

**APRUEBA CONVENIO CELEBRADO EN EL MARCO DEL CONCURSO PÚBLICO LÍNEA DE DIFUSIÓN CONVOCATORIA 2023, DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL Y LAS ARTES, ÁMBITO REGIONAL DE FINANCIAMIENTO, FOLIO 656111.**

EXENTA N°

096



Chillán, 21 FEB 2023

**VISTO**

Lo dispuesto en **1)** 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; **2)** 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; **3)** en la ley N° **21.516**, sobre presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2023; **4)** en la ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; **5)** en la ley N° 19.891, que crea el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes y su reglamento; **6)** en la Resolución N° 7 de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; **7)** en la Resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de cuentas; **8)** en la Resolución Exenta N° 2211 de 2016 del ex Consejo Nacional de las Culturas y las Artes, hoy Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que aprueba Manual para el control y supervisión de proyectos **9)** en la Resolución Exenta N° 24, de 2018, que delega facultades en Secretarios/as Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; **10)** en el Decreto Supremo N° 37, de fecha 15 de julio de 2022, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que nombra a doña Scarlet Hidalgo Jara, como Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de la Región de Ñuble, a partir del 04 de abril del año 2022; **11)** en la Resolución Exenta N° **1540**, de 2022, que aprueba bases de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes; **12)** en la Resolución Exenta N° **20**, de 2023, que fija selección y no selección de esta Secretaría Regional Ministerial, en el marco del concurso público Convocatoria **2023** de la Línea de **Difusión**, del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes; **13)** y convenio de ejecución de proyecto suscrito con el responsable, con fecha 17 de febrero de 2023.

**CONSIDERANDO**

Que la ley N° 21.045 creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuyo objeto será 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. Asimismo, el artículo 3 numeral 1 de la referida ley, establece como función del Ministerio promover y contribuir al desarrollo de la creación artística y cultural, fomentando la creación, producción, mediación, circulación, distribución y difusión, de las artes visuales, fotografía, nuevos medios, danza, circo, teatro, diseño, arquitectura, música, literatura, audiovisual y otras manifestaciones de las artes.

Que el artículo 7 de la referida ley, creó la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, estableciendo en su artículo 9 que ésta deberá diseñar y ejecutar planes y programas destinados al cumplimiento de las funciones y atribuciones del Ministerio señaladas en el artículo 3.

Que de acuerdo a lo anterior, la ley N° 19.891, creó el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, que es administrado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y que tiene por objeto financiar total o parcialmente proyectos, programas, actividades y medidas de fomento, ejecución, difusión y conservación de las artes y el patrimonio cultural en sus diversas modalidades y manifestaciones, asignándose los recursos del Fondo a proyectos seleccionados mediante concurso público.

Que el Decreto Supremo N° 6 de 2021, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, en su artículo 5° dispone que la asignación de los recursos del Fondo a los proyectos deberá realizarse por concurso público cuyas bases determinarán el contenido de las respectivas convocatorias a presentar proyectos, si éstas son de ámbito nacional o regional y si se orientan a una o más líneas de funcionamiento del Fondo.

Que el artículo 17 N° 5 de la ley N° 21.045, establece que será de competencia del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, proponer al Subsecretario de las Culturas y las Artes los componentes o líneas de acción del Fondo precitado.

Que en cumplimiento de sus atribuciones, la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, previa propuesta del Consejo Nacional, convocó al Concurso Público del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, Convocatoria **2023, Línea de Difusión**, cuyas bases fueron aprobadas por Resolución Exenta N° **1540**, de 2022, de la 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° **20** de 2023, de esta Secretaría Regional Ministerial, se fijó la selección de proyectos para ser financiados con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, en el concurso individualizado en el considerando precedente.

Que entre los proyectos seleccionados se encuentra el Proyecto Folio N° **656111**, cuyo Responsable es **CORPORACIÓN CULTURAL DE SAN FABIÁN**, rol único tributario N°65.165.883-7, 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, se deja constancia que los recursos asignados para el presente proyecto, cuentan con disponibilidad presupuestaria, según consta en **certificado N° 059, del 7 de febrero, del 2023**, emitido sobre la materia.

