



**APRUEBA CONVENIO DE EJECUCIÓN DE  
PROYECTO CELEBRADO EN EL MARCO  
DEL CONCURSO PÚBLICO LÍNEA DE  
COROS, ORQUESTAS Y BANDAS  
INSTRUMENTALES CONVOCATORIA  
2021 DEL FONDO PARA EL FOMENTO  
DE LA MÚSICA NACIONAL**

**VDC/DAR/AHM**

0000173

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**COYHAIQUE, 14 MAYO 2021**

**VISTO**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; en la ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la Ley N° 21.289 que aprueba presupuesto público del año 2021; en la ley N° 19.928, sobre Fomento de la Música Chilena y su respectivo reglamento; en el Decreto Supremo N° 185, de 2021, del Ministerio de Hacienda que modifica presupuesto vigente del sector público; en la Resolución Exenta N° 24, de 2018 de la Subsecretaría, que delega facultades que indica en las Resoluciones Exentas que aprueban bases de convocatorias públicas y fijan la selección, lista de espera, no selección y no elegibilidad en el marco de los concursos públicos individualizados en los considerandos del presente acto administrativo del Fondo para el Fomento de la Música Nacional; y en la Resolución Exenta N° 635, de 2021, que distribuye recursos, fija selección de proyectos y revoca y delega facultad que indica, con su complemento.

**CONSIDERANDO**

Que la ley N° 21.045 creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio como la Secretaría de Estado encargada de 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. De este modo, el artículo 3 N° 1 de la ley, establece como función del Ministerio la promoción y contribución 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; como asimismo, promover el respeto y desarrollo de las artes y culturas populares.

Que la ley N° 19.928 sobre Fomento de la Música Chilena creó al interior de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, el Consejo de Fomento de la Música Nacional, con el objeto de apoyar, estimular, promover y difundir la labor de autores, compositores, artistas, intérpretes y ejecutantes, recopiladores, investigadores y productores de fonogramas chilenos, forjadores del patrimonio de la música nacional para la preservación y fomento de la identidad cultural.

Que para el cumplimiento de dichos objetivos, la mencionada Ley, de acuerdo a lo previsto en su artículo 5°, crea el Fondo para el Fomento de la Música Nacional, el que es administrado por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, cuya finalidad es el financiamiento de las actividades y objetivos del Consejo de Fomento de la Música Nacional señalados en el artículo 3° de la citada Ley.

Que en virtud de lo anterior, se convocó, a los concursos públicos del Fondo para el Fomento de la Música Nacional, en las líneas de Producción de Registro Fonográfico, Coros, Orquestas y Bandas Instrumentales, Actividades Formativas, Fomento a la Industria, Difusión de la Música Nacional e Investigación y Registro de la Música Nacional, convocatorias 2021, cuyas bases fueron aprobadas por las Resoluciones Exentas Nos 1173, 1174, 1178, 1228, 1179 y 1171, respectivamente, todas del año 2020 y de esta Subsecretaría.

Que la ley de presupuesto del año en curso contempla en la Glosa N°24, asignación 001, ítem 10, subtítulo 30 del Programa 01, Capítulo 01, Partida 29 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, recursos para el Fondo de Emergencia Transitorio, los cuales se destinarán a mitigar los efectos de la crisis sanitaria y económica en las organizaciones que desarrollan actividades culturales promoviendo la recuperación del sector, a través de los programas regulares de la Partida. Agrega que al menos el 60% de dichos recursos deberán ser asignados para ser ejecutados en regiones distintas a la Región Metropolitana.

Que en atención a lo señalado, a través del Decreto Supremo N° 185, de 2021, del Ministerio de Hacienda fue modificado el presupuesto vigente del sector público, en cuanto a crear la glosa 2 asociada al subtítulo 24 "Transferencias Corrientes", Ítem 03 "A Otras Entidades Públicas". En dicho sentido el monto total destinado por Ley de Presupuesto para el Fondo de Emergencia Transitorio corresponde a \$10.762.500.000.-, de los cuales \$1.275.336.000.- corresponden al Fondo para el Fomento de la Música Nacional

Que la mencionada glosa establece, en lo pertinente, que los referidos recursos deberán ser destinados a financiar proyectos que tengan la calidad de lista de espera o de elegibles, en los términos descritos en las respectivas bases, en el marco de las convocatorias públicas celebradas conforme a la asignación presupuestaria mencionada en el considerando precedente y de conformidad a la distribución que realice el Subsecretario de las Culturas y las Artes mediante acto administrativo.

