



ECB/CML/MSR/fsa

**APRUEBA CONVENIO CELEBRADO CON
FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2019
ENTRE EL MINISTERIO DE LAS
CULTURAS, LAS ARTES Y EL
PATRIMONIO Y LA FUNDACIÓN
TRASHUMANTES, EN EL MARCO DEL
CONCURSO PÚBLICO DEL PROGRAMA DE
FORTALECIMIENTO DE
ORGANIZACIONES CULTURALES,
CONVOCATORIA 2019**

EXENTA N° 519

TEMUCO, 28 NOV 2019

VISTO

Lo dispuesto 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° 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° 21.125, que establece presupuesto del Sector Público para el año 2019; en la Resolución N° 7, de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución Exenta N° 745, de 2019, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que reemplaza Resolución Exenta N° 465, de 2015, que determina forma de ejecución de recursos y ámbitos de actividades a financiar respecto del "Programa de Intermediación Cultural"; en la Resolución Exenta N° 1.094, de 2019, que aprueba bases de concurso; y en la Resolución Exenta N° 2.163, de 2019, que fija selección, no selección y no elegibilidad de proyectos, todas dictadas por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en el marco del concurso público del Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, Convocatoria 2019.

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. Asimismo, el numeral 9 del artículo 3 de la 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 conforme al artículo 13 del DFL N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija plantas de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, el Ministerio y sus Subsecretarías dependientes han entrado en funcionamiento el día 1 de marzo de 2018, siendo suprimido el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, a contar de la misma fecha.

Que de acuerdo al artículo 39 de la mencionada ley N° 21.045, la Subsecretaría de las Culturas y las Artes será considerada para todos los efectos, sucesora y continuadora legal del Consejo Nacional de la Cultura



y las Artes, con todos sus derechos, obligaciones, funciones y atribuciones, con excepción de las materias de patrimonio.

Que la ley N° 21.125, de presupuestos del Sector Público del año 2019, contempla en la Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 138 recursos para el "Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales" destinados a fortalecer la asociatividad de la red de instituciones y entidades culturales, que impulsen el desarrollo de la circulación artística y cultural y la realización de grandes encuentros y festivales. Estos recursos se adjudicarán mediante sistema de concurso y conforme lo establecido en la Resolución Exenta N° 465, de 2015, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y sus modificaciones, o la resolución de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes que la reemplace, que fijará los criterios de selección y evaluación, la que deberá ser visada por la Dirección de Presupuestos.

Que mediante la Resolución Exenta N° 745, de 2019, de esta Subsecretaría se reemplazó la Resolución Exenta N° 465, de 2015, fijando criterios de selección t evaluación para el referido Programa.

Que conforme lo anterior, se convocó a concurso público del Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, convocatoria 2019, cuyas bases de concurso fueron aprobadas mediante Resolución Exenta N° 1.094, de 2019, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Que en aplicación del procedimiento concursal, y una vez ejecutadas las etapas de admisibilidad, evaluación y selección, se fijó la selección de proyectos para ser financiados con recursos del programa, lo que fue formalizado mediante Resolución Exenta N° 2.163, de 2019, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Que entre los seleccionados se encuentra el proyecto folio N° 522295, cuyo responsable es la Fundación Trashumantes, y en virtud de lo dispuesto en las bases de concurso, se procedió a la suscripción del convenio de ejecución respectivo.

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, debiendo dictarse el acto administrativo respectivo, por tanto

RESUELVO

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el

Convenio de Ejecución de Proyecto folio N° 522295, financiado por el Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, convocatoria 2019, cuyo texto es el siguiente:

CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES CULTURALES LÍNEA DE REDES DE AGENTES Y/O ESPACIOS CULTURALES CONVOCATORIA 2019



En Temuco de Chile, a 21 de noviembre de 2019, entre el **Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio**, en adelante el "MINISTERIO", a través de su Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en adelante la "SUBSECRETARÍA", representado para estos efectos por **don Enzo Cortesi Bernales**, Secretario Regional Ministerial, Región de La Araucanía, ambos domiciliados en Phillippi n°672-C, comuna y ciudad de Temuco, en adelante el "SEREMI", y la **Fundación Trashumantes**, rol único tributario N°65108106-8, representada legalmente por **doña Andrea Quezada Richards**, cédula de identidad N° 15652745-9, ambos domiciliados(as) en Altair n°02095, comuna y ciudad de Temuco, 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 del Concurso Público del Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, Línea de Apoyo a la Gestión-Programación de Agentes y/o Espacios Culturales, Convocatoria 2019, convocado por la SUBSECRETARÍA, mediante Resolución Exenta N° 1.094, de 2019, que aprobó las bases de la indicada convocatoria, modificada mediante Resolución Exenta N° 1.247, de 2019.

Se deja expresa constancia que en caso de proyectos seleccionados en la Modalidad Sectoriales, para suscribir el presente convenio, la red deberá estar constituida como una persona jurídica de derecho privado con o sin fines de lucro.

SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS. El Proyecto Folio N° 522295, titulado **RED SUR TRASHUMANTES 2019**, del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de \$99.985.774 (noventa y nueve millones novecientos ochenta y cinco mil setecientos setenta y cuatro pesos), lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 1.094, de 2019, de 2019, de la SUBSECRETARÍA.

