

CONARTE 2024

Manual de ejecución
Conarte 2024



CONTIGO
Valdivia
sí puede

ÍNDICE

PG. 3 Parte I: Ejecución y rendición

PG. 8 Parte II: Protocolo de difusión

PG. 12 Parte III: Aspectos normativos, legales y jurídicos

PARTE I: EJECUCIÓN Y RENDICIÓN

La firma del Convenio de ejecución entre la Corporación Cultural de la I. Municipalidad de Valdivia (en adelante CCM) y el Responsable del proyecto define el inicio de las acciones y actividades planificadas en él. El Convenio establece el desembolso del monto adjudicado en cuotas mensuales, las cuales se entregarán a medida que el Responsable vaya ejecutando y rindiendo las actividades y gastos realizados.

1.- INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Para acreditar la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las actividades comprometidas con sus respectivos recursos asignados, el Responsable deberá presentar un informe de cuentas mensual, según lo establecido en el Convenio. Para la entrega de este informe se pone a disposición un formato entregado por la CCM, constituyéndose como el único formato autorizado para estos efectos.

Cabe mencionar que las acciones informadas en dichas rendiciones de cuentas (actividades y gastos realizados) deben coincidir con lo estipulado en el proyecto postulado y, de corresponder, con las modificaciones autorizadas.

PLAZOS

La rendición de cada cuota entregada deberá ser ingresada de manera física en las dependencias de la Corporación, dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, para posteriormente proceder a la entrega de la cuota siguiente. **De manera excepcional**, este año 2024 se entregarán las cuotas 1 y 2 de manera conjunta (correspondiente a los meses de julio y agosto), cuotas que deberán rendirse por separado **a más tardar el día 4 de septiembre**.

DE LAS ACTIVIDADES

Como se mencionó anteriormente, las actividades rendidas deberán corresponder a lo postulado en el proyecto. Éstas deben identificarse en cada informe mensual a medida que se vayan ejecutando, y deberán ser acompañadas de **verificadores** que den cuenta de su realización, pudiendo ser fotografías, videos, archivos de prensa, listas de asistencia firmadas, actas de reunión, entre otros, según la naturaleza de la actividad. Se aceptarán links como medios de verificación del resultado final del proyecto, siempre y cuando mantengan su vigencia por al menos 6 meses desde la entrega del **informe final**. Este informe contará con un formato especial, y deberá ser entregado una vez finalizado el proyecto, teniendo como fecha tope el **16 de diciembre de 2024**.

PARTE I: EJECUCIÓN Y RENDICIÓN

DE LOS GASTOS

Los gastos asociados a los proyectos se identifican como **honorarios y gastos de operación**, rindiéndose de la siguiente manera:

Honorarios del Responsable del proyecto:

En el caso de las boletas de honorarios emitidas por el Responsable deberán ser dirigidas a la CCM y será ésta la que se encargará de la retención de los impuestos. La glosa debe especificar el número de la cuota que se está rindiendo y el nombre del proyecto. Ejemplos:

Cuota 1:

"Honorarios cuota 1 Conarte, "nombre del proyecto ""	\$300.000
Total Honorarios \$:	\$300.000
13,75% Impto. Retenido:	\$41.250
Total:	\$258.750

Cuota 2:

"Honorarios cuota 2 Conarte, "nombre del proyecto ""	\$180.000
Total Honorarios \$:	\$180.000
13,75% Impto. Retenido:	\$24.750
Total:	\$155.250

Los datos para emitir la boleta de honorarios del Responsable dirigida a la CCM son:

Nombre: Corporación Cultural de la I. Municipalidad de Valdivia.

RUT: 72.738.600-9

Domicilio: Los Robles N° 4, Isla Teja, Valdivia

IMPORTANTE:

En relación a la emisión de la boleta de honorarios del Responsable, esta debe ser emitida **a más tardar el día 5 del mes siguiente** a la cuota correspondiente, pero siempre con fecha del mes atingente a dicha cuota.