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° **656111**, financiado por el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, ámbito nacional de financiamiento, Concurso Público Convocatoria **2023**, en la línea de **Difusión**, cuyo texto es el siguiente:

### **CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL Y LAS ARTES LÍNEA DE DIFUSIÓN**

**MODALIDAD ÚNICA  
CONVOCATORIA 2023**

En Chillán República de Chile, a 17 de febrero de 2023, 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 don(ña) **SCARLET HIDALGO JARA**, Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, región de Ñuble, ambos domiciliados Carrera N° 556, comuna y ciudad de Chillán, en adelante la "SEREMI" y **CORPORACIÓN CULTURAL DE SAN FABIÁN**, rol único tributario N° 65.165.883-7, representada legalmente por don **DAVID RODRIGO QUEZADA CANDIA** cédula de identidad N°13.759.193-6, ambos domiciliados en 21 de mayo sin número, comuna de San Fabián, 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 2023 de la **Línea de Difusión, del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes**, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N° **1.540** de 2022, de esta Subsecretaría, que aprobó las bases de concurso.

**SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Proyecto Folio N° **656111** titulado "**Revista Ñublería: Arte de Cordillera a Mar. Año 3**" del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de **\$ 10.132.140.- (diez millones ciento treinta y dos mil, ciento cuarenta pesos)**, lo que fue formalizado por la **Resolución Exenta N° 20**, de 2023, de esta Secretaría Regional Ministerial.

**Individualización del Proyecto**

|                                      |                                                   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Proyecto Folio N°                    | 656111                                            |
| Título                               | Revista Ñublería: Arte de Cordillera a Mar. Año 3 |
| Responsable                          | CORPORACIÓN CULTURAL DE SAN FABIÁN                |
| Representante Legal                  | DAVID RODRIGO QUEZADA CANDIA                      |
| Línea/Modalidad                      | Línea de Difusión - Modalidad Única               |
| Recursos Asignados del Ministerio    | \$ 10.132.140.-                                   |
| Monto de Cofinanciamiento            | \$ 350.000.-                                      |
| Monto total de recursos del Proyecto | \$ 10.482.140.-                                   |

**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.
- b) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio y utilizando los formularios entregados por el/la SEREMI, un (1) Informe de Avance y un Informe Final, todos referidos a la ejecución del Proyecto, en las fechas que a continuación se indican:
  - **Informe de Avance:** deberá ser presentado como plazo máximo el día martes, 05 de diciembre de 2023.
  - **Informe Final:** deberá ser presentado como plazo máximo el día viernes, 31 de mayo de 2024.

No se aceptarán informes presentados en otros formatos. No obstante, lo anterior, de común acuerdo las partes podrán acordar otro tipo de formato para la entrega de la rendición, lo cual deberán formalizar a través de la respectiva modificación de convenio. Asimismo, en caso que el/la SEREMI requiera mayor información respecto de la ejecución del proyecto, el RESPONSABLE deberá presentar informes complementarios.

- c) La autoridad a cargo del seguimiento estará facultada para requerir los antecedentes que sean pertinentes, directamente o a través de terceros especialmente mandatados al efecto, a objeto de efectuar las revisiones y auditorías que estime necesario, de manera de verificar el correcto cumplimiento del presente convenio.

- **Visitas de supervisión en terreno o acciones de supervisión remotas.** Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad a cargo del seguimiento dispondrá la realización de **supervisión presencial y/o de acciones de supervisión remotas** de las actividades comprometidas en el proyecto. Lo anterior se efectuará al menos una vez durante la ejecución del proyecto.

Las fechas de realización de visitas de supervisión, acciones de supervisión remotas y/o auditorías, según corresponda, serán notificadas al RESPONSABLE y en ellas el/la funcionario/a ad-hoc deberá sostener entrevistas con el RESPONSABLE, quien deberá entregar la información que el Ministerio solicite.