Individualización del Proyecto

Proyecto Folio N°	522295
Título	RED SUR TRASHUMANTES 2019
Responsable	Andrea Quezada Richards
Línea	Línea de Redes de Agentes y/o Espacios Culturales
Recursos Asignados	99.985.774
Monto total de recursos del Proyecto	124.555.774

TERCERO: ENTREGA DE RECURSOS. La SUBSECRETARÍA entregará la suma de \$99.985.774.- (noventa y nueve millones novecientos ochenta y cinco mil setecientos setenta y cuatro pesos), en 1 cuota equivalente al 100% del monto asignado, una vez tramitado completamente el acto administrativo que apruebe el presente convenio.

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 obligatorios y adicionales 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 la SUBSECRETARÍA 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 la/el SEREMI, Informes de Avance, Informe Final e Informes Mensuales, todos referidos a la ejecución del Proyecto, en las fechas que a continuación se indican:



- **Informes de Avance:** deberán ser presentados los primeros 15 (quince) días hábiles siguientes cada cuatro meses, contados desde la fecha de la resolución que aprueba el presente convenio. (Este informe debe incluir los anexos Nos 1, 2, 3ª, 4, 5 y 6 de este instrumento);
- **Informe Final:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 30 de diciembre de 2020. (Este informe debe incluir los anexos Nos 1, 2, 3a, 4, 5, 6 y 7 de este instrumento)
- **Informe Mensual de Actividades Realizadas con Asistencia de Público / Informe de Programación Mensual de Actividades a Realizarse con Asistencia de Público:** deberán ser presentados mensualmente los últimos 5 (cinco) días hábiles de cada mes, contados desde la fecha de la resolución que aprueba el presente convenio, en el formato indicado en el **anexo N° 3a y 3b** de este instrumento, a los siguientes correos electrónicos: mauricio.sandoval@cultura.gob.cl y fortalecimiento@cultura.gob.cl

No se aceptarán informes presentados en otros formatos. Asimismo, en caso que la/el 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 a la SUBSECRETARÍA a través de la/el SEREMI, las cuales pueden incluir:

- **Visita a terreno de implementación de actividades:** Visita programada de la SUBSECRETARÍA durante la implementación de actividades con acompañamiento de contraparte técnica del RESPONSABLE toda vez que la SUBSECRETARÍA lo estime pertinente, con el objetivo de monitorear el desarrollo de la gestión.
- **Mesas Técnicas:** Reuniones de asistencia técnica con el fin de asegurar el buen cumplimiento de las actividades y compromisos en los ámbitos financiero y programático. Se implementarán vía presencial o remota según necesidades de cada caso, participando en ella las contrapartes convocadas. En el marco de esta instancia, durante los meses de enero a marzo y de octubre a diciembre de 2020, los beneficiarios deberán estar disponibles para realizar dos de estas reuniones enfocadas en la Estrategia de Desarrollo de Públicos. Como resultado de la primera reunión de Mesa técnica, se podrán concordar entre las partes adecuaciones y mejoras del proyecto en lo referido a su Estrategia de Desarrollo de Públicos, las que, con todo, no podrán alterar los compromisos financieros y programáticos que dan cumplimiento a los objetivos del proyecto. Las adecuaciones comprometidas por el RESPONSABLE en esta instancia deberán ser implementadas antes de la fecha de término del proyecto, según lo establece el presente convenio.
- **Auditorías:** Se podrá efectuar, sin previo aviso, auditorías que permitan conocer el destino de los fondos y el uso dado a los mismos por parte del RESPONSABLE. En estos casos, el RESPONSABLE se obliga a prestar todas las facilidades y colaboración para el desarrollo de las auditorías correspondientes, facilitando el acceso a toda la documentación financiera y/o técnica.
- **Encuesta de caracterización de asistentes a actividades artísticas:** Valoración mediante encuesta que el RESPONSABLE aplica a la ciudadanía beneficiaria de las actividades del proyecto para su caracterización y determinación del grado de satisfacción respecto de las actividades que implementen, según convenio. Se debe aplicar siguiendo los procedimientos que se indiquen para ello oportunamente desde el Programa Fortalecimiento de Organizaciones Culturales. El producto final que el RESPONSABLE deberá entregar será un informe con la tabulación de las encuestas en base al formato entregado por el Programa el que deberá ser entregado, a más tardar, el día 15 de diciembre de 2020. **La encuesta a aplicar corresponde al formato contemplado en el Anexo N° 7 de este instrumento. Se deja constancia que toda**



modificación o alteración de este instrumento requerirá la autorización expresa del Programa Fortalecimiento de Organizaciones Culturales.

