



## **SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN SEPTIMO TALLER / CICLO DE CAPACITACIONES**

Secretaria Ejecutiva  
Comité calificador de Donaciones Culturales

## TEMARIO



1. Normativa legal
2. Alcances en la ejecución de un proyecto
  - a) Marco Ejecución
  - b) Marco Presupuestario
  - c) Marco Retribución Cultural
3. Solicitud de modificación
  - a) ¿Cuándo realizar una solicitud?
  - b) ¿Dónde realizar la solicitud?
  - c) ¿Cómo completar la solicitud?
  - d) ¿Qué debo esperar?
  - e) ¿Cómo me entero si la solicitud fue aceptada?
  - f) ¿Debo informar nuevamente el inicio de ejecución?



## NORMATIVA LEGAL

**Reglamento n° 71. Artículo 25.-** Modificación de un proyecto.

En caso de modificarse un proyecto después de haber sido aprobado, el beneficiario deberá solicitar la aprobación de dicha modificación al Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.

Si la modificación se trata de la realización de obras, acciones o medidas tendientes a intervenir o complementar un proyecto, de modo tal que éste sufra cambios significativos en su magnitud, duración, costos o en relación al monto de financiamiento acogido a la ley, el Comité deberá pronunciarse sobre las modificaciones teniendo en cuenta el impacto sobre la retribución cultural a la comunidad.

En cambio, cuando las modificaciones signifiquen alteraciones en la esencia del proyecto, especialmente en cuanto al tipo de proyecto, tipo de actividad y/o ámbito artístico cultural del mismo, el beneficiario deberá presentar un nuevo proyecto para ser calificado en su integridad por el Comité.

Si comenzada la ejecución de un proyecto que hubiese sido objeto de donaciones el beneficiario no pudiese completar su ejecución, podrá presentar una modificación conforme a lo señalado en el inciso segundo del presente artículo.



## ALCANCES EN LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO

En toda iniciativa cultural aprobada se deben controlar el alcance que le fue aceptado para la realización del proyecto.

Dentro de los alcances de un proyecto podemos identificar tres marcos a controlar:

- a) **Marco Ejecución**
- b) **Marco Presupuestario**
- c) **Marco Retribución Cultural**



## ALCANCES EN LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO

### a) Marco Ejecución

¿Cuál es el marco de ejecución?

Podemos resumirlo en:

1. La **actividad que** se aprobó realizar

Dentro del proyecto se describe la o las diferentes acciones a realizar. Son éstas y no otras las que el Comité aprueba.

2. El **lugar donde** se aprobó realizar

Dentro del proyecto se identifican los lugares, que pueden ser; en Chile, en el extranjero y/o por medio de un proyecto Digital. Son éstos y no otros los que el Comité aprueba.

3. La **duración o cuanto tiempo** (meses) se aprobó para realizar

El proyecto indica una duración en meses, los que comienzan a regir desde la fecha de inicio que declara el beneficiario. Es este el tiempo máximo que puede durar un proyecto aprobado por Comité.





## ALCANCES EN LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO

### b) Marco Presupuestario

¿Cuál es el marco presupuestario?

1. El **monto** que se **aprobó** para recibir donaciones

El proyecto indica un monto máximo para recibir donaciones. No puede exceder de este monto, y el total de donaciones recibidas deben ser utilizadas en el proyecto aprobado.

2. Los **ítems** en los cuales se aprobó utilizar las donaciones recibidas

Se deben utilizar el total de donaciones recibidas, de forma exclusiva, en los ítems que se aprobaron para la ejecución del proyecto, y no otros.

En el informe de avance o cierre, se debe respetar y utilizar el mismo nombre del ítem que fue aprobado.



## ALCANCES EN LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO

### c) Marco Retribución Cultural

¿Cuál es el marco de Retribución Cultural?

Todas las acciones descritas en el proyecto (ítem retribución cultural) que se indicaron realizar en beneficio a la comunidad.

En la creación de un proyecto, dentro de la casilla que describe la retribución cultural, se debe indicar de forma exclusiva *“la retribución cultural que el proyecto ofrece a la comunidad”*, evitando reiterar los alcances del proyecto y siendo explícito en; **QUÉ** se ofrece, **CUÁNDO** se realiza (etapa de tiempo no fecha) y **DÓNDE** se ejecuta. Además, se debe colocar la forma en la que se *comprobará su realización (CÓMO)*.