Para el caso de las cuotas 1 y 2, las boletas del Responsable deben ambas tener fecha de agosto.

PARTE I: EJECUCIÓN Y RENDICIÓN

Honorarios Equipo de Trabajo:

En el caso de las boletas de honorarios emitidas por cada integrante del Equipo de Trabajo identificado en el proyecto, éstas deberán ser emitidas al Responsable, **siendo los emisores de aquellas boletas quienes deberán retener el impuesto correspondiente**. La glosa de financiamiento debe especificar el servicio entregado, la cuota que se está rindiendo y el nombre del proyecto. Ejemplos:

Cuota 2:

"Servicio de difusión cuota 2 Conarte, "nombre del proyecto".	\$200.000
Total Honorarios \$:	\$200.000

Cuota 3:

"Servicio de producción cuota 3 Conarte, "nombre del proyecto".	\$500.000
Total Honorarios \$:	\$500.000

Gastos de operación:

Se rinden con boletas y/o facturas detallando el contenido de lo adquirido. Las boletas deberán en lo posible indicar el nombre del proyecto, en conjunto con "Conarte 2024", todo lo cual será obligatorio para el caso de las facturas. Éstas, además, deben emitirse e imprimirse a color. Asimismo, estos documentos deberán acompañarse junto con la respectiva cotización que indique el nombre, RUT y firma del proveedor dirigida a nombre del Responsable del proyecto.

IMPORTANTE: sólo podrán imputarse gastos con posterioridad a la firma del convenio de ejecución correspondiente.

La Corporación podrá solicitar aclaraciones, rectificaciones, enmiendas o nuevos antecedentes al Responsable del proyecto. Asimismo, frente al retraso en la entrega de los antecedentes, estará facultada para retener la entrega de los recursos en los casos en que el informe parcial o los comprobantes no sean enviados en tiempo y forma.

PARTE I: EJECUCIÓN Y RENDICIÓN

2.- MODIFICACIONES AL CONVENIO

Cualquier cambio o modificación en la forma de ejecutar las actividades y/o los gastos presentados en el proyecto, deberá solicitarse previamente por escrito a la CCM para efectos de su autorización, de acuerdo al procedimiento indicado en el presente Manual de Ejecución. Sin perjuicio de lo anterior, no podrán realizarse modificaciones sustanciales al proyecto, ni solicitar prórroga para la ejecución del proyecto o entrega del informe final, salvo en casos excepcionales y justificados, contando siempre con autorización previa de la CCM.

IMPORTANTE: cada solicitud deberá presentarse con una fundamentación que permita visualizar la importancia y necesidad de llevar a cabo dicho cambio. Para cualquier caso, la resolución de la respuesta quedará a discreción de la CCM.

CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO

Para el caso del presupuesto, cualquier solicitud de modificación deberá presentarse acompañada de una nueva cotización. En caso de que la solicitud sea aprobada por la CCM y conlleve a un cambio en el monto mensual de los gastos de honorarios y/u operaciones, o bien modifique el monto de una cuota, se deberá firmar un Anexo modificatorio al Convenio por ambas partes donde se especifiquen dichos cambios.

CAMBIOS EN EL EQUIPO DE TRABAJO

En caso de presentarse la necesidad de realizar un cambio en el equipo de trabajo, se deberá acompañar a la solicitud una carta de compromiso de la o las personas involucradas que se integren o vean modificadas sus labores y remuneraciones en el proyecto, donde se especifique el rol y remuneración definitivas. Asimismo, se deberá acompañar de CV de las personas que se integren al equipo. En caso de que la solicitud sea aprobada por la CCM y conlleve a un cambio en el monto mensual de los gastos de honorarios y/u operaciones, o bien modifique el monto de una cuota, se deberá firmar un Anexo modificatorio al Convenio por ambas partes donde se especifiquen dichos cambios.

