



**APRUEBA CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO FOLIO N° 712345 CELEBRADO EN EL MARCO DEL CONCURSO PÚBLICO LÍNEA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, CONVOCATORIA 2024 DEL FONDO PARA EL FOMENTO DE LA MÚSICA NACIONAL**

**EXENTA N°**

**SANTIAGO,**

**VISTO**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 21.640, sobre presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; en la ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la ley N° 19.928, creó el Fondo para el Fomento de la Música Nacional y su reglamento; 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° 24, de 2018, que delega facultades en Secretarios/as Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en Oficio de asunción de funciones N° 1319, de 13 de octubre de 2023, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes; en la Resolución Exenta **N° 1676, de 2023**, que aprueba bases; y en la Resolución Exenta **N° 515, de 2024**, que fija selección, lista de espera, no selección y no elegibilidad; ambas dictadas en el marco del concurso público Convocatoria 2024, de la **Línea de Infraestructura y Equipamiento**, del Fondo para el Fomento de la Música Nacional, y todas las anteriores de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

**CONSIDERANDO**

Que la ley N° 21.045 creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuyo objeto será colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley. Asimismo, el artículo 3 numeral 1 de la referida Ley, establece como función del Ministerio promover y contribuir al desarrollo de la creación artística y cultural, fomentando la distribución y difusión, entre otros, de la música.

Que el artículo 7 de la referida ley, crea la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, y establece en su artículo 9 que ésta deberá diseñar y ejecutar planes y programas destinados al cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas entre otros, en el numeral 1 del artículo 3 de la ley.

Que la ley N° 19.928, creó el Fondo para el Fomento de la Música Nacional, el cual administrado por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, tendrá por finalidad el financiamiento de las actividades y objetivos del Consejo de Fomento de la Música Nacional, el cual anualmente convocará concursos públicos, por medio de una amplia difusión nacional, sobre bases objetivas, señaladas previamente en conformidad al artículo 3 de la norma mencionada, para asignar los recursos del fondo y resolverlos.

Que, en cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo de Fomento de la Música Nacional, convocó al Concurso Público del Fondo para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2024, **Línea de Infraestructura y**

KARO LDLMPG CALR ECAP(S)



Gobierno de Chile

**Equipamiento**, cuyas bases fueron aprobadas por Resolución Exenta **Nº 1676, de 2023**, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Que, en aplicación del procedimiento concursal, ejecutadas las etapas de admisibilidad, evaluación y selección, mediante Resolución Exenta **Nº 515, de 2024**, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, se fijó la selección de proyectos para ser financiados con recursos del Fondo para el Fomento de la Música Nacional, en la convocatoria individualizada en el considerando precedente.

Que entre los proyectos seleccionados se encuentra el Proyecto **Folio Nº 712345**, cuyo Responsable es **Corporación de Gestión Cultural Centro de Extensión Instituto Nacional**, procediéndose a la suscripción del respectivo convenio de ejecución.

Que, se deja expresa constancia que se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del presente proyecto, desembolsos efectuados con posterioridad al acto que formalizó la selección del proyecto y con anterioridad a la aprobación del presente instrumento, ya que de conformidad con lo indicado en el artículo 13 de la Resolución Nº 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, existen las siguientes razones de buen servicio que justifican lo expuesto: el proyecto se comienza a ejecutar en el mes de mayo del año en curso, por lo que se presume que no alcanzará a ser tramitado en su totalidad el acto administrativo que apruebe el presente instrumento antes de la fecha de inicio de su ejecución.

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 Nº 712345**, financiado por el Fondo para el Fomento de la Música Nacional Convocatoria 2024, en la **Línea de Infraestructura y Equipamiento**, cuyo texto es el siguiente:

**CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO  
FONDO PARA EL FOMENTO DE LA MÚSICA NACIONAL  
LÍNEA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO  
MODALIDAD SALAS DE CONCIERTO, ESTUDIOS DE GRABACIÓN Y SALAS DE  
ENSAYO  
CONVOCATORIA 2024**

