

**CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO
FONDO DE LA MÚSICA
LÍNEA CONVOCATORIA ORQUESTAS PROFESIONALES POPULARES 2023
CONVOCATORIA 2023**

En Puerto Montt de Chile, a 22 de noviembre de 2023, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el "MINISTERIO", a través de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en adelante la "SUBSECRETARÍA", representada para estos efectos por doña CRISTINA AÑASCO HINOSTROZA, Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, región de Los Lagos, ambos domiciliados en Avda. Décima Región N°480, Edificio Anexo Intendencia Regional, 4° piso, comuna y ciudad de Puerto Montt, en adelante la "SEREMI" y FUNDACIÓN CRECIENTE, rol único tributario N°65.151.622-6, representante legalmente por don HERIBERTO ALIRO NUÑEZ SANTIBAÑEZ, cédula de identidad N°12.339.802-5, ambos domiciliados en Bernardo O'Higgins N°615, comuna y ciudad de Osorno, en adelante el "RESPONSABLE", se acuerda celebrar el siguiente Convenio de Ejecución de Proyecto:

PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES. El presente Convenio de Ejecución de Proyecto se suscribe en el marco de la Convocatoria 2023 de Fondo de la Música / Convocatoria Orquestas Profesionales Populares 2023 / Modalidad Única, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N°1038 y N°1039 de 2023, de esta Subsecretaría, que aprobó las bases de concurso.

SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS. El Proyecto Folio N°694173, titulado "Orquesta de Las Américas: Mediación Artística en Provincias" del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de \$25.000.000.-, lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N°2084 de 2023, de esta Subsecretaría.

Individualización del Proyecto

Proyecto Folio N°	694173
Título	Orquesta de Las Américas: Mediación Artística en Provincias
Responsable	FUNDACIÓN CRECIENTE
Recursos Asignados del Ministerio	\$25.000.000.-
Monto total de recursos del Proyecto	

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, **02** Informe de Avance

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

- **Informe de Avance N° 01:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 30 de abril de 2024.
- **Informe de Avance N° 02:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 29 de agosto de 2024.
- **Informe Final:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 31 de diciembre de 2024.

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

- c) La autoridad a cargo del seguimiento estará facultada para requerir los antecedentes que sean pertinentes, directamente o a través de terceros especialmente mandatados al efecto, a objeto de efectuar las revisiones y auditorías que estime necesario, de manera de verificar el correcto cumplimiento del presente convenio.
- **Visitas 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 un licencia a favor del Ministerio, el RESPONSABLE deberá otorgar la respectiva licencia conjuntamente con el Informe Final, de acuerdo al modelo que le será proporcionado por el Ministerio.**
- 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) De conformidad a lo establecido en el artículo 23 letra a) de la ley N° 21.516 que aprueba el Presupuesto Público para el año 2023, se deja constancia que el presente convenio para la ejecución del proyecto contempla las siguientes metas:
 - Esta convocatoria tiene por objetivo el financiamiento total o parcial de proyectos que promuevan el desarrollo de la actividad coral y la formación de orquestas, especialmente a nivel infantil y juvenil, en el ámbito escolar y extra-escolar, incluyendo bandas instrumentales.
- k) En conformidad a lo exigido en el artículo 23 letra d) de la ley N° 21.516, en caso que la presente transferencia de recursos sea por un monto superior a 2.000 UTM, el RESPONSABLE deberá publicar el presente convenio en su página web, junto con los estados financieros, balance y memoria anual de actividades.
- l) En conformidad a lo exigido en el artículo 23 de la ley N° 21.516, en caso que el Responsable no cumpla con las obligaciones de la ley N° 19.862 no podrán ser transferidos los recursos asignados hasta que no subsane dicha situación, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- m) En conformidad a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 23 de la ley N° 21.516, se deja constancia que el incumplimiento por parte del RESPOSANBLE de las disposiciones de la ley de presupuesto, de las instrucciones que el Ministerio de Hacienda dicte en conformidad a la letra a) del mencionado artículo o de los términos del presente convenio, la Subsecretaría no podrá efectuar nuevas transferencias de recursos hasta que no haya sido subsanado dicho incumplimiento, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- n) **Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley N° 21.516 que aprueba el presupuesto público para el año 2023.**

QUINTO: MODIFICACION DE PROYECTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplos de modificación sustancial:

1. Prórroga del plazo de ejecución del proyecto

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

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

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

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

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

2. Reitemización de ítems presupuestarios

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

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

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

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

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

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 postula.
- b) Individualización del RESPONSABLE: razón social, rol único tributario, domicilio legal, nombre completo del representante legal, cédula de identidad nacional del representante legal, domicilio del representante legal, teléfono y correo electrónico.
- c) Informe de Actividades: Relación completa de las actividades realizadas, ordenadas cronológicamente y en concordancia con las contempladas en la postulación. Deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de ejecución del convenio que no se encontrare contemplada originalmente en el mismo.
- d) Cofinanciamiento Obligatorio: 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. Para ello, el informe contendrá una relación detallada

de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto como cofinanciamiento obligatorio.

