



GOBIERNO DE SANTIAGO

Corporación
Regional de
Desarrollo

MANUAL DE AUSPICIO Y PATROCINIO

CORPORACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
Y TURISMO DE LA REGIÓN METROPOLITANA

Noviembre 2024

1. Introducción

El Manual que otorga auspicio o patrocinio de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana se constituye como una herramienta clave para regular y orientar los procesos relacionados con la entrega de auspicios por parte de la corporación.

Este documento responde a la misión de la Corporación de fomentar el desarrollo territorial, turístico y cultural en la Región Metropolitana, promoviendo la colaboración estratégica con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil.

El Manual de Auspicios y Patrocinios tiene como propósito principal establecer un marco claro y equitativo que fomente la generación de alianzas estratégicas, potenciando proyectos e iniciativas que contribuyan al desarrollo sostenible de la Región Metropolitana.

Este documento promueve, además, la transparencia y la coherencia en la relación entre la Corporación y sus aliados, fortaleciendo la confianza y el compromiso mutuo.

Este manual está diseñado para ser una guía práctica tanto para los colaboradores de la Corporación como para las organizaciones e individuos interesados en trabajar conjuntamente en la creación de valor para la Región Metropolitana.

A continuación, se detalla el proceso para que terceros puedan solicitar el apoyo de la Corporación en calidad de auspiciador o patrocinador. Se describen los requisitos, las condiciones y los pasos a seguir para que las solicitudes sean evaluadas, asegurando transparencia y eficiencia en la asignación de recursos y respaldos.

En esta sección se establecen los lineamientos, criterios y procedimientos para que la Corporación otorgue su respaldo a iniciativas y proyectos externos. Estos auspicios y patrocinios se alinean con los objetivos estratégicos de la Corporación, buscando potenciar actividades que generen impacto positivo en las áreas de turismo, cultura, medio ambiente, deporte, innovación y desarrollo social, entre otras.

Procedimiento para Otorgar Auspicio o Patrocinio a Terceros

Objetivos

Establecer un proceso transparente y estructurado para recibir, evaluar y formalizar solicitudes de auspicio o patrocinio de la corporación, dichas iniciativas deben estar alineadas con los objetivos estratégicos de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana.

1. Garantizar la sostenibilidad de las iniciativas de la Corporación.
2. Fortalecer alianzas estratégicas con stakeholders.
3. Promover los valores institucionales.

1.1 Alcance

Este manual aplica a:

1. Todos los colaboradores que intervienen en la revisión, evaluación y ejecución de auspicios o patrocinios solicitados a la corporación.

Instituciones, organismos y personas naturales que solicitan auspicio o patrocinio de la corporación.

1.2 Definiciones

- **Auspicio:** Apoyo económico, material o en servicios otorgado por una entidad con fines promocionales y publicitarios. Generalmente, se busca destacar la marca de la corporación en el proyecto.
- **Patrocinio:** Apoyo material o institucional ofrecido por la corporación sin una intención comercial directa, sino para contribuir al impacto social, cultural o ambiental del proyecto.
- **Beneficiarios:** Público directo o indirecto que recibe los beneficios de la actividad auspiciada o patrocinada por la Corporación.

2 Recepción de Solicitudes

Las solicitudes de auspicios o patrocinios deberán ser presentadas con al menos 30 días de anticipación de la actividad sobre la cual se presenta la solicitud de auspicio o patrocinio.

2.1 Canales de Recepción

Las solicitudes de auspicio o patrocinio deberán ser enviadas al correo electrónico drodriguez@corporacionrm.cl, con el asunto "Solicitud de auspicio/patrocinio"; en donde se centraliza la recepción de solicitudes de auspicio o patrocinio, llevando así un registro único.

También se pueden recibir solicitudes de auspicio o patrocinio a través de una entrega Física, la cual se realizará de manera presencial en las oficinas de la Corporación.

