de las iniciativas postuladas.

6.4.4 Anexo N°1 (Modelo de declaración jurada simple Instituciones sin Fines de lucro Corporaciones, Fundaciones, ONG).

ANEXO 1

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO (CORPORACIONES, FUNDACIONES, ONGs)

Por el presente instrumento yo; **Nombre del Representante Legal**, RUT N°....., representante legal de: **Nombre de la Institución**, RUT N°:domiciliada en: **Dirección completa**,

Vengo en declarar bajo fe de juramento que el proyecto "**Nombre del proyecto**" no se encuentra postulando, y no tiene financiamiento vigente de otros fondos concursables con cargo a la Ley de Presupuestos o de Municipalidades.

Declaro asimismo que la Institución no tiene rendiciones pendientes con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago ni otros organismos del Estado.

Designo a don.....RUT N°, como encargado de la ejecución del proyecto.

.....
Nombre y firma Representante Legal

6.4.5 Anexo N°2 (Modelo declaración Jurada simple Organizaciones Funcionales y Territoriales).

ANEXO 2

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ORGANIZACIONES FUNCIONALES Y TERRITORIALES

Por el presente instrumento yo; **Nombre del Representante Legal**, RUT N°....., representante legal de: **Nombre de la Institución**, RUT N°:domiciliada en: **Dirección completa**,

Vengo a declarar bajo fe de juramento que el proyecto "**Nombre del proyecto**" no se encuentra postulando, y no tiene financiamiento vigente de otros fondos concursables con cargo a la Ley de Presupuestos o de Municipalidades.

Declaro asimismo que la Institución no tiene rendiciones pendientes con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago ni con otros organismos del Estado.

.....
Nombre y firma Representante Legal

6.4.6 Anexo N°4 (Modelo de Declaración Jurada de no Parentesco).

ANEXO 4

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO PARENTESCO

Por el presente instrumento yo; **Nombre del Representante Legal**, RUT N°....., representante legal de: **Nombre de la Institución**, RUT N°:domiciliada en: **Dirección completa de la institución**.

Vengo en declarar bajo fe de juramento que, en nuestra organización, en sus estatutos, no figuran miembros del personal del Gobierno Regional Metropolitano ni del Consejo Regional Metropolitano, en ninguna situación contractual y menos aún personas que tengan grado de parentesco establecido en el artículo 54 letra b) de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado y lo señalado en el artículo N° 35 de la ley 19.175.

.....
Nombre y firma Representante Legal

7. Resumen de Indicadores de Gestión:

Nº	Actividades	Indicadores definidos ubicados en la Actividad	Unidad de Medida	Meta	Tiempo medición	Responsable del Indicador
1	Recepciona IDI priorizada y antecedentes cargados en plataforma	Verificar la carga de los antecedentes en la plataforma para las iniciativas de asignación directa	Porcentaje	100%	Semestral	Jefatura Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones

8. Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas

2. DÉJESE CONSTANCIA de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

3. PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese

FIRMADO
CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
CARGO : GOBERNADOR REGIONAL
SERIE : 4229699652153314083



GEP/MRT/JMV/AAR/DBM/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura Unidad de Control
- Jefatura Departamento de Medio Ambiente, Biodiversidad y Acción Climática
- Jefatura Departamento de Seguridad Ciudadana
- Jefatura y Analistas Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 55446