



**DDB/MTOS**

**APRUEBA CONVENIO CELEBRADO CON FECHA 29 DE ENERO DE 2020, ENTRE EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO Y LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE, EN EL MARCO DEL CONCURSO PÚBLICO LÍNEA DE PATRIMONIO CULTURAL, CONVOCATORIA 2020, DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL Y LAS ARTES, ÁMBITO REGIONAL DE FINANCIAMIENTO.**

**EXENTA N° 067**

**CHILLÁN, 12 MAR. 2020**

### **VISTO**

Lo dispuesto en **1)** la Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; **2)** 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; **3)** 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; **4)** en la Ley N° 21.192 de 2019, que aprueba el Presupuesto para el Sector Público año 2020; **5)** en la Ley N° 19.891, que crea el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes y su reglamento; **6)** en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; **7)** en la Resolución Exenta N° 24, de 2018, que delega facultades en Secretarios Regionales Ministeriales; **8)** en la Resolución Exenta N° 1108 de 2019, que aprueba bases; **9)** en la Resolución Exenta N° 180, de 2019, que fija selección, lista de espera, no selección y no elegibilidad, ambas dictadas por esta Secretaría Regional Ministerial en el marco del concurso público del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, ámbito regional de financiamiento, convocatoria 2020, en la línea de Difusión, Cultura Tradicional, Culturas Migrantes, Culturas de Pueblos Originarios, Creación Artística, Patrimonio, Infraestructura Cultural, Actividades Formativas y Culturas Regionales y; **10)** en el convenio de ejecución de proyecto suscrito por ésta Secretaría Regional Ministerial y la Pontificia Universidad Católica, con fecha 29 de enero de 2020.

### **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 creación, producción, mediación, circulación, distribución y difusión, de las artes visuales, fotografía, nuevos medios, danza, circo, teatro, diseño, arquitectura, entre otros.

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 para cumplir las finalidades descritas se creó el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes mediante la ley N° 19.891, el que administrado por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, tiene por objeto es financiar total o parcialmente, proyectos, programas, actividades y medidas de fomento,

ejecución, difusión y conservación de las artes y el patrimonio cultural en sus diversas modalidades y manifestaciones.

Que en cumplimiento de sus atribuciones, la Subsecretaría de las Culturas y las Artes convocó al Concurso Público del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes para el financiamiento de proyectos, Convocatoria 2020, **Línea de Patrimonio Cultural**, ámbito regional de financiamiento, cuyas bases fueron aprobadas por **Resolución Exenta N° 1108**, de 2019, 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 N° 180 de 2019, de esta Secretaría Regional Ministerial, se fijó la selección de proyectos para ser financiados con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, en el concurso individualizado en el considerando precedente.

Que entre los proyectos seleccionados se encuentra el Proyecto **Folio N° 537962**, titulado "**Puesta en valor del Conjunto Franciscano de Chillán. Diagnóstico Patrimonial, definición de criterios y lineamientos de intervención**", cuyo Responsable es la Pontificia Universidad Católica de Chile, procediéndose a la suscripción del respectivo convenio de ejecución con fecha 29 de enero de 2020.

Que, se deja constancia que los recursos asignados para el presente proyecto, cuentan con disponibilidad presupuestaria, según consta en certificado N° 21, del 06 de febrero de 2020, emitido sobre la materia, por tanto;

#### **RESUELVO**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** el Convenio de Ejecución de Proyecto **Folio N° 537962**, financiado por el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, Concurso Público Convocatoria 2020, en **la Línea de Patrimonio Cultural**, ámbito regional de financiamiento, cuyo texto es el siguiente:

**CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL Y LAS ARTES  
LINEA DE PATRIMONIO CULTURAL  
MODALIDAD PUESTA EN VALOR  
ÁMBITO REGIONAL DE FINANCIAMIENTO  
CONVOCATORIA 2020**

En Chillán República de Chile, a 29 de enero de 2020, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante "El Ministerio" representado para estos efectos por doña **MARÍA SOLEDAD CASTRO MARTÍNEZ**, Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Región de Ñuble, ambos domiciliados en calle Carrera N° 556, comuna y ciudad de Chillán, en adelante "la Seremi" y la Pontificia Universidad Católica de Chile, Rol Único Tributario N° 81.698.900-0, representada legalmente por don Ignacio Sanchez Díaz, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 340, 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 2020 de **la Línea de Patrimonio**, Modalidad Investigación, del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, convocado por el Ministerio, mediante **Resolución Exenta N° 1108, de 2019**, de la Subsecretaría que aprobó las bases de la indicada Convocatoria.

**SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Proyecto Folio **N° 537962**, titulado "**Puesta en Valor del Conjunto Franciscano de Chillán. Diagnóstico patrimonial, definición de criterios y lineamientos de intervención**" del

RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de **\$13.383.000.- (trece millones, trescientos ochenta y tres mil pesos)**, lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 180 de 2019, de ésta Secretaría Regional Ministerial

### **Individualización del Proyecto**

|   |   |
|---|---|
| <b>Proyecto Folio N°</b>                    | 537962  |
| <b>Título</b>                               | "Puesta en Valor del Conjunto Franciscano de Chillán. Diagnóstico patrimonial, definición de criterios y lineamientos de intervención". |
| <b>Responsable</b>                          | Pontificia Universidad Católica de Chile  |
| <b>Línea y modalidad</b>                    | Patrimonio Cultural/Puesta en valor   |
| <b>Recursos Asignados del Ministerio</b>    | \$ 13.383.000.-   |
| <b>Monto total de recursos del Proyecto</b> | \$ 14.870.000.-   |

**TERCERO: ENTREGA DE RECURSOS.** El Ministerio entregará la suma asignada en 1 cuota equivalente al 100% del monto asignado, una vez tramitado completamente el acto administrativo que apruebe el presente convenio.

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

- a) Ejecutar totalmente el Proyecto. Se entenderá por Proyecto, el contenido expuesto por el RESPONSABLE en su postulación y los antecedentes condicionales, obligatorios y adicionales de evaluación. Se deja constancia que el Proyecto incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que éstas se financien con recursos propios, de terceros o con los que son entregados por el Ministerio a través del presente instrumento.
- b) Destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el Proyecto.
- c) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio y utilizando los formularios entregados por la SEREMI, Un (1) 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° 1:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 30 de septiembre de 2020.
  - **Informe Final:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 20 de marzo de 2021.

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

- d) Facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del Proyecto que le corresponden al Ministerio a través de el/la SEREMI.
- e) 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".
- f) En caso que se trate de proyectos que se ejecuten en el extranjero, cuando la garantía consista en una letra de cambio, ésta deberá ser avalada por un tercero con residencia y domicilio en Chile. Estos gastos no podrán ser imputados como gastos del proyecto.
- g) Designar un representante legal en los casos en que el proyecto se ejecute en el extranjero o cuyo responsable resida fuera de Chile.
- h) Acreditar domicilio, en este acto, mediante entrega del respectivo documento o certificado emitido para tales efectos. Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado oportunamente por escrito a el/la SEREMI, acompañando el documento correspondiente, donde conste el nuevo domicilio. En caso que se trate de proyectos que se ejecuten en el extranjero, se debe acompañar documento que acredite el domicilio del respectivo aval de la letra de cambio.
- i) Se deja expresa constancia que en caso que posteriormente a la suscripción del presente instrumento en el proyecto se comprometa, afecte y/o incluya la utilización total o parcial de obras protegidas por el Derecho de Autor y cuyos titulares sean personas distintas al RESPONSABLE, las respectivas

autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N° 17.336, deberán ser acompañadas en el Informe Final.

