



CTK/HMS/ PAB

**APRUEBA CONVENIO CELEBRADO CON FECHA 06 DE AGOSTO DE 2021, ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES Y CENTRO COMUNITARIO BOCA SUR, EN EL MARCO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA 2021 PARA ORGANIZACIONES CULTURALES FOCALIZADAS EN DESARROLLO SOCIAL LOCAL.**

**EXENTA N° 399.**

**CONCEPCION, 26 AGO 2021**

#### **VISTO**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la ley N° 21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República; en la Resolución N° 11, de 2020, de esta Subsecretaría, que determina forma de ejecución de asignación 129 "Red Cultura"; en el Decreto Supremo N° 429, de 2021, del Ministerio de Hacienda, que modifica presupuesto vigente del sector público; en la Resolución Exenta N° 451 y sus modificaciones, que aprueba bases de Convocatoria Pública; en las Resoluciones Exentas Nos 917 y 1226 que aumenta disponibilidad presupuestaria; en la Resolución Exenta N° 950 que designa nómina de evaluadores; todas de 2021 y de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes; en las Resoluciones Exentas Nos. 155, 057, 064, 126, 076, 119, 362, 063, 059, 078, 087, 092, 241, 212, 109 y 064, que designan evaluadores de las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso, Metropolitana, Libertador General Bernardo O'Higgins, Maule, Ñuble, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, Magallanes y de la Antártica Chilena; y en la resolución Exenta N° 1778 que fija selección, lista de espera, no selección y revoca y delega facultad; todas de 2021 y dictadas por las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales; todo lo anterior en el marco de la convocatoria pública 2021 para Organizaciones culturales focalizadas en desarrollo social local.

#### **CONSIDERANDO**

Que la ley N° 21.045 crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuyo objeto será colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley. Asimismo, el artículo 3 numeral 9 de la referida Ley, establece como función del Ministerio, fomentar y facilitar el desarrollo de las capacidades de gestión y mediación cultural a nivel regional y local, y promover el ejercicio del derecho a asociarse en y entre las organizaciones culturales, con el fin de facilitar las actividades de creación, promoción, mediación, difusión, formación, circulación y gestión en los distintos ámbitos de las culturas y del patrimonio.

Que la ley N° 21.289, contempló en su Partida 29-01-01-24-03-129-15, recursos para "Red Cultura" programa destinado a financiar la gestión, las actividades e iniciativas culturales y artísticas de los espacios culturales, tanto de entidades públicas y privadas, incluidos proyectos culturales de la comunidad.



Que conforme a la referida glosa presupuestaria N° 15, la asignación referida se ejecutará según se establece en la Resolución N° 11, de 2020, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Que uno de los componentes contemplados en la mencionada resolución es la "Planificación cultural local participativa", la cual tiene por objetivo: *"la co - construcción permanente de la planificación cultural y sus herramientas de gestión, entre la comunidad organizada y no organizada, los gobiernos locales y espacios culturales"*, el cual contempla a su vez, dentro de las actividades y gastos, el desarrollo y llamado a convocatorias públicas para el fortalecimiento de la planificación y gestión cultural, así como acciones tendientes a financiar la gestión, producción y difusión de actividades e iniciativas culturales y artísticas de espacios culturales, municipalidades y de la comunidad en general.

Que por la ley N° 21.289, de Presupuestos del sector público del año 2021, en su Partida 29-01-01-30-10-24, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, creó el Fondo de Emergencia Transitorio, el cual tiene por objeto mitigar los efectos de 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 virtud de ello se dictó el Decreto Supremo N° 429, de 2021, del Ministerio de Hacienda, el cual modifica la asignación 129 del presupuesto vigente del sector público, estableciendo que los recursos podrán ser destinados para nuevas convocatorias públicas de la referida asignación presupuestaria, según criterios y características definidas mediante resolución por el Subsecretario de las Culturas y las Artes, de acuerdo a las normas de ejecución del Fondo de Emergencia Transitorio- Covid 19.

Que en virtud de lo anterior, se elaboraron bases de convocatoria pública para Organizaciones culturales focalizadas en desarrollo social local, las cuales tienen por finalidad: *financiar total o parcialmente proyectos de organizaciones culturales locales que se han visto afectadas en su accionar por la situación de emergencia sanitaria que ha enfrentado el país debido a la propagación del virus Covid-19, con el objeto de fortalecer la gestión cultural local de dichas organizaciones mediante la generación de proyectos que tengan por finalidad abordar: contratación de programación artística local; creación y/o producción artística local; formación y/o traspaso de conocimientos en arte y cultura; y/o el fomento a la circulación artística.* Dichas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta N°451, posteriormente modificadas mediante las Resoluciones Exentas Nos 489 y 917, ambas de 2021 y de esta Subsecretaría.