- d) 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".
- e) Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado oportunamente por escrito a el/la SEREMI, acompañando el documento correspondiente, por ejemplo, una cuenta de un servicio domiciliario a nombre del responsable, donde conste el nuevo domicilio.
- f) **En caso, que las bases de convocatoria establezcan la obligación de entregar un licencia a favor del Ministerio, el RESPONSABLE deberá otorgar la respectiva licencia conjuntamente con el Informe Final, de acuerdo al modelo que le será proporcionado por el Ministerio.**
- g) **Cumplir con todas las obligaciones establecidas en las respectivas bases de convocatoria pública y que fueron aceptadas con la presentación de la postulación.**
- h) **Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley que aprueba el presupuesto público para el año 2023.**

#### **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.

Asimismo, se requerirá someter a las instancias de evaluación y selección el proyecto en el caso que la modificación se refiera a algún aspecto sujeto de evaluación o selección, tales como, y sin que sea taxativo: el cambio de responsable.

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, con excepción de lo relativo a gastos de alimentación, alojamiento y traslado de conformidad con lo establecido en la cláusula sexta del presente instrumento.**

#### **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: Nombre completo, cédula de identidad nacional, domicilio, 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) 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.

**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 los establecidos en las respectivas bases de convocatoria y de conformidad a lo anterior, se rendirán de la siguiente manera:**

- **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.
  - ✓ Asignación del responsable del proyecto, la que sólo aplica para personas naturales y tiene como requisito que ésta ejecute una labor en el proyecto. **La "asignación del responsable" no se podrá incrementar en relación a lo señalado en el FUP.**
  - ✓ Gastos por concepto de pagos de derechos de autor y/o derechos conexos.
  - ✓ 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.
  - ✓ Imprevistos, entendiéndose por tales como aquellos recursos destinados solventar imponderables en la ejecución del proyecto. No pueden exceder el 2% (dos por ciento) del valor total solicitado al Fondo. No se podrá aumentar la asignación como responsable a través de este subítem.
  - ✓ 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.

- ✓ 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 presentes 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 presentes 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 deberás incluir copia de las cotizaciones y cuando corresponda la nómina de las personas que alojaron, la cual debe contener el nombre, número de cédula nacional de identidad y la firma de cada una de dichas personas.
- 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 asignación del responsable del proyecto deberá acreditarse mediante la presentación del respectivo formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos, a través del cual se realizó el pago e ingreso en arcas fiscales.

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 deberán 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.
- **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.

**Lo anterior sin perjuicio de los demás gastos específicos que contemplen las bases para la respectiva modalidad y/o submodalidad específica en que fue seleccionado el proyecto.**

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.

- e) 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.

***La Seremi con el objeto de dar un correcto cumplimiento a la rendición de los "informes" de los cuales habla la cláusula sexta de este convenio, la institución podrá convocarle a una capacitación, la cual informará sobre el correcto desarrollo de la rendición financiera, rendición de actividades y protocolos de difusión, con la finalidad de que el o la responsable presente dichos informes en tiempo y forma. Dicha reunión podrá realizarse de manera presencial o remota, y su inasistencia deber ser solo por motivos de fuerza mayor (art. 45 código civil) excusada a través de correo electrónico dirigido a la Encargada de Fondos de la Seremía de Ñuble. En caso de presentarse algún motivo de fuerza mayor y habiéndose realizado la capacitación, el material y/o grabación será enviada al correo electrónico de la o él responsable del proyecto, para su conocimiento e inexcusabilidad sobre el detalle del presente convenio.***

**SÉPTIMO: GARANTÍA.** Para los efectos de garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones del presente convenio, el RESPONSABLE, hace entrega en este acto de una letra de cambio autorizada y aceptada ante notario, en favor de la SUBSECRETARÍA, RUT N° 60.901.002-9, a la vista y por el mismo monto asignado al proyecto, documento recibido en este acto por el Ministerio a su entera conformidad. 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 al Ministerio 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.

