



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

CONCÓN, 20 MAY 2020

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

N° 1208 / VISTOS: Los antecedentes: El convenio denominado de Ejecución de Proyecto Fondo Para el Fomento de la Música Nacional Línea de Actividades Presenciales y Formativas de Fomento a la Música Nacional Modalidad Festivales de Trayectoria Igual o Mayor a 6 Versiones Realizadas) Convocatoria 2020, suscrito con fecha 23 de enero del 2020, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio a través de la Subsecretaria de las Culturas y las Artes y el Patrimonio Región de Valparaíso y la Ilustre Municipalidad de Concón; y las facultades señaladas en los artículos 36, 56 y 63 del D.F.L. N° 1/2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

1.- **APRUEBESE**, el convenio denominado de "Ejecución de Proyecto Fondo Para el Fomento de la Música Nacional Línea de Actividades Presenciales y Formativas de Fomento a la Música Nacional Modalidad Festivales de Trayectoria Igual o Mayor a 6 Versiones Realizadas) Convocatoria 2020" celebrado entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio a través de la Subsecretaria de las Culturas y las Artes y el Patrimonio Región de Valparaíso y la I. Municipalidad de Concón, con fecha 23 de enero del 2020.

2.- **PUBLÍQUESE**, el presente Decreto Alcaldicio con el convenio respectivo en la página web municipal [www.concon.cl](http://www.concon.cl)

**ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.**



MARÍA LUCÍA BUSTOZA GODOY

SECRETARIO MUNICIPAL

PAT/ajbh.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Secretaría Municipal.
2. Dirección de Control.
3. Dirección de Administración y Finanzas.
4. Dirección de Desarrollo Comunitario. (Cultura)
5. Dirección de Asesoría Jurídica.



OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ

ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado
		3

**CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO  
FONDO PARA EL FOMENTO DE LA MÚSICA NACIONAL  
LÍNEA DE ACTIVIDADES PRESENCIALES Y FORMATIVAS  
DE FOMENTO A LA MÚSICA NACIONAL  
MODALIDAD FESTIVALES DE TRAYECTORIA  
(IGUAL O MAYOR A 6 VERSIONES REALIZADAS)  
CONVOCATORIA 2020**

En Valparaíso de Chile, a 23 de enero de 2020, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el "MINISTERIO", a través de su Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en adelante la "SUBSECRETARÍA", representado para estos efectos por doña CONSTANCE HARVEY BOHN, Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Región de Valparaíso, ambas domiciliadas en Plaza Sotomayor 233, comuna de Valparaíso, ciudad de Valparaíso, en adelante "la Seremi", y **Ilustre Municipalidad de Concón**, rol único tributario N° 73.568.600-3, representada legalmente por don Oscar Armando Sumonte González, cédula de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en Santa Laura 567, comuna de Concón, ciudad de Concón, 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 Actividades Presenciales y Formativas de Fomento a la Música Nacional, del Fondo para el Fomento de la Música Nacional, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N° 1093, de 2019, de la Subsecretaría que aprobó las bases de la indicada Convocatoria.

**SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Proyecto Folio N° 537340 titulado "XXII Semana Musical de Invierno Concón 2020" del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de **\$25.184.900**, lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 2677, de 2019, de la Subsecretaría.

**Individualización del Proyecto**

<b>Proyecto Folio N°</b>	537340
<b>Título</b>	XXII Semana Musical de Invierno Concón 2020
<b>Responsable</b>	Ilustre Municipalidad de Concón
<b>Línea y modalidad</b>	Actividades Presenciales y Formativas de Fomento a la Música Nacional / Festivales de Trayectoria (Igual o mayor a 6 versiones realizadas)
<b>Recursos Asignados del Ministerio</b>	\$25.184.900
<b>Monto total de recursos del Proyecto</b>	\$26.524.900

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

- **Informes Mensuales de Avance:** deberán ser presentados los primeros 15 días hábiles siguientes de cada mes, contados desde la fecha de entrega de los recursos;
- **Informe Final:** deberá ser presentado como plazo máximo el día **29 de septiembre de 2020**.

No se aceptarán informes presentados en otros formatos. Asimismo, en caso que el MINISTERIO 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) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) El RESPONSABLE deberá realizar actividades de difusión del proyecto que se financie 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.
- i) 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: MODIFICACIÓN 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 novena de este convenio.

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

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

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

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

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar a 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.

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 novena 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 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 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:** razón social, rol único tributario, domicilio legal, nombre completo del representante legal, cédula de identidad nacional del representante legal, domicilio del representante legal, teléfono y correo electrónico.
- c) **Informe de Actividades:** Relación completa de las actividades realizadas, ordenadas cronológicamente y en concordancia con las contempladas en la postulación. Deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de ejecución del convenio que no se encontrare contemplada originalmente en el mismo.
- d) **Informe Financiero: Rendición de Cuentas:** Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por 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" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Proyecto; o el nombre del Proyecto".**

Se deja constancia que el RESPONSABLE deberá:

- Acompañar en el primer informe mensual de avance el comprobante de ingreso de los recursos asignados que deberá especificar el origen de los recursos recibidos.