Que en conformidad a dicha facultad legal, el Subsecretario de la Culturas y las Artes determinó la distribución de dichos recursos con la finalidad de financiar proyectos en lista de espera y proyectos que hubiesen obtenido la calidad de elegibles, conforme consta en las Resoluciones Exentas Nos 2532 de 2020 y 370 de 2021 que fijaron la selección, lista de espera, no selección y no



elegibilidad de proyectos en el marco de las Convocatorias Públicas 2021 en las líneas que indican del Fondo para el Fomento de la Música Nacional.

Que lo anterior fue formalizado a través de la Resolución Exenta N° 635, de 2021, que distribuyó recursos, fijó selección de proyectos y revocó y delegó facultad que indica, con su complemento.

Que entre los proyectos beneficiados en virtud de la resolución antes mencionada se encuentra el Proyecto Folio N°599852, cuyo Responsable es Ilustre Municipalidad de Aysén, 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 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° 599852, financiado por el Fondo para el Fomento de la Música Nacional, Concurso Público Convocatoria 2021, en la línea de Coros, Orquestas y Bandas Instrumentales, cuyo texto es el siguiente:

#### **CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO FONDO PARA EL FOMENTO DE LA MÚSICA NACIONAL LÍNEA DE COROS, ORQUESTAS Y BANDAS INSTRUMENTALES MODALIDAD ÚNICA CONVOCATORIA 2021**

En Coyhaique de Chile, a 06 de mayo de 2021, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el "MINISTERIO", a través de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en adelante la "SUBSECRETARÍA", representada para estos efectos por doña Verónica Eunice Díaz Cayul, Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, región Aysén, ambos domiciliados en 21 de mayo N° 574, comuna de Coyhaique, ciudad de Coyhaique, en adelante la "SEREMI" E Ilustre Municipalidad de Aysén, rol único tributario N° 69.240.100-K, representada legalmente por doña Felisa Lisbeth Oieda Vargas, cédula de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados(as) en [REDACTED] ciudad de Puerto Aysén, 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 2021 de la Línea de Coros, Orquestas y Bandas Instrumentales, del Fondo para el Fomento de la Música Nacional,

ámbito nacional de financiamiento, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N°1174 de 2020, de esta Subsecretaría, que aprobó las bases de concurso y en el marco de lo dispuesto en la ley de presupuesto del año en curso que contempla en la Glosa N°24, asignación 001, ítem 10, subtítulo 30 del Programa 01, Capítulo 01, Partida 29 del Ministerio recursos para el Fondo de Emergencia Transitorio, los cuales se destinarán a mitigar los efectos de la crisis sanitaria y económica en las organizaciones que desarrollan actividades culturales promoviendo la recuperación del sector, a través de los programas regulares de la Partida. En atención a lo señalado, a través del Decreto Supremo N° 185, de 2021, del Ministerio de Hacienda fue modificado el presupuesto vigente del sector público, en cuanto a crear la glosa 2 asociada al subtítulo 24 "Transferencias Corrientes", Ítem 03 "A Otras Entidades Públicas". En dicho sentido el monto total destinado por Ley de Presupuesto para el Fondo de Emergencia Transitorio corresponde a \$10.762.500.000.-, de los cuales \$1.275.336.000.- corresponden al Fondo para el Fomento de la Música Nacional.

Asimismo, se deja constancia que el RESPONSABLE en este acto hace entrega de la declaración jurada simple requerida conforme el inciso final del artículo quinto de la Resolución Exenta N°635, de 2021, de la Subsecretaría.

**SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Proyecto Folio N° 599852 titulado "Musicalizando Aysén: la experiencia de los sentidos en la Patagonia" del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de \$9.796.707, lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 635, de 2021, de esta Subsecretaría, que asignó recursos en el marco de los recursos disponibles en virtud del Fondo de Emergencia Transitorio.