- j) Dar cumplimiento a la normativa respecto del Depósito Legal, establecida en la Ley N° 19.733, por lo que en los casos que corresponda, deberá entregarse comprobante de entrega de los ejemplares respectivos, ya sea en la Biblioteca Nacional o en las Bibliotecas Públicas regionales, acreditando de esta forma el cumplimiento de esta obligación legal; y que en caso de no acreditación, se entenderá incumplimiento de convenio, no pudiendo otorgarse el certificado de ejecución total.
- k) Adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución del proyecto, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del proyecto, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del proyecto, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente del proyecto, sin ser devueltos al RESPONSABLE. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo autorización contraria del RESPONSABLE.
- l) El RESPONSABLE deberá realizar actividades de difusión del proyecto que se financia en virtud del presente convenio en establecimientos escolares de educación pública y en las comunidades próximas a ellos. Las actividades realizadas deberán ser detalladas en el Anexo N° 4, el cual deberá ser entregado en el Informe Final, formando parte integrante de éste. En caso que las actividades sean rechazadas por el/la SEREMI, el RESPONSABLE deberá entregar una propuesta de actividades a el/la SEREMI la cual deberá ser aprobada por dicha autoridad. Una vez realizadas las actividades, el RESPONSABLE deberá presentar nuevamente el Anexo N° 4, para aprobación del/la SEREMI.
- m) Financiar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios para la ejecución del Proyecto que no son financiados por el Ministerio de conformidad con lo establecido en las bases.

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

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

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

Será responsabilidad de 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 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.

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

**La asignación del RESPONSABLE no podrá incrementarse en relación a lo señalado en el Formulario Único de Postulación.**

**Ejemplos de modificación sustancial:**

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

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

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar a 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 a la vista autorizada ante notario y hayan transcurrido más de 6 meses desde su emisión, para suscribir el anexo modificadorio, el RESPONSABLE deberá renovar la caución otorgada conforme a las bases de convocatoria y aceptarse en los mismos términos señalados en la cláusula séptima de este convenio. En este caso, sólo entregada la nueva garantía por el RESPONSABLE a el/la SEREMI, se podrá suscribir el anexo modificadorio.

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

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

**2.- Reitemización de ítems presupuestarios**

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

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar a 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 a el/la SEREMI, por escrito utilizando el formato adjunto (Anexo N° 2) y de forma previa al vencimiento del plazo establecido para la ejecución del proyecto.

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

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

**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 c) de la cláusula cuarta de este Convenio, los que deberán contener:

- a) Individualización completa del Proyecto: N° Folio, título, línea y modalidad de la postulación.
- b) Individualización del RESPONSABLE: Nombre completo, cédula de identidad, domicilio, teléfono y correo electrónico.
- c) Informe de Actividades: Relación completa de las actividades realizadas, ordenadas cronológicamente y en concordancia con las contempladas en la postulación. Deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de ejecución del convenio que no se encontrare contemplada originalmente en el mismo.
- d) Informe Financiero: Rendición de Cuentas: Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto a la fecha de presentación del

informe, en relación a los recursos entregados por el Ministerio. Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

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

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

Los ítems a rendir son:

- **Gastos de operación**, entendidos como aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). En este ítem se contempla lo siguiente:

- gastos de difusión ligados a la promoción de las actividades culturales objeto del proyecto y sus resultados.

- gastos necesarios para la contratación de un seguro de accidente, en caso que sea pertinente con el proyecto postulado.

- contratación de los trabajadores de artes y espectáculos, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.889, y cuyo gasto se rendirá con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, planilla de pago de cotizaciones previsionales o boletas de honorarios por el valor bruto de la prestación del servicio, más formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos que acredite el pago de dicha retención.

- asignación del responsable del proyecto, la que sólo aplica para personas naturales y tiene como requisito que ésta ejecute una labor en el proyecto.

- imprevistos que no pueden exceder el 2% del valor total de lo solicitado al Fondo. No se podrá aumentar la asignación del responsable a través de este subítem.

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

- Los presupuestos entregados durante el proceso de postulación forman parte integral del proyecto.

- Los gastos de alimentación, alojamiento y traslados contenidos en el presupuesto original para poder ser modificados requerirán que el postulante presente en forma previa a su realización, una solicitud en dicho sentido a la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá ser presentada de manera fundada y con al menos 20 días hábiles a su realización. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las presentes bases, la aprobará emitiendo el respectivo certificado. En caso que la solicitud sea rechazada, dicha decisión deberá ser fundada, debiendo la autoridad emitir el respectivo certificado.