En Santiago de Chile, a 03 de mayo de 2024, 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 Ana Mora Peña, Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Región Metropolitana, ambos domiciliados en Ahumada 48, piso 4, comuna y ciudad de Santiago, en adelante la "SEREMI" y **Corporación de Gestión Cultural Centro de Extensión Instituto Nacional**, rol único tributario **Nº 65.181.428-6**, representada legalmente por don(ña) Francisca Las Heras Devés, cédula de identidad Nº 15.311.926-0, ambos domiciliados en Arturo Prat 33, comuna de Santiago, ciudad de Santiago, 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 2024, de la Línea de Infraestructura y Equipamiento, del Fondo para el Fomento de la Música Nacional, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta Nº 1676, de 2023, de la Subsecretaría, que aprobó las bases de convocatoria pública.

**SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Proyecto **Folio Nº 712345** titulado "**Equipamiento Aula Magna CEINA**" del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de **\$18.424.228.- (Dieciocho millones**



**cuatrocientos veinticuatro mil doscientos veintiocho pesos),** lo que fue formalizado por medio de Resolución Exenta N° 515, de 2024, de esta Subsecretaría.

**Individualización del Proyecto**

|                                      |                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyecto Folio N°                    | 712345                                                                                                |
| Título                               | "Equipamiento Aula Magna CEINA"                                                                       |
| Responsable                          | <b>Corporación de Gestión Cultural Centro de Extensión Instituto Nacional</b>                         |
| Línea/Modalidad                      | Infraestructura y Equipamiento / Salas de Concierto, Estudios de Grabación y Salas de Ensayo          |
| Recursos Asignados del Ministerio    | <b>\$18.424.228.- (Dieciocho millones cuatrocientos veinticuatro mil doscientos veintiocho pesos)</b> |
| Monto total de recursos del Proyecto | \$18.424.228.- (Dieciocho millones cuatrocientos veinticuatro mil doscientos veintiocho pesos)        |

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

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

- a) Ejecutar totalmente el proyecto.
- b) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio y utilizando los formularios entregados por el/la SEREMI, **1 (un) Informe Final**, referido(s) a la ejecución del Proyecto, en la(s) fecha(s) que a continuación se indica(n):
  - **Informe Final: deberá ser presentado como plazo máximo el día 28 de febrero de 2025.**

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

- c) La autoridad a cargo del seguimiento estará facultada para requerir los antecedentes que sean pertinentes, directamente o a través de terceros especialmente mandatados al efecto, a objeto de efectuar las revisiones y auditorías que estime necesario, de manera de verificar el correcto cumplimiento del presente convenio.
  - **Visitas en terreno o acciones de supervisión remotas.** Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad a cargo del seguimiento dispondrá la realización de visitas o de acciones de supervisión remotas de las actividades comprometidas en el proyecto. Lo anterior se efectuará al menos una vez durante la ejecución del proyecto.
  - **Auditorías.** Asimismo, la autoridad a cargo del seguimiento podrá realizar auditorías respecto de la ejecución del presente convenio, las que serán llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría del Ministerio. Para ello, el RESPONSABLE deberá prestar todas las facilidades necesarias al personal del Ministerio.