**Individualización del Proyecto**

|                                      |                                                                       |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Proyecto Folio N°                    | 599852                                                                |
| Título                               | "Musicalizando Aysén: la experiencia de los sentidos en la Patagonia" |
| Responsable                          | Ilustre Municipalidad de Aysén                                        |
| Línea                                | Coros, Orquestas y Bandas Instrumentales                              |
| Recursos Asignados del Ministerio    | \$9.796.707                                                           |
| Total cofinanciamiento voluntario    | \$4.146.000                                                           |
| Monto total de recursos del Proyecto | \$13.942.707                                                          |

**TERCERO: ENTREGA DE RECURSOS.** El Ministerio entregará la suma asignada en 2 cuotas. La primera de ella, correspondiente a la suma de \$6.148.707 será entregada una vez tramitado completamente el acto administrativo que apruebe el presente convenio. La segunda y última cuota correspondiente a la suma de \$3.648.000 será entregada una vez aprobado el informe mensual de actividades N° 4 y se haya certificado por parte del SEREMI la entrega de los respectivos informes mensuales de inversión de los recursos correspondientes a la 1° cuota, de conformidad con lo estipulado en la Resolución 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

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

- a) Ejecutar totalmente el Proyecto. Se entenderá por Proyecto, el contenido expuesto por el RESPONSABLE en su postulación y los antecedentes condicionales y obligatorios de evaluación. Se deja constancia que el Proyecto incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que éstas se financien con recursos propios, de terceros o con los que son entregados por el Ministerio a través del presente instrumento.



- b) Destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el Proyecto.
- c) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio y utilizando los formularios entregados por el/la SEREMI, Informes Mensuales de Inversión y un Informe Final de Inversión, en las fechas que a continuación se indican:
  - **Informes Mensuales de Inversión:** deberán ser presentados los primeros 15 días hábiles siguientes de cada mes, contados desde la fecha de entrega de los recursos;
  - **Informe Final de Inversión:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 06 de enero de 2021.

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

- d) Facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del Proyecto que le corresponden al Ministerio a través de el/la SEREMI.
- e) Acreditar domicilio, en este acto, mediante entrega del respectivo documento o certificado emitido para tales efectos. Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado oportunamente por escrito a el/la SEREMI, acompañando el documento correspondiente, donde conste el nuevo domicilio.
- f) Financiar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto que no son financiados por el Ministerio de conformidad con lo establecido en las bases.
- g) El RESPONSABLE, en la ejecución del proyecto, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier infracción a dicha normativa.
- h) Se deja expresa constancia que en caso que posteriormente a la suscripción del presente instrumento en el proyecto se comprometa, afecte y/o incluya la utilización total o parcial de obras protegidas por el Derecho de Autor y cuyos titulares sean personas distintas al RESPONSABLE, las respectivas autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N° 17.336, deberán ser acompañadas en el Informe Final.
- i) Dar cumplimiento a la normativa respecto del Depósito Legal, establecida en la Ley N° 19.733, por lo que en los casos que corresponda, deberá entregarse comprobante de entrega de los ejemplares respectivos, ya sea en la Biblioteca Nacional o en las Bibliotecas Públicas regionales, acreditando de esta forma el cumplimiento de esta obligación legal; y que en caso de no acreditación, se entenderá incumplimiento de convenio, no pudiendo otorgarse el certificado de ejecución total.
- j) Adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución del proyecto, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del proyecto, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del proyecto, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente del proyecto, sin ser devueltos al RESPONSABLE. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo autorización contraria del RESPONSABLE.
- k) El RESPONSABLE deberá realizar actividades de difusión del proyecto que se financia en virtud del presente convenio en establecimientos escolares de educación pública y/o en las comunidades próximas a ellos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto Público del año 2021. Las actividades

realizadas deberán ser detalladas en el Anexo N° 4, el cual deberá ser entregado en el Informe Final, formando parte integrante de éste. En caso que las actividades sean rechazadas por el/la SEREMI, el RESPONSABLE deberá entregar una propuesta de actividades a el/la SEREMI la cual deberá ser aprobada por el/la SEREMI. Una vez realizadas las actividades, el RESPONSABLE deberá presentar nuevamente el Anexo N° 4, para aprobación de el/la SEREMI.