e) En el caso de proyectos de la **Modalidad Sectorial**, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Al menos el 50% de la programación de la red debe ser de producción nacional.
 - Al menos el 30% de los recursos solicitados al Programa deben estar orientados al funcionamiento operativo de la figura jurídica que organiza la red.
 - La red debe, obligatoriamente, formular e implementar estrategias y actividades de desarrollo de públicos.
- f) Acreditar domicilio, en este acto, mediante entrega del respectivo documento o certificado emitido para tales efectos. Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado oportunamente por escrito a la SUBSECRETARÍA a través de la/el SEREMI, acompañando el documento correspondiente, donde conste el nuevo domicilio.
- g) 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".
- 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) Adjuntar al Informe Final y al Informe Mensual de Actividades Realizadas con Asistencia de Público (Anexo 3a) medios de verificación de ejecución del proyecto, sea registro audiovisual, fotográfico o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del proyecto, según la naturaleza del mismo. En el caso del Informe Mensual de Asistentes (Anexo 3a), los medios de verificación deberán, además, ajustarse respecto a su formato a lo que se señale oportunamente desde el Programa Fortalecimiento de Organizaciones Culturales. 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 la SUBSECRETARÍA para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo autorización contraria del RESPONSABLE.
- j) El RESPONSABLE deberá realizar acciones con establecimientos escolares de educación pública y/o con las comunidades próximas a ellos. Las actividades realizadas deberán ser detalladas en el Anexo N° 9, el cual deberá ser entregado en el Informe Final, formando parte integrante de éste. En caso que las actividades sean rechazadas por la/el SEREMI, el RESPONSABLE deberá entregar una propuesta de actividades la cual deberá ser aprobada por la referida autoridad. Una vez realizadas las actividades, el RESPONSABLE deberá presentar nuevamente el Anexo N° 9, para su aprobación.
- k) 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.

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 de los informes de avance, mensual de actividades y/o 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 la SUBSECRETARÍA 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 presentadas por el RESPONSABLE a la SUBSECRETARÍA a través de la/el 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 la SUBSECRETARÍA para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula décima de este convenio.

El RESPONSABLE no requerirá de autorización previa para la redistribución presupuestaria dentro de un mismo ítem presupuestario, con excepción de lo relativo a gastos de alimentación, alojamiento y traslado de conformidad con lo establecido en la cláusula sexta del presente instrumento.

Ejemplos de modificación sustancial:

1.- Prórroga del plazo de ejecución del proyecto.

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

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar a la SUBSECRETARÍA a través del/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° 10 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 a la vista autorizada ante notario y 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 a la SUBSECRETARÍA, 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 la SUBSECRETARÍA 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 a la SUBSECRETARÍA a través del/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 a la SUBSECRETARÍA a través del/la SEREMI, por escrito utilizando el formato adjunto (Anexo N°11) 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 la SUBSECRETARÍA a través del/la SEREMI de conformidad a lo que establecen las bases de convocatoria. En caso que se autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

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

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

- a) **Anexo N° 1.** Ficha de Información General del Proyecto: Individualización completa del Proyecto: N° Folio, título, línea y modalidad de la postulación. 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. Asimismo, deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de ejecución del Proyecto que no se encontrare contemplada originalmente en el mismo.
- b) **Anexo N° 2.** Detalla rendición compromiso programático: Informe completo del estado de ejecución del Proyecto a la fecha de presentación del documento, según se indica en el anexo.
- c) **Anexo N° 3a.** Informe Mensual de Actividades Realizadas con Asistencia de Público.
- d) **Anexo N°4.** Detalle rendición de cuentas compromiso financiero RRHH: 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.
- e) **Anexo N° 5** Detalle rendición de cuentas compromiso financiero Gastos de Operaciones: 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.
- f) **Anexo N° 6** Detalle rendición de cuentas compromiso financiero Gastos de Locomoción: 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.
- g) **Anexo N°7** Encuesta valoración asistentes actividades de exhibición.
- h) **Anexo N°8** Modelo adecuación presupuestaria.
- i) **Cofinanciamiento Obligatorio consistente en dinero propio y/o de terceros:** El RESPONSABLE en su Informe Final deberá acreditar el cofinanciamiento obligatorio comprometido en el proyecto, sea como aporte propio o como aporte de tercero. Para ello, el informe contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto como cofinanciamiento obligatorio.



En su informe deberá efectuar la rendición del cofinanciamiento obligatorio consistente en aportes propios pecuniarios comprometidos, entregando copia de toda la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

En relación al cofinanciamiento obligatorio consistente en aportes pecuniarios de terceros, en el respectivo informe final deberá realizar la rendición de los gastos, de la siguiente manera:

- **Aportes de terceros que constituyen donaciones con fines culturales de conformidad a la Ley 18.985:** En el caso de aportes derivados de donaciones con fines culturales acogidos a los beneficios tributarios establecidos en el artículo 8° de la Ley 18.985: se deberán rendir acompañando copia simple del certificado que acredita donación con fines culturales con beneficio tributario, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Donaciones Culturales (artículo 8° Ley N° 18.985) y su Reglamento, y copia simple del "Estado de las fuentes y uso detallado de los recursos recibidos" a que se refiere el artículo 11° contenido en el artículo 8 de la Ley antes mencionada; o en subsidio, copia de la rendición de cuentas que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).
- **Aportes de terceros efectuados por otras entidades públicas:** se efectuará entregando copia de la aprobación de la rendición de cuentas respectiva por parte de la entidad pública que realizó el aporte o en subsidio, copia de la rendición de cuentas entregada a la entidad pública aportante.

En todo caso, para ambos casos se deja constancia que el RESPONSABLE deberá mantener en su poder copia de la respectiva documentación de respaldo del gasto del aporte, la que podrá ser solicitada por el MINISTERIO para efectos de aprobación del respectivo informe final.

