Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

T3205
PCV/CGT

APRUEBA CONVENIO CELEBRADO CON FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2022 ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES Y CENTRO CÍVICO CAPILLA SANTA ANA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES COLABORADORAS, CONVOCATORIA 2022

EXENTA N° **2960** **20-12-2022**

VALPARAÍSO,

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; 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; en la ley N° 21.395, de Presupuestos del Sector Público para el año 2022; en la Resolución Nº 2, que determina la forma de ejecución de la asignación 138 "Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras"; 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; en las Resoluciones Exentas N° 1493 y 1494, que aprueban bases, y su modificación; en las Resoluciones Exentas Nos. 1241, que fijan nómina de evaluadores; en la Resolución Exenta N° 1920, que fija integrantes comisión de selección; y en la Resolución Exenta N° 2551, que fija selección, lista de espera, no selección y no elegibilidad; todas de 2022, dictadas por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes en el marco del Programa de Apoyo a Organizaciones Colaboradoras, convocatorias 2022.

CONSIDERANDO

Que la ley N° 21.045 creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio como la Secretaría de Estado encargada de 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, reconociendo y valorando las culturas de los pueblos indígenas, la diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley. Asimismo, el artículo 3 numeral 9 de la referida ley, establece como función del Ministerio, fomentar y facilitar el desarrollo de las capacidades de gestión y mediación cultural a nivel regional y local, y promover el ejercicio del derecho a asociarse en y entre las organizaciones culturales, con el fin de facilitar las actividades de creación, promoción, mediación, difusión, formación, circulación y gestión en los distintos ámbitos de las culturas y del patrimonio.

Que para el cumplimiento de los objetivos previamente señalados, la ley N° 21.395 que establece el presupuesto del Sector Público para el año 2022, contempla en su partida 29, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 138, glosa N° 17 "Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras", recursos destinados a fortalecer la sostenibilidad de las organizaciones

que realizan intermediación cultural e impulsen el desarrollo de la programación y circulación artística, en relación a la gestión, los recursos económicos y la asociatividad.

Que en virtud de la glosa ya individualizada, mediante resolución, que deberá contar con la participación de la comunidad artística y cultural, visada por la Dirección de Presupuestos, se determinará la forma de ejecución de la asignación referida.

Que según lo establece la misma glosa, los recursos que se destinen al financiamiento de proyectos y de planes de gestión se adjudicarán mediante sistema de concurso y conforme las modalidades que establezca la referida resolución. Por lo anterior a través de la Resolución Nº 2, de 2020, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, se dio cumplimiento a lo requerido en la ley de presupuesto.

Que en virtud de lo anterior, mediante Resoluciones Exentas N° 1493 y 1494, ambas de 2022, y de esta Subsecretaría, fueron aprobadas las bases de convocatoria pública del programa en comento, referidas a las siguientes líneas y modalidades: línea de Redes sectoriales de Espacios Culturales; línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, modalidad de Agentes Culturales y modalidad de Espacios Culturales, submodalidades A y B; y línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, modalidad de Continuidad.

Que en aplicación del procedimiento de las convocatorias, ejecutadas las etapas de evaluación y selección, mediante Resolución Exenta N° 2551 de 2022, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, se fijó la selección de planes de gestión y proyectos, postulados en el Programa individualizado en el considerando precedente.

Que entre los seleccionados se encuentra el Plan de gestión Folio N° 653982, cuyo Responsable es Centro Cívico Capilla Santa Ana, procediéndose a la suscripción del respectivo convenio de ejecución.

Que 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/plan de gestión, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del presente acto administrativo.

Que conforme consta en los antecedentes que forman parte de este instrumento, se ha realizado el compromiso presupuestario correspondiente a los recursos 2022 referidos al convenio que se aprueba en esta resolución, por tanto

RESUELVO

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el Convenio de Ejecución de Plan de gestión Folio N° 653982, financiado por la Convocatoria 2022, del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, línea Fortalecimiento de la Gestión y Programación, modalidad Continuidad, cuyo texto es el siguiente:

CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PLAN DE GESTIÓN
PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES COLABORADORAS
LÍNEA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN
MODALIDAD DE CONTINUIDAD
CONVOCATORIA 2022