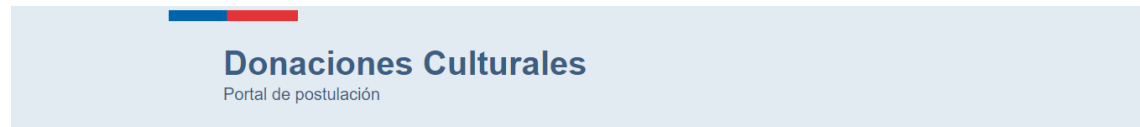
## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

### a) ¿Cuándo realizar una solicitud?

Si se visualiza cambio dentro de los marcos aprobados para su proyecto, se debe generar una Solicitud de Modificación, la cual **será presentada ante el Comité para su calificación.**

### b) ¿Dónde realizar la solicitud?

Para realizar una solicitud de modificación, el encargado de proyecto, debe ingresar, al sistema Web (página Web), seleccionando el proyecto al que se le generará una solicitud de modificación.



Autenticación.

Correo electrónico

Contraseña

[Iniciar sesión](#)

[Si olvidaste tu contraseña recupérala aquí](#)

[Si eres nuevo  
Regístrate aquí](#)





## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

### c) ¿Cómo completar la solicitud?

Al acceder a la solicitud de modificación, por medio de un proyecto aprobado, se deben completar la información que le es solicitada.

AGUSTIN ALMONTE Cerrar Sesión

## Donaciones Culturales

Portal de postulación

Inicio Mis Datos **Mis Proyectos**

Para presentar un proyecto debe presionar el link que aparece a continuación y completar cada uno de los pasos que comprende su elaboración.

Los pasos que comprenden la elaboración de su proyecto pueden ser completados indistintamente a su orden, por lo que a medida que reúna la información solicitada en cada uno de ellos, puede ingresar y grabarla a la espera de completar la siguiente.

**PRESENTAR UN NUEVO PROYECTO**

N° Folio	Datos Proyecto	Acciones
8401	<b>Título:</b> PROYECTO DE PRUEBA <b>Beneficiario:</b> NOMBRE BENEFICIARIO <b>Estado:</b> Proyecto Nuevo	<a href="#">Continuar</a> <b>Solicitud de Modificación</b>
1006	<b>Título:</b> PRUEBA ASISTENCIA USUARIOS <b>Beneficiario:</b> NOMBRE BENEFICIARIO <b>Estado:</b> <b>Liberado</b>	<a href="#">Continuar Postulación</a>

## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

### c) ¿Cómo completar la solicitud?

Los campos principales a completar corresponden a:

1) Tipo de Solicitud

- Modificación
- Rectificación

**Siempre debe seleccionar la opción "Modificación"**

2) Nuevo Monto

Aquí debe indicar, si corresponde, el "Nuevo Monto" que se solicita para el proyecto.

3) Nueva Duración

Aquí debe indicar, si corresponde, el "Nuevo Monto" que se solicita para el proyecto.

4) Motivo

Aquí debe expresar los motivos por los cuales se requiere realizar una modificación al proyecto aprobado y que es lo que se está cambiando; Retribución Cultural, Presupuesto al alza o baja, Duración, lugar(es) de ejecución, etc.



## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

### d) ¿Qué debo esperar?

Si la solicitud de modificación enviada requiere ajustes en el presupuesto, la Secretaria Ejecutiva se contactará, por medio de correo electrónico, con el encargado de proyecto registrado en el sistema Web. También se le contactará si se requieren aclaraciones sobre los motivos y alcances de la solicitud.



### e) ¿Cómo me entero si la solicitud fue aceptada?

Las calificación son notificadas por medio de correo electrónico enviado a los emails ingresados para el proyecto (correos de beneficiario, representante legal y/o encargado)

### f) ¿Debo informar nuevamente el inicio de ejecución?

Si el inicio de ejecución ya fue informado, no se debe volver a informar.



**¡MUCHAS GRACIAS!**

MAYOR INFORMACIÓN  
[sylvia.morales@cultura.gob.cl](mailto:sylvia.morales@cultura.gob.cl)