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 (boleta, 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 (boleta, 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 obligatorio deberá ser ejecutado en su totalidad.

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.).

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.

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

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

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

- **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 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 alimentación, 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 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 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.

Sólo podrán realizarse gastos de operación a través de tarjeta de crédito, cuando: (i) el titular de dicha tarjeta sea el responsable del proyecto; (ii) el gasto específico que se efectúe sea realizar en el extranjero; y (iii) el gasto sea de un monto igual o superior a los \$100.000.- (deben cumplir se de manera conjunta los tres requisitos señalados). Para el cálculo de lo anterior, el gasto individual debe ser igual o superior al monto

indicado. Por ejemplo, pago de pasaje de avión en el extranjero cuyo monto sea igual o superior a \$100.000.-

No se aceptará el pago efectuado con tarjeta de crédito cuando no se haya dado cumplimiento a lo anterior, debiendo ser rechazado y solventado por el responsable con recursos propios o de terceros.

Los gastos de operación efectuados a través de tarjeta de crédito, deberás rendirlos de la siguiente manera:

- voucher o comprobante de compra por un monto igual o superior a \$100.000;

- boleta o factura presentadas en original y a nombre del responsable del proyecto, con su respectivo comprobante que dio origen a su pago por un monto igual o superior a \$100.000; y

- comprobante de pago del estado de cuenta a nombre del responsable para verificar la efectiva inversión del aporte entregado en el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Se deja constancia que en caso que se efectúe un gasto cubierto por estas bases con cargo a una tarjeta de crédito, para su rendición, además de lo indicado en el inciso anterior, deberás acompañar la documentación específica requerida para el gasto específico que se trate.

- **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 RESPONSABLE contratados vía Código del Trabajo y de contratación de los/as trabajadores/as de artes y espectáculos deberás rendirlos con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, la respectiva planilla de pago de cotizaciones previsionales y formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII) que acredite el pago 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 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, la Subsecretaría evaluará la pertinencia de imputar el 100% del gasto al proyecto, según la adquisición de que se trate, su justificación y la naturaleza del proyecto.

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

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). Excepcionalmente, cuando se trate de gastos menores, el valor para realizar la conversión en pesos chilenos será un promedio del mes en que se efectuó dicho gasto. Se deja constancia que si al efectuar la rendición con los tipos de cambios mencionados, existe un mayor costo en los gastos asociados al proyecto, éste debe ser asumido por el RESPONSABLE. En caso contrario, es decir, si el costo de los gastos asociados al proyecto es menor que lo adjudicado, los recursos sobrantes deberán ser reembolsados al Ministerio en los mismos términos contemplados en la cláusula quinta.

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

En caso que a través en virtud del presente instrumento se efectúe la transferencia de recursos por un monto superior a 500 UTM, calculado al mes de enero de este año (más de \$30.884.500), el RESPONSABLE deberá rendir a través de SISREC.

- 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 funcionario competente para ello, al momento de la firma del presente Convenio, pasando a formar parte del mismo para todos los efectos legales. El "RESPONSABLE" deberá llenar este documento de manera ordenada, clara y concisa, con la información que allí se solicita.

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

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

SÉPTIMO: GARANTÍA

Persona Jurídica Privada

Fondo de la Música / Convocatoria Orquestas Profesionales Populares 2023 / Modalidad Única

1. Propuesta de párrafo 1: (En caso que la transferencia de recursos sea por \$30.884.500 o menos)

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, 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 12 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 el/la SEREMI para aplicar las sanciones establecidas en la cláusula décima.