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



- d) 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 la SUBSECRETARÍA para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo autorización contraria del RESPONSABLE.
- e) 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
- 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) Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado oportunamente por escrito a el/la SEREMI, acompañando el documento correspondiente, por ejemplo, una cuenta de un servicio domiciliario a nombre del RESPONSABLE, donde conste el nuevo domicilio.
- h) **En caso que las bases de convocatoria establezcan la obligación de entregar una licencia a favor del Ministerio, el RESPONSABLE deberá otorgar la respectiva licencia conjuntamente con el Informe Final, de acuerdo al modelo que le será proporcionado por el Ministerio.**
- i) **Cumplir con todas las obligaciones establecidas en las respectivas bases de convocatoria pública y que fueron aceptadas con la presentación de la postulación.**
- j) En conformidad a lo establecido en el artículo 23 de la ley N° 21.640, se deja constancia que en caso de incumplimiento por parte del RESPONSABLE de las disposiciones de la ley de presupuesto 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.
- k) En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la ley N° 21.640, se deja constancia de lo siguiente:
- El objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución del RESPONSABLE corresponde a lo siguiente: Crear, realizar, diseñar, estimular, promover, coordinar, difundir, ejecutar y evaluar iniciativas destinadas al fomento del arte y la cultura en sus dependencias del Corporación de Gestión Cultural Centro de Extensión Instituto Nacional y en un sentido amplio. Lo anterior fue acreditado con anterioridad a la suscripción de este instrumento y efectivamente, revisado por la autoridad que suscribe este convenio, es pertinente con las actividades que forman parte del proyecto seleccionado.
  - El RESPONSABLE como requisito para suscripción de este instrumento dio cumplimiento a lo pertinente de la Ley N° 19.862 y se obliga a dar cumplimiento estricto a dicha normativa.
  - El RESPONSABLE se encuentra al día en la entrega de las rendiciones de cuenta respecto de transferencias efectuadas con anterioridad por parte de la SUBSECRETARÍA, lo cual se acredita mediante el Certificado de Habilitación correspondiente, emitido por la Encargada (S) de Fondos Concursables, de la Unidad Regional de Fomento de la Cultura y las Artes, de la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Región Metropolitana, el cual forma parte integrante del presente convenio.
- l) **Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley N° 21.640 que aprueba el presupuesto público para el año 2024.**
- m) En caso que el RESPONSABLE sea una corporación municipal, debe dar cumplimiento, en el marco de la ejecución del proyecto y de la utilización de los recursos que le serán transferidos por el MINISTERIO, a lo instruido por la Contraloría General de la República, en especial lo dispuesto en su Dictamen N° E160316N21, de 2021, lo que será fiscalizado por dicho ente contralor.

#### **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.

**Asimismo, se requerirá someter a las instancias de evaluación y selección el proyecto en el caso que la modificación se refiera a cambio de responsable.**

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. **Se deja constancia que la Subsecretaría, por razones de eficiencia y eficacia podrá determinar un procedimiento especial para tramitación de las modificaciones de proyecto.**

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, excepto en el caso de gastos de alimentación, alojamiento y traslados, en el caso que las bases los contemplen como gastos, de conformidad con lo establecido en la cláusula sexta del presente instrumento.**

## **Ejemplos de modificación sustancial:**

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

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

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

En caso que se haya entregado una letra de cambio como garantía y que hayan transcurrido más de 6 meses desde su emisión, para suscribir el anexo modificatorio, el RESPONSABLE deberá renovar la caución otorgada conforme a las bases de convocatoria y aceptarse en los mismos términos señalados en la cláusula séptima de este convenio. En este caso, sólo entregada la nueva garantía por el RESPONSABLE al Ministerio a través de el/la SEREMI, se podrá suscribir el anexo modificatorio.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

- a) Individualización completa del Proyecto: N° Folio, título y Convocatoria a la que se postuló.
- b) Individualización del RESPONSABLE: razón social, rol único tributario, domicilio legal, nombre completo del representante legal, cédula de identidad nacional del representante legal, domicilio del representante legal, teléfono y correo electrónico.
- c) Informe de Actividades: Relación completa de las actividades realizadas, ordenadas cronológicamente y en concordancia con las contempladas en la postulación. Deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de ejecución del convenio que no se encontrare contemplada originalmente en el mismo.
- d) Cofinanciamiento: El RESPONSABLE en su Informe Final deberá acreditar el cofinanciamiento 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.

#### **Aportes Propios:**

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

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

- Los **aportes de terceros que constituyen donaciones con fines culturales de conformidad a la Ley 18.985** se acreditarán acompañando copia simple del certificado que acredita donación con fines culturales con beneficio tributario, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley de Donaciones Culturales (artículo 8° Ley N° 18.985) y su Reglamento y copia simple del "estado de las fuentes y uso detallado de los recursos recibidos" a que se refiere el artículo 11° contenido en el artículo 8 de la Ley antes mencionada; o en subsidio, copia de la rendición de cuentas que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleto, factura, etc.).
- Los **aportes de terceros efectuados por otras entidades públicas** se acreditarán entregando copia de la aprobación de la rendición de cuentas respectiva por parte de la entidad pública que realizó el aporte o en subsidio, copia de la rendición de cuentas entregada a la entidad pública aportante.

