



**APRUEBA CONVENIO CELEBRADO CON FECHA 07 DE MARZO DE 2022 ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES Y ASOCIACIÓN PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO EN EL MARCO DEL CONCURSO PÚBLICO DEL FONDO DE FOMENTO DEL ARTE EN LA EDUCACIÓN, CONVOCATORIA 2022**

**EXENTA N° 120**

**VALPARAÍSO, 07 DE MARZO, 2022**

**VISTO**

Lo dispuesto en la Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en 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; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 21.395, sobre presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2022; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón en la Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, que delega facultades en Secretarios Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en el Decreto Exento N° 122509/49/2019 de 2019 que establece la Subrogancia de la Secretaria Regional Ministerial, en la Resolución Exenta N° 1214, de 2021, que aprueba las Bases de Concurso Público y su modificación; y en la Resolución Exenta N° 119, de 2022, que fija selección, lista de espera, no selección y no elegibilidad, ambas dictadas por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en el marco del concurso público, Convocatoria 2022 del Fondo de Fomento del Arte en la Educación.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, tiene como objeto colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la Ley.

Que el artículo 3 numeral 8 de la referida Ley, establece como función del Ministerio el fomentar y colaborar, en el ámbito de sus competencias, en el desarrollo de la educación artística no formal como factor social de desarrollo. Por otro lado, el mismo artículo en el numeral 24 establece como función del Ministerio el establecer una vinculación permanente con el sistema educativo formal en todos sus niveles, coordinándose para ello con el Ministerio de Educación, con el fin de dar expresión a los componentes culturales, artísticos y patrimoniales en los planes y programas de estudio y en la labor pedagógica y formativa de los docentes y establecimientos educacionales. Además, en este ámbito deberá fomentar los derechos lingüísticos, como asimismo aportar a la formación de nuevas audiencias.

Que en dicho contexto y para el cumplimiento de los objetivos indicados, se contempla el Fondo de Fomento al Arte en la Educación, en adelante FAE, destinado a apoyar el desarrollo y el fomento de los establecimientos educacionales especializados en cultura y difusión artística.

Que el artículo 7 de la Ley N° 21.045, crea la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, y establece en su artículo 9 que ésta deberá diseñar y ejecutar planes y programas destinados al cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas entre otros, en los numerales 8 y 24 del artículo 3 de la referida Ley.

Que en cumplimiento de sus atribuciones, la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, convocó en su oportunidad al Concurso Público del Fondo de Fomento del Arte en la Educación, Convocatoria 2021, cuyas bases fueron aprobadas mediante Resolución Exenta N° 1314, de 2021, de esta Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Que en aplicación del procedimiento concursal, ejecutadas las etapas de admisibilidad, evaluación y selección, mediante Resolución Exenta N° 108 de 2022, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, se fijó la selección de proyectos para ser financiados en el concurso individualizado en el considerando precedente.

Que entre los proyectos seleccionados se encuentra el Proyecto Folio N° 614160, cuyo Responsable es **ASOCIACIÓN PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO**, procediéndose a la suscripción del respectivo convenio de ejecución.

Que se deja expresa constancia que de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del presente acto administrativo.

Que el equipo programático o en general el equipo a cargo de gestionar o convocar al receptor de recursos para la firma del convenio, hasta el momento de la emisión de la resolución que aprueba el respectivo convenio de transferencia de recursos deberá velar porque la persona natural o jurídica firmante del convenio de transferencia de recursos, cumple con el artículo 18 de la resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas". Conforme a lo anterior se transferirán los recursos del convenio aprobado por la respectiva resolución del Servicio, excluyendo de responsabilidades al equipo de administración, nacional o regional, que realiza el pago del convenio, toda vez que la revisión de los antecedentes asociados a la persona natural o jurídica receptora de recursos fue debidamente realizada por el equipo programático o en general por el equipo a cargo de gestionar o convocar al receptor de recursos para la firma del convenio. Sin perjuicio de lo anterior, se aclara que es responsabilidad de las autoridades a cargo de las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales, velar porque la Resolución N° 1962/2020, así como también sus modificaciones, sean conocidas y aplicadas por sus respectivos equipos.

Que conforme consta en los antecedentes que forman parte de este instrumento, se ha realizado el compromiso presupuestario referido al convenio que se aprueba en esta resolución, correspondiendo dictar el acto administrativo, por tanto

#### **RESUELVO**

#### **ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** el

Convenio de Ejecución de Proyecto Folio N° 621507 financiado por el Fondo de Fomento del Arte en la Educación, Concurso Público Convocatoria 2022, cuyo texto es el siguiente:

**CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO  
FONDO DE FOMENTO DEL ARTE EN LA EDUCACIÓN  
LÍNEA DE EDUCACIÓN Y MEDIACIÓN ARTÍSTICA IMPLEMENTADA POR  
ESPACIOS CULTURALES MODALIDAD DE MEDIACIÓN Y FORMACIÓN  
ARTÍSTICA CULTURAL  
CONVOCATORIA 2022**

En Valparaíso de Chile, a 07 de marzo de 2022, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el "MINISTERIO", a través de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en adelante la "SUBSECRETARÍA", representada para estos efectos

por doña María Fernanda Rojas Vallejos , Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (S), región Valparaíso, ambos domiciliados en Sotomayor #233, 2º piso, comuna de Valparaíso, ciudad de Valparaíso, en adelante la "SEREMI" y Asociación Parque Cultural de Valparaíso, rol único tributario N° 65099506-6, representada legalmente por don(ña) Eugenio Roberto Barría Kirkwood, cédula de identidad N° 6.073.758-4 ambos domiciliados(as) en calle Cárcel n° 471, cerro Cárcel , comuna de Valparaíso, ciudad de Valparaíso, en adelante el "RESPONSABLE", se acuerda celebrar el siguiente Convenio de Ejecución de Proyecto:

**PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES.** El presente Convenio de Ejecución de Proyecto se suscribe en el marco de la Convocatoria 2022 de la Línea Educación y Mediación Artística implementada por Espacios Culturales, Modalidad Mediación y Formación Artística Cultural, del Concurso público del Fondo de Fomento del Arte en la Educación, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N° 1314 de 2021, de esta Subsecretaría, que aprobó las bases de concurso.

**SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Proyecto Folio N° 621507 titulado Capacitación para trabajadores PCdV en estrategias de educación artística inclusiva con niños, niñas y jóvenes en diversas situaciones de discapacidad del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de \$9.940.000, lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 108, de 21 de enero 2022, de esta Subsecretaría.