- **Otros Aportes de Terceros:** se rendirá entregando copia de la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

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

Respecto a aportes pecuniarios obligatorios, si no ha existido una modificación aprobada y en la rendición del proyecto se constata que el monto gastado fue menor, o si falta documentación que acredite el gasto, deberá restituirse al MINISTERIO el proporcional de dicha rebaja, cumpliendo así la distribución del presupuesto (pecuniario) entre el monto aportado por el MINISTERIO y los montos contemplados como cofinanciamiento pecuniario. Esto aplica sólo en los casos en que las actividades del proyecto se encuentran ejecutadas.

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

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 la Subsecretaría de las Culturas y las Artes" 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** Los gastos de honorarios deben ser rendidos con boletas de honorarios, electrónicas o en papel debidamente autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), adjuntando copia del contrato, la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios a través de un informe de las actividades realizadas firmado por el prestador de servicios y por el empleador. En el evento de haberse realizado retenciones, el responsable deberá adjuntar copia del Formulario N° 29 del SII debidamente timbrado a través del cual se acredite el pago de dicha retención en arcas fiscales y libro de retenciones de honorarios. Para la rendición del gasto derivado del pago de honorarios por la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, se deberá adjuntar, a la respectiva boleta de honorarios, copia de contrato de prestación de servicios, una copia legalizada de la visa de trabajo vigente o una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas, según corresponda, y copia del Formulario N° 50 del SII, por el entero en arcas fiscales de las retenciones relacionadas.
No se aceptará contratación de integrantes de equipo de trabajo bajo la modalidad de honorarios. El tope mensual de cada contrato de trabajo será de \$3.000.000.-
- **Gastos de operación:** Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). En este ítem se financiarán sólo los siguientes rubros:
 1. **Gastos de capacitación de la red (No pueden superar el 30% del monto solicitado al Programa):** Gastos asociados a capacitación en competencias técnicas y administrativas del equipo de trabajo o beneficiarios asociados al proyecto, necesarias para el funcionamiento de la red u otras temáticas ligadas a las orientaciones del proyecto, como por ejemplo, cursos de formación en gestión cultural, desarrollo de públicos y audiencias, gestión de financiamiento, marketing cultural, perfilamiento de cargos y funciones, adquisición de competencias técnicas, planificación estratégica, entre otras.
 2. **Gastos de gestión de la red:** Gastos asociados al arriendo de infraestructura y equipamiento, gastos derivados de la gestión administrativa, servicios contables, arriendo salas de ensayo, suministros. Gastos asociados a la constitución de la personalidad jurídica de la red. (se excluyen de este tipo de gastos los gastos notariales). Gastos asociados a la contratación del equipo de trabajo fijo para la gestión de la red de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, en cargos tales como: coordinador general, productor general, administrador contable, coordinador de difusión y redes sociales (community manager), entre otros. (Ítem Recursos Humanos, Plataforma de Postulación).
 3. **Gastos de circulación y exhibición de bienes y servicios culturales de la red.** Gastos asociados a pagos de derechos de autor. Gastos asociados a la contratación de artistas vía Ley de Artistas según corresponda. (Ítem Recursos Humanos, Plataforma de Postulación). Gastos de servicios técnicos y profesionales que no involucren un vínculo de subordinación y dependencia. Gastos asociados al arriendo de ficha técnica. Gastos asociados a la contratación de bienes y servicios culturales (de acuerdo a definición establecida en bases concursales). Incluye gastos de contratación de obras, contratación de seguros



para una obra o servicio cultural, transporte de bienes culturales (usando empresas formales de transporte).

4. **Gastos de estrategias de promoción y difusión de la programación de la red.** Gastos de actividades de promoción y difusión, tales como estudios de audiencias, estrategias, implementación de planes de marketing, contratación de servicios de venta de tickets, entradas o boletos por comercio electrónico o cualquier otra plataforma de venta virtual. Servicios de plan de medios que incluye prensa, medios de comunicación u otros soportes, desarrollo de sitios y dominios web y gestión de redes sociales.
5. **Gastos de actividades de desarrollo de públicos y mediación de la programación de la red.** Gastos asociados a la generación de actividades de fidelización o generación de nuevos públicos, así como al desarrollo o contratación de productos y servicios de mediación cultural tales como programas pedagógicos, audioguías, actividades de formación de audiencias, conversatorios, talleres, etc.

Se contemplarán además los siguientes rubros:

- Imprevistos, que no pueden exceder el 5% (cinco por ciento) del valor total de lo solicitado al Fondo.

- Alojamiento, alimentación y traslados tanto del equipo de trabajo, como de aquellas personas que tengan relación directa con la ejecución del proyecto. Estos deben tener una relación directa con la ejecución del proyecto y realizarse en los plazos de ejecución del proyecto. De esta manera, dichos gastos deberán tener relación con las actividades comprometidas en el proyecto, y en el marco del buen cumplimiento de sus objetivos, lo que será certificado por la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del proyecto. Al respecto es importante tener presente que:

- Los presupuestos entregados durante el proceso de postulación forman parte integral del proyecto.
- Los gastos de alimentación, alojamiento y traslados contenidos en el presupuesto original para poder ser modificados requerirán que el postulante presente en forma previa a su realización, una solicitud en dicho sentido a la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá ser presentada de manera fundada y con al menos 20 días hábiles a su realización. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las presentes bases, la aprobará emitiendo el respectivo certificado. En caso que la solicitud sea rechazada, dicha decisión deberá ser fundada, debiendo la autoridad emitir el respectivo certificado.
- En caso que el responsable no presente en forma previa su solicitud de modificación, fundamentado en razones de caso fortuito o fuerza mayor, podrá solicitar la ratificación de dicha modificación por parte de la autoridad a cargo del seguimiento del proyecto, dentro de los 10 días siguientes de efectuado el gasto. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio existen razones de caso fortuito o fuerza mayor y la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las presentes bases, ratificará la modificación emitiendo el respectivo certificado. En caso que la modificación no sea ratificada, el gasto deberá ser financiado por el responsable con recursos propios o de terceros.
- Para incurrir en gastos de alojamiento y alojamiento, éstos deben estar permitidos en las bases y considerados en los presupuestos entregados al momento de la postulación, para lo cual se debe observar lo siguiente: (a) Actividad cultural objeto del proyecto (nombre de la actividad cultural); (b) lugar (localidad (es)), fecha (s) y hora (s) donde se realiza la actividad cultural (Ej. Cochrane, Lautaro, Putre, Los Vilos, etc.); (c) número y nómina de las personas del equipo que tendrá a cargo y participará de su ejecución, (nombre, cédula nacional de identidad, vínculo con el responsable del proyecto); (d) fecha de desarrollo de la actividad cultural; (e) desplazamiento, desde, hasta, número de



personas, indicar relación laboral con el ejecutor del proyecto, entre otros aspectos.

- Los gastos de alimentación se deben rendir con factura extendida a nombre del responsable con inclusión de la fecha, detalle del consumo y nómina de personas indicando la vinculación con la ejecución del proyecto. Excepcionalmente se podrá rendir con boleta de compraventa debidamente fundamentada a la que se debe agregar detalladamente el consumo realizado.

- Los gastos de alojamiento, deben rendirse con factura las cuales deben contener en su detalle la individualización de las personas alojadas y los servicios asociados. En la rendición de cuentas de estos gastos, además de la documentación tributaria se debe incluir copia de las cotizaciones y cuando corresponda la nómina de las personas que alijaron o hicieron uso de la alimentación.

- Los gastos de traslados para cuando las obras artísticas o proyectos deben realizarse en una ciudad distinta a aquella en que el trabajador tiene su domicilio, se debe enviar planilla con el desglose del gasto, esto es, indicar actividades culturales asociadas, lugar de desplazamiento, y fechas, adjuntando los respaldos respectivos y debe ser firmado por el responsable de la ejecución del proyecto.

Los gastos de operación deben acreditarse con los respectivos documentos tributarios facturas y/o boletas (cualquiera sea la naturaleza del gasto), presentadas en original y a nombre del responsable del proyecto, con su respectivo comprobante que dio origen a su pago. En cuanto a los gastos de alojamiento, estos deberán rendirse de la manera ya señalada. La contratación de los trabajadores de artes y espectáculos deberá realizarse de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley N°19.889. Dicho gasto de rendirá con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, planilla de pago de cotizaciones previsionales o boletas de honorarios por el valor bruto de la prestación del servicio, más formulario N°29 del SII que acredite el pago de dicha retención.

El ítem presupuestario y financiero del proyecto deberá expresarse en pesos chilenos, incorporando los impuestos asociados a cada gasto. En ningún caso se aceptará que a la cantidad total solicitada o a alguno de sus componentes se agregue la frase "más impuesto" o "más IVA". La variación de los costos contemplados será de absoluta responsabilidad y cargo del responsable, sin perjuicio de eventuales imprevistos.

A modo de ejemplo, se podrán considerar gastos de inversión, los instrumentos musicales y el equipamiento técnico y equipos computacionales. No serían gastos de inversión, los materiales como vestuarios de una obra, uñetas, baquetas, entre otros, ya que debieran ser considerados como gastos de operación. Sin perjuicio de lo anterior, será el proyecto (sus objetivos y su naturaleza) lo que determine si un gasto solicitado es de operación o de inversión.

El informe financiero (rendición de cuenta) deberá ser presentado en el formato entregado por la SUBSECRETARÍA (formato Excel), adjuntando también una copia digital (en pendrive, CD, DVD o cualquier medio de almacenamiento) del expediente completo de la rendición de cuentas (formato PDF) y de forma ordenada (numerada), en pesos chilenos expresando el monto de la conversión en caso de ser moneda extranjera. Respecto de esto último se deberá tomar como referente el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto (publicado en 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 los adjudicados, los recursos sobrantes deberán ser reembolsados al Ministerio o reitemizados 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.

- j) Adjuntar al **Informe Final** los **anexos 1, 2, 3a, 4, 5, 6 y 7** incorporando los datos que se indican en el modelo de Ficha de Información de Proyecto, la que se entrega al RESPONSABLE por la/el SEREMI 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, previamente aceptada por la/el SEREMI.

No se financiará ningún gasto que no corresponda a los específicamente cubiertos por esta Convocatoria. En este sentido, si el proyecto contempla un gasto no financiable, no podrá ser cubierto por la SUBSECRETARÍA, debiendo ser solventado por el postulante con recursos propios o de terceros.

La/el 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, en este acto y ante notario, acepta una letra de cambio 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 la SUBSECRETARÍA al RESPONSABLE una vez que se haya cerrado el Proyecto.