PARTE I: EJECUCIÓN Y RENDICIÓN

3.- DE LA GARANTÍA

Para garantizar el fiel cumplimiento del convenio, además de la correcta y completa ejecución del proyecto, el Responsable deberá entregar una letra de cambio a la vista, autorizada ante Notario, en favor de la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, Rol Único Tributario 72.738.600-9, domiciliada en avenida Los Robles N° 4, de la ciudad de Valdivia, por el monto total del proyecto adjudicado.

La entrega de esta garantía es requisito para la transferencia de los recursos, y será devuelta por la CCM al Responsable del proyecto hasta que se certifique la completa ejecución del proyecto. Los gastos que se generen con ocasión del otorgamiento de esta garantía no serán de cargo de la Corporación ni podrán ser imputados a los gastos del proyecto.

4.- COMPROMISOS

El Convenio de ejecución establece ciertos compromisos que el Responsable debe considerar:

- Ejecutar la totalidad del proyecto.
- Presentar, en tiempo y forma, los informes mensuales y el informe final del proyecto adjudicado, de acuerdo con las instrucciones indicadas en el Manual de Ejecución, teniendo como fecha máxima para enviar el informe final el 16 de diciembre de 2024.
- Entregar a la Corporación Cultural el 30% (treinta por ciento) de copias de la edición de libros o álbumes de música, con un tope de 50 ejemplares. Esta obligación será procedente en los casos en que el proyecto consista en la edición de libros o de álbumes de música.
- Entregar al menos 20 invitaciones de cortesía a la Corporación Cultural para la presentación del proyecto, en caso que el mismo contemple venta de entradas.
- Mantener actualizada la garantía al que se hace referencia la cláusula séptima, mientras se encuentre vigente el presente convenio.
- Cumplir con las instrucciones generales y particulares que le entregue la Unidad de Comunicaciones de la Corporación, con ocasión de la difusión y presentación del proyecto.
- Cumplir con todas las obligaciones derivadas del presente convenio, el Manual de Ejecución y las Bases del XXVII Convocatoria 2024 del Fondo Comunal de Proyectos Conarte.

PARTE II: PROTOCOLO DE DIFUSIÓN

El Convenio para la Ejecución de Proyectos de Fondo Comunal Conarte, que es firmado por el responsable de cada propuesta, establece compromisos con respecto a los temas de Reconocimiento y Difusión del financiamiento obtenido, y que cuyo incumplimiento se traduciría en el rechazo del gasto incurrido bajo este concepto.

El contrato, entre otras cosas, establece que en toda publicación, comunicado, propaganda o difusión –y en cualquier soporte– referida al Proyecto propiamente tal, quien encabece este proyecto debe especificar el financiamiento obtenido, a través del uso del logotipo institucional y la frase que indique el nombre: Conarte 2024 y la línea a la que pertenece el fondo obtenido.

Los dos elementos, logo y glosa, deben estar presentes en la portada del material de manera clara y destacada, así también en la obra (resultado del Proyecto), cualquiera sea su soporte de distribución (audiovisual, DVD, Web, papelería, impreso, entre otros.). Por ejemplo, si el proyecto consiste en la producción de un libro, el logo y la glosa deberán incorporarse tanto en el afiche que difunde días y lugares de presentación de dicho libro (difusión), como en la portada y contraportada del mismo (producto).