### Individualización del Proyecto

<b>Proyecto Folio N°</b>	621507
<b>Título</b>	Capacitación para trabajadores PCdV en estrategias de educación artística inclusiva con niños, niñas y jóvenes en diversas situaciones de discapacidad
<b>Responsable</b>	Asociación Parque Cultural de Valparaíso
<b>Línea y modalidad</b>	Educación y Mediación Artística implementada por Espacios Culturales / Mediación y Formación Artística Cultural
<b>Recursos Asignados del Ministerio</b>	\$ 9.940.000
<b>Monto total de recursos del Proyecto</b>	\$12.440.000

**TERCERO: ENTREGA DE RECURSOS.** El Ministerio entregará la suma asignada en 1 cuota equivalente al 100% del monto asignado, una vez tramitado completamente el acto administrativo que apruebe el presente convenio y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula séptima de este instrumento, según corresponda.

**CUARTO: OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE** El RESPONSABLE se encuentra obligado a:

- a) Ejecutar totalmente el Proyecto. Se entenderá por Proyecto, el contenido expuesto por el RESPONSABLE en su postulación y los antecedentes condicionales y obligatorios de evaluación. Se deja constancia que el Proyecto incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que éstas se financien con recursos propios, de terceros o con los que son entregados por el Ministerio a través del presente instrumento.
- b) Destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el Proyecto.
- c) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio y utilizando los formularios entregados por el/la SEREMI, **01** Informe(s) de Avance y un Informe Final, todos referidos a la ejecución del Proyecto, en las fechas que a continuación se indican:
  - **Informe de Avance N° 1:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 29 de julio de 2022.
  - **Informe Final:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 30 de diciembre de 2022.

No se aceptarán informes presentados en otros formatos. Asimismo, en caso que el/la SEREMI requiera mayor información respecto de la ejecución del proyecto, el RESPONSABLE deberá presentar informes complementarios.

- d) Facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del Proyecto que le corresponden al Ministerio a través de el/la SEREMI.

- e) Mantener la garantía con vigencia mientras se encuentre vigente este instrumento de conformidad a lo establecido en la cláusula de este convenio denominada "vigencia del convenio".
- f) Acreditar domicilio, en este acto, mediante entrega del respectivo documento o certificado emitido para tales efectos. Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado oportunamente por escrito a el/la SEREMI, acompañando el documento correspondiente, donde conste el nuevo domicilio.
- g) Financiar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto que no son financiados por el Ministerio de conformidad con lo establecido en las bases.
- h) El RESPONSABLE, en la ejecución del proyecto, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier infracción a dicha normativa.
- i) Se deja expresa constancia que en caso que posteriormente a la suscripción del presente instrumento en el proyecto se comprometa, afecte y/o incluya la utilización total o parcial de obras protegidas por el Derecho de Autor y cuyos titulares sean personas distintas al RESPONSABLE, las respectivas autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N° 17.336, deberán ser acompañadas en el Informe Final.
- j) Dar cumplimiento a la normativa respecto del Depósito Legal, establecida en la Ley N° 19.733, por lo que en los casos que corresponda, deberá entregarse comprobante de entrega de los ejemplares respectivos, ya sea en la Biblioteca Nacional o en las Bibliotecas Públicas regionales, acreditando de esta forma el cumplimiento de esta obligación legal; y que en caso de no acreditación, se entenderá incumplimiento de convenio, no pudiendo otorgarse el certificado de ejecución total.
- k) Adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución del proyecto, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del proyecto, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del proyecto, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente del proyecto, sin ser devueltos al RESPONSABLE. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo autorización contraria del RESPONSABLE.
- l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en las respectivas bases de convocatoria pública y que fueron aceptadas con la presentación de la postulación.
- m) De conformidad a lo establecido en el artículo 23 letra a) de la ley N° 21.395 que aprueba el Presupuesto Público para el año 2022, se deja constancia que el presente convenio para la ejecución del proyecto contempla las siguientes metas:

**Objetivo general:** Fortalecer las capacidades profesionales de mediadores, técnicos, profesionales y directivos del Parque Cultural de Valparaíso (PCdV), entregándoles herramientas para profundizar sus conocimientos conceptuales, técnicos y metodológicos vinculados a la enseñanza y mediación artística de niños, niñas y jóvenes en situación de discapacidad.

**Objetivos específicos:** 1. Instalar en los funcionarios del Parque Cultural de Valparaíso los conocimientos y capacidades para la implementación de herramientas para el acceso universal de niños, niñas y jóvenes, a la oferta artístico cultural de la institución. 2. Determinar los elementos que permitirían el cumplimiento de los estándares internacionales en acceso universal por parte del Parque Cultural de Valparaíso. 3. Elaborar un plan de inclusión y acceso universal orientado a las Niñas, Niños y Jóvenes. 4. Sistematizar los conocimientos, aprendizajes y experiencias del proceso para compartirlos, en el futuro, a otros centros culturales de la región y el país.

- n) En conformidad a lo exigido en el artículo 23 letra d) de la ley N° 21.395, en caso que la presente transferencia de recursos sea por un monto superior a 2.000 UTM, el RESPONSABLE deberá publicar el presente convenio en su página web, junto con los estados financieros, balance y memoria anual de actividades.
- o) En conformidad a lo exigido en el artículo 23 de la ley N° 21.395, en caso que el Responsable no cumpla con las obligaciones de la ley N° 19.862 no podrán

ser transferidos los recursos asignados hasta que no subsane dicha situación, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.

- p) En conformidad a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 23 de la ley N° 21.395, se deja constancia que el incumplimiento por parte del RESPONSABLE de las disposiciones de la ley de presupuesto, de las instrucciones que el Ministerio de Hacienda dicte en conformidad a la letra a) del mencionado artículo o de los términos del presente convenio, la Subsecretaría no podrá efectuar nuevas transferencias de recursos hasta que no haya sido subsanado dicho incumplimiento, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- q) En conformidad al inciso final del artículo 23 de la ley N° 21.395, se deja constancia que en caso que el RESPONSABLE haya sido con anterioridad receptor de fondos públicos y se encuentre en la obligación de restituir todo o parte de ellos, el Fisco deberá compensar el monto adeudado con cargo a la presente transferencia, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- r) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley N° 21.395 que aprueba el presupuesto público para el año 2022.

#### **QUINTO: MODIFICACION DE PROYECTO.**

Para efectos del presente convenio se entenderá por "modificación sustantiva" cualquier tipo de modificación que altere el objetivo del proyecto, tales como, y sin que sea taxativo: prórroga en los plazos de ejecución, fechas de entrega del informe final, etc.

Por el contrario, se entenderá por "modificación no sustantiva" cualquier tipo de modificación que no altere el objetivo del proyecto.

Será responsabilidad de el/la SEREMI determinar si la solicitud presentada por el RESPONSABLE es una modificación sustantiva o no sustantiva, en conformidad al mérito de los antecedentes presentados.