En Valparaíso de Chile, a 16 de diciembre de 2022, 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 Alejandra Jiménez Castro, ambos domiciliados en Plaza Sotomayor N° 233, comuna y ciudad de Valparaíso, y Centro Cívico Capilla Santa Ana, rol único tributario N° 65.006.238-8, representada legalmente por doña Yasna del Carmen Amarales Valenzuela, cédula de identidad Nº 13.879.814-3, ambos domiciliados(as) en Balmes S/N, comuna y ciudad de Valparaíso, en adelante el "RESPONSABLE", se acuerda celebrar el siguiente Convenio de Ejecución de Plan de Gestión:

PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES. El presente Convenio de Ejecución de plan de gestión se suscribe en el marco del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Convocatoria 2022, Línea Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Continuidad, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N°1493, que aprobó las bases del indicado Programa, de 2022 y de la Subsecretaría.

SEGUNDO: PLAN DE GESTIÓN Y RECURSOS ASIGNADOS. El plan de gestión Folio N° 653982 titulado Plan de Gestión del Centro Cívico Capilla Santa Ana 2022 del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de $84.910.000.-, lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N°2551, de 2022, de esta Subsecretaría.

Individualización del plan de gestión

Plan de gestión Folio N°	653982
Título	Plan de Gestión de Centro Cívico Capilla Santa Ana 2022.
Responsable	Centro Cívico Capilla Santa Ana.
Línea y modalidad	Fortalecimiento de la Gestión y Programación Modalidad de Continuidad
Recursos Asignados Ministerio	$84.910.000.-
Monto total de recursos del plan de gestión	$84.910.000.-

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 y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula séptima de este instrumento, según corresponda.

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

a) Ejecutar totalmente el plan de gestión. Se entenderá por plan de gestión, el contenido expuesto por el RESPONSABLE en su postulación y los antecedentes condicionales y obligatorios de evaluación. Se deja constancia que el plan de gestión incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que estas 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 plan de gestión.

c) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio, rendición de cuenta parcial, rendición de cuenta final, informe de actividades parcial e informe de actividades final, todos referidos a la ejecución del plan de gestión, en las fechas que a continuación se indican:

- **Rendición de cuenta parcial**, referidas a los gastos realizados y comprendidos en el plan de gestión durante los seis primeros meses de ejecución, debiendo ser presentadas a más tardar el día:
  - 17 de julio de 2023

- **Rendición de cuenta final**, referidas a los gastos realizados y comprendidos en el Plan de gestión durante los últimos 6 meses de ejecución, debiendo ser presentadas a más tardar el día:
  -15 de enero de 2024

- **Informe de actividades parcial:** el que deberá ser presentados a más tardar el día:
  - 17 de julio de 2023

- **Informe de actividades final:** correspondiente a todas las actividades realizadas durante el año de ejecución del plan de gestión. El que deberá ser entregado a más tardar el día:
  -15 de enero de 2024

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

d) Facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del Plan de Gestión que le corresponden al Ministerio, las cuales pueden incluir:

- **Visita a terreno de implementación de actividades**: Al menos una visita en terreno con el objeto de verificar el cumplimiento adecuado de las actividades organizadas por el RESPONSABLE y/o de los procesos necesarios para la concreción de las mismas.
- **Mesa técnica y/o de Coordinación:** Instancia de acompañamiento que tiene por objetivo velar por el correcto y oportuno cumplimiento de este convenio, y fomentar ámbitos de cooperación recíproca, atendiendo al cumplimiento de los objetivos y al rol público que desempeñan tanto las organizaciones como el Ministerio. La mesa deberá realizarse una vez al año y podrá estar constituida por los equipos responsables del plan de gestión, la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales del Ministerio, un/a representante de la Secretaría Regional Ministerial, entre otros.
- **Trabajo en conjunto con las Contrapartes Técnicas del Ministerio,** las que corresponderán a la SEREMI del lugar de residencia legal del RESPONSABLE, al Departamento de Comunicaciones y a la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales o quienes ejerzan sus funciones. Serán tareas de estas Contrapartes Técnicas, además de las señaladas en lo relativo a la Mesa técnica y/o de Coordinación, y sin perjuicio de otras orientadas a la correcta ejecución de este convenio las siguientes: (i) realización de verificaciones en terreno, (ii) coordinación para ejecución de actividades en conjunto con el RESPONSABLE, (iii) focalización de beneficiarios y (iv) apoyo en difusión y convocatoria.

e. Implementar en la página web institucional un link de "Transparencia" que permita y facilite el acceso en línea a información y documentación pertinente o relativa a la ejecución de los recursos públicos, que en el marco de este convenio se le transfieran, entre estos deberá:

i. Publicar en dicho link la Resolución Exenta que lo aprueba;
ii. Publicar en dicho link sus estados financieros del primer semestre;

iii. Publicar en dicho link su memoria y estados financieros anuales (balance y estado de resultados); y
iv. Publicar en dicho link un documento que dé cuenta de las políticas y protocolos de accesos. De no contar con página web, deberá publicar dicha información en otra plataforma virtual, con el que cuente la organización, informando por correo electrónico a quien corresponda la dirección electrónica en que se realizó dicha publicación.

f. Asistir a instancias de coordinación y capacitación precitadas por el Ministerio.
g. 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".
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 la SUBSECRETARIA, acompañando el documento correspondiente, donde conste el nuevo domicilio.
i. Financiar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios para la ejecución del plan de gestión que no son financiados por el Ministerio de conformidad con lo establecido en las bases.
j. El RESPONSABLE, en la ejecución del plan de gestión, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier infracción a dicha normativa.
k. Se deja expresa constancia que en caso que posteriormente a la suscripción del presente instrumento en el plan de gestión 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.
l. 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.
m. Adjuntar al Informe Parcial y al Informe Final un medio de verificación de ejecución del plan de gestión, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del plan de gestión, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del plan de gestión, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente del plan de gestión, 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.
n. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en las respectivas bases de convocatoria pública y que fueron aceptadas con la presentación de la postulación.
o. De conformidad a lo establecido en el artículo 23 letra a) de la ley N° 21.395 que aprueba el Presupuesto Público para el año 2022, se deja constancia que el presente convenio para la ejecución del plan de gestión contempla las siguientes metas:

    - Ejecutar, al menos, dos acciones y/o actividades vinculadas a cada uno de los nueve objetivos de trabajo del plan de gestión.
    - Asegurar acceso gratuito del 60% de las personas beneficiarias que acceden a las acciones y/o actividades a ejecutar.

p. En conformidad a lo exigido en el artículo 23 letra d) de la ley N° 21.395, en caso que la presente transferencia de recursos sea por un monto superior a 2.000 UTM, el RESPONSABLE deberá publicar el presente convenio en su página web, junto con los estados financieros, balance y memoria anual de actividades.

q. En conformidad a lo exigido en el artículo 23 de la ley N° 21.395, en caso que el Responsable no cumpla con las obligaciones de la ley N° 19.862 no podrán ser transferidos los recursos asignados hasta que no subsane dicha situación, situación por la que deberá velar la SUBSECRETARÍA.
r. En conformidad a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 23 de la ley N° 21.395, se deja constancia que el incumplimiento por parte del RESPOSANBLE de las disposiciones de la ley de presupuesto, de las instrucciones que el Ministerio de Hacienda dicte en conformidad a la letra a) del mencionado artículo o de los términos del presente convenio, la Subsecretaría no podrá efectuar nuevas transferencias de recursos hasta que no haya sido subsanado dicho incumplimiento, situación por la que deberá velar la SUBSECRETARÍA.
s. En conformidad al inciso final del artículo 23 de la ley N° 21.395, se deja constancia que en caso que el RESPONSABLE haya sido con anterioridad receptor de fondos públicos y se encuentre en la obligación de restituir todo o parte de ellos, el Fisco deberá compensar el monto adeudado con cargo a la presente transferencia, situación por la que deberá velar la SUBSECRETARÍA.
t. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley N° 21.395 que aprueba el presupuesto público para el año 2022.

QUINTO: MODIFICACIONES AL PLAN DE GESTIÓN

Cualquier tipo de modificación al convenio, de actividades que afecten los ejes y objetivos del plan de gestión, tales como, gastos propuestos, prórrogas o reitemizaciones del monto asignado, cambio de formato de presencial a online y viceversa, cambio en el equipo de trabajo de cargos directivos y RRLL, cambio de domicilio de la persona jurídica responsable, cambio de espacio cultural comprometido, entre otros, deberán solicitarse por el RESPONSABLE con al menos 15 días hábiles de anterioridad a la fecha prevista de su realización o dentro de los 15 días hábiles posteriores en caso fortuito o de fuerza mayor de manera fundada, clara, precisa y por escrito al Ministerio. Si se requieren antecedentes adicionales para resolver, estos serán solicitados al RESPONSABLE, quien deberá presentarlos por escrito, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la notificación del requerimiento. De no cumplirse este plazo, la solicitud se entenderá no presentada.

Dicha solicitud será resuelta discrecionalmente por el Ministerio y en caso que sea aprobada se deberá suscribir un anexo modificatorio al presente instrumento, el que entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo, el cual deberá ser notificado por el Ministerio al RESPONSABLE. La modificación sólo podrá ejecutarse una vez que se cumpla con lo anterior. Toda modificación efectuada sin la autorización correspondiente facultará al Ministerio para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula décima de este instrumento.

Se deja expresa constancia que el ítem de RRHH no podrá incrementarse en caso alguno.

En caso que la modificación solicitada se refiera al otorgamiento de una prórroga para la ejecución del plan de gestión, el RESPONSABLE deberá acompañar la solicitud con una nueva letra de garantía en los términos señalados en la cláusula séptima de este convenio. Sólo entregada la nueva letra de garantía por el RESPONSABLE al Ministerio, se podrá suscribir el anexo modificatorio.

Por otra parte, el RESPONSABLE podrá realizar otro tipo de modificaciones distintas a las ya mencionadas y que se refieran a **aspectos no esenciales** del plan de gestión, tales como cambios de nombre de actividades, cambios en integrantes de los equipos de trabajo (siempre y cuando no involucre a los cargos directivos y RRLL), cambios de artistas, cambio de programación, cambio lugar de ejecución, entre otros. **Se deja constancia que los cambios de fechas, ya sea para adelantar o retrasar una actividad dentro del mismo semestre, no requerirán autorización.** En este caso se deja expresa constancia que el RESPONSABLE deberá conservar los criterios, ejes u

objetivos de la propuesta original. La solicitud de este tipo de modificaciones deberá ser presentada por el RESPONSABLE a la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales, con al menos 15 días hábiles de anterioridad a la fecha prevista de su realización, o dentro de los 15 días hábiles posteriores en caso fortuito o de fuerza mayor, de manera fundada, clara, precisa y por escrito, quien determinará en base a los antecedentes presentados que la modificación sea efectivamente de aquellas a las que se refiere este inciso.

Dicha solicitud será resuelta discrecionalmente por el Ministerio y en caso que sea aprobada se notificará a el/la RESPONSABLE. Si se requieren antecedentes adicionales para resolver, estos serán solicitados al RESPONSABLE, quien deberá presentarlos por escrito, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la notificación del requerimiento. De no cumplirse este plazo, la solicitud se entenderá no presentada.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, se deja expresa constancia que en caso de no realizar otra actividad en reemplazo de alguna que haya sido cancelada, el RESPONSABLE deberá restituir el saldo proporcional correspondiente al Ministerio.

Se deja constancia que no se requiere de autorización para la redistribución presupuestaria dentro de un mismo ítem, con excepción de lo relativo a gastos de alojamiento, traslado y remuneraciones del equipo de trabajo (Gastos de Personal)

SEXTO: INFORMES DE ACTIVIDADES Y RENDICIONES DE CUENTAS

Para acreditar fehacientemente la ejecución del plan de gestión y la debida utilización de los recursos asignados, el RESPONSABLE deberá presentar los Informes de Actividades y Rendiciones de Cuentas en las fechas señaladas en la letra c) de la cláusula cuarta de este Convenio, los que deberán contener:

a. Individualización completa del plan de gestión: Nº Folio, título y Línea al que se postula.
b. Individualización del RESPONSABLE: razón social, rol único tributario, domicilio legal, nombre completo del representante legal, cédula de identidad nacional del representante legal, domicilio del representante legal, teléfono y correo electrónico.
c. Informe completo de las actividades realizadas y estado de ejecución del Plan de Gestión a la fecha de presentación del documento. Asimismo, deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de la ejecución del Plan de Gestión que no se encuentre contemplada originalmente en el mismo y que haya afectado de cualquier manera la ejecución del mismo.

   Para estos efectos, la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales del Ministerio o la dependencia que ejerza sus funciones, entregará los formatos, pautas e indicaciones específicas para la correcta elaboración de los mismos.

   Los informes deberán ser presentados acorde a las pautas y formatos, junto a una carta formal que especifique y enumere sus contenidos, dirigida a la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales del Ministerio o la dependencia que ejerza sus funciones, para su revisión y aprobación mediante certificado emitido en un plazo máximo de 90 días hábiles.
d. Rendición de Cuentas (Informe Financiero): Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Plan de Gestión a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por la SUBSECRETARÍA.

   El RESPONSABLE hará entrega de rendiciones de cuenta referidas a los gastos realizados y comprendidos en el Plan de Gestión, cuyo expediente físico y digitalizado estará conformado por: la carátula y, la planilla en formato Excel que será puesta a disposición por el Ministerio con el detalle ordenado cronológicamente y la justificación efectiva del gasto, los comprobantes contables de ingresos, egresos y traspasos, la documentación auténtica del gasto (facturas, boletas) a nombre del RESPONSABLE del Plan de Gestión, debidamente cancelada (firma y/o comprobante de recibo conforme del pago), debiendo ser

presentadas en las fechas señaladas en el capítulo Cuarto, letra c), a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas del Ministerio, la que efectuará la revisión respectiva, emitiendo, si correspondiere, certificado de aprobación en un plazo máximo de 90 días hábiles.
Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución Nº 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 plan de gestión, 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 plan de gestión, el RESPONSABLE deberá solicitar al proveedor, que se incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Plan de gestión 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 Plan de gestión; o el nombre del Plan de gestión"

Los ítems a rendir son:

- **Gastos de operación:** entendidos como aquellos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para las cuales fueron otorgados los recursos. Consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del Plan de gestión (bienes consumibles). En este ítem se contempla lo siguiente:

  Gastos de arriendos, vestuario, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles, entre otros.

  Los gastos de alojamiento y traslados deberán tener relación con las actividades comprometidas en el Plan de gestión, 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 Plan de gestión. Al respecto es importante tener presente que:

  - Los presupuestos entregados durante el proceso de postulación forman parte integral del Plan de gestión.
  - Los gastos de 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 unidad a cargo del seguimiento de la ejecución del Plan de gestión.
  - Para incurrir en gastos de 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 Plan de gestión (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 Plan de gestión; (d) fecha de desarrollo de la actividad cultural; (e) desplazamiento, desde, hasta, número de personas, indicar relación laboral con el ejecutor del Plan de gestión, entre otros aspectos.

- Los gastos de alojamiento, deben rendirse con factura las cuales deben contener en su detalle la individualización de las personas alojadas y los servicios asociados. En la rendición de cuentas de estos gastos, además de la documentación tributaria se debe incluir copia de las cotizaciones y cuando corresponda la nómina de las personas que alojaron.
- Los gastos de traslados para cuando las obras artísticas o Plan de gestión 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 Plan de gestión.

Los gastos de operación deberán rendirse con los respectivos documentos tributarios facturas y/o boletas (cualquiera sea la naturaleza del gasto), presentadas en original y a nombre del RESPONSABLE del Plan de gestión, con su respectivo comprobante que dio origen a su pago. En cuanto a los gastos de alojamiento y traslados, estos deberán rendirse de la manera ya señalada.

- **Gastos de personal:** deberán rendirse con boletas de honorarios, electrónicas o en papel debidamente autorizadas por el (SII), adjuntando copia del contrato, la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios a través de un informe de las actividades realizadas firmado por el/la prestador/a de servicios y por el empleador. En el evento que se hubiesen realizado retenciones, se deberá adjuntar copia del Formulario N° 29 del SII debidamente timbrado a través del cual se acredite el pago de dicha retención en arcas fiscales y libro de retenciones de honorarios. Para la rendición del gasto derivado del pago de honorarios por la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, se deberá adjuntar, a la respectiva boleta de honorarios, copia de contrato de prestación de servicios