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



- Los **otros aportes de terceros** se acreditarán entregando copia de la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).
- Los **aportes valorados de terceros** se acreditarán con el respectivo contrato u otro instrumento que, según la naturaleza del aporte, sea suficiente para su acreditación.

El cofinanciamiento deberá ser ejecutado en su totalidad. Si el RESPONSABLE no acreditare el cofinanciamiento comprometido en la postulación, habilitará al MINISTERIO para aplicar las sanciones establecidas en la cláusula décima de este convenio.

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

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

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

**Se deja expresa constancia que se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del presente proyecto, desembolsos efectuados con posterioridad al acto que formalizó la selección del proyecto y con anterioridad a la aprobación del presente instrumento, ya que de conformidad con lo indicado en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, existen las siguientes razones de buen servicio que justifican lo expuesto: el proyecto se comienza a ejecutar en el mes de mayo del año en curso, por lo que se presume que no alcanzará a ser tramitado en su totalidad el acto administrativo que apruebe el presente instrumento antes de la fecha de inicio de su 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 únicamente los establecidos en las respectivas bases de convocatoria y de conformidad a lo anterior, se rendirán de la manera que se indica a continuación. De esta manera, por ejemplo, si las bases de convocatoria en virtud de las cuales fue seleccionado el proyecto sólo establecen gastos de operación, sólo puede ejecutarse gastos de esa naturaleza:**

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



- Los presupuestos entregados durante el proceso de postulación forman parte integral del proyecto.
  - Los gastos de alojamiento, alimentación 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 e/la 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 alimentación, éstos deben estar permitidos en las bases y considerados en los presupuestos entregados al momento de la postulación.
    - 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 la nómina de las personas que alojaron o hicieron uso de la alimentación.
    - Los gastos de traslados para cuando las obras artísticas o proyectos deben realizarse en una ciudad distinta a aquella en que el trabajador tiene su domicilio, se debe enviar planilla con el desglose del gasto, esto es, indicar actividades culturales asociadas, lugar de desplazamiento, y fechas, adjuntando los respaldos respectivos y debe ser firmado por el RESPONSABLE de la ejecución del proyecto.
- **Gastos de personal:** Deberán rendirse con boletas de honorarios, electrónicas o en papel debidamente autorizadas por el (SII), adjuntando copia del contrato, la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios a través de un informe de las actividades realizadas firmado por el/la prestador/a de servicios y por el empleador. En el evento que se hubiesen realizado retenciones, se deberá adjuntar copia del Formulario N° 29 del SII debidamente timbrado a través del cual se acredite el pago de dicha retención en arcas fiscales y libro de retenciones de honorarios. Para la rendición del gasto derivado del pago de honorarios por la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, se deberá adjuntar, a la respectiva boleta de honorarios, copia de contrato de prestación de servicios, una copia legalizada de la visa de trabajo vigente o una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas, según corresponda, y copia del Formulario N° 50 del SII, por el entero en arcas fiscales de las retenciones relacionadas. La contratación de trabajadores/as dependientes del/de la RESPONSABLE contratados/as 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 del impuesto único de segunda categoría retenido en las liquidaciones de sueldos.
  - **Gastos de inversión:** deberán rendirse con factura original copia cliente y a nombre del RESPONSABLE. Excepcionalmente, se podrán justificar con boleta de compraventa que incluya detalle de la compra, a nombre del/de la RESPONSABLE. Deberá indicar además el lugar en donde se ubicarán dichos bienes y la individualización de la persona o las personas en cuya custodia quedarán para su uso.





Respecto de este ítem, el/la SEREMI evaluará la pertinencia de imputar el 100% del gasto al proyecto, según la adquisición de que se trate, su justificación y la naturaleza del proyecto.