**Se deja constancia que la letra de cambio entregada, ha sido emitida con fecha 09 de febrero de 2023, por lo cual debe ser renovada el 09 de agosto de 2023.**

**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 cautelén 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 Fondo Nacional de Desarrollo Cultural

y las Artes, ámbito regional de financiamiento, Convocatoria 2023, debiéndose incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del Ministerio, según cada versión de Secretaría que corresponda (Música, Audiovisual, Libro, Fondart y Artes Escénicas). 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 píxeles 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 Nacional de Desarrollo Cultural y Las Artes, Convocatoria 2023" 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 Nacional de Desarrollo Cultural y Las Artes, Convocatoria 2023".
- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Proyecto financiado por el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y Las Artes, Convocatoria 2023 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.

***En aquellos proyectos que tengan asociadas actividades de difusión y con el objeto de visibilizarlos, tanto a las actividades de lanzamiento y cierre de cada proyecto u otro, el o la responsable deberá informar oportunamente (al menos 5 días hábiles antes de su realización) con el envío de un correo electrónico a la encargada de fondos y el encargado de relaciones institucionales. La autoridad regional o a quien designe en su representación podrá asistir, velando de esta forma por la presencia del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio en dicha actividad.***

**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/a 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 de presupuestos para el sector público para el año 2023.

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.

**DUODÉCIMO: DOMICILIO CONVENCIONAL.** Para todos los efectos legales del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Chillán, región de Ñuble 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) La Ficha de Información de Proyecto señalada en la letra e) de la cláusula sexta de este convenio; y 7) La eventual solicitud de modificación de Convenio y la debida autorización otorgada para ello.

La personería de doña SCARLET HIDALGO JARA para comparecer en representación del Ministerio, consta en Decreto Supremo N°37, de 15 de julio de 2022, del Ministerio y en Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría; y la personería de don DAVID QUEZADA CANDIA, para comparecer en representación del responsable consta en certificado de directorio de personas jurídicas sin fines de lucro, inscripción N°273907, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificaron con fecha 14 de septiembre de 2022.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

**SCARLET HIDALGO JARA  
SECRETARIA REGIONAL  
MINISTERIAL DE LAS CULTURAS,  
LAS ARTES Y EL PATRIMONIO  
REGIÓN DE ÑUBLE**

**DAVID QUEZADA CANDIA  
REPRESENTANTE LEGAL  
CORP. CULTURAL DE SAN FABIÁN**

SHJ/JCC/DDB/ddb

**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                                 |
| <b>Recuerda:</b> 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 |                                           |                                   |

|                   |  |
|-------------------|--|
| FIRMA RESPONSABLE |  |
|-------------------|--|

|                               |                                      |                          |         |                          |                                                         |
|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|---------------------------------------------------------|
| USO INTERNO                   | Fecha Recepción<br>Oficina de Partes |                          |         |                          |                                                         |
| Propuesta Supervisor Proyecto |                                      | <input type="checkbox"/> | Aprueba | <input type="checkbox"/> | No Aprueba                                              |
| Observaciones                 |                                      |                          |         |                          |                                                         |
|                               |                                      |                          |         |                          |                                                         |
|                               |                                      |                          |         |                          |                                                         |
|                               |                                      |                          |         | Firma Supervisor         |                                                         |
| VºBº Jurídico                 |                                      | VºBº Administración      |         | Firma SEREMI             |                                                         |
| Observación                   |                                      | Observación              |         | Aprueba                  | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
|                               |                                      |                          |         | Observación              |                                                         |
|                               |                                      |                          |         | Fecha                    |                                                         |

ANEXO 2  
Formulario Solicitud de Reitemización

|                                                                                                                                                                                                                       |  |             |                                           |                                  |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|-------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| Fecha Solicitud (dd-mm-aaa)                                                                                                                                                                                           |  |             |                                           |                                  |                                   |
| 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. |  |             |                                           |                                  |                                   |
| Antecedentes del Proyecto                                                                                                                                                                                             |  |             |                                           |                                  |                                   |
| 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 de conformidad a lo establecido en las bases de convocatoria</b>                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                       |  | <b>Monto Original \$</b> | <b>Monto Reitemizado \$</b> |
| <b>Personal</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                       |  |                          |                             |

|                               |  |                                      |         |                          |                                                         |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|---------|--------------------------|---------------------------------------------------------|
| USO INTERNO                   |  | Fecha Recepción<br>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