Las solicitudes para ambos tipos de modificaciones deberán ser presentadas por el RESPONSABLE a el/la SEREMI, de manera previa, fundada y por escrito. La solicitud se resolverá con el mérito de los antecedentes presentados por el RESPONSABLE en su requerimiento.

En caso que la/el SEREMI determine que se trata de una modificación no sustantiva, se entenderá aprobada con la sola autorización que por escrito se entregue al RESPONSABLE, el cual deberá ser notificada de conformidad a lo que establecen las bases de convocatoria. En caso que se autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que haya sido emitida la respectiva autorización por escrito del /la SEREMI.

En caso que la/el SEREMI determine que se trata de una modificación sustantiva, para efectos de su aprobación se requerirá de la suscripción del respectivo anexo modificatorio a este instrumento, el que entrará en vigencia una vez que dicho instrumento sea aprobado a través del correspondiente acto administrativo, el cual deberá ser notificado de conformidad a lo que establecen las bases de convocatoria. En caso que se autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

Toda modificación sustantiva o no efectuada sin la autorización correspondiente facultará a el/la SEREMI para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula décima de este convenio.

#### **Se deja constancia que la distribución presupuestaria dentro de un mismo ítem no requerirá autorización.**

#### **Ejemplos de modificación sustancial:**

##### **1.- Prórroga del plazo de ejecución del proyecto**

La prórroga corresponde a la extensión del plazo estipulado en el convenio para la ejecución de las actividades del proyecto.

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar al Ministerio a través de el/la SEREMI, prórroga de los plazos de ejecución del proyecto señalados en el mismo, quien resolverá discrecionalmente sobre su aceptación o rechazo. La solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo establecido para la ejecución del proyecto y conforme al Anexo N° 1 de este instrumento. En la solicitud se deberá explicar de forma clara, breve y concisa las razones por las cuales requiere la prórroga, adjuntando toda la documentación que permita respaldar la solicitud.

En caso que se haya entregado una letra de cambio como garantía y que hayan transcurrido más de 6 meses desde su emisión, para suscribir el anexo modificatorio, el RESPONSABLE deberá renovar la caución otorgada conforme a las bases de convocatoria y aceptarse en

los mismos términos señalados en la cláusula séptima de este convenio. En este caso, sólo entregada la nueva garantía por el RESPONSABLE al Ministerio a través de el/la SEREMI, se podrá suscribir el anexo modificatorio.

La prórroga se considerará concedida en los términos y en los plazos establecidos expresamente en el anexo modificatorio y se entenderá concedida sólo una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

El incumplimiento de lo anterior facultará a el/la SEREMI para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula décima de este convenio.

## **2.- Reitemización de ítems presupuestarios**

La reitemización es la redistribución de los recursos entre los ítems estipulados en el Formulario de Postulación del Proyecto (FUP). Se refiere al aumento en una determinada cantidad del monto destinado a un ítem presupuestario (honorarios, operación e inversión de conformidad a lo que establecen las bases) disminuyendo al mismo tiempo esa cantidad en otro u otros ítems para mantener siempre el monto total asignado al proyecto.

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar al Ministerio a través de el/la SEREMI, la redistribución de los ítems presupuestarios para la correcta ejecución de las actividades del proyecto, pudiendo la autoridad aceptar o rechazar discrecionalmente dicho requerimiento.

La solicitud deberá ser presentada por el RESPONSABLE al Ministerio a través de el/la SEREMI, por escrito utilizando el formato adjunto (Anexo N° 2) y de forma previa al vencimiento del plazo establecido para la ejecución del proyecto.

La solicitud debe contener la fundamentación de la solicitud, indicando el ítem presupuestario que se reducirá y el que se aumentará.

En caso que el/la SEREMI apruebe la solicitud de reitemización, se requerirá de la suscripción del respectivo anexo modificatorio a este instrumento, el que entrará en vigencia una vez que dicho instrumento sea aprobado a través del correspondiente acto administrativo, el cual deberá ser notificado por el/la SEREMI de conformidad a lo que establecen las bases de convocatoria. En caso que se autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

### **SEXTO: INFORME(S) DE AVANCE E INFORME FINAL.**

Para acreditar fehacientemente la ejecución del Proyecto y la debida utilización de los recursos asignados, el RESPONSABLE deberá presentar el/los Informes de Avance y Final en las fechas señaladas en la letra c) de la cláusula cuarta de este Convenio, los que deberán contener:

- a) Individualización completa del Proyecto: N° Folio, título y Línea al que se postula.
- b) Individualización del RESPONSABLE: razón social, rol único tributario, domicilio legal, nombre completo del representante legal, cédula de identidad nacional del representante legal, domicilio del representante legal, teléfono y correo electrónico.
- c) Informe de Actividades: Relación completa de las actividades realizadas, ordenadas cronológicamente y en concordancia con las contempladas en la postulación. Deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de ejecución del convenio que no se encontrare contemplada originalmente en el mismo.
- d) Cofinanciamiento Obligatorio: El RESPONSABLE en su Informe Final deberá acreditar el cofinanciamiento obligatorio comprometido en el proyecto, sea como aporte propio o como aporte de tercero. Para ello, el informe contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto como cofinanciamiento obligatorio.

#### **Aportes Propios:**

- Los **aportes propios en dinero** comprometidos se acreditarán entregando copia de toda la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).
- Los **aportes propios valorados** (servicios) se acreditarán mediante una declaración del RESPONSABLE, donde conste el aporte y el monto valorado.

#### **Aportes de Terceros:**

- Los **aportes de terceros que constituyen donaciones con fines culturales de conformidad a la Ley 18.985** se acreditarán acompañando copia simple del certificado que acredita donación con fines culturales con beneficio tributario,

de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley de Donaciones Culturales (artículo 8° Ley N° 18.985) y su Reglamento y copia simple del "estado de las fuentes y uso detallado de los recursos recibidos" a que se refiere el artículo 11° contenido en el artículo 8 de la Ley antes mencionada; o en subsidio, copia de la rendición de cuentas que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

- Los **aportes de terceros efectuados por otras entidades públicas** se acreditarán entregando copia de la aprobación de la rendición de cuentas respectiva por parte de la entidad pública que realizó el aporte o en subsidio, copia de la rendición de cuentas entregada a la entidad pública aportante.

En todo caso, en ambos casos el RESPONSABLE deberá mantener en su poder copia de la respectiva documentación de respaldo del gasto del aporte, la cual podrá ser solicitada por la SECRETARÍA DEL FONDO para efectos de aprobación del informe final.

- Los **otros aportes de terceros** se acreditarán entregando copia de la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

- Los **aportes valorados de terceros** se acreditarán con el respectivo contrato u otro instrumento que según la naturaleza del aporte, sea suficiente para su acreditación.

El cofinanciamiento obligatorio deberá ser ejecutado en su totalidad.