- l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en las respectivas bases de convocatoria pública y que fueron aceptadas con la presentación de la postulación.
- m) Se deja constancia que el plazo de reintegro de los recursos no utilizados no podrá exceder el 31 de enero de 2022, de conformidad a lo estipulado en el artículo 23 de la ley N° 21.289 que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2021.
- n) En conformidad a lo exigido en el artículo 23 de la ley N° 21.289, en caso que el RESPONSABLE no cumpla con las obligaciones de la ley N° 19.862 no podrán ser transferidos los recursos asignados hasta que no subsane dicha situación, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- o) En conformidad a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 23 de la ley N° 21.289, se deja constancia que el incumplimiento por parte del RESPOSANBLE de las disposiciones de la ley de presupuesto, de las instrucciones que el Ministerio de Hacienda dicte en conformidad a la letra a) del mencionado artículo o de los términos del presente convenio, la SUBSECRETARÍA no podrá efectuar nuevas transferencias de recursos hasta que no haya sido subsanado dicho incumplimiento, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- p) En conformidad al inciso final del artículo 23 de la ley N° 21.289, se deja constancia que en caso que el RESPONSABLE haya sido con anterioridad receptor de fondos públicos y se encuentre en la obligación de restituir todo o parte de ellos, el Fisco deberá compensar el monto adeudado con cargo a la presente transferencia, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- q) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley N° 21.289 que aprueba el presupuesto público para el año 2021.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**Ejemplos de modificación sustancial:**

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

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

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

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 novena 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.

**Lo anterior, es sin perjuicio de la modalidad simplificada para modificación de convenios aprobada por la Resolución Exenta N° 470, de 2020, de esta Subsecretaría, la cual se adjunta como anexo al presente convenio y que se encontrará vigente mientras no sea dejada sin efecto por el respectivo acto revocatorio dictado por el Subsecretario.**

**SEXTO: INFORMES DE INVERSIÓN, DE AVANCE Y FINALES.**

Para acreditar fehacientemente la ejecución del Proyecto y la debida utilización de los recursos asignados, el RESPONSABLE deberá presentar los informes mensuales de inversión, de avance y finales en las fechas señaladas en las letras c) y d) de la cláusula cuarta de este Convenio, los que deberán contener:

- a) Individualización completa del Proyecto: N° Folio, título y Línea al que se postula.
- b) Individualización del RESPONSABLE: razón social, rol único tributario, domicilio legal, nombre completo del representante legal, cédula de identidad nacional del representante legal, domicilio del representante legal, teléfono y correo electrónico.
- c) Informe de Actividades: Los informes de avance y final del proyecto deberán contener una 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: Los informes mensuales y finales de inversión deberán contener una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por la Subsecretaría. Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

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

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

**Los ítems a rendir son:**

- Gastos de honorarios.
- Gastos de operación.
- Gastos de inversión.



Todo lo anterior, de conformidad a lo establecido en las respectivas bases de convocatoria.

- 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 novena de este convenio, lo que será notificado al RESPONSABLE.

**SÉPTIMO: 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.

**OCTAVO: 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 para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2021, a través del Fondo de Emergencia Transitorio, 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 para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2021, Fondo de Emergencia Transitorio," 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 para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2021, Fondo de Emergencia Transitorio,".

- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Proyecto financiado por el Fondo para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2021 Fondo de Emergencia Transitorio, 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 novena.

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.

**NOVENO: SANCIONES AL RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO.** Si el RESPONSABLE incurriera en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el presente convenio, el Ministerio a través de el/la SEREMI estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al proyecto, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados y para dar término al Convenio. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley N° 21.289, especialmente en su artículo 23.

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

**DÉCIMO: 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.

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

**DUODÉCIMO:** 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 sujetado el proceso de selección del Proyecto; 5) La Ficha Única de Evaluación señalada en las Bases; 6) Documentación mencionada en la cláusula primera de este instrumento; 7) La Ficha de Información de Proyecto señalada en la letra e) de la cláusula sexta de este convenio; y 8) La eventual solicitud de modificación de Convenio y la debida autorización otorgada para ello.