1.- VISADO DE FORMATOS GRÁFICOS Y OTROS

Revisar gramática, sintaxis, redacción, ortografía y puntuación de la información que aluda o nombre a la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, según sea el caso, contenida en cada producto gráfico. Revisar el correcto uso del logo, en su posición, tamaño y tipo. Revisar la correcta aplicación de la frase de financiamiento y que corresponda a la línea del fondo obtenido más el año de convocatoria. Adicionalmente, se podrán hacer observaciones generales al diseño y sugerencias que vayan en mejoras de la entrega de los mensajes, sin que esto signifique intervenir estéticamente el concepto gráfico de la pieza. Todo formato gráfico –impreso o digital–, de audio o audiovisual debe ser enviado a la CCM para su visado, esto previo al ingreso a impresión o grabación. El responsable del proyecto que no cumpla con estas exigencias facultará a CCM a rechazar el gasto incurrido bajo estos conceptos, obligándose el/la responsable a solventarlos en su totalidad. Algunos de los formatos gráficos impresos o digitales que deben someterse a visado: afiches, invitaciones, volantes, dípticos, trípticos, polípticos, suvenires, pendones, lienzos, gigantografías y carteles. El visado implica lo siguiente:

CONARTE
2024 —————



CONTIGO
Valdivia
sí puede

PARTE II: PROTOCOLO DE DIFUSIÓN

I.-Revisión de gramática, sintaxis, redacción, ortografía y puntuación de la información que se refiera a la Corporación Cultural de la I. Municipalidad de Valdivia, según sea el caso, contenida en las piezas gráficas.

II.-Revisar la correcta aplicación del logo, en su ubicación, tamaño y tipo.

III.-Revisar la correcta aplicación de la frase de financiamiento, velando porque corresponda a la línea del fondo obtenido, y año de convocatoria.

IV.- Adicionalmente, se podrán realizar observaciones generales al diseño y sugerencias en pos de mejorar la entrega de los mensajes, sin que esto signifique intervenir en la estética o el concepto gráfico de la pieza que presenta el ejecutante.

Comunicaciones de la CCM, al contacto prensaccmvaldivia1@gmail.com, con copia a graficascmm@gmail.com. Los envíos deberán hacerse con **al menos 5 días hábiles** previos a la entrada a imprenta o estudio de grabación. **CCM no se hará responsable de los problemas que pudiesen generarse por la entrega tardía de los productos para visado.**

El visto bueno o las observaciones y solicitud de cambios, cuando los hubiere, serán comunicados al ejecutor a través de la Unidad de Comunicaciones de CCM.

2.- USO DEL LOGOTIPO INSTITUCIONAL

En los proyectos financiados por el Fondo Comunal Conarte el logotipo a utilizar es el de la Corporación de I. Municipalidad de Valdivia.

El tamaño mínimo es de 3 cm para materiales impresos y de 150 pixeles para materiales digitales

El logotipo se puede aplicar en tres versiones dependiendo de los requerimientos técnicos (color, pluma blanca y pluma negra). La descarga para uso de este material gráfico podrá descargarse desde la página web de la corporación www.ccm-valdivia.cl

PARTE II: PROTOCOLO DE DIFUSIÓN

3- USO DEL LOGOTIPO INSTITUCIONAL JUNTO A OTROS LOGOTIPOS

En el caso de proyectos requieran incorporar el uso de otros logos, el uso del logo institucional de CCM deberá estar en proporción al tamaño de los logos de las entidades que hayan cofinanciado el proyecto, no pudiendo ser menor a éstos en tamaño y debiendo encabezar la fila, de izquierda a derecha. Además, se debe considerar un área de reserva mínima de 1 cm para materiales impresos y de 30 px para materiales de carácter digital.

4.- USO DE LA GLOSA DE FINANCIAMIENTO

Todo formato gráfico de difusión debe incorporar en su portada y junto al logo la glosa que especifica el Fondo Conarte obtenido y el año de la convocatoria.

En el caso de logos de hasta 5 cm, la leyenda debe ser ubicada al costado derecho del logo. Si el logo excede los 5 cm, la leyenda debe ubicarse debajo de éste.

La leyenda debe ser escrita respetando letras altas y bajas, en tipografía Roboto versión regular.

Las frases deben aparecer así:



5.- MENCIÓN DEL FINANCIAMIENTO EN FORMATOS DE AUDIO Y/O VIDEO

En todo soporte de audio, el/la RESPONSABLE deberá incluir una locución que indique el financiado por Fondo Comunal Conarte, más el año de la convocatoria y línea que corresponda. Ejemplo: Proyecto financiado por Fondo Comunal Conarte año 2024, área literatura.