En el caso que por alguna causa debidamente justificada el RESPONSABLE no pueda acreditar los Aportes de terceros que constituyen donaciones con fines culturales de conformidad a la Ley 18.985 y los Aportes de terceros efectuados por otras entidades públicas de la manera indicada precedentemente, dichos aportes deberán ser acreditados entregando copia de la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

Si el RESPONSABLE no acreditare el cofinanciamiento obligatorio comprometido en la postulación, habilitará al MINISTERIO para aplicar las sanciones establecidas en la cláusula décima de este Convenio.

Respecto de aportes en dinero y en caso que las actividades se encuentren ejecutadas, si no ha existido una modificación aprobada y en la rendición del proyecto se constata que el monto gastado fue menor, o si falta documentación que acredite el gasto, deberá restituirse a la Subsecretaría el proporcional de dicha rebaja, cumpliendo así la distribución del presupuesto (dinero) entre el monto aportado por el Ministerio y los montos contemplados como cofinanciamiento en dinero.

- e) **Informe Financiero: Rendición de Cuentas:** Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por la Subsecretaría. Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

**Se deja expresa constancia que de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el presente convenio de ejecución.**

**En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas referida al Proyecto, el RESPONSABLE deberá solicitar al proveedor, que se incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Proyecto financiado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Proyecto; o el nombre del Proyecto"**

**Los ítems a rendir son:**

- **Gastos de operación:** entendidos como aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). En este ítem se contempla lo siguiente:
  - ✓ Gastos de difusión ligados a la promoción de las actividades culturales objeto del proyecto y sus resultados.
  - ✓ Gastos necesarios para la contratación de un seguro de accidente, en caso que sea pertinente con el proyecto.
  - ✓ Contratación de los(as) trabajadores(as) de artes y espectáculos. Esta contratación, deberá realizarse de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.889.
  - ✓ Alojamiento, alimentación y traslados tanto del equipo de trabajo, como de aquellas personas que tengan una relación directa con la ejecución del proyecto. Estos gastos deben tener una relación directa con la ejecución del proyecto y en el marco del buen cumplimiento de sus objetivos y deberán realizarse en los plazos de ejecución de éste.
  - ✓ Compra de materiales, insumos diversos, necesarios para el buen funcionamiento del proyecto (papelería, artículos de librería).
  - ✓ Contratación de servicios necesarios para la Implementación del proyecto (amplificación, Iluminación, registros documentales, secretariado, arriendo de espacios necesarios para la ejecución del proyecto, etc.).
  - ✓ Gastos asociados a la adquisición de elementos de protección personal (ej: mascarillas, guantes, escudos faciales, alcohol gel, entre otros); gastos de sanitización y desinfección de espacios, de acuerdo al Protocolo Nacional (Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes, Covid-19), publicado por el Ministerio de Salud, pudiendo hacerse a través de los propios trabajadores (ej.: compra de Insumos de limpieza y sanitización), o por medio de la contratación de empresas de servicios especialistas en limpieza y/o sanitización. Además, considera los gastos de adquisición de bienes (insumos) o servicios que sean necesarios para dar cumplimiento a las medidas de manejo y prevención ante el Covid-19, que instruya la autoridad sanitaria.

Los gastos de alojamiento, alimentación y traslados deberán tener relación con las actividades comprometidas en el proyecto, y en el marco del buen cumplimiento de sus objetivos, lo que será certificado por la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del proyecto. Al respecto es importante tener presente que:

- Los presupuestos entregados durante el proceso de postulación forman parte integral del proyecto.
- Los gastos de alimentación, alojamiento y traslados contenidos en el presupuesto original para poder ser modificados requerirán que el postulante presente en forma previa a su realización, una solicitud en dicho sentido a la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá ser presentada de manera fundada y con al menos 20 días hábiles a su realización. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las bases, la aprobará emitiendo el respectivo certificado. En caso que la solicitud sea rechazada, dicha decisión deberá ser fundada, debiendo la autoridad emitir el respectivo certificado.
- En caso que el RESPONSABLE no presente en forma previa su solicitud de modificación, fundamentado en razones de caso fortuito o fuerza mayor, podrá solicitar la ratificación de dicha modificación por parte de la autoridad a cargo del seguimiento del proyecto, dentro de los 10 días siguientes de efectuado el gasto. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio existen razones de caso fortuito o fuerza mayor y la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las bases, ratificará la modificación emitiendo el respectivo certificado. En caso que la modificación no sea ratificada, el gasto deberá ser financiado por el RESPONSABLE con recursos propios o de terceros.



- Para incurrir en gastos de alimentación y alojamiento, éstos deben estar permitidos en las bases y considerados en los presupuestos entregados al momento de la postulación, para lo cual se debe observar lo siguiente: (a) Actividad cultural objeto del proyecto (nombre de la actividad cultural); (b) lugar (localidad (es)), fecha (s) y hora (s) donde se realiza la actividad cultural (Ej. Cochrane, Lautaro, Putre, Los Vilos, etc.); (c) número y nómina de las personas del equipo que tendrá a cargo y participará de su ejecución, (nombre, cédula nacional de identidad, vínculo con el responsable del proyecto; (d) fecha de desarrollo de la actividad cultural; (e) desplazamiento, desde, hasta, número de personas, indicar relación laboral con el ejecutor del proyecto, entre otros aspectos.
  - Los gastos de alimentación se deben rendir con factura extendida a nombre del RESPONSABLE con inclusión de la fecha, detalle del consumo y nómina de personas indicando la vinculación con la ejecución del proyecto. Excepcionalmente se podrá rendir con boleta de compraventa debidamente fundamentada a la que se debe agregar detalladamente el consumo realizado.
  - Los gastos de alojamiento, deben rendirse con factura las cuales deben contener en su detalle la individualización de las personas alojadas y los servicios asociados. En la rendición de cuentas de estos gastos, además de la documentación tributaria se debe incluir copia de las cotizaciones y cuando corresponda la nómina de las personas que alojaron o hicieron uso de la alimentación.
  - Los gastos de traslados para cuando las obras artísticas o proyectos deben realizarse en una ciudad distinta a aquella en que el trabajador tiene su domicilio, se debe enviar planilla con el desglose del gasto, esto es, indicar actividades culturales asociadas, lugar de desplazamiento, y fechas, adjuntando los respaldos respectivos y debe ser firmado por el RESPONSABLE de la ejecución del proyecto.

Los gastos de operación deberán rendirse con los respectivos documentos tributarios facturas y/o boletas (cualquiera sea la naturaleza del gasto), presentadas en original y a nombre del RESPONSABLE del proyecto, con su respectivo comprobante que dio origen a su pago. En cuanto a los gastos de alojamiento, alimentación y traslados, estos deberán rendirse de la manera ya señalada.