**TÉNGASE PRESENTE:** Que con fecha 04 de febrero de 2021, asumió como Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio Región de Aysén doña VERÓNICA DÍAZ CAYUL, que por razones de buen servicio asume el cargo desde el momento de su nombramiento, sin tener que esperar la total tramitación del acto administrativo de su nombramiento y en Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

**HAY FIRMAS**

**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                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Región      |                                                                    |





|                               |  |                                      |         |                          |                                                         |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|---------|--------------------------|---------------------------------------------------------|
| 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 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</b>                                                                                                       | <b>Monto Original \$</b> |                                           | <b>Monto Reitemizado \$</b> |
| <b>Honorarios</b>                                                                                                 |                          |                                           |                             |
| Subitem 1                                                                                                         |                          |                                           |                             |
| Subitem 2                                                                                                         |                          |                                           |                             |
|                                                                                                                   |                          |                                           |                             |
| <b>Operación</b>                                                                                                  |                          |                                           |                             |
| Subitem 1                                                                                                         |                          |                                           |                             |
| Subitem 2                                                                                                         |                          |                                           |                             |
| <b>Inversión</b>                                                                                                  |                          |                                           |                             |
| Subitem 1                                                                                                         |                          |                                           |                             |
| Subitem 2                                                                                                         |                          |                                           |                             |
|                                                                                                                   |                          |                                           |                             |
|                                                                                                                   |                          |                                           |                             |
| <b>Documentos Adjuntos</b>                                                                                        | 1                        |                                           | 2                           |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |   |                                                                                       |   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 4 |                                                                                       | 5 |  |
| <b>Recuerda:</b> En caso que la solicitud sea aprobada, deberás suscribir en las oficinas del SEREMI un anexo modificadorio al convenio. El anexo de convenio entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo que concede la prórroga, y permite la modificación de los plazos solicitados. |  |   |                                                                                       |   |  |
| <b>Declaración del Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |   | Entiendo y acepto las condiciones descritas en este formulario y el convenio suscrito |   |  |
| <b>FIRMA RESPONSABLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |   |                                                                                       |   |  |

|                               |  |                                      |         |                          |                                                         |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|---------|--------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>USO INTERNO</b>            |  | Fecha Recepción<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 :





|                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Perfil de los beneficiarios (género, nivel escolar, región, otros)                                                                           |  |
| Número de beneficiarios aproximado                                                                                                           |  |
| Fecha de realización de la actividad                                                                                                         |  |
| Adjuntar medio de verificación de desarrollo de la actividad (por ejemplo fotografías, video, carta del establecimiento educacional u otro). |  |

**FELISA LISBETH OJEDA VARGAS**

**ALCALDESA (SUBROGANTE) ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE AYSÉN**

**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° 21.289 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: 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° 21.289 que aprueba el Presupuesto para el sector público año 2021 y de lo regulado en la Resolución Exenta N° 1.234, de 2020 de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: IMPÚTENSE** los gastos que demanda la presente resolución a la partida 29, capítulo 01, programa 01, subtítulo 30, ítem 10, asignación 001 de la ley N° 21.289 que aprueba el Presupuesto del Sector Público, año 2021.

**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.

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

#### **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**VERÓNICA EUNICE DÍAZ CAYUL**  
**SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL**  
**DE LA REGION AYSÉN**  
**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

**DAR/**

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1 Gabinete Ministra.
- 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 Sección de Coordinación Regional.
- 1 Secretaría Regional Ministerial de Aysén.
- 1 Abogado (de la SEREMI correspondiente)
- 1 Departamento de Administración y Finanzas.
- 1 Unidad de Auditoría Interna.
- 1 Responsable: Ilustre Municipalidad de Aysén
- 1 forma de notificación: [REDACTED]





**CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO  
FONDO PARA EL FOMENTO DE LA MÚSICA NACIONAL  
LÍNEA DE COROS, ORQUESTAS Y BANDAS INSTRUMENTALES  
MODALIDAD ÚNICA  
CONVOCATORIA 2021**