La garantía deberá renovarse cuando hayan transcurrido 6 meses desde su emisión, en idénticos términos que los referidos en el inciso anterior, hasta que se certifique la ejecución total del Proyecto por el monto asignado, en idénticos términos que los señalados en esta cláusula. El incumplimiento de esta obligación, facultará a la SUBSECRETARÍA a través de la autoridad competente 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 de proyecto.

Asimismo, se deja expresa constancia, que no obstante las bases contemplan que la letra de cambio debe ser entregada a un plazo fijo de 36 meses, se ha estimado, que la entrega de la garantía de la manera referida en los incisos anteriores, garantiza de una manera más adecuada los recursos públicos.

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 a la SUBSECRETARÍA de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

NOVENO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. En toda publicación, escrito, propaganda o difusión -de cualquier naturaleza y soporte- referida al Proyecto, el RESPONSABLE deberá especificar que el proyecto ha sido financiado por el Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, Convocatoria 2019, debiéndose incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del Ministerio de las Culturas, las



Artes y el Patrimonio. 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 SECRETARIO(A) REGIONAL MINISTERIAL 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 (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 Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, Convocatoria 2019" y en los soportes audiovisuales, se deberá incluir al inicio o al cierre el logo del Ministerio con la leyenda "Proyecto Financiado por el Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, Convocatoria 2019".
 - Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Proyecto financiado por el Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, Convocatoria 2019" 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.

La SUBSECRETARÍA 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 la SUBSECRETARÍA, dejándose constancia de ello en los antecedentes del Proyecto.

El incumplimiento de las obligaciones referidas en esta cláusula facultará a la SUBSECRETARÍA 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, la SUBSECRETARÍA 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 la SUBSECRETARÍA puede difundir masivamente, en caso que así lo determine, las obras apoyadas con recursos públicos y que son administrados por la SUBSECRETARÍA.

Asimismo, las partes convienen en la realización de acciones de colaboración en el marco de programas artístico culturales del Ministerio.

El RESPONSABLE, de acuerdo a su especificidad programática y en el marco de sus actividades, colaborará con los programas ejecutados por el Ministerio y con la consecución de sus fines, en las siguientes acciones: Sumarse a la plataforma (www.eligecultura.cl) y mantener allí información actualizada de la oferta programática de la organización, con el objetivo de favorecer la difusión de información cultural y el acceso por parte de la ciudadanía.

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, la/el SEREMI estará facultada 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.

En caso que el/la RESPONSABLE, presentase información que, a estimación de la SUBSECRETARÍA, pueda revestir caracteres de delito, por falsedad o adulteración de esta,



este último remitirá los antecedentes al Ministerio Público, a objeto de que investigue la situación y en caso de haber delito, se remitan los correspondientes antecedentes ante el tribunal competente.

UNDÉCIMO: VIGENCIA DEL CONVENIO. Este convenio tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo de la SUBSECRETARÍA que lo apruebe y regirá hasta la Ejecución Total del Proyecto, la que será certificada por la/el 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 la SUBSECRETARÍA y el RESPONSABLE. A su turno, dicho certificado se emitirá una vez que se hayan ejecutado íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada y se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados y los recursos que corresponden a cofinanciamiento.

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

DÉCIMOTERCERO: El presente convenio se redacta en 13 (trece) cláusulas y se suscribe en tres ejemplares de igual fecha, tenor y valor legal, quedando 1 (uno) en poder del RESPONSABLE y 2 (dos) en poder de la SUBSECRETARÍA. Para todos los efectos legales, forman parte integrante de este Convenio los siguientes documentos: 1) El Formulario de Postulación mediante el cual el RESPONSABLE postuló al concurso; 2) Los Anexos acompañados al presente convenio; 3) Los Antecedentes Condicionales, Obligatorios y Adicionales 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) La Ficha de Información de Proyecto señalada en la letra j) de la cláusula sexta de este convenio; y 7) La eventual solicitud de modificación de Convenio y la debida autorización otorgada para ello.

La personería de don Enzo Cortesi Bernales para comparecer en representación de la SUBSECRETARÍA, consta de Resolución Exenta N° 50, de 2019 y de la Resolución N° 24, de 2018, ambas de la SUBSECRETARÍA. La personería de Andrea Quezada Richards, para comparecer en representación del RESPONSABLE consta de Certificado de Directorio de Persona Jurídica Sin Fines de Lucro de fecha 18 de noviembre de 2019, documentos que no se incorporan al presente convenio por ser conocido de las partes.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

HAY FIRMAS.

ANEXO N° 1. INFORMACIÓN GENERAL																							
FICHA DE INFORMACION GENERAL DE PROYECTO PARA APROBACION DE INFORMES FINAL Y DE AVANCE ES REQUISITO ADJUNTAR ESTA FICHA RESUMEN)																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">N° FOLIO</td><td style="padding: 2px;">:</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">NOMBRE DEL PROYECTO</td><td style="padding: 2px;">:</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">LÍNEA</td><td style="padding: 2px;">:</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">MODALIDAD</td><td style="padding: 2px;">:</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">NOMBRE RESPONSABLE</td><td style="padding: 2px;">:</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">RAZÓN SOCIAL</td><td style="padding: 2px;">:</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">RUT</td><td style="padding: 2px;">:</td></tr> </table>	N° FOLIO	:	NOMBRE DEL PROYECTO	:	LÍNEA	:	MODALIDAD	:	NOMBRE RESPONSABLE	:	RAZÓN SOCIAL	:	RUT	:	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>								
N° FOLIO	:																						
NOMBRE DEL PROYECTO	:																						
LÍNEA	:																						
MODALIDAD	:																						
NOMBRE RESPONSABLE	:																						
RAZÓN SOCIAL	:																						
RUT	:																						