La contratación de trabajadores(as) dependientes del RESPONSABLE contratados vía Código del Trabajo y de contratación de los (as) trabajadores(as) de artes y espectáculos deberá rendirlos con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, la respectiva planilla de pago de cotizaciones previsionales y formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII) que acredite el pago.

- **Gastos de honorarios:** deberán rendirse con boletas de honorarios, electrónicas o en papel debidamente autorizadas por el (SII), adjuntando copia del contrato, la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios a través de un informe de las actividades realizadas firmado por el (la) prestador(a) de servicios y por el empleador. En el evento que se hubiesen realizado retenciones, se deberá adjuntar copia del Formulario N° 29 del SII debidamente timbrado a través del cual se acredite el pago de dicha retención en arcas fiscales y libro de retenciones de honorarios. Para la rendición del gasto derivado del pago de honorarios por la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, se deberá adjuntar, a la respectiva boleta de honorarios, copia de contrato de prestación de servicios, una copia legalizada de la visa de trabajo vigente o una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas, según corresponda, y copia del Formulario N° 50 del SII, por el entero en arcas fiscales de las retenciones relacionadas.

**En las líneas 2 y 3, si el RESPONSABLE es una institución universitaria, no se podrá considerar dentro de dichos gastos a personas que tengan una relación contractual con la casa de estudios, para lo cual se deberá acreditar que las personas que percibirán honorarios por medio del financiamiento del Fondo no mantienen un contrato, indefinido o a plazo fijo, con dicha institución.**

- **Gastos de inversión:** deberán rendirse con factura original copia cliente y a nombre del RESPONSABLE. Excepcionalmente, se podrán justificar con boleta de compraventa que incluya detalle de la compra, a nombre del RESPONSABLE. Respecto de este ítem, la Subsecretaría evaluará la pertinencia de imputar el 100% del gasto al proyecto, según la adquisición de que se trate, su justificación y la naturaleza del proyecto.

Se podrá incluir los gastos relacionados a la adquisición de equipos y equipamiento necesarios para implementar las medidas de higiene señaladas en el Protocolo Nacional (Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes, Covid-19), publicado por el Ministerio de Salud; y los referidos a la habilitación de espacios, que permita mejorar las prestaciones del recinto en términos de entregar seguridad sanitaria a los trabajadores y públicos que se encuentren en él.

El informe financiero deberá ser presentado de forma ordenada (numerada), en pesos chilenos expresando el monto de la conversión en caso de ser moneda extranjera. En este último caso deberá tomarse como referente el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto (publicado en [www.bcentral.cl](http://www.bcentral.cl)). Excepcionalmente, cuando se trate de gastos menores, el valor para realizar la conversión en pesos chilenos será un promedio del mes en que se efectuó dicho gasto. Se deja constancia que si al efectuar la rendición con los tipos de cambios mencionados, existe un mayor costo en los gastos asociados al proyecto, éste debe ser asumido por el RESPONSABLE. En caso contrario, es decir, si el costo de los gastos asociados al proyecto es menor que lo adjudicado, los recursos sobrantes deberán ser reembolsados al Ministerio en los mismos términos contemplados en la cláusula quinta.

Adjuntar a la planilla las boletas y facturas adheridos a una hoja en la parte superior, todas las cuales deberán ser individualizadas con el número de la planilla citada y un listado que indique claramente el número de boleta o factura, nombre de emisor y monto pagado.

- f) Adjuntar al Informe Final los datos que se indican en el modelo de Ficha de Información de Proyecto, la que se entrega al "RESPONSABLE" por el/la SEREMI, o por el funcionario competente para ello, al momento de la firma del presente Convenio, pasando a formar parte del mismo para todos los efectos legales. El "RESPONSABLE" deberá llenar este documento de manera ordenada, clara y concisa, con la información que allí se solicita.

**El detalle de las actividades y de las cuentas de cada informe deberá coincidir en su contenido con la propuesta realizada por el RESPONSABLE en el Proyecto y/o la respectiva readecuación de actividades o presupuestaria, previamente aceptada por el Ministerio.**

El/la SEREMI está facultado(a) para objetar los informes y rendiciones de cuentas, casos en los cuales solicitará aclaración o mayores antecedentes para su aprobación, otorgando plazo al efecto. Si los nuevos documentos fueren insatisfactorios, la autoridad referida podrá rechazarlos definitivamente, aplicando las sanciones de la cláusula décima de este convenio, lo que será notificado al RESPONSABLE.

**SÉPTIMO: GARANTÍA.** Para los efectos de garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones del presente convenio, el RESPONSABLE, deberá entregar una letra de cambio autorizada ante Notario, en favor de la SUBSECRETARÍA, RUT N° 60.901.002-9, a la vista y por el mismo monto asignado al proyecto. La entrega de esta garantía será requisito indispensable para la transferencia de recursos. Este documento será restituido por el Ministerio al RESPONSABLE una vez que se haya dictado la resolución que aprueba el cierre administrativo del convenio.

La garantía deberá renovarse cuando hayan transcurrido 6 meses desde su emisión, en idénticos términos que los referidos en el inciso anterior, hasta que se certifique la ejecución total del proyecto por el monto asignado, en idénticos términos que los señalados en esta cláusula. El incumplimiento de esta obligación, facultará a el/la SEREMI para aplicar las sanciones establecidas en la cláusula décima.

Los gastos que se realicen para el otorgamiento de esta garantía no podrán ser imputados como gastos del proyecto.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este instrumento facultará a el/la SEREMI para aplicar las sanciones establecidas en la cláusula décima.

**OCTAVO: DERECHOS AUTORALES.** En el evento que el Proyecto comprometa, afecte o incluya total o parcialmente obras protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual y cuyos titulares de derechos de autor sean personas distintas del RESPONSABLE, éste será única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, liberando expresamente al Ministerio de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

**NOVENO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** En toda publicación, escrito, propaganda o difusión -de cualquier naturaleza y soporte- referida al Proyecto, el RESPONSABLE deberá especificar que el proyecto ha sido financiado por el el Fondo de Fomento al Arte en la Educación, Convocatoria 2022, debiéndose incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del Ministerio. El que además deberá incluirse en la obra (resultado del Proyecto), cualquiera sea su soporte de distribución (video, CD, TV, cine, DVD, Web, papel, impreso, etc.). Este logotipo será entregado por el/la SEREMI o por el funcionario competente, o podrá ser descargado de la página web <http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa/> y se utilizará conforme las siguientes proporciones básicas:

- El logo debe estar presente en proporciones y color definidas en el Manual de Uso de Imagen Corporativa del Ministerio [www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa](http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa) (Tamaño mínimo de 3 cm en material impreso y 150 pixeles en materiales digitales, de preferencia en el extremo superior o inferior izquierda.)
- En caso que los proyectos compartan su financiamiento con fuentes diversas al Ministerio, el uso del logo deberá estar en proporción al tamaño de los logos de las entidades que hayan cofinanciado el proyecto.
- En los soportes de audio se deberá incluir la mención "Proyecto Financiado por el Fondo de Fomento al Arte en la Educación, Convocatoria 2022" y en los soportes audiovisuales, se deberá incluir al inicio o al cierre el logo del Ministerio con la leyenda "Proyecto Financiado por el Fondo de Fomento al Arte en la Educación, Convocatoria 2022".
- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Proyecto financiado por el Fondo de Fomento al Arte en la Educación, Convocatoria 2022 del Ministerio" en todos sus Comunicados de Prensa, en un lugar destacado, que no podrá ir más allá del tercer párrafo del cuerpo del texto, y en la "bajada" (texto que sigue al título) de las notas que se envíen a medios de comunicación.