En Coyhaique de Chile, a 11 de mayo de 2021, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el "MINISTERIO", a través de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en adelante la "SUBSECRETARÍA", representada para estos efectos por doña Verónica Eunice Díaz Cayul, Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, región Aysén, ambos domiciliados en 21 de mayo N° 574, comuna de Coyhaique, ciudad de Coyhaique, en adelante la "SEREMI" E ilustre Municipalidad de Aysén, rol único tributario N° 69.240.100-K, representada legalmente por doña Felisa Lisbeth Ojeda Vargas, cédula de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados(as) en [REDACTED] ciudad de Puerto Aysén, 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 2021 de la Línea de Coros, Orquestas y Bandas Instrumentales, del Fondo para el Fomento de la Música Nacional, ámbito nacional de financiamiento, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N°1174 de 2020, de esta Subsecretaría, que aprobó las bases de concurso y en el marco de lo dispuesto en la ley de presupuesto del año en curso que contempla en la Glosa N°24, asignación 001, ítem 10, subtítulo 30 del Programa 01, Capítulo 01, Partida 29 del Ministerio recursos para el Fondo de Emergencia Transitorio, los cuales se destinarán a mitigar los efectos de la crisis sanitaria y económica en las organizaciones que desarrollan actividades culturales promoviendo la recuperación del sector, a través de los programas regulares de la Partida. En atención a lo señalado, a través del Decreto Supremo N° 185, de 2021, del Ministerio de Hacienda fue modificado el presupuesto vigente del sector público, en cuanto a crear la glosa 2 asociada al subtítulo 24 "Transferencias Corrientes", Ítem 03 "A Otras Entidades Públicas". En dicho sentido el monto total destinado por Ley de Presupuesto para el Fondo de Emergencia Transitorio corresponde a \$10.762.500.000.-, de los cuales \$1.275.336.000.- corresponden al Fondo para el Fomento de la Música Nacional.

Asimismo, se deja constancia que el RESPONSABLE en este acto hace entrega de la declaración jurada simple requerida conforme el inciso final del artículo quinto de la Resolución Exenta N°635, de 2021, de la Subsecretaría.

**SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Proyecto Folio N° 599852 titulado "Musicalizando Aysén: la experiencia de los sentidos en la Patagonia" del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de \$9.796.707, lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 635, de 2021, de esta Subsecretaría, que asignó recursos en el marco de los recursos disponibles en virtud del Fondo de Emergencia Transitorio.

**Individualización del Proyecto**

Línea de Coros, Orquestas y Bandas Instrumentales /Servicio Público/2 cuota/Convocatoria 2021/Fondo para el Fomento de la Música Nacional







|                                             |                                                                       |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Proyecto Folio N°</b>                    | 599852                                                                |
| <b>Título</b>                               | "Musicalizando Aysén: la experiencia de los sentidos en la Patagonia" |
| <b>Responsable</b>                          | Ilustre Municipalidad de Aysén                                        |
| <b>Línea</b>                                | Coros, Orquestas y Bandas Instrumentales                              |
| <b>Recursos Asignados del Ministerio</b>    | \$9.796.707                                                           |
| <b>Total cofinanciamiento voluntario</b>    | \$4.146.000                                                           |
| <b>Monto total de recursos del Proyecto</b> | \$13.942.707                                                          |

**TERCERO: ENTREGA DE RECURSOS.** El Ministerio entregará la suma asignada en 2 cuotas. La primera de ella, correspondiente a la suma de \$6.148.707 será entregada una vez tramitado completamente el acto administrativo que apruebe el presente convenio. La segunda y última cuota correspondiente a la suma de \$3.648.000 será entregada una vez aprobado el informe mensual de actividades N° 4 y se haya certificado por parte del SEREMI la entrega de los respectivos informes mensuales de inversión de los recursos correspondientes a la 1° cuota, de conformidad con lo estipulado en la Resolución 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

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

- a) Ejecutar totalmente el Proyecto. Se entenderá por Proyecto, el contenido expuesto por el RESPONSABLE en su postulación y los antecedentes condicionales y obligatorios de evaluación. Se deja constancia que el Proyecto incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que éstas se financien con recursos propios, de terceros o con los que son entregados por el Ministerio a través del presente instrumento.
- b) Destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el Proyecto.
- c) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio y utilizando los formularios entregados por el/la SEREMI, Informes Mensuales de Inversión y un Informe Final de Inversión, en las fechas que a continuación se indican:
  - **Informes Mensuales de Inversión:** deberán ser presentados los primeros 15 días hábiles siguientes de cada mes, contados desde la fecha de entrega de los recursos;
  - **Informe Final de Inversión:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 06 de enero de 2021.

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

- d) Facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del Proyecto que le corresponden al Ministerio a través de el/la SEREMI.
- e) Acreditar domicilio, en este acto, mediante entrega del respectivo documento o certificado emitido para tales efectos. Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado oportunamente por escrito a el/la SEREMI, acompañando el documento correspondiente, donde conste el nuevo domicilio.