ANEXO N° 2. COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS

Línea de Apoyo a la Gestión-Programación de Agentes y/o Espacios Culturales

ACTIVIDADES *								
N°	Nombre de la actividad	Cantidad de público estimado	Cantidad de público reportado	Fecha programada de ejecución	Estado de implementación	Motivo de reprogramación	Fecha solicitud reprogramación	Fecha de implementación
I. ACTIVIDADES DE CIRCULACIÓN / EXHIBICIÓN DE OBRAS								
II. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN O FORMACIÓN DE PÚBLICOS/AUDIENCIAS								
III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN/PROMOCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN								

* Debe indicar todas las actividades programadas, aun cuando no han sido implementadas aun.

OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO N° 3a. INFORME MENSUAL DE ASISTENTES A ACTIVIDADES REALIZADAS CON ASISTENCIA DE PÚBLICO							
N° Folio de proyecto							
Tipo de actividad	Nombre actividad	Comuna	Fecha inicio	Fecha termino	Tipo asistente	N° asistentes	Verificador



TOTAL GASTOS RENDIDOS					
TOTAL MONTO ASIGNADO					
SALDO POR RENDIR					0

NOTA: Junto con esta planilla de rendición se debe adjuntar las boletas o facturas originales que acreditan los gastos, agrupados por el sub-ítem de acuerdo a su proyecto y en el mismo orden que fueron registrados en dicha planilla. Las boletas NO deben estar enmendadas. Las facturas deben ser emitidas a nombre del responsable y contener respaldo de cancelación por el emisor. Los pagos que se hagan en moneda extranjera deben rendirse en peso chileno a la fecha del gasto y adjuntar el documento oficial utilizado para el tipo de cambio que fueron registrados en planilla. Compra de artículos menores de segunda mano deben respaldarse mediante compra-venta ante notario. Arriendo de espacios, muebles y equipos deben respaldarse con contrato de arriendo y recibos de pagos. Pasajes aéreos deben respaldarse con el pasaje aéreo original, copia del ticket, boleta o factura. Movilización: boleto en caso de bus interprovincial o ferroviario y viaje intraciudad con planilla de locomoción indicando trayecto nombre, fecha y firma de quien hizo el viaje.

**ANEXO N°6 FORMATO DE RENDICION FINANCIERA
GASTOS DE LOCOMOCIÓN**

PROYECTO N°

TITULO:

NOMBRE DEL RESPONSABLE (PERSONA JURÍDICA):

RESPONSABLE RENDICIÓN (PERSONA NATURAL):

DIRECCION:

TELEFONOS:

MONEDA:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE HIZO EL GASTO EN LA PLANILLA:

LABOR A REALIZAR PROYECTO

FECHA	VALOR
SUMA	0

FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZÓ EL GASTO

FIRMA DEL EJECUTOR



ANEXO 7:

**ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN DE ASISTENTES A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES CULTURALES**

Le agradecemos su buena disposición a responder esta encuesta. Ésta tiene como fin conocer la opinión que tienen los asistentes a las actividades artísticas financiadas por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio por medio del Programa de Intermediación Cultural. Las respuestas serán absolutamente confidenciales y anónimas.

Folio proyecto/encuesta:

1. Sexo: Femenino Masculino

2. Edad:

3. Nacionalidad:

4. ¿Cuál es su comuna de residencia actual?:

5. ¿Pertenece a algún pueblo originario? Sí No

6. ¿A cuál? Aymará Quechua Pueblo tribal afrodescendiente Atacameño Coya Diaguita Rapa Nui Mapuche Kawésqar Yagán

7. ¿Cuál es su principal ocupación actual?

Estudiante Trabajador independiente Pequeño o mediano empresario

Labores domésticas no remuneradas Trabajador dependiente Gerente o Alta Jefatura

Cesante Comerciante o microempresario Artista, artesano o cultor

Pensionado/jubilado

8. ¿Cuál es la principal ocupación actual de quien aporta el mayor ingreso en su hogar?

Estudiante Trabajador independiente Pequeño o mediano empresario

Labores domésticas no remuneradas Trabajador dependiente Gerente o Alta jefatura

Cesante Comerciante o microempresario Artista, artesano o cultor

Pensionado/jubilado

9. ¿Cuál es la escolaridad (nivel de estudios) de quien aporta el mayor ingreso en su hogar?

No estudió Educación Básica Incompleta Educación Media Incompleta Educación Técnica de N. 5. (IP o CFT) Incompleta Educación Universitaria Incompleta Estudios de posgrado (Magíster, Doctorado)

Educación Básica Completa Educación Media Completa Educación Técnica de N. 5. (IP o CFT) Completa Educación Universitaria Completa

10. ¿A cuántas actividades artísticas o culturales ha asistido usted en los últimos 12 meses?

11. ¿De qué disciplina artística eran las actividades a las que usted asistió el último año? (Puede marcar más de una)

Cine Artesanía Artes visuales Diseño Circo Folklore Fiestas o celebraciones tradicionales

Música Patrimonio Fotografía Teatro

Literatura Gastronomía Arquitectura Danza

Otra, ¿cuál?