**CONARTE
2024**

CCM
CORPORACIÓN CULTURAL
MUNICIPAL VALDIVIA

**MUNICIPALIDAD
VALDIVIA**

**CONTIGO
Valdivia
sí puede**

PARTE II: PROTOCOLO DE DIFUSIÓN

En el caso de los formatos audiovisuales, se deberá incorporar también el logotipo de la corporación más año y área de financiamiento.

6.- SOBRE INVITACIONES

Las invitaciones generadas en el marco de la ejecución de los proyectos, sea cual sea su diseño, deben incluir el logo Conarte, año y línea de financiamiento, además de hacerlo de manera escrita en el texto.

7.- SOBRE LANZAMIENTOS, INAUGURACIONES Y CIERRES

Cuando el/la RESPONSABLE efectúe el lanzamiento y cierre de su Proyecto, deberá incorporar en discursos, libretos, agradecimientos u otros la mención al financiamiento obtenido.

Asimismo, deberá contemplar un espacio de 5 minutos (aproximadamente), para que quien represente a la corporación entregue su saludo, en caso de asistir. El orden de las intervenciones se debe regir de acuerdo al protocolo de autoridades, donde la máxima autoridad es la encargada de cerrar las alocuciones.

8.- APOYO COMUNICACIONAL A PROYECTOS

El apoyo comunicacional a proyectos consiste en la colaboración que realiza la Unidad de Comunicaciones de la Corporación Cultural Municipal de Valdivia (CCM) en la difusión de notas de prensa, informaciones, formatos gráficos, fotografías, videos u otros que el/la ejecutor/a genere junto a su equipo de trabajo y ponga a disposición para estos efectos.

La difusión se realiza a través de los medios propios de los que dispone la CCM, ya sean sitios web, cuentas de redes sociales o bases de datos de medios de comunicación.

En el caso de los comunicados de prensa, éstos deben venir redactados en formato periodístico (nota informativa), en archivo Word, con **al menos dos fotografías adjuntas en alta calidad** (no incorporadas al texto) autorizadas para su uso, especificando el crédito correspondiente y en formato jpg o afín, en calidad mínima de 300 dpi o en un peso aproximado de 1 Mb para su difusión.

PARTE III: ASPECTOS NORMATIVOS, LEGALES Y JURÍDICOS

1.- PROPIEDAD INTELECTUAL

En el caso de que el proyecto involucre o comprometa la utilización total o parcial de obras sujetas a las normas de la Ley N° 17.336, cuya propiedad sean de personas distintas del Responsable, será obligación de éste dar estricto cumplimiento a las normas establecidas en la citada ley, lo cual lo hará único y exclusivamente responsable frente a conflictos que se generen por la infracción de las normas dispuestas en la ley N° 17.336.

2.- DEPÓSITO LEGAL

Para la rendición de la última cuota se deberá acreditar el cumplimiento a la normativa respecto del Depósito Legal, establecida en la Ley 19.733: 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 el cumplimiento de esta obligación legal. El Depósito Legal es la normativa que establece la obligatoriedad, para todas las imprentas, productoras de cine y video, sellos musicales y publicaciones electrónicas, de enviar a la Biblioteca Nacional un determinado número de ejemplares al momento de su publicación.

3.- INCUMPLIMIENTO

CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

Se considerará que el Convenio está incumplido cuando, de acuerdo al mérito de la evaluación por parte de la CCM, se estime que el proyecto presenta una o más obligaciones que se encuentren incumplidas total o parcialmente.