FICHA DE INFORMACION DE PROYECTO

(PARA APROBACION DE INFORME FINAL ES REQUISITO ADJUNTAR ESTA FICHA RESUMEN)

N° PROYECTO :  
NOMBRE DEL :  
PROYECTO :  
REGIÓN :  
LÍNEA :  
RESPONSABLE :  
PROYECTO :  
DIRECCIÓN :  
TELÉFONO :  
MAIL :  
MONTO SOLICITADO \$  
MONTO ASIGNADO \$  
EQUIPO DE EJECUCIÓN :  
(Nombre completo y actividad de las personas que participaron)

PERÍODO DE EJECUCIÓN:  
(Especificar los meses en que se desarrolló la actividad)

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO INDICANDO ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

MOTIVACIÓN Y RESULTADO:  
(Breve descripción del origen del proyecto y su resultante)

Nombre  
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° 21.516 y su artículo 23.

**ARTÍCULO TERCERO: CERTIFÍQUESE** 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 02, subtítulo 24, ítem 03, asignación 097 de la ley N° 21.516 que aprueba el Presupuesto del Sector Público, año **2023**.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Transfiéranse** 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° 21.516 que aprueba el Presupuesto para el sector público año 2023.

**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 de Ejecución de Proyectos" en la categoría "Actos con efectos sobre terceros" de la sección "Actos y Resoluciones", además, regístrese por esta Secretaría Regional Ministerial en la categoría "Otras transferencias" de la sección "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, los datos personales de las personas naturales que contenga esta resolución para el sólo efecto de su publicación en el sitio electrónico de Gobierno Transparente.



**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**SCARLET HIDALGO JARA**  
**SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL**  
**DE LA REGION DE ÑUBLE**

**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

SHJ/LSG/ JCC/DOB/DCC/ddb

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1 Gabinete Subsecretaría de las Culturas y las Artes
- 1 Departamento de Fomento de la Cultura y las artes, (con copia a Digitador/a de Transparencia Activa)
- 1 Coordinador de Fomento SEREMI de Ñuble
- 1 Encargada de Fondos SEREMI de Ñuble
- 1 Sección de Coordinación Regional
- 1 Abogada Regional
- 1 Departamento de Administración y Finanzas
- 1 Encargado de Contabilidad y Tesorería
- 1 Encargada de Planificación SEREMI de Ñuble
- 1 CORP. CULTURAL DE S. FABIÁN [corporacionculturalsanfabian@gmail.com](mailto:corporacionculturalsanfabian@gmail.com) / [claudia.espinavidela@gmail.com](mailto:claudia.espinavidela@gmail.com)



**CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL Y LAS ARTES  
LÍNEA DE DIFUSIÓN  
MODALIDAD ÚNICA  
CONVOCATORIA 2023**

En Chillán República de Chile, a 17 de febrero de 2023, 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 don(ña) **SCARLET HIDALGO JARA**, Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, región de Ñuble, ambos domiciliados Carrera N° 556, comuna y ciudad de Chillán, en adelante la "SEREMI" y **CORPORACIÓN CULTURAL DE SAN FABIÁN**, rol único tributario N° 65.165.883-7, representada legalmente por don **DAVID RODRIGO QUEZADA CANDIA** cédula de identidad N°13.759.193-6, ambos domiciliados en 21 de mayo sin número, comuna de San Fabián, 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 2023 de la **Línea de Difusión, del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes**, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N° **1.540** de 2022, de esta Subsecretaría, que aprobó las bases de concurso.

**SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Proyecto Folio N° **656111** titulado "**Revista Ñublería: Arte de Cordillera a Mar. Año 3**" del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de **\$ 10.132.140.- (diez millones ciento treinta y dos mil, ciento cuarenta pesos)**, lo que fue formalizado por la **Resolución Exenta N° 20**, de 2023, de esta Secretaría Regional Ministerial.