**Se deja expresa constancia que sólo se financiarán los tipos de gastos señalados en las respectivas bases de convocatoria.**

**De conformidad a lo establecido en el artículo 4° de la Resolución Exenta N° 1858 de 2023 de la Contraloría General de la República, que establece el uso obligatorio del sistema de rendición electrónica de cuentas (SISREC) por los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes, que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario, en las condiciones que indica, se autoriza al RESPONSABLE para que la rendición de los recursos que se transfieren para la ejecución del proyecto sea efectuada fuera de SISREC, considerando que la cuantía es igual o inferior a 500 UTM.**

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

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

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

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

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

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

La garantía deberá renovarse cuando hayan transcurrido 6 meses desde su emisión, en idénticos términos que los referidos en el inciso anterior, hasta que se certifique la



ejecución total del proyecto por el monto asignado, en idénticos términos que los señalados en esta cláusula.

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/de la RESPONSABLE, éste será única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, liberando expresamente al Ministerio de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

**NOVENO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** En toda publicación, escrito, propaganda o difusión -de cualquier naturaleza y soporte- referida al Proyecto, el RESPONSABLE deberá especificar que el proyecto ha sido financiado por el Fondo para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2024, debiéndose incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del Ministerio, según cada versión de Secretaría que corresponda (Música, Audiovisual, Libro, Fondart y Artes Escénicas). El que además deberá incluirse en la obra (resultado del Proyecto), cualquiera sea su soporte de distribución (video, CD, TV, cine, DVD, Web, papel, impreso, etc.). Este logotipo será entregado por el/la SEREMI o por el funcionario competente, o podrá ser descargado de la página web <http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa/> y se utilizará conforme las siguientes proporciones básicas:

- El logo debe estar presente en proporciones y color definidas en el Manual de Uso de Imagen Corporativa del Ministerio [www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa](http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa) (Tamaño mínimo de 3 cm en material impreso y 150 pixeles en materiales digitales, de preferencia en el extremo superior o inferior izquierda.)
- En caso que los proyectos compartan su financiamiento con fuentes diversas al Ministerio, el uso del logo deberá estar en proporción al tamaño de los logos de las entidades que hayan cofinanciado el proyecto.
- En los soportes de audio se deberá incluir la mención "Proyecto Financiado por el Fondo para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2024" y en los soportes audiovisuales, se deberá incluir al inicio o al cierre el logo del Ministerio con la leyenda "Proyecto Financiado por el Fondo para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2024".
- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Proyecto financiado por el Fondo para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2024 del Ministerio" en todos sus Comunicados de Prensa, en un lugar destacado, que no podrá ir más allá del tercer párrafo del cuerpo del texto, y en la "bajada" (texto que sigue al título) de las notas que se envíen a medios de comunicación.

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

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

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

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

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



**DÉCIMO: SANCIONES AL RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO.**

Si el RESPONSABLE incurriera en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el presente convenio, el Ministerio a través de el/la SEREMI estará facultado/a para suspender total o parcialmente los aportes al proyecto, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados, hacer efectivos los mecanismos de resguardo de los recursos entregados señalados en el presente instrumento y para dar término al convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia que el RESPONSABLE deberá restituir los recursos transferidos en caso de que éstos sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados o rendidos satisfactoriamente o hayan sido observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas, conforme lo que disponga la respectiva resolución administrativa que le ponga término al convenio, circunstancias por las cuales deberá velar el/la SEREMI. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 21.640, dicha restitución deberá efectuarla el RESPONSABLE dentro del plazo de 60 días hábiles desde que quede ejecutoriada la resolución que puso término al convenio.

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

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

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

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

La personería de doña Ana Mora Peña para comparecer en representación de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, consta en el Oficio de asunción de funciones N° 1319, de 13 de octubre de 2023, y en Resolución Exenta N°24, de 2018, ambos de la Subsecretaría.

La personería de don(ña) Francisca Las Heras Devés, para comparecer en representación del RESPONSABLE consta en Acta y Estatutos Corporación de Gestión Cultural Centro de Extensión Instituto Nacional José Miguel Carrera, ante Secretario Municipal de la Municipalidad de Santiago, con fecha 6 de diciembre de 2018; en Reducción a Escritura Pública Acta de Directorio, ante Félix Eduardo Jara Cadot, Notario Público de la Cuadragésima Primera Notaría de Santiago, con fecha 3 de mayo de 2024; en Certificado de Directorio de Persona Jurídica sin Fines de Lucro, con fecha 02 de mayo de 2024 y Certificado de Vigencia de Persona Jurídica Sin Fines de Lucro, con fecha 05 de abril de 2024, ambos emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación.