Para estos efectos, y a modo de ejemplo, son causales de incumplimiento del convenio por parte del Responsable del proyecto:

- a) Destinar todo o una parte de los recursos asignados a actividades y objetivos diferentes de los indicados en el proyecto o en el Convenio.
- b) Dejar sin ejecución una o más partes del proyecto; o bien, no ejecutarlo íntegramente.
- c) Realizar una readecuación presupuestaria, distinta de la indicada en el proyecto o en el Convenio, sin que exista previamente autorización de la CCM.
- d) Modificar los plazos de ejecución del proyecto, sin que exista previamente autorización de la CCM.

PARTE III: ASPECTOS NORMATIVOS, LEGALES Y JURÍDICOS

e) No presentar en los plazos establecidos en el Convenio, o hacerlo de forma errónea, los informes y/o rendiciones mensuales.

f) Cualquier otro hecho o circunstancia que, previa evaluación por parte de la CCM, sea considerada un incumplimiento del convenio, o bien imposibilite el desarrollo total o parcial de las actividades y objetivos del convenio.

INCUMPLIMIENTO POR FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN INCOMPLETA DE LOS INFORMES Y/O RENDICIONES MENSUALES DE GASTOS

En caso de que se constate la falta de presentación de algún informe parcial o final, o rendición de gastos mensual, se debe apercibir al Responsable del proyecto, por medio de dos avisos escritos o por correo electrónico, no pudiendo mediar más de 3 días hábiles entre uno y otro aviso, con el objeto de insistir en la entrega de los informes o rendiciones dentro del plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el día del envío del segundo aviso.

Vencido el plazo de 5 días hábiles para presentar los informes y/o rendiciones, se acreditará el incumplimiento definitivo de la obligación estipulada en el convenio.

En caso de que se constate una presentación incompleta o errónea de algún informe o rendición mensual, se debe apercibir al Responsable del proyecto por medio de dos avisos escritos o por correo electrónico, no pudiendo mediar más de 3 días hábiles entre uno y otro aviso, con el objeto de que el responsable subsane la presentación incompleta o errónea contenida en los informes o rendiciones mensuales dentro del plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el envío del segundo aviso.

Habiéndose recibido el informe o rendición de forma completa en el plazo indicado en el convenio o en las situaciones especiales descritas en este punto, la CCM procederá a pagar la cuota correspondiente al mes siguiente. En caso contrario, retendrá el pago hasta que no se subsane la falta.

De constatarse el incumplimiento definitivo se procederá conforme a las reglas establecidas en este Manual de Ejecución.

PARTE III: ASPECTOS NORMATIVOS, LEGALES Y JURÍDICOS

INFORME DE INCUMPLIMIENTO

De acreditarse una o más obligaciones incumplidas de forma definitiva por parte del Responsable del proyecto, que imposibiliten total o parcialmente la ejecución de las actividades y objetivos del proyecto, el Gerente de la CCM formulará un Informe de Incumplimiento certificando la o las causales que producen el mismo.

Realizado el Informe, deberá enviarlo mediante correo electrónico al Responsable del proyecto quien tendrá 5 días hábiles para realizar sus descargos. Transcurrido dicho plazo sin que sea evacuada la respuesta con los descargos, la CCM procederá a la tramitación del término anticipado del Convenio respectivo.

RESOLUCIÓN QUE PONE TÉRMINO ANTICIPADO AL CONVENIO

La resolución administrativa que pone término anticipado al Convenio de ejecución de proyecto puede tener como presupuesto el incumplimiento del objeto del proyecto, de las disposiciones del convenio, o bien, que se produzca alguna de las hipótesis descritas en el presente Manual.

Para dictar dicha resolución es necesario que previamente se haya enviado el Informe de Incumplimiento y que haya vencido el plazo señalado en este Manual.

Si el Responsable del proyecto incumplido adeuda recursos a la CCM, ésta se encontrará autorizada para tramitar judicialmente el cobro de lo adeudado, además de proceder a ejecutar la letra de cambio en garantía, conforme a lo dispuesto en la ley N° 18.092.

CONARTE 2024

Manual de ejecución
Conarte 2024



CONTIGO
Valdivia
sí puede