**Individualización del Proyecto**

|                                             |                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Proyecto Folio N°</b>                    | <b>656111</b>                                     |
| <b>Título</b>                               | Revista Ñublería: Arte de Cordillera a Mar. Año 3 |
| <b>Responsable</b>                          | <b>CORPORACIÓN CULTURAL DE SAN FABIÁN</b>         |
| <b>Representante Legal</b>                  | <b>DAVID RODRIGO QUEZADA CANDIA</b>               |
| <b>Línea/Modalidad</b>                      | Línea de Difusión - Modalidad Única               |
| <b>Recursos Asignados del Ministerio</b>    | <b>\$ 10.132.140.-</b>                            |
| <b>Monto de Cofinanciamiento</b>            | \$ 350.000.-                                      |
| <b>Monto total de recursos del Proyecto</b> | <b>\$ 10.482.140.-</b>                            |

**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.
- b) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio y utilizando los formularios entregados por el/la SEREMI, un (1) Informe de

Avance y un Informe Final, todos referidos a la ejecución del Proyecto, en las fechas que a continuación se indican:

- **Informe de Avance:** deberá ser presentado como plazo máximo el día martes, 05 de diciembre de 2023.
- **Informe Final:** deberá ser presentado como plazo máximo el día viernes, 31 de mayo de 2024.

No se aceptarán informes presentados en otros formatos. No obstante, lo anterior, de común acuerdo las partes podrán acordar otro tipo de formato para la entrega de la rendición, lo cual deberán formalizar a través de la respectiva modificación de convenio. Asimismo, en caso que el/la SEREMI requiera mayor información respecto de la ejecución del proyecto, el RESPONSABLE deberá presentar informes complementarios.

- c) La autoridad a cargo del seguimiento estará facultada para requerir los antecedentes que sean pertinentes, directamente o a través de terceros especialmente mandatados al efecto, a objeto de efectuar las revisiones y auditorías que estime necesario, de manera de verificar el correcto cumplimiento del presente convenio.

- **Visitas de supervisión en terreno o acciones de supervisión remotas.** Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad a cargo del seguimiento dispondrá la realización de **supervisión presencial y/o de acciones de supervisión remotas** de las actividades comprometidas en el proyecto. Lo anterior se efectuará al menos una vez durante la ejecución del proyecto.

Las fechas de realización de visitas de supervisión, acciones de supervisión remotas y/o auditorías, según corresponda, serán notificadas al RESPONSABLE y en ellas el/la funcionario/a ad-hoc deberá sostener entrevistas con el RESPONSABLE, quien deberá entregar la información que el Ministerio solicite.

- d) 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".
- e) Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado oportunamente por escrito a el/la SEREMI, acompañando el documento correspondiente, por ejemplo, una cuenta de un servicio domiciliario a nombre del responsable, donde conste el nuevo domicilio.
- f) **En caso, que las bases de convocatoria establezcan la obligación de entregar un licencia a favor del Ministerio, el RESPONSABLE deberá otorgar la respectiva licencia conjuntamente con el Informe Final, de acuerdo al modelo que le será proporcionado por el Ministerio.**
- g) **Cumplir con todas las obligaciones establecidas en las respectivas bases de convocatoria pública y que fueron aceptadas con la presentación de la postulación.**
- h) **Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley que aprueba el presupuesto público para el año 2023.**

#### **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.

Asimismo, se requerirá someter a las instancias de evaluación y selección el proyecto en el caso que la modificación se refiera a algún aspecto sujeto de evaluación o selección, tales como, y sin que sea taxativo: el cambio de responsable.

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, con excepción de lo relativo a gastos de alimentación, alojamiento y traslado de conformidad con lo establecido en la cláusula sexta del presente instrumento.**

#### **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: Nombre completo, cédula de identidad nacional, domicilio, 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) 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.