- En caso que el RESPONSABLE no presente en forma previa su solicitud de modificación, fundamentado en razones de caso fortuito o fuerza mayor, podrá solicitar la ratificación de dicha modificación por parte de

la autoridad a cargo del seguimiento del proyecto, dentro de los 10 días siguientes de efectuado el gasto. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio existen razones de caso fortuito o fuerza mayor y la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las presentes bases, ratificará la modificación emitiendo el respectivo certificado. En caso que la modificación no sea ratificada, el gasto deberá ser financiado por el RESPONSABLE con recursos propios o de terceros.

- Para incurrir en gastos de alimentación y alojamiento, éstos deben estar permitidos en las bases y considerados en los presupuestos entregados al momento de la postulación, para lo cual se debe observar lo siguiente: (a) Actividad cultural objeto del proyecto (nombre de la actividad cultural); (b) lugar (localidad (es)), fecha (s) y hora (s) donde se realiza la actividad cultural (Ej. Cochrane, Lautaro, Putre, Los Vilos, etc.); (c) número y nómina de las personas del equipo que tendrá a cargo y participará de su ejecución, (nombre, cédula nacional de identidad, vínculo con el responsable del proyecto; (d) fecha de desarrollo de la actividad cultural; (e) desplazamiento, desde, hasta, número de personas, indicar relación laboral con el ejecutor del proyecto, entre otros aspectos.
  - Los gastos de alimentación se deben rendir con factura extendida a nombre del RESPONSABLE con inclusión de la fecha, detalle del consumo y nómina de personas indicando la vinculación con la ejecución del proyecto. Excepcionalmente se podrá rendir con boleta de compraventa debidamente fundamentada a la que se debe agregar detalladamente el consumo realizado.
  - Los gastos de alojamiento, deben rendirse con factura las cuales deben contener en su detalle la individualización de las personas alojadas y los servicios asociados. En la rendición de cuentas de estos gastos, además de la documentación tributaria se debe incluir copia de las cotizaciones y cuando corresponda la nómina de las personas que 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.

Los gastos de operación deben acreditarse con los respectivos documentos tributarios facturas y/o boletas (cualquiera sea la naturaleza del gasto), presentadas en original y a nombre del RESPONSABLE del proyecto, con su respectivo comprobante que dio origen a su pago. En cuanto a los gastos de contratación de los trabajadores de artes y espectáculos, alojamiento, alimentación y traslados, estos deberán rendirse de la manera ya señalada. La asignación del responsable del proyecto deberá acreditarse mediante la presentación del respectivo formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos, a través del cual se realizó el pago e ingreso en arcas fiscales, correspondiente al 10.75% de lo asignado.

- **Gastos de honorarios** entendidos como todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que preste un tercero y que sean necesarios para la realización del proyecto.

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

corresponda, y copia del Formulario N° 50 del Servicio de Impuestos Internos, por el entero en arcas fiscales de las retenciones relacionadas.

- **Gastos de inversión**, entendidos como la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades culturales previstas en el proyecto y que subsisten y no se degradan después de terminada su ejecución. Respecto de este ítem se evaluará la pertinencia de imputar el 100% del gasto al proyecto, según la adquisición de que se trate, su justificación y la naturaleza del respectivo proyecto.

Los gastos de inversión deben ser rendidos con factura original y a nombre del RESPONSABLE del proyecto, adjuntando además copia de las cotizaciones, orden de compra, registro en el inventario e indicar nombre del responsable de su custodia. Excepcionalmente, podrá justificarse con boleta de compraventa que incluya detalle de la compra, a nombre del RESPONSABLE del proyecto.

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

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

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

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

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

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

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

**SÉPTIMO: GARANTÍA.** Para los efectos de garantizar la completa ejecución del Proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones del presente convenio, el RESPONSABLE, en este acto y ante notario, acepta una letra de cambio en favor de la SUBSECRETARÍA, RUT N°



60.901.002-9, a la vista y por el mismo monto asignado al Proyecto, documento recibido en este acto por el/la SEREMI a su entera conformidad. Este documento será restituido por el/la SEREMI al RESPONSABLE una vez que se haya cerrado el Proyecto.