12. Respecto a la actividad a la que asistió el día de hoy, ¿conocía usted a la organización? Sí No

13. En una escala de 1 a 7, en que 1 es "pésimo" y 7 "excelente", ¿qué nota le pondría usted a la calidad artística de la actividad a la que asistió hoy?

14. ¿Recomendaría usted esta actividad a otras personas? Sí No

15. ¿Cómo se informó usted de la actividad? (marque todas las que correspondan)

Diario Radios Televisión Aviso en organismo pública (consultorio, municipalidad, etc.)

Volantes o afiches Conocidos Aviso en la calle Correo electrónico

Establecimiento educacional Invitación impresa Invitación telefónica Whatsapp

Facebook Instagram Twitter Telegram

Otros medios, ¿cuáles?

ANEXO N° 8 ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA
Línea de Apoyo a la Gestión-Programación de Agentes y/o Espacios Culturales

N° FOLIO : _____

CONCURSO : _____

LÍNEA : _____

NOMBRE RESPONSABLE : _____



DISTRIBUCIÓN MONTO ASIGNADO

Gastos de capacitación de la red. (No pueden superar el 30% del monto solicitado al Programa)	:	
Gastos de gestión de la red	:	
Gastos asociados a la contratación de equipo de trabajo fijo para la gestión de la red	:	
Gastos de circulación y exhibición de bienes y servicios culturales de la red	:	
Gastos de Estrategias de Promoción y Difusión de la Programación de la red	:	
Gastos de actividades de formación de públicos y mediación de la programación de la red	:	
TOTAL ASIGNADO	:	

APORTES

APORTES PROPIOS	:	
APORTES TERCEROS	:	

Observaciones/Comentarios

NOMBRE RESPONSABLE DEL PROYECTO

REPRESENTANTE LEGAL PP

**ANEXO N°9 MODELO DE INFORME RENDICIÓN OBLIGACIÓN DE DIFUSIÓN
INFORME PROGRAMA DE DIFUSIÓN**

N° de folio	
Nombre del Proyecto	
Programa	
Convocatoria	
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 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)	

Nombre y firma Responsable del proyecto



FIRMA RESPONSABLE	
--------------------------	--

USO INTERNO	Fecha Revisión Solicitud		
Propuesta Encargada del Componente	<input type="checkbox"/> Aprueba	<input type="checkbox"/> No Aprueba	
Observaciones			
		Firma Encargada del Componente	
VºBº ____	Firma Secretario(a) Regional Ministerial		
Observación	Aprueba	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Observación		
	Fecha		

ANEXO 11 Formulario Solicitud de Modificación

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.			
Antecedentes del Proyecto			
Completa los siguientes datos con letra clara y legible			
Folio		Responsable	
Nº Resolución		RUN/RUT	
Convocatoria	Convocatoria Programa Fortalecimiento Organizaciones Culturales 2019		
Región/Comuna /Localidad o Espacio Cultural	Persona	<input type="checkbox"/> Natural	<input type="checkbox"/> Jurídica
	Modalidad		
Fecha de Inicio de Proyecto (dd-mm-aaaa)		Fecha de Término de Proyecto (dd-mm-aaaa)	
Justificación de la Solicitud: (Explicar de forma clara, breve y concisa los motivos y circunstancias por los cuáles requieres la modificación)			



Documentos Adjuntos	1	2	
3	4	5	
Recuerda: En caso que la solicitud sea aprobada, deberás suscribir un anexo modificatorio al convenio. El anexo de convenio entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo que concede la modificación.			
Declaración del Responsable	Entiendo y acepto las condiciones descritas en este formulario y el convenio suscrito		
FIRMA RESPONSABLE			

USO INTERNO	Fecha Revisión Solicitud		
Propuesta Encargada del Componente	<input type="checkbox"/>	Aprueba	<input type="checkbox"/> No Aprueba
Observaciones			
		Firma Encargada del Componente	
V°B° _____		Firma Secretario(a) Regional Ministerial	
Observación		Aprueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Observación	
		Fecha	

ARTÍCULO SEGUNDO: 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 velará esta Secretaría Regional Ministerial.

ARTÍCULO TERCERO: ADÓPTENSE por esta Secretaría Regional Ministerial, las providencias necesarias para llevar a efecto el control y supervisión de la ejecución del proyecto a que se refiere el convenio aprobado, lo que recaerá en el estricto cumplimiento de las bases del concurso, plazos y condiciones pactadas en el convenio.

ARTÍCULO CUARTO: CERTIFÍQUESE por esta Secretaría Regional Ministerial, en su oportunidad y cuando corresponda, la total ejecución del proyecto, previa aprobación conforme del Informe Final estipulado en el convenio aprobado.

ARTÍCULO QUINTO: 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 en garantía de la ejecución del mismo, según corresponda.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO: IMPÚTESE el gasto que demande la presente resolución a la partida partida 29, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 138 de la ley N° 21.125, de presupuesto del Sector Público para el año 2019.

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


ENZO CORTESI BERNALES
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

Distribución:

- Gabinete Ministra
- Gabinete Subsecretario de las Culturas y las Artes
- Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes
- Sección de Coordinación Regional
- Departamento de Administración y Finanzas
- Unidad de Auditoría Interna
- Responsable del proyecto folio 522295 (según corresponda la forma de notificación)