**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 los establecidos en las respectivas bases de convocatoria y de conformidad a lo anterior, se rendirán de la siguiente manera:**

- **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.
  - ✓ Asignación del responsable del proyecto, la que sólo aplica para personas naturales y tiene como requisito que ésta ejecute una labor en el proyecto. **La "asignación del responsable" no se podrá incrementar en relación a lo señalado en el FUP.**
  - ✓ Gastos por concepto de pagos de derechos de autor y/o derechos conexos.
  - ✓ 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.
  - ✓ Imprevistos, entendiéndose por tales como aquellos recursos destinados solventar imponderables en la ejecución del proyecto. No pueden exceder el 2% (dos por ciento) del valor total solicitado al Fondo. No se podrá aumentar la asignación como responsable a través de este subítem.
  - ✓ 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.

- ✓ 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 presentes 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 presentes 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 deberás incluir copia de las cotizaciones y cuando corresponda la nómina de las personas que alojaron, la cual debe contener el nombre, número de cédula nacional de identidad y la firma de cada una de dichas personas.
- 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 asignación del responsable del proyecto deberá acreditarse mediante la presentación del respectivo formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos, a través del cual se realizó el pago e ingreso en arcas fiscales.

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 deberás 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.
- **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.

**Lo anterior sin perjuicio de los demás gastos específicos que contemplen las bases para la respectiva modalidad y/o submodalidad específica en que fue seleccionado el proyecto.**

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.

- e) 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.

***La Seremi con el objeto de dar un correcto cumplimiento a la rendición de los "informes" de los cuales habla la cláusula sexta de este convenio, la institución podrá convocarle a una capacitación, la cual informará sobre el correcto desarrollo de la rendición financiera, rendición de actividades y protocolos de difusión, con la finalidad de que el o la responsable presente dichos informes en tiempo y forma. Dicha reunión podrá realizarse de manera presencial o remota, y su inasistencia deber ser solo por motivos de fuerza mayor (art. 45 código civil) excusada a través de correo electrónico dirigido a la Encargada de Fondos de la Seremía de Ñuble. En caso de presentarse algún motivo de fuerza mayor y habiéndose realizado la capacitación, el material y/o grabación será***



***enviada al correo electrónico de la o él responsable del proyecto, para su conocimiento e inexcusabilidad sobre el detalle del presente convenio.***

**SÉPTIMO: GARANTÍA.** Para los efectos de garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones del presente convenio, el RESPONSABLE, hace entrega en este acto de una letra de cambio autorizada y aceptada ante notario, en favor de la SUBSECRETARÍA, RUT N° 60.901.002-9, a la vista y por el mismo monto asignado al proyecto, documento recibido en este acto por el Ministerio a su entera conformidad. 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 al Ministerio 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.

**Se deja constancia que la letra de cambio entregada, ha sido emitida con fecha 09 de febrero de 2023, por lo cual debe ser renovada el 09 de agosto de 2023.**

**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 Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, ámbito regional de financiamiento, Convocatoria 2023, debiéndose incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del Ministerio, según cada versión de Secretaría que corresponda (Música, Audiovisual, Libro, Fondart y Artes Escénicas). 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 Nacional de Desarrollo Cultural y Las Artes, Convocatoria 2023" 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 Nacional de Desarrollo Cultural y Las Artes, Convocatoria 2023".
- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Proyecto financiado por el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y Las Artes, Convocatoria 2023 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.

***En aquellos proyectos que tengan asociadas actividades de difusión y con el objeto de visibilizarlos, tanto a las actividades de lanzamiento y cierre de cada proyecto u otro, el o la responsable deberá informar oportunamente (al menos 5 días hábiles antes de su realización) con el envío de un correo electrónico a la encargada de fondos y el encargado de relaciones institucionales. La autoridad regional o a quien designe en su representación podrá asistir, velando de esta forma por la presencia del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio en dicha actividad.***

**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/a 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 de presupuestos para el sector público para el año 2023. 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 regirá 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.

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

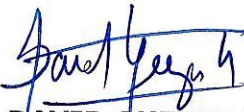
**DÉCIMOTERCERO:** El presente convenio se redacta en 13 (trece) cláusulas y se suscribe en dos ejemplares de igual fecha, tenor y valor legal, quedando uno en poder de cada parte. Para todos los efectos legales, forman parte integrante de este Convenio los siguientes documentos: 1) El Formulario Único 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) La Ficha de Información de Proyecto señalada en la letra e) de la cláusula sexta de este convenio; y 7) La eventual solicitud de modificación de Convenio y la debida autorización otorgada para ello.