La garantía deberá renovarse cuando hayan transcurrido 6 meses desde su emisión, en idénticos términos que los referidos en el inciso anterior, hasta que se certifique la ejecución total del Proyecto por el monto asignado, en idénticos términos que los señalados en esta cláusula. El incumplimiento de esta obligación, facultará a 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 de 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 Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, Convocatoria 2020, 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 y Fondart). 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 Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, Convocatoria 2020" 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 Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, Convocatoria 2020".
- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Proyecto financiado por el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, Convocatoria 2020 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 al 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 SEREMI podrá solicitar al RESPONSABLE la entrega de un extracto de la obra que versa su proyecto. (Fotografía digital, material de audio, material audiovisual, etc.)

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

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

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

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

**DUODÉCIMO: DOMICILIO CONVENCIONAL.** Para todos los efectos legales del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Chillán, 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; 2) Los Anexos acompañados al presente convenio; 3) Los Antecedentes Condicionales, Obligatorios y Adicionales de evaluación acompañados por el RESPONSABLE al momento de su postulación; 4) Las Bases de convocatoria 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 **María Soledad Castro Martínez**, para comparecer en representación del Ministerio consta en Decreto Exento N° 42 de 19 de octubre de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en relación con lo previsto en los artículos 7° y 8° de la ley N° 21.045 y en la Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y; por su parte la personería de don Ignacio Sánchez Díaz, para comparecer en representación del Responsable consta en Decreto N° 23-2010 de la Congregación para la Educación Católica (para los Institutos de Estudio), de fecha 15 de enero de 2015, protocolizado bajo el N° 540-2015 de la Décima Notaría de Santiago, de doña Valeria Ronchera Flores, con fecha 03 de marzo de 2015, Repertorio N° 1.617-2015.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

**MARÍA SOLEDAD CASTRO MARTÍNEZ  
SECRETARIA REGIONAL  
MINISTERIAL DE LAS CULTURAS,  
LAS ARTES Y EL PATRIMONIO  
REGIÓN DE ÑUBLE**

**IGNACIO SANCHEZ DIAZ  
RESPONSABLE DEL PROYECTO  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA**

## ANEXO 1

### Formulario Solicitud de Prórroga

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| <b>Fecha Solicitud (dd-mm-aaa)</b>  |  |   |   |  |
| Importante: Debes hacer tu solicitud de forma previa a la fecha de entrega del informe final establecida en el convenio, adjuntar documentación que respalde tu solicitud y proponer una nueva fecha de entrega del informe final en el apartado correspondiente  |  |   |   |  |
| <b>Antecedentes del Proyecto</b>  |  |   |   |  |
| Completa los siguientes datos con letra clara y legible   |  |   |   |  |
| Folio   |  | Responsable   |   |  |
| Convocatoria  |  | RUN/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) |  |
| Fecha Propuesta (dd-mm-aaaa)  |  |   |   |  |
| <b>Justificación de la Solicitud de Prórroga:</b>   |  |   |   |  |
| (Explicar de forma clara, breve y concisa los motivos y circunstancias por los cuáles requieres la extensión del plazo)   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |
| <b>Documentos Adjuntos</b>  |  | 1   | 2   |  |
| 3   |  | 4   | 5   |  |
| <b>Recuerda:</b> En caso que la prórroga sea aprobada, deberás suscribir en las oficinas del SEREMIA un anexo modificatorio al convenio. El anexo de convenio entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo que concede la prórroga, y permite la modificación de los plazos solicitados. |  |   |   |  |
| <b>Declaración del Responsable</b>  |  | Entiendo y acepto las condiciones descritas en este formulario y el convenio suscrito |   |  |
| <b>FIRMA RESPONSABLE</b>  |  |   |   |  |