El/la SEREMI supervisará el acatamiento del uso del logo. Para ello, el RESPONSABLE deberá exhibir todo material gráfico de difusión antes de ingresar a imprenta o estudio, el que será visado por el/la SEREMI, dejándose constancia de ello en los antecedentes del Proyecto.

El incumplimiento de las obligaciones referidas en esta cláusula facultará a el/la SEREMI a rechazar el gasto incurrido bajo estos conceptos, obligándose el RESPONSABLE a solventarlos en su totalidad. En estos casos podrá aplicar las sanciones de la cláusula décima.

Los créditos precedentemente detallados deberán incorporarse durante toda la vida del Proyecto.

Para efectos de difusión de las obras ganadoras, el/la SEREMI podrá solicitar al RESPONSABLE la entrega de un extracto de la obra que versa su proyecto. (Fotografía digital, material de audio, material audiovisual, etc.)

Con este material el Ministerio puede difundir masivamente, en caso que así lo determine, las obras apoyadas con recursos públicos y que son administrados por dicho organismo.

**DÉCIMO: SANCIONES AL RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO.** Si el RESPONSABLE incurriera en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el presente convenio, el Ministerio a través de el/la SEREMI estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al proyecto, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados, hacer efectivos los mecanismos de resguardo de los recursos entregados señalados en el presente instrumento y para dar término al Convenio. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley N° 21.395, especialmente en su artículo 23.

En caso que el/la RESPONSABLE, presentase información que, a estimación del Ministerio, pueda revestir caracteres de delito, por falsedad o adulteración de esta, este último remitirá los antecedentes al Ministerio Público, a objeto de que investigue la situación y en caso de haber delito, se remitan los correspondientes antecedentes ante el tribunal competente.

**UNDÉCIMO: VIGENCIA DEL CONVENIO.** Este convenio tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo del Ministerio que lo apruebe y registrará hasta la Ejecución Total del Proyecto, la que será certificada por el/la SEREMI, quien para tal efecto emitirá un documento denominado Certificado de Ejecución Total, lo cual será formalizado por medio de la dictación del respectivo acto administrativo. Será este certificado el único documento que acredite el término de la relación contractual entre el Ministerio y el RESPONSABLE. A su turno, dicho certificado se emitirá una vez que se hayan ejecutado íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada y se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados y los recursos que corresponden a cofinanciamiento.

**DUODÉCIMO: DOMICILIO CONVENCIONAL.** Para todos los efectos legales del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Valparaíso, y se someten desde luego a la jurisdicción de sus tribunales ordinarios de justicia.

**DÉCIMOTERCERO:** El presente convenio se redacta en 13 (trece) cláusulas y se suscribe en dos ejemplares de igual fecha, tenor y valor legal, quedando uno en poder de cada parte. Para todos los efectos legales, forman parte integrante de este Convenio los siguientes documentos: 1) El Formulario Único de Postulación mediante el cual el RESPONSABLE postuló al concurso; 2) Los Anexos acompañados al presente convenio; 3) Los Antecedentes Condicionales y Obligatorios de evaluación acompañados por el RESPONSABLE al momento de su postulación; 4) Las Bases del Concurso a que se ha sometido el proceso de selección del Proyecto; 5) La Ficha Única de Evaluación señalada en las Bases; 6) Documentación mencionada en la cláusula primera de este instrumento; 7) La Ficha de Información de Proyecto señalada en la letra e) de la cláusula sexta de este convenio; y 8) La eventual solicitud de modificación de Convenio y la debida autorización otorgada para ello.

La personería de doña María Fernanda Rojas Vallejos para comparecer en representación del Ministerio, consta en Decreto Exento RA N° 122509/49, de 2019 y en Resolución Exenta N° 24, de 2018, ambos de la Subsecretaría. La personería de don Eugenio Roberto Barría Kirkwood para comparecer en representación del Responsable consta en Reducción de Escritura Pública de Repertorio N° 241-2018 ante Notario Público de Valparaíso, Marcela Tavolari Oliveros, de fecha 1 de febrero de 2018, y Certificado de Vigencia de Persona Jurídica sin fines de lucro otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, de fecha 25 de mayo de 2021.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

**MARÍA FERNANDA ROJAS  
VALLEJOS  
SECRETARIA REGIONAL  
MINISTERIAL DE LAS  
CULTURAS, LAS ARTES Y EL  
PATRIMONIO (S)  
REGIÓN DE VALPARAÍSO**

**EUGENIO ROBERTO BARRÍA  
KIRKWOOD  
RESPONSABLE DEL PROYECTO  
REPRESENTANTE**

## ANEXO 1

### Formulario Solicitud de Prórroga

<b>Fecha Solicitud (dd-mm-aaa)</b>					
Importante: Debes hacer tu solicitud de forma previa a la fecha de entrega del informe final establecida en el convenio, adjuntar documentación que respalde tu solicitud y proponer una nueva fecha de entrega del informe final en el apartado correspondiente					
<b>Antecedentes del Proyecto</b>					
Completa los siguientes datos con letra clara y legible					
Folio		Responsable			
Convocatoria		RUN			
Título de Proyecto		Persona	<input type="checkbox"/> Natural	<input type="checkbox"/> Jurídica	
Fuente de Financiamiento		Región			
Línea		Modalidad			
Fecha de Inicio de Proyecto (dd-mm-aaaa)		Fecha de Término de Proyecto (dd-mm-aaaa)			
Fecha Propuesta (dd-mm-aaaa)					
<b>Justificación de la Solicitud de Prórroga:</b> (Explicar de forma clara, breve y concisa los motivos y circunstancias por los cuáles requieres la extensión del plazo)					
<b>Documentos Adjuntos</b>		1		2	
3		4		5	

**Recuerda:** En caso que la prórroga sea aprobada, deberás suscribir en las oficinas de la SEREMIA un anexo modificatorio al convenio. El anexo de convenio entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo que concede la prórroga, y permite la modificación de los plazos solicitados.