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

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

NOVENO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. En toda publicación, escrito, propaganda o difusión -de cualquier naturaleza y soporte- referida al Proyecto, el RESPONSABLE deberá especificar que el proyecto ha sido financiado por el Fondo de la Música, Convocatoria 2023, debiéndose incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del Ministerio, según cada versión de Secretaría que corresponda (Música, Audiovisual, Libro, Fondart y Artes Escénicas). El que además deberá incluirse en la obra (resultado del Proyecto), cualquiera sea su soporte de distribución (video, CD, TV, cine, DVD, Web, papel, impreso, etc.). Este logotipo será entregado por el/la SEREMI o por el funcionario competente, o podrá ser descargado de la página web <http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa/> y se utilizará conforme las siguientes proporciones básicas:

- El logo debe estar presente en proporciones y color definidas en el Manual de Uso de Imagen Corporativa del Ministerio www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa (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 de la Música, Convocatoria 2023" y en los soportes audiovisuales, se deberá incluir



al inicio o al cierre el logo del Ministerio con la leyenda "Proyecto Financiado por el Fondo de la Música, Convocatoria 2023".

- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Proyecto financiado por el Fondo de la Música, Convocatoria 2023 del Ministerio" en todos sus Comunicados de Prensa, en un lugar destacado, que no podrá ir más allá del tercer párrafo del cuerpo del texto, y en la "bajada" (texto que sigue al título) de las notas que se envíen a medios de comunicación.

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

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

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

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

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

DÉCIMO: SANCIONES AL RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO. Si el RESPONSABLE incurriera en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el presente convenio, el Ministerio a través de el/la SEREMI estará facultado/a para suspender total o parcialmente los aportes al proyecto, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados, hacer efectivos los mecanismos de resguardo de los recursos entregados señalados en el presente instrumento y para dar término al Convenio. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley N° 21.516, especialmente en su artículo 23.

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 y se hayan rendido satisfactoriamente los recursos que corresponden a cofinanciamiento y a recursos adjudicados.



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

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

La personería de doña Cristina Añasco Hinostraza, para comparecer en representación del Ministerio, consta en Decreto Supremo N° 37, de 2022, del Ministerio y en Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría. La personería de don Heriberto Aliro Nuñez Santibáñez, para comparecer en representación de la Fundación Creciente, consta en Certificado de Directorio de Personalidad Jurídica Sin Fines de Lucro N°500537907855, Inscripción N°259644 con fecha de 18-08-2017.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

**CRISTINA AÑASCO HINOSTROZA
SECRETARIA REGIONAL
MINISTERIAL DE LAS CULTURAS,
LAS ARTES Y EL PATRIMONIO
REGIÓN DE LOS LAGOS**

**HERIBERTO ALIRO
NUÑEZ SANTIBAÑEZ
RESPONSABLE DEL PROYECTO
REPRESENTANTE**

ANEXO 1

Formulario Solicitud de Prórroga

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

Documentos Adjuntos	1		2	
3		4		5
<p>Recuerda: 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.</p>				
Declaración del Responsable		Entiendo y acepto las condiciones descritas en este formulario y el convenio suscrito		
FIRMA RESPONSABLE				

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

ANEXO 2

Formulario Solicitud de Reitemización

Fecha Solicitud (dd-mm-aaa)			
<p>Importante: Debes hacer tu solicitud de forma previa a la fecha de entrega del informe final establecida en el convenio, adjuntar documentación que respalde tu solicitud y proponer la distribución de los recursos.</p>			
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 <input style="width: 100%;" type="text"/>
Línea			Modalidad <input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha de Inicio de Proyecto (dd-mm-aaaa)			Fecha de Término de Proyecto (dd-mm-aaaa) <input style="width: 100%;" type="text"/>
Justificación de la Solicitud:			
(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
<p>Recuerda: En caso que la solicitud sea aprobada, deberás suscribir en las oficinas del SEREMI un anexo modificatorio al convenio. El anexo de convenio entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo que concede la prórroga, y permite la modificación de los plazos solicitados.</p>		
Declaración del Responsable	Entiendo y acepto las condiciones descritas en este formulario y el convenio suscrito	
FIRMA RESPONSABLE		

USO INTERNO	Fecha Recepción Oficina de Partes	
Propuesta Supervisor Proyecto	<input type="checkbox"/>	Aprueba <input type="checkbox"/> No Aprueba

Observaciones					
				Firma Supervisor	
V°B° Jurídico		V°B° Administración		Firma SEREMI	
Observación		Observación		Aprueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
				Observación	
				Fecha	

ANEXO N° 3

FICHA DE INFORMACION DE PROYECTO

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

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

PERÍODO DE EJECUCIÓN:

(Especificar los meses en que se desarrolló la actividad)

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO INDICANDO ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

MOTIVACIÓN Y RESULTADO:

(Breve descripción del origen del proyecto y su resultante)

**Nombre
RESPONSABLE DEL PROYECTO
REPRESENTANTE**