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

## ANEXO 2

### Formulario Solicitud de Reitemización

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
| <b>Fecha Solicitud (dd-mm-aaa)</b>  |  |   |                             |
| Importante: Debes hacer tu solicitud de forma previa a la fecha de entrega del informe final establecida en el convenio, adjuntar documentación que respalde tu solicitud y proponer la distribución de los recursos.   |  |   |                             |
| <b>Antecedentes del Proyecto</b>  |  |   |                             |
| Completa los siguientes datos con letra clara y legible   |  |   |                             |
| Folio   |  | Responsable   |                             |
| Convocatoria  |  | RUN/RUT   |                             |
| Título de Proyecto  | Persona <input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Jurídica |   |                             |
| Fuente de Financiamiento  |  | Región  |                             |
| Línea   |  | Modalidad   |                             |
| Fecha de Inicio de Proyecto (dd-mm-aaaa)  |  | Fecha de Término de Proyecto (dd-mm-aaaa)   |                             |
| <b>Justificación de la Solicitud:</b>   |  |   |                             |
| (Explicar de forma clara, breve y concisa los motivos y circunstancias por los cuáles requieres la reitemización)   |  |   |                             |
|   |  |   |                             |
|   |  |   |                             |
|   |  |   |                             |
|   |  |   |                             |
|   |  |   |                             |
|   |  |   |                             |
|   |  |   |                             |
| <b>Ítem</b>   |  | <b>Monto Original \$</b>  | <b>Monto Reitemizado \$</b> |
| <b>Honorarios</b>   |  |   |                             |
| Subitem 1   |  |   |                             |
| Subitem 2   |  |   |                             |
|   |  |   |                             |
| <b>Operación</b>  |  |   |                             |
| Subitem 1   |  |   |                             |
| Subitem 2   |  |   |                             |
|   |  |   |                             |
| <b>Inversión</b>  |  |   |                             |
| Subitem 1   |  |   |                             |
| Subitem 2   |  |   |                             |
|   |  |   |                             |
| <b>Documentos Adjuntos</b>  |  | 1   | 2                           |
| 3   |  | 4   | 5                           |
| <b>Recuerda:</b> En caso que la solicitud sea aprobada, deberás suscribir en las oficinas del SEREMI un anexo modificatorio al convenio. El anexo de convenio entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo que concede la prórroga, y permite la modificación de los plazos solicitados. |  |   |                             |
| <b>Declaración del Responsable</b>  |  | Entiendo y acepto las condiciones descritas en este formulario y el convenio suscrito |                             |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>FIRMA RESPONSABLE</b> |  |
|--------------------------|--|

|                               |                                      |   |
|-------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>USO INTERNO</b>            | Fecha Recepción<br>Oficina de Partes |   |
| Propuesta Supervisor Proyecto | <input type="checkbox"/>             | Aprueba <input type="checkbox"/> No Aprueba                     |
| Observaciones                 |                                      |   |
|                               |                                      | Firma Supervisor  |
| V°B° Jurídico                 | V°B°<br>Administración               | Firma<br>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** :  
**CONCURSO** :  
**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**

## ANEXO N° 4

### Informe Programa de Difusión

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

---

#### NOMBRE RESPONSABLE DEL PROYECTO

**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 y condiciones pactadas en el convenio.

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

**ARTÍCULO SEXTO: IMPÚTENSE** los gastos que demanda la presente resolución a la partida 29, capítulo 01, programa 02, subtítulo 24, ítem 03, asignación 097 de la Ley N° 21.192 de 2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público, año 2020.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, transfírase los recursos aludidos en la presente resolución, una vez que el

responsable haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de fondos que se hubieran concedido con anterioridad, circunstancia por la cual deberá velar esta Secretaría Regional Ministerial.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Una vez que se encuentre totalmente tramitada, **publíquese** la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, por esta Secretaría Regional Ministerial, en la tipología "Convenios" en el ítem "Actos con efectos sobre terceros"; además, publíquese por esta Secretaría Regional Ministerial en el ítem "Otras transferencias" a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7º de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento. Asimismo, y en cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, omítanse, por esta Secretaría Regional Ministerial, los datos personales de 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 4º de la Ley N° 19.862, por el funcionario competente.

**ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y COMUNÍQUESE**



**MARÍA SOLEDAD CASTRO MARTÍNEZ**  
**SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL**  
**PATRIMONIO**  
**REGION DE ÑUBLE**

**DDB/MTOS**

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1 Departamento de Fomento de la Cultura y las artes (con copia a Digitador/a de Transparencia Activa)
- 1 Encargado de Fondos región de Ñuble
- 1 SEREMI de la región de Ñuble
- 1 Abogado Seremi Ñuble
- 1 Departamento de Administración y Finanzas
- 1 Encargada de Planificación Seremi Ñuble
- 1 [REDACTED]