- f) Financiar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto que no son financiados por el Ministerio de conformidad con lo establecido en las bases.
- g) El RESPONSABLE, en la ejecución del proyecto, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier infracción a dicha normativa.
- h) Se deja expresa constancia que en caso que posteriormente a la suscripción del presente instrumento en el proyecto se comprometa, afecte y/o incluya la utilización total o parcial de obras protegidas por el Derecho de Autor y cuyos titulares sean personas distintas al RESPONSABLE, las respectivas autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N° 17.336, deberán ser acompañadas en el Informe Final.
- i) Dar cumplimiento a la normativa respecto del Depósito Legal, establecida en la Ley N° 19.733, por lo que en los casos que corresponda, deberá entregarse comprobante de entrega de los ejemplares respectivos, ya sea en la Biblioteca Nacional o en las Bibliotecas Públicas regionales, acreditando de esta forma el cumplimiento de esta obligación legal; y que en caso de no acreditación, se entenderá incumplimiento de convenio, no pudiendo otorgarse el certificado de ejecución total.
- j) Adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución del proyecto, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del proyecto, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del proyecto, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente del proyecto, sin ser devueltos al RESPONSABLE. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo autorización contraria del RESPONSABLE.
- k) El RESPONSABLE deberá realizar actividades de difusión del proyecto que se financie en virtud del presente convenio en establecimientos escolares de educación pública y/o en las comunidades próximas a ellos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto Público del año 2021. Las actividades realizadas deberán ser detalladas en el Anexo N° 4, el cual deberá ser entregado en el Informe Final, formando parte integrante de éste. En caso que las actividades sean rechazadas por el/la SEREMI, el RESPONSABLE deberá entregar una propuesta de actividades a el/la SEREMI la cual deberá ser aprobada por el/la SEREMI. Una vez realizadas las actividades, el RESPONSABLE deberá presentar nuevamente el Anexo N° 4, para aprobación de el/la SEREMI.
- l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en las respectivas bases de convocatoria pública y que fueron aceptadas con la presentación de la postulación.
- m) Se deja constancia que el plazo de reintegro de los recursos no utilizados no podrá exceder el 31 de enero de 2022, de conformidad a lo estipulado en el artículo 23 de la ley N° 21.289 que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2021.
- n) En conformidad a lo exigido en el artículo 23 de la ley N° 21.289, en caso que el RESPONSABLE no cumpla con las obligaciones de la ley N° 19.862 no







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

- o)** En conformidad a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 23 de la ley N° 21.289, se deja constancia que el incumplimiento por parte del RESPONSABLE de las disposiciones de la ley de presupuesto, de las instrucciones que el Ministerio de Hacienda dicte en conformidad a la letra a) del mencionado artículo o de los términos del presente convenio, la SUBSECRETARÍA no podrá efectuar nuevas transferencias de recursos hasta que no haya sido subsanado dicho incumplimiento, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- p)** En conformidad al inciso final del artículo 23 de la ley N° 21.289, se deja constancia que en caso que el RESPONSABLE haya sido con anterioridad receptor de fondos públicos y se encuentre en la obligación de restituir todo o parte de ellos, el Fisco deberá compensar el monto adeudado con cargo a la presente transferencia, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- q)** Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley N° 21.289 que aprueba el presupuesto público para el año 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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







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

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

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

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

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

La prórroga se considerará concedida en los términos y en los plazos establecidos expresamente en el anexo modificadorio 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 novena 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 modificadorio 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.

**Lo anterior, es sin perjuicio de la modalidad simplificada para modificación de convenios aprobada por la Resolución Exenta N° 470, de 2020, de esta Subsecretaría, la cual se adjunta como anexo al presente convenio y que se**







**encontrará vigente mientras no sea dejada sin efecto por el respectivo acto revocatorio dictado por el Subsecretario.**

**SEXTO: INFORMES DE INVERSIÓN, DE AVANCE Y FINALES.**

Para acreditar fehacientemente la ejecución del Proyecto y la debida utilización de los recursos asignados, el RESPONSABLE deberá presentar los informes mensuales de inversión, de avance y finales en las fechas señaladas en las letras c) y d) de la cláusula cuarta de este Convenio, los que deberán contener:

- a) Individualización completa del Proyecto: N° Folio, título y Línea al que se postula.
- b) Individualización del RESPONSABLE: razón social, rol único tributario, domicilio legal, nombre completo del representante legal, cédula de identidad nacional del representante legal, domicilio del representante legal, teléfono y correo electrónico.
- c) Informe de Actividades: Los informes de avance y final del proyecto deberán contener una 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: Los informes mensuales y finales de inversión deberán contener una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por la Subsecretaría. Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

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

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

**Los ítems a rendir son:**

- **Gastos de honorarios.**
- **Gastos de operación.**
- **Gastos de inversión.**







Todo lo anterior, de conformidad a lo establecido en las respectivas bases de convocatoria.