2.2 Documentación Requerida

- **Formulario de Solicitud de Auspicio o Patrocinio:** Debe estar debidamente completado y firmado por el representante legal del solicitante.
- **Carta de Solicitud:** Documento formal solicitando el apoyo, dirigida a la Corporación.
- **Descripción Detallada del Proyecto o Evento:** Incluyendo objetivos, impacto esperado, beneficiarios y cronograma.
- **Presupuestos:** Detallando costos y fuentes de financiamiento, con desglose del monto solicitado a la Corporación.
- **Plan de Visibilidad:** Propuesta de cómo se promocionará la participación de la Corporación (menciones, logos, espacios publicitarios, etc.).
- **Documentación Legal:** RUT, certificado de vigencia, estatutos, etc.
- **Evidencias de Experiencias Previas:** (si aplica) Ejemplos de proyectos similares que haya realizado la organización solicitante.

2.3 Registro de la Solicitud

La secretaria de Gerencia de la Corporación, recibirá y registrará cada solicitud en una base de datos con un número único de identificación, fecha de recepción y estado inicial ("En Revisión"), y posteriormente será enviada a la Gerencia General.

3 Evaluación Preliminar

3.1 Revisión de la Documentación

- La Gerencia involucrada verificará que toda la documentación requerida esté completa y en orden.
- Si la solicitud está incompleta, se notificará al solicitante dentro de 5 días hábiles, especificando la información o documentos faltantes.

3.2 Revisión de la Documentación

- **Alineación Estratégica:** El proyecto debe estar en sintonía con los objetivos estratégicos de la Corporación (desarrollo territorial, cultural, turístico, deportivo, medioambiental, etc.).
- **Capacidad de Ejecución:** La organización solicitante debe demostrar la capacidad de ejecutar el proyecto o evento.
- **Claridad en la Solicitud:** Los objetivos, presupuesto y plan de visibilidad deben ser medibles, claros y realistas.

4 Evaluación Técnica por el Comité Evaluador

4.1 Composición del Comité Evaluador

- El Comité estará compuesto por representantes de las siguientes áreas:
 - * Gerencia General
 - * Gerencia de Turismo
 - * Gerencia de Fomento, Innovación y Vinculación
 - * Gerencia de Desarrollo Humano Regional
 - * Gerencia de Administración Control y Finanzas
 - * Área Jurídica (si es necesario)

4.2 Criterios de Evaluación Técnica

- Impacto y Alcance:
 - * Evaluar el número de beneficiarios directos e indirectos.
 - * Alcance territorial: Importancia para la Región Metropolitana o comunidades específicas.

- Viabilidad del Proyecto:
 - * Evaluar el presupuesto y las fuentes de financiamiento.
 - * Evaluar el cronograma y la factibilidad técnica de las actividades propuestas.
- Visibilidad y Beneficios para la Corporación:
 - * Analizar el plan de visibilidad y la exposición que recibirá la Corporación.
 - * Evaluar el retorno de la inversión en términos de imagen y posicionamiento.
- Relevancia e Innovación:
 - * Evaluar la originalidad y pertinencia del proyecto.
 - * Considerar si aborda necesidades actuales de las comunidades o sectores.
- Sustentabilidad:
 - * Evaluar el compromiso del proyecto con criterios medioambientales y sociales.

4.3 Composición del Comité Evaluador

El Comité se reunirá para discutir y calificar las solicitudes, asignando un puntaje en función de los criterios establecidos.

Se emitirá un informe dentro de **10 días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud, clasificándola como:

- * **Aprobada.**
- * **Aprobada con Observaciones** (indicando las condiciones necesarias).
- * **Rechazada** (detallando las razones para la decisión).

5 Formalización del Auspicio o Patrocinio

5.1 Preparación del Contrato o Convenio

- En caso de aprobación, la Unidad Jurídica, en coordinación con la Unidad de Alianzas Estratégicas, preparará un contrato o convenio que incluirá:
 - * **Descripción del Auspicio/Patrocinio:** Detalles del apoyo aprobado (tipo, monto, duración).
 - * **Obligaciones del Beneficiario:** Compromisos específicos que debe cumplir (uso del logo, menciones, etc.).

* **Mecanismos de Monitoreo y Evaluación:** Indicadores para medir el impacto y el cumplimiento del convenio.

* **Cronograma de Entregas y Actividades:** Fechas clave y plazos para la ejecución del proyecto.