<b>Declaración del Responsable</b>	Entiendo y acepto las condiciones descritas en este formulario y el convenio suscrito
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	

<b>USO INTERNO</b>	Fecha Recepción Oficina de Partes				
Propuesta Supervisor Proyecto	<input type="checkbox"/>	Aprueba	<input type="checkbox"/>	No Aprueba	
Observaciones					
					Firma Supervisor
V°B° Jurídico		V°B° Administración		Firma SEREMI	
Observación		Observación		Aprueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
				Observación	
				Fecha	

**ANEXO 2**  
**Formulario Solicitud de Reitemización**

<b>Fecha Solicitud (dd-mm-aaa)</b>					
Importante: Debes hacer tu solicitud de forma previa a la fecha de entrega del informe final establecida en el convenio, adjuntar documentación que respalde tu solicitud y proponer la distribución de los recursos.					
<b>Antecedentes del Proyecto</b>					
Completa los siguientes datos con letra clara y legible					
Folio		Responsable			
Convocatoria		RUN/RUT			
Título de Proyecto			Persona	<input type="checkbox"/> Natural	<input type="checkbox"/> Jurídica
Fuente de Financiamiento			Región		
Línea			Modalidad		
Fecha de Inicio de Proyecto (dd-mm-aaaa)			Fecha de Término de Proyecto (dd-mm-aaaa)		

<b>Justificación de la Solicitud:</b> (Explicar de forma clara, breve y concisa los motivos y circunstancias por los cuáles requieres la reitemización)		
<b>Ítem</b>	<b>Monto Original \$</b>	<b>Monto Reitemizado \$</b>
<b>Honorarios</b>		
Subitem 1		
Subitem 2		
<b>Operación</b>		
Subitem 1		
Subitem 2		
<b>Inversión</b>		
Subitem 1		
Subitem 2		
<b>Documentos Adjuntos</b>	1	2
3	4	5
<b>Recuerda:</b> En caso que la solicitud sea aprobada, deberás suscribir en las oficinas del SEREMI un anexo modificadorio al convenio. El anexo de convenio entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo que concede la prórroga, y permite la modificación de los plazos solicitados.		
<b>Declaración del Responsable</b>	Entiendo y acepto las condiciones descritas en este formulario y el convenio suscrito	
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>		

<b>USO INTERNO</b>	Fecha Recepción Oficina de Partes			
Propuesta Supervisor Proyecto	<input type="checkbox"/>	Aprueba	<input type="checkbox"/>	No Aprueba
Observaciones				
		Firma Supervisor		
V°B° Jurídico		V°B° Administración		Firma SEREMI
Observación		Observación		Aprueba <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
				Observación
				Fecha

**ANEXO N° 3**

**A) INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES**

- **Este informe debe ser entregado a más tardar el \_\_\_\_\_**
- **Para detallar las actividades realizadas, usted puede agregar tantas filas u hojas como estime convenientes.**
- **El Establecimiento beneficiado debe entregar este Informe, de acuerdo a lo suscrito en el Convenio de Ejecución, a la Secretaría Regional respectiva.**

**a) Individualización del Proyecto:**

NOMBRE DEL PROYECTO	
Nº FOLIO	
LÍNEA DE POSTULACIÓN	
MONTO ADJUDICADO	

**b) Individualización del Responsable y Equipo de Ejecución:**

RESPONSABLE	
ENTIDAD EDUCACIONAL O INSTITUCIÓN CULTURAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO	
REGIÓN	
COMUNA	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL RESPONSABLE	
NOMBRE DEL DIRECTOR(A)	
E-MAIL DEL DIRECTOR(A)	
Nº TELÉFONO ESCUELA O LICEO	
Nº FAX ESCUELA O LICEO	
E-MAIL ESCUELA O LICEO	
FECHA INICIO DE LAS ACTIVIDADES	
FECHA TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES	
NOMBRE Y FUNCIÓN DE COLABORADOR(A) 1	
NOMBRE Y FUNCIÓN DE COLABORADOR(A) 2	
NOMBRE Y FUNCIÓN DE COLABORADOR(A) 3	

**c) Relación de Actividades:**

<b>OBJETIVO DEL PROYECTO (TRANSCRÍBALO)</b>	<b>EVALUACIÓN APLICADA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO</b>

<b>DESCRIBA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</b>		
<b>FECHA</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>MATERIAL ADJUNTO:</b>		



**NOMBRE**  
**REPRESENTANTE LEGAL P.P.**  
**RESPONSABLE DEL PROYECTO**

**B) INFORME DE AVANCE FINANCIERO**

- Este informe debe ser entregado a más tardar \_\_\_\_\_
- Para detallar las actividades realizadas, usted puede agregar tantas filas u hojas como estime convenientes.
- El Responsable Establecimiento debe entregar este Informe, de acuerdo a lo suscrito en el Convenio de Ejecución, a la Secretaría Regional respectiva

**a) Individualización completa del proyecto:**

NOMBRE DEL PROYECTO	
Nº FOLIO	
LÍNEA DE POSTULACIÓN	
MONTO ADJUDICADO	

**c) Rendición de Gastos:**

**RENDICIÓN DE GASTOS RESPONSABLE DEL PROYECTO**  
**CUADRO MODELO PARA RENDICION DE GASTOS REALIZADOS**

Nº	ITEM DEL GASTO (Honorarios, Operación, e Inversión)	Nº DE BOLETA O FACTURA	EMPRESA EMISORA	DETALLE DEL GASTO (Descripción de los usos gastos incurridos y/o elementos comprados)	MONTO DEL GASTO EN PESOS (\$)
<b>TOTAL DEL GASTO</b>					<b>\$</b>

**DETALLE DE GASTOS**  
**REALIZADOS POR ITEM**

ITEM	TOTAL ASIGNADO	MONTO COMPROMETIDO A LA FECHA (GASTOS PLANIFICADOS NO EJECUTADOS A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME)	MONTO GASTADO EN PESOS A LA FECHA. (GASTOS EFECTIVAMENTE INCURRIDOS A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME)	SALDO DE RECURSOS A LA FECHA
<b>HONORARIOS</b>				

<b>OPERACIONES</b>				
<b>INVERSIÓN</b>				
<b>TOTAL GASTOS REALIZADOS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b> (Se deja esta categoría para explicitar en caso de la existencia de cambios de ítem debidamente autorizados, como afecto a la propuesta original de gastos, en que quedo, y bajo qué criterio se hizo).				