Que en aplicación del procedimiento de la convocatoria, ejecutadas las etapas de evaluación y selección, mediante Resolución Exenta N° 1778 de 2021, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, se fijó la selección de postulaciones, en la Convocatoria individualizada en el considerando precedente.

Que entre las postulaciones seleccionadas se encuentra el proyecto folio N° 608802, cuyo Responsable es Centro Comunitario Boca Sur, representado legalmente por don LAUTARO ANÍBAL LLANOS VARGAS, 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° 608802, en el marco de Convocatoria Pública 2021 para Organizaciones culturales focalizadas en desarrollo social local, cuyo texto es el siguiente:



**CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO  
CONVOCATORIA PÚBLICA 2021  
PARA ORGANIZACIONES CULTURALES FOCALIZADAS EN DESARROLLO SOCIAL  
LOCAL**

En Concepción, Republica de Chile, a 06 de agosto 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 **CAROLINA TAPIA KRUG**, Secretario Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, región del Biobío, ambos domiciliados en Ongolmo 196, comuna y ciudad de Concepción, en adelante la "SEREMI" y **CENTRO COMUNITARIO BOCA SUR**, Rol Único Tributario N° **65.165.697-4**, representado legalmente por don **LAUTARO ANÍBAL LLANOS VARGAS**, cédula de identidad N° [REDACTED], 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 Pública 2021 para Organizaciones culturales focalizadas en desarrollo social local, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N° 451, de 2021 y sus modificaciones, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, que aprobó las bases de convocatoria.

Se deja constancia que el presente convenio será suscrito y aprobado administrativamente por la jefatura del Departamento de Ciudadanía Cultural, en virtud de la delegación de facultades contenida en la Resolución Exenta N° 1.778, de 2021, de la Subsecretaría, debiendo ser realizadas todas las demás gestiones, lo que incluye el traspaso de recursos, en la Secretaría Regional Ministerial, en adelante la SEREMI, donde tenga su domicilio el RESPONSABLE.

**SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Proyecto Folio N° **608802** titulado **ActivArte Boca Sur** del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de **\$21.800.000**, lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 1.778, de 2021, de esta Subsecretaría.

**Individualización del Proyecto**

|                                             |                                                                                                 |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proyecto Folio N°</b>                    | 608802                                                                                          |
| <b>Título</b>                               | ActivArte Boca Sur                                                                              |
| <b>Responsable</b>                          | CENTRO COMUNITARIO BOCA SUR                                                                     |
| <b>Convocatoria</b>                         | Convocatoria Pública 2021 para Organizaciones culturales focalizadas en desarrollo social local |
| <b>Recursos Asignados del Ministerio</b>    | \$21.800.000                                                                                    |
| <b>Monto total de recursos del Proyecto</b> | \$21.800.000                                                                                    |

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

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

- a) Ejecutar totalmente el Proyecto. Se entenderá por Proyecto, el contenido expuesto por el RESPONSABLE en su postulación y los antecedentes condicionales y obligatorios de evaluación. Se deja constancia que el Proyecto incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que éstas se financien con recursos propios, de terceros o con los que son entregados por el Ministerio a través del presente instrumento.
- b) Destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el Proyecto.
- c) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio y utilizando los formularios entregados por el/la SEREMI, 1 Informe(s) de Avance y un Informe Final, todos referidos a la ejecución del Proyecto, en las fechas que a continuación se indican:
  - **Informe de Avance N° 01:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 30 de diciembre de 2021.



- **Informe Final:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 25 de abril de 2022.

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

- d) Comenzar a ejecutar el proyecto en el año 2021 y ejecutarlo en el plazo contemplado en el FUE, el que no podrá superar 10 meses a partir de la fecha de aprobación administrativa del respectivo Convenio de Ejecución.
- e) 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.
- f) Mantener la garantía con vigencia mientras se encuentre vigente este instrumento de conformidad a lo establecido en la cláusula de este convenio denominada "vigencia del convenio".
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) El RESPONSABLE en la ejecución de estos recursos contemplará la realización de acciones con los establecimientos escolares de educación pública y/o con las comunidades próximas a ellos, pudiendo efectuarse de manera telemática, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto Público del año 2021. Las acciones 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 acciones sean rechazadas por el/la SEREMI, el RESPONSABLE deberá entregar una nueva propuesta a el/la SEREMI la cual deberá ser aprobada por el/la SEREMI. Una vez realizadas las acciones, el RESPONSABLE deberá presentar nuevamente el Anexo N° 4, para aprobación de el/la SEREMI.
- n) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en las respectivas bases de convocatoria pública y que fueron aceptadas con la presentación de la postulación.
- o) De conformidad a lo establecido en el artículo 23 letra a) de la ley N° 21.289 que aprueba el Presupuesto Público para el año 2021, se deja constancia que el presente convenio para la ejecución del proyecto contempla las siguientes metas:
  - Ejecutar el proyecto según las condiciones y objetivos establecidos en el FUP y el respectivo convenio y sus anexos posteriores.
- p) En conformidad a lo exigido en el artículo 23 letra d) de la ley N° 21.289, en caso que la presente transferencia de recursos sea por un monto superior a 2.000 UTM,