5.2 Firma de Documentos

- El convenio será firmado por el representante legal de la organización solicitante y el representante autorizado de la Corporación.
- Ambas partes recibirán una copia firmada del convenio.

5.3 Entrega de Recursos

- **Recursos Financieros:** Serán transferidos a través de medios oficiales y según el cronograma establecido en el convenio o pagado directamente al proveedor.
- **Recursos en Especie o Logísticos:** Serán entregados mediante un acta formal que detalle los bienes o servicios proporcionados.

6 Seguimiento y Control

6.1 Supervisión del Cumplimiento

- La Gerencia involucrada en el proyecto realizará el seguimiento del proyecto para asegurar que se cumplan los términos del contrato, participando de la actividad y/o visitando el lugar del evento si es necesario.

6.2 Informe Final del Proyecto

- Al término del proyecto, el beneficiario deberá presentar un informe completo en un plazo máximo de **30 días**, que incluya:

* **Resultados y Logros Alcanzados.**

* **Evidencias de Visibilidad:** Material gráfico, menciones en medios, fotos, etc.

* **Análisis del Impacto:** Evaluación del impacto logrado en comparación con los objetivos iniciales.

- La Corporación revisará este informe y podrá solicitar información adicional si lo considera necesario.

7 Cierre y Evaluación Interna

7.1 Evaluación del Auspicio/Patrocinio

- La Gerencia involucrada, generará un informe interno evaluando el éxito del auspicio o patrocinio, basado en el cumplimiento de los objetivos y los beneficios obtenidos para la Corporación.

7.2 Archivo y Registro de Documentos

- Todos los documentos relacionados con el proceso se archivarán en formato digital y físico, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de las normativas de transparencia.

A continuación descargue y complete el documento anexo para otorgar auspicio o patrocinio a terceros.

ANEXO

SOLICITUD PARA OTORGAR AUSPICIO O PATROCINIO A TERCEROS

Formulario Solicitud para otorgar auspicio o patrocinio de la Corporación a terceros

El requerimiento de patrocinio o auspicio de actividades u eventos debe ser presentado al menos con 30 días de anticipación a la fecha que se llevará a cabo la actividad.

Le invitamos a completar la siguiente información para su posterior evaluación, una vez aprobado el requerimiento la Corporación de Desarrollo Territorial y de Turismo de la Región Metropolitana se comunicará con Ud. para el retiro de la carta de patrocinio y/o autorización de uso de su imagen.

La solicitud se debe enviar al correo electrónico drodriguez@corporacionrm.cl, para luego ser informado a la Gerencia General.

I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA ACTIVIDAD

Se solicita Auspicio ____ Se solicita Patrocinio ____

Nombre del Evento/Actividad	
Lugar del Evento/Actividad	
Fecha a realizar el Evento/Actividad	
Horarios del Evento/actividad	
Monto solicitado	M\$

II. ANTECEDENTES DEL ORGANIZADOR

Nombre del responsable del evento o actividad		
RUT del responsable del evento o actividad		
Cargo del Solicitante		
Teléfono de contacto del responsable de la actividad		
Nombre de la Institución		
RUT de la Institución		
Dirección de la institución		
Personalidad Jurídica	SI	NO
Teléfono de la institución		

III. DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Describa en qué consiste su proyecto/actividad/evento.
(ej.: Programa de la actividad, duración y similares)

2. Defina el público objetivo que asistirá a su evento u actividad o en su defecto a quien está dirigido su proyecto.

IV. INFORMACIÓN ADICIONAL

1. En la actividad existen otros auspicios o patrocinios.

SI	NO
----	----

2. En el caso de SI, contestar lo siguiente.

Nombre Institución Patrocinadora	
Vigencia del Patrocinio	
Alcance	Regional Comunal

3. Describa que beneficios (tangibles e intangibles) obtendrá la Corporación de Desarrollo Regional y de Turismo de la Región Metropolitana con el auspicio o patrocinio de este evento.

4. Fecha de solicitud:

--	--	--

Nota: Si es necesario se solicitará más información de la actividad.

Si su solicitud es aprobada o rechazada, se le comunicará dentro de los **25 días hábiles** posterior a su ingreso.

Firma solicitante