La personería de doña SCARLET HIDALGO JARA para comparecer en representación del Ministerio, consta en Decreto Supremo N°37, de 15 de julio de 2022, del Ministerio y en Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría; y la personería de don DAVID QUEZADA CANDIA, para comparecer en representación del responsable consta en certificado de directorio de personas jurídicas sin fines de lucro, inscripción N°273907, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación con fecha 14 de septiembre de 2022.

Después de la lectura, firman en señal de aceptación,



  
**SCARLET HIDALGO JARA**  
**SECRETARIA REGIONAL**  
**MINISTERIAL DE LAS CULTURAS,**  
**LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**  
**REGIÓN DE ÑUBLE**

  
**DAVID QUEZADA CANDIA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**CORP. CULTURAL DE SAN FABIÁN**

  
SHJ/JCC/DOB/ddb

## ANEXO 1

### Formulario Solicitud de Prórroga

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Fecha Solicitud (dd-mm-aaa)</b>                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                     |  |
| <p>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</p> |  |                                                                                                     |  |
| <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 <input type="checkbox"/> |  |
| 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 |  |
| <p><b>Recuerda:</b> 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.</p> |   |                                                                                       |   |  |
| <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<br>Oficina de Partes |         |                          |                                                         |
| Propuesta Supervisor Proyecto |  | <input type="checkbox"/>             | Aprueba | <input type="checkbox"/> | No Aprueba                                              |
| Observaciones                 |  |                                      |         |                          |                                                         |
|                               |  |                                      |         |                          |                                                         |
|                               |  |                                      |         |                          |                                                         |
|                               |  |                                      |         | Firma Supervisor         |                                                         |
| VºBº Jurídico                 |  | VºBº 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 <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>                                    |
| Línea                                                                                                                                                                                                                 |  |             | Modalidad <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>                                 |
| Fecha de Inicio de Proyecto (dd-mm-aaaa)                                                                                                                                                                              |  |             | Fecha de Término de Proyecto (dd-mm-aaaa) <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span> |
| <b>Justificación de la Solicitud:</b>                                                                                                                                                                                 |  |             |                                                                                                                                                                     |
| (Explicar de forma clara, breve y concisa los motivos y circunstancias por los cuáles requieres la reitemización)                                                                                                     |  |             |                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                       |  |             |                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                       |  |             |                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                       |  |             |                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                       |  |             |                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                       |  |             |                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                       |  |             |                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                       |  |             |                                                                                                                                                                     |

| Ítem de conformidad a lo establecido en las bases de convocatoria                                                                                                                                                                                                                                              |   | Monto Original \$                                                                     | Monto Reitemizado \$ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Personal</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                    |
| <p><b>Recuerda:</b> En caso que la solicitud sea aprobada, deberás suscribir en las oficinas del SEREMI 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.</p> |   |                                                                                       |                      |
| <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<br>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**

**FICHA DE INFORMACION DE PROYECTO**

(PARA APROBACION DE INFORME FINAL ES REQUISITO ADJUNTAR ESTA FICHA RESUMEN)

**N° PROYECTO** :  
**NOMBRE DEL PROYECTO** :  
**REGIÓN** :  
**LÍNEA** :  
**RESPONSABLE** :  
**PROYECTO DIRECCIÓN**  
**TELÉFONO**

**MAIL**  
**MONTO SOLICITADO** \$  
**MONTO ASIGNADO** \$  
**EQUIPO DE EJECUCIÓN**

(Nombre completo y actividad de las personas que participaron)

**PERÍODO DE EJECUCIÓN:**

(Especificar los meses en que se desarrolló la actividad)

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO INDICANDO ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

**MOTIVACIÓN Y RESULTADO:**

(Breve descripción del origen del proyecto y su resultante)

---

**Nombre**  
**RESPONSABLE DEL PROYECTO**