- 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 novena de este convenio, lo que será notificado al RESPONSABLE.

**SÉPTIMO: 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.

**OCTAVO: 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 para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2021, a través del Fondo de Emergencia Transitorio, 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 para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2021, Fondo de Emergencia Transitorio," 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 para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2021, Fondo de Emergencia Transitorio,".
- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Proyecto financiado por el Fondo para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2021 Fondo de Emergencia Transitorio, 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 novena.

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.

**NOVENO: SANCIONES AL RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO.** Si el RESPONSABLE incurriera en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el presente convenio, el Ministerio a través de el/la SEREMI estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al proyecto, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados y para dar término al Convenio. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley N° 21.289, especialmente en su artículo 23.

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

**DÉCIMO: 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.

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

**DUODÉCIMO:** 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 sujetado el proceso de selección del Proyecto; 5) La Ficha Única de Evaluación señalada en las Bases; 6) Documentación mencionada en la cláusula primera de este instrumento; 7) La Ficha de Información de Proyecto señalada en la letra e) de la cláusula sexta de este convenio; y 8) La eventual solicitud de modificación de Convenio y la debida autorización otorgada para ello.

**TÉNGASE PRESENTE:** Que con fecha 04 de febrero de 2021, asumió como Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio Región de Aysén doña VERÓNICA DÍAZ CAYUL, que por razones de buen servicio asume el cargo desde el momento de su nombramiento, sin tener que esperar la total tramitación del acto administrativo de su nombramiento y en Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría.

Previo a la lectura, firman en señal de aceptación,

  
  
**VERÓNICA EUNICE DÍAZ CAYUL**  
**SECRETARIA REGIONAL**  
**MINISTERIAL DE LAS CULTURAS,**  
**LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**  
**REGIÓN DE AYSÉN**

  
  
**FELISA LISBETH OJEDA VARGAS**  
**ALCALDESA (SUBROGANTE)**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE**  
**AYSÉN**







ANEXO 1

Formulario Solicitud de Prórroga

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                           |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 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 una nueva fecha de entrega del informe final en el apartado correspondiente |  |                                           |                                                                            |
| Antecedentes del Proyecto                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                           |                                                                            |
| 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)                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                           |                                                                            |
| Justificación de la Solicitud de Prórroga:                                                                                                                                                                                                                       |  |                                           |                                                                            |
| (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 |  |   |  |
| <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 2**  
**Formulario Solicitud de Reitemización**

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







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







|                               |  |                                      |         |                          |                                                         |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|---------|--------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>USO INTERNO</b>            |  | Fecha Recepción<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 Nº 3**

**FICHA DE INFORMACION DE PROYECTO**

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

**Nº 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)

**FELISA LISBETH OJEDA VARGAS**

**ALCALDESA (SUBROGANTE) ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE AYSÉN**







**ANEXO N° 4**

**Informe Programa de Difusión**

|                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| N° de Folio                                                                                                                                  |  |
| Nombre del Proyecto                                                                                                                          |  |
| Fondo                                                                                                                                        |  |
| Línea                                                                                                                                        |  |
| Nombre del Responsable del proyecto                                                                                                          |  |
| Objetivo de la propuesta de Difusión                                                                                                         |  |
| Descripción de las acciones que contempla la Difusión del proyecto                                                                           |  |
| Nombre del/los establecimientos educacionales públicos y/o comunidades próximas a ellos en que se desarrollará las acciones.                 |  |
| Región y Comuna del establecimiento y comunidad                                                                                              |  |
| Perfil de los beneficiarios (género, nivel escolar, región, otros)                                                                           |  |
| Número de beneficiarios aproximado                                                                                                           |  |
| Fecha de realización de la actividad                                                                                                         |  |
| Adjuntar medio de verificación de desarrollo de la actividad (por ejemplo fotografías, video, carta del establecimiento educacional u otro). |  |

**FELISA LISBETH OJEDA VARGAS**

**ALCALDESA (SUBROGANTE) ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE AYSÉN**