el RESPONSABLE deberá publicar el presente convenio en su página web, junto con los estados financieros, balance y memoria anual de actividades.

- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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 décima de este convenio.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 AVANCE E INFORME FINAL.**

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

- a) Individualización completa del Proyecto: N° Folio, título y convocatoria a la que postula.
- b) Individualización del RESPONSABLE: razón social, rol único tributario, domicilio legal, nombre completo del representante legal, cédula de identidad nacional del representante legal, domicilio del representante legal, teléfono y correo electrónico.
- c) Informe de Actividades: Relación completa de las actividades realizadas, ordenadas cronológicamente y en concordancia con las contempladas en la postulación. Deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de ejecución del convenio que no se encontrare contemplada originalmente en el mismo.
- d) Informe Financiero: Rendición de Cuentas: Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por la Subsecretaría. Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

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

**En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas referida al Proyecto, el RESPONSABLE deberá solicitar al proveedor, que se incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo**



**siguiente: "Proyecto financiado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Proyecto; o el nombre del Proyecto"**

**Los ítems a rendir son:**

- **Gastos de operación:** entendidos como aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles), en los ítems contemplados en las bases.

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

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

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

**Se deja constancia que el Ministerio sólo financiará gastos de honorarios según porcentaje establecido en las bases.**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**NOVENO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** En toda publicación, escrito, propaganda o difusión -de cualquier naturaleza y soporte- referida al Proyecto, el RESPONSABLE deberá especificar que el proyecto ha sido financiado por la Convocatoria Pública 2021 para el Fortalecimiento de Planificación y Gestión Cultural Local, debiéndose incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del Ministerio. El que además deberá incluirse en la obra (resultado del Proyecto), cualquiera sea su soporte de distribución (video, CD, TV, cine, DVD, Web, papel, impreso, etc.). Este logotipo será entregado por el/la SEREMI o por el funcionario competente, o podrá ser descargado de la página web <http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa/> y se utilizará conforme las siguientes proporciones básicas:

- El logo debe estar presente en proporciones y color definidas en el Manual de Uso de Imagen Corporativa del Ministerio [www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa](http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa) (Tamaño mínimo de 3 cm en material impreso y 150 pixeles en materiales digitales, de preferencia en el extremo superior o inferior izquierda.)
- En caso que los proyectos compartan su financiamiento con fuentes diversas al Ministerio, el uso del logo deberá estar en proporción al tamaño de los logos de las entidades que hayan cofinanciado el proyecto.
- En los soportes de audio se deberá incluir la mención "Proyecto Financiado por la Convocatoria Pública 2021 para Organizaciones culturales focalizadas en desarrollo social local" y en los soportes audiovisuales, se deberá incluir al inicio o al cierre el logo del Ministerio con la leyenda "Proyecto Financiado por la Convocatoria Pública 2021 para Organizaciones culturales focalizadas en desarrollo social local".
- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Proyecto financiado por la Convocatoria Pública 2021 para Organizaciones culturales focalizadas en desarrollo social local" en todos sus Comunicados de Prensa, en un lugar destacado, que no podrá ir más allá del tercer párrafo del cuerpo del texto, y en la "bajada" (texto que sigue al título) de las notas que se envíen a medios de comunicación.



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

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

Los créditos precedentemente detallados deberán incorporarse durante toda la vida del Proyecto. Para efectos de difusión de las obras ganadoras, el/la SEREMI podrá solicitar al RESPONSABLE la entrega de un extracto de la obra que versa su proyecto. (Fotografía digital, material de audio, material audiovisual, etc.)

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

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

**UNDÉCIMO: CONTRAPARTE.** Para la coordinación interinstitucional y los respectivos seguimientos a que diere lugar las actividades materia del presente convenio, la seremi de la región del Biobío designa a la encargada regional del programa Red Cultura de la región como contraparte técnica, sin perjuicio de las funciones y tareas propias del supervisor del proyecto macro zonal establecido por el Ministerio de las Culturas, las Artes y Patrimonio para los convenios celebrados en el marco de la Convocatoria Pública 2021 para Organizaciones culturales focalizadas en desarrollo social local.