Previa lectura, firman en señal de aceptación,

**ANA MORA PEÑA**  
**SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL**  
**DE LAS CULTURAS, LAS ARTES**  
**Y EL PATRIMONIO**  
**REGIÓN METROPOLITANA**

**CORPORACIÓN DE GESTIÓN CULTURAL**  
**CENTRO DE EXTENSIÓN INSTITUTO**  
**NACIONAL**  
**RESPONSABLE DEL PROYECTO**  
**FRANCISCA LAS HERAS DEVÉS**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO 1**  
**Formulario Solicitud de Prórroga**

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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                       |   |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                       |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                       |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                       |   |                      |
| Ítem                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Monto Original \$                                                                     |   | Monto Reitemizado \$ |
| Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                       |   |                      |
| Subitem 1                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                       |   |                      |
| Subitem 2                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                       |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                       |   |                      |
| Operación                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                       |   |                      |
| Subitem 1                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                       |   |                      |
| Subitem 2                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                       |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                       |   |                      |
| Inversión                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                       |   |                      |
| Subitem 1                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                       |   |                      |
| Subitem 2                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                       |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                       |   |                      |
| Documentos Adjuntos                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | 1                                                                                     | 2 |                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 4                                                                                     | 5 |                      |
| <b>Recuerda:</b> En caso que la solicitud sea aprobada, deberás suscribir en las oficinas del SEREMI un anexo modificatorio al convenio. El anexo de convenio entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo que concede la prórroga, y permite la modificación de los plazos solicitados. |  |                                                                                       |   |                      |
| 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 Nº 3

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

Nº PROYECTO :  
NOMBRE DEL PROYECTO :  
REGIÓN :  
LÍNEA :  
RESPONSABLE PROYECTO :  
DIRECCIÓN :



TELÉFONO :  
MAIL :  
MONTO SOLICITADO : \$  
MONTO ASIGNADO : \$  
EQUIPO DE EJECUCIÓN :  
(Nombre completo y actividad de las personas que participaron)

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

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

De acuerdo con la cláusula sexta del convenio de ejecución: INFORME(S) DE AVANCE E INFORME FINAL, letra 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.

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

**CORPORACIÓN DE GESTIÓN CULTURAL CENTRO DE  
EXTENSIÓN INSTITUTO NACIONAL  
RESPONSABLE DEL PROYECTO  
FRANCISCA LAS HERAS DEVÉS  
REPRESENTANTE LEGAL**

**ARTÍCULO SEGUNDO: ADÓPTENSE** por esta Secretaría Regional Ministerial, las providencias necesarias para llevar a efecto el control y supervisión de la ejecución del proyecto que trata el convenio aprobado, lo que recaerá en el estricto cumplimiento de las Bases del Concurso respectivo, plazos, condiciones pactadas en el convenio y las demás disposiciones que fuesen aplicables, particularmente las contenidas en la ley N° 21.640.

**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 1, programa 2, subtítulo 24, ítem 03, asignación 520, de la ley N° 21.640 que aprueba el Presupuesto del Sector Público, año 2024.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: TRANSFIÉRANSE** los recursos comprometidos solo una vez que el RESPONSABLE haya entregado la garantía conforme a lo estipulado en el convenio que se aprueba y –según lo dispuesto en el artículo 18 de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la



República- una vez que haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos que se hubieren concedido con anterioridad, circunstancias por las cuales velará esta Secretaría Regional Ministerial, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley N° 21.640 que aprueba el Presupuesto para el sector público año 2024.