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.
- **imprevistos** que no pueden exceder el 5% del valor total de lo solicitado al Fondo.
- **Alojamiento, alimentación y traslados** tanto del equipo de trabajo, como de aquellas personas que tengan relación directa con la ejecución del proyecto. Estos deben tener una relación directa con la ejecución del proyecto y realizarse en los plazos de ejecución del proyecto. De esta manera, dichos gastos deberán tener relación con las actividades comprometidas en el proyecto, y en el marco del buen cumplimiento de sus objetivos, lo que será certificado por la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del proyecto. Al respecto es importante tener presente que:

- Los presupuestos entregados durante el proceso de postulación forman parte integral del proyecto.
- Los gastos de alimentación, alojamiento y traslados contenidos en el presupuesto original para poder ser modificados requerirán que el postulante presente en forma previa a su realización, una solicitud en dicho sentido a la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá ser presentada de manera fundada y con al menos 20 días hábiles a su realización. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las presentes bases, la aprobará emitiendo el respectivo certificado. En caso que la solicitud sea rechazada, dicha decisión deberá ser fundada, debiendo la autoridad emitir el respectivo certificado.
- En caso que el RESPONSABLE no presente en forma previa su solicitud de modificación, fundamentado en razones de caso fortuito o fuerza mayor, podrá solicitar la ratificación de dicha modificación por parte de la autoridad a cargo del seguimiento del proyecto, dentro de los 10 días siguientes de efectuado el gasto. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio existen razones de caso fortuito o fuerza mayor y la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las presentes bases, ratificará la modificación emitiendo el respectivo certificado. En caso que la modificación no sea ratificada, el gasto deberá ser financiado por el RESPONSABLE con recursos propios o de terceros.
- Para incurrir en gastos de 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.

- **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.

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.

- 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 novena de este convenio, lo que será notificado al RESPONSABLE.

Línea de Actividades Presenciales y Formativas de Fomento a la Música Nacional/Servicio Público/1 cuota/Convocatoria 2020/Fondo para el Fomento de la Música Nacional



**SÉPTIMO: 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 Nº 17.336 sobre Propiedad Intelectual, liberando expresamente al Ministerio de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

**OCTAVO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** En toda publicación, escrito, propaganda o difusión -de cualquier naturaleza y soporte- referida al Proyecto, los beneficiarios deberán especificar que el proyecto ha sido financiado por los Fondos Cultura, Convocatoria 2020, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, 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 Fondos Cultura, Convocatoria 2020, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio" y en los soportes audiovisuales, se deberá incluir en el inicio y cierre el logo del Ministerio con la leyenda "Proyecto Financiado por el Fondo para el Fomento de la Música Nacional, Convocatoria 2020, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio".

- Además, la entidad receptora o deberá incluir la frase "Proyecto financiado por Fondos Cultura, Convocatoria 2020, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio" 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 novena.

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.

**NOVENO: 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 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.

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

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

**DÉCIMO SEGUNDO:** El presente convenio se redacta en 12 (doce) 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 CONSTANCE HARVEY BOHN para comparecer en representación del Ministerio, consta de Decreto Exento RA N° 122509/49/2019, y de Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría. La personería de don Oscar Armando Sumonte González para comparecer en representación del Responsable consta en Sentencia de Proclamación de Alcaldes Elecciones Municipales 2016, de fecha 01 de diciembre de 2016.

Previa lectura, firman en señal de aceptación:

  
**CONSTANCE HARVEY BOHN**  
**SECRETARIA REGIONAL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**  
**REGION DE VALPARAISO**  
**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

  
**SECRETARIA REGIONAL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO REGION VALPARAISO**

  
**MINISTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**  
**RESPONSABLE DEL PROYECTO**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

  
**MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**  
**ALCALDE**

  
**MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**  
**DIRECTOR**  
**ASESORIA JURIDICA**



**Recuerda:** 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 Oficina de Partes				
Propuesta Supervisor Proyecto	<input type="checkbox"/>	Aprueba	<input type="checkbox"/>	No Aprueba	
Observaciones					
		Firma Supervisor			
VºBº Jurídico		VºBº Administración		Firma SEREMI	
Observación		Observación		Aprueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
				Observación	
				Fecha	

## ANEXO 2 Formulario Solicitud de Reitemización

<b>Fecha Solicitud (dd-mm-aaa)</b>			
<p><b>Importante:</b> 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>			
<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	
<p><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.</p>			

<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 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 APROBACIÓN 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:**

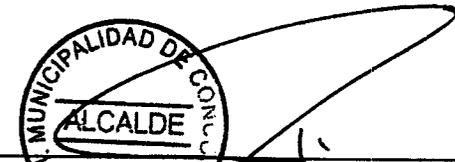
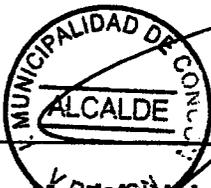
(Breve descripción del origen del proyecto y su resultante)

  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
ALCALDE  
Ilustre Municipalidad de Concón  
RESPONSABLE DEL PROYECTO  
SECCIÓN  
REPRESENTANTE LEGAL  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN  
ASESORÍA JURÍDICA

**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).	

  
  
**Ilustre Municipalidad de Concepcion**  
**RESPONSABLE DEL PROYECTO**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