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE  
REPRESENTANTE LEGAL P.P.  
RESPONSABLE DEL PROYECTO**

**ANEXO N° 4**

**A) INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

- **Este informe debe ser entregado a más tardar el \_\_\_\_\_**
- **Para detallar las actividades realizadas, usted puede agregar tantas filas u hojas como estime convenientes.**
- **El Responsable debe entregar este Informe, de acuerdo a lo suscrito en el Convenio de Ejecución, a la Secretaría Regional**

**a) Individualización completa del proyecto:**

NOMBRE DEL PROYECTO	
N° FOLIO	
LÍNEA DE POSTULACIÓN	
MONTO ADJUDICADO	

**b) Individualización del Responsable y Equipo de Ejecución:**

Responsable	
ENTIDAD EDUCACIONAL O INSTITUCIÓN CULTURAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO	
REGIÓN	
COMUNA	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL RESPONSABLE	
NOMBRE DEL DIRECTOR(A)	
E-MAIL DEL DIRECTOR(A)	
N° TELÉFONO ESCUELA	
N° FAX ESCUELA	
E-MAIL ESCUELA	
FECHA INICIO DE LAS ACTIVIDADES	
FECHA TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES	
NOMBRE Y FUNCIÓN DE COLABORADOR(A) 1	
NOMBRE Y FUNCIÓN DE COLABORADOR(A) 2	
NOMBRE Y FUNCIÓN DE COLABORADOR(A) 3	

**c) Relación de Actividades:**

<b>OBJETIVO DEL PROYECTO</b> (TRANSCRÍBALO)	<b>EVALUACIÓN APLICADA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO</b>
--	--

<b>DESCRIBA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</b>		
<b>FECHA</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>MATERIAL ADJUNTO:</b>		

**B) INFORME FINAL FINANCIERO**

- Este informe debe ser entregado a más tardar el \_\_\_\_\_
- Para detallar las actividades realizadas, usted puede agregar tantas filas u hojas como estime convenientes.
- El Responsable debe entregar este Informe, de acuerdo a lo suscrito en el Convenio de Ejecución, a la Secretaría Regional respectiva.

**a) Individualización completa del proyecto:**

NOMBRE DEL PROYECTO	
Nº FOLIO	
LÍNEA DE POSTULACIÓN	
MONTO ADJUDICADO	

**b) Rendición de Cuentas:**

**RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS REALIZADOS**

<b>Nº</b>	<b>ITEM DEL GASTO</b> (Operación, Inversión y Honorarios)	<b>Nº DE BOLETA O FACTURA</b>	<b>EMPRESA EMISORA</b>	<b>DETALLE DEL GASTO</b> (Descripción de los usos gastos incurridos y/o elementos comprados)	<b>MONTO DEL GASTO EN PESOS (\$)</b>
<b>TOTAL DEL GASTO</b>					<b>\$</b>

# DETALLE DE GASTOS POR ITEM

ITEM	TOTAL ASIGNADO	MONTO COMPROMETIDO A LA FECHA (GASTOS PLANIFICADOS EJECUTADOS A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME)	A NO LA DE DEL	MONTO GASTADO EN PESOS A LA FECHA. (GASTOS EFECTIVAMENTE INCURRIDOS A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME)	SALDO DE RECURSOS A LA FECHA
HONORARIOS					
OPERACIONES					
INVERSIÓN					
<b>TOTAL GASTOS REALIZADOS</b>					
<b>OBSERVACIONES</b> (Se deja esta categoría para explicitar en caso de la existencia de cambios de ítem debidamente autorizados, como afecto a la propuesta original de gastos, en que quedo, y bajo qué criterio se hizo).					

---

**NOMBRE  
REPRESENTANTE LEGAL P.P.  
RESPONSABLE DEL PROYECTO**

**ARTÍCULO SEGUNDO: ADÓPTENSE** por esta Secretaría Regional Ministerial, las providencias necesarias para llevar a efecto el control y supervisión de la ejecución del proyecto que trata el convenio aprobado, lo que recaerá en el estricto cumplimiento de las Bases del Concurso respectivo, plazos, condiciones pactadas en el convenio y las demás disposiciones que fuesen aplicables, particularmente las contenidas en la ley N°21.395 y su artículo 23.

**ARTÍCULO TERCERO: CERTIFIQUESE** por esta Secretaría Regional Ministerial, en su oportunidad y cuando corresponda, la total ejecución del Proyecto, previa aprobación conforme al Informe Final estipulado en el convenio aprobado.

**ARTÍCULO CUARTO: CUMPLIDO** el trámite de la Certificación de Ejecución de Proyecto y cerrado el Proyecto, restitúyase por esta Secretaría Regional Ministerial al Responsable del proyecto individualizado en el artículo

primero de la presente resolución, la caución entregada a la Subsecretaría de las Culturas y las Artes en garantía de ejecución del mismo, en caso que corresponda.

**ARTÍCULO QUINTO: CERTIFÍQUESE** por esta Secretaría Regional Ministerial, en su oportunidad, el eventual incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio de ejecución respectivo.

**ARTÍCULO SEXTO: IMPÚTENSE** los gastos que demanda la presente resolución a la partida 29, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 1392 de la Ley N° 21.395 que aprueba el Presupuesto del Sector Público, año 2022.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Transfíeranse** los recursos comprometidos solo una vez que el RESPONSABLE haya entregado la garantía conforme a lo estipulado en el convenio que se aprueba y –según lo dispuesto en el artículo 18 de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República– una vez que haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos que se hubieren concedido con anterioridad, circunstancias por las cuales velará esta Secretaría Regional Ministerial, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 23 de la ley N° 21.395 que aprueba el Presupuesto para el sector público año 2022.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Una vez que se encuentre totalmente tramitada, **publíquese** la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, por esta Secretaría Regional Ministerial, en la tipología "Convenios" en el ítem "Actos con efectos sobre terceros"; además, publíquese por el Departamento de Fomento de las Culturas y las Artes en el ítem "Otras transferencias" a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento. Asimismo, y en cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, omítanse, por la Secretaría Administrativa y Documental, los datos personales que contenga esta resolución para el sólo efecto de su publicación en el sitio electrónico de Gobierno Transparente.

**ARTÍCULO NOVENO: ADÓPTENSE** las medidas pertinentes, a fin de registrar la presente transferencia de fondos públicos, en el registro a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.862, por el funcionario competente.

#### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**MARÍA FERNANDA ROJAS VALLEJOS**

**SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO (S)  
REGIÓN DE VALPARAÍSO**

#### **DISTRIBUCIÓN:**

Gabinete Ministra.

Gabinete Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Departamento de Educación y Formación en Artes y Cultura. (Con copia a Digitador/a de Transparencia Activa)

Departamento de Administración y Finanzas.

Sección de Contabilidad, Depto. Administración y Finanzas.

Sección de Planificación y Gestión Presupuestaria, Dpto. Planificación y Presupuesto.

Sección de Coordinación Regional

Departamento de Comunicaciones

Secretaría Regional Ministerial de Valparaíso.

Abogado (de la SEREMI correspondiente)

Unidad de Auditoría Interna.

(Responsable y dirección o forma de notificación)