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

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

**DÉCIMOCUARTO:** El presente convenio se redacta en 14 (catorce) 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.

La personería de doña **CAROLINA TAPIA KRUG** para comparecer en representación del Ministerio, consta en Decreto Supremo N°0002, de fecha de de enero de 2020, del Ministerio y en Resolución Exenta N° 451, de 2021, de la Subsecretaría. La personería de don **LAUTARO**



**ANÍBAL LLANOS VARGAS**, para comparecer en representación del RESPONSABLE consta en certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro, folio 500401987727, emitido por el servicio de registro civil e identificación, con fecha 05 de agosto de 2021.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

Hay Firmas,

**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 respectivo informe establecida en el convenio, adjuntar documentación que respalde tu solicitud y proponer una nueva fecha de entrega del informe en el apartado correspondiente |                                                                                             |             |                                                                            |
| Antecedentes del Proyecto                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |             |                                                                            |
| Completa los siguientes datos con letra clara y legible                                                                                                                                                                                                         |                                                                                             |             |                                                                            |
| Folio                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                             | Responsable |                                                                            |
| Convocatoria                                                                                                                                                                                                                                                    | Convocatoria Pública 2021 para el Fortalecimiento de Planificación y Gestión Cultural Local | RUN         |                                                                            |
| Título de Proyecto                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                             |             | Persona <input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Jurídica |
| Fuente de Financiamiento                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |             | Región                                                                     |
| Convocatoria                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                             |             |                                                                            |
| 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)                                                                                                                                         |                                                                                             |             |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                             |             |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                             |             |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                             |             |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                             |             |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                             |             |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                             |             |                                                                            |



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

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

PROYECTO

REGIÓN

PROGRAMA

RESPONSABLE

PROYECTO

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MAIL

MONTO SOLICITADO

MONTO ASIGNADO

EQUIPO DE EJECUCIÓN

:

DEL

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

\$

\$

(Nombre completo y actividad de las personas que participaron)

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

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO INDICANDO ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

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

Nombre

RESPONSABLE DEL PROYECTO

REPRESENTANTE



**ANEXO N° 4**

**Informe Programa de Acciones**

|                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| N° de Folio                                                                                                                                  |  |
| Nombre del Proyecto                                                                                                                          |  |
| Convocatoria                                                                                                                                 |  |
| Nombre del Responsable del proyecto                                                                                                          |  |
| Objetivo de la propuesta                                                                                                                     |  |
| Descripción de las acciones                                                                                                                  |  |
| Nombre del/los establecimientos educacionales públicos y/o comunidades próximas a ellos en que se desarrolló 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 las acciones (por ejemplo fotografías, video, carta del establecimiento educacional u otro). |  |

\_\_\_\_\_  
**Nombre  
RESPONSABLE DEL PROYECTO  
REPRESENTANTE**

**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 de la respectiva Convocatoria, plazos y 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: IMPÚTENSE** los gastos que demanda la presente resolución a la partida 29, capítulo 01, programa 50, subtítulo 24, ítem 03, asignación 129, red cultura, de la Ley N° 21.289 que aprueba el Presupuesto del Sector Público, año 2021.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, transfírase los recursos aludidos en la presente resolución, una vez que el responsable haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de fondos que se hubieran concedido con anterioridad, circunstancia por la cual deberá velar esta Secretaría Regional Ministerial.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Una vez que se encuentre totalmente tramitada, **publíquese** la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, por esta Secretaría Regional Ministerial, en la tipología "Convenios" en la categoría "Convenios de ejecución de proyecto", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento. Asimismo, y en cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, omítanse, por esta Secretaría Regional Ministerial, los datos personales de 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**



**CAROLINA TAPIA KRUG**  
**SECRETARIO (A) REGIONAL MINISTERIAL DE LA REGION DEL BIOBIO**  
**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1 Gabinete Ministra
- 1 Gabinete Subsecretaría de las Culturas y las Artes
- 1 Departamento de Ciudadanía Cultural
- 1 Sección de Coordinación Regional
- 1 SEREMI DE LA REGION DEL BIOBIO
- 1 Abogado de la SEREMI DEL BIOBIO
- 1 Departamento de Administración y Finanzas
- 1 Unidad de Auditoría Interna
- 1 Responsable Grupo FTB Producciones; forma de notificación llanoslautaro@gmail.com