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

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

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



Firmado por:  
Ana Alejandra Mora Peña  
Seremi Metropolitana de las  
Culturas, las Artes y el Patrimonio.  
Fecha: 12-06-2024 15:37 CLT  
Seremi de las Culturas, las Artes y  
el Patrimonio Metropolitana

**ANA MORA PEÑA**  
**SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL**  
**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**  
**REGIÓN METROPOLITANA**

rcc/sag

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1 Secretaría Regional Metropolitana (Oficina de Partes)
- 1 Unidad Regional de Administración y Finanzas.
- 1 Unidad Regional de Fomento de la Cultura y las Artes
- 1 Responsable: **Corporación de Gestión Cultural Centro de Extensión Instituto Nacional**  
**franlasheras@gmail.com**      **franlasheras@ceina.cl**

KARO    LDLMPG    CALR    ECAP(S)



Gobierno de Chile

## CERTIFICADO

### Rendición de Cuentas al día



Firmado por:  
Carolina Andrea Lagos Robles  
Coordinadora Regional (s) de  
Fomento de las Culturas y las Artes  
Fecha: 24-04-2024 18:04 CLT

Doña Carolina Lagos Robles, Encargada (s) de Fondos Concursables, Unidad Regional de Fomento de la Cultura y las Artes, de la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Región Metropolitana, certifica que del análisis de la cartera financiera contable nacional de SIGFE, agregado al expediente de transferencia solicitado por la Sección de Fomento de la Cultura y las Artes, a **CORPORACIÓN DE GESTIÓN CULTURAL CENTRO DE EXTENSIÓN INSTITUTO NACIONAL**, R.U.T. N°**65181428-6**, se encuentra al día con la obligación de rendir cuenta de proyectos cuyos fondos fueron transferidos con anterioridad, por lo que no contraviene lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, encontrándose habilitada para la recepción de nuevos fondos aprobado por la Resolución Exenta N°**515**, de 2024. Lo anterior se sustenta en que los proyectos abiertos están vigentes o con rendiciones de cuentas presentadas y en proceso de revisión.

Región Metropolitana

LDLMPG



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/LCADEP-443>



## Detalle Cartera Sigfe

| Nombre<br>Responsable<br>RUT                                                                      | Procede a:<br>(Habilitar u<br>Inhabilitar) | Saldo           | Detalle del<br>Convenio según<br>SIGFE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Estado del Convenio<br>Informado por la<br>Contraparte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 65181428-6<br><br>CORPORACIÓN DE<br>GESTIÓN CULTURAL<br>CENTRO DE EXTENSIÓN<br>INSTITUTO NACIONAL | Habilitado                                 | \$121.019.804.- | <p>*14.010.087.- Proy. Folio 550881 Regional Rex 1022/2020. Rinde en su totalidad, Cert.N°218 / 10-01-2024.</p> <p>*14.010.087.- Proy. Folio 550881 Regional Rex 1022/2020. *\$14.832.286.- Proy Folio 587922 Música Rex 1405/2021. Rinde en su totalidad, Cert.N°208/08-01-2024.</p> <p>*\$26.007.389.- Proy Folio 587936 Audiovisual Rex 1129/2021. *\$25.869.698- (saldo) Proy PAOOC FET Rex 2607/2021, Nivel central. *\$300.348.- (saldo) Prog.01 Actv.de fomento y desa.cult. Rex 2595/2022, Nivel central. *\$39.999.996.- Convenio PAOCC Rex 483/2024, Nivel central.</p> | <p>*14.010.087.- Proy. Folio 550881 Regional Rex 1022/2020. Rinde en su totalidad, Cert.N°218 / 10-01-2024.</p> <p>*\$14.832.286.- Proy Folio 587922 Música Rex 1405/2021. Rinde en su totalidad, Cert.N°208/08-01-2024.</p> <p>*\$26.007.389.- Proy Folio 587936 Audiovisual Rex 1129/2021. Rinde en su totalidad, Cert.N°212 / 09-01-2024.</p> <p>*\$26.920.000- (saldo) Proy PAOOC FET Rex 2607/2021, Nivel central. Rendido 100%, correo de Marisol P. de fecha 22-04-2024.</p> <p>*\$300.348.- (saldo) Prog.01 Actv.de fomento y desa.cult. Rex 2595/2022, Nivel central. Rendido 100%, correo de Marisol P. de fecha 22-04-2024.</p> <p>*\$39.999.996.-</p> |

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/LCADEP-443>



|  |  |  |  |                                                                                        |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Convenio PAOCC Rex<br>483/2024, Nivel<br>central. En ejecución<br>hasta el 15-01-2025. |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------|



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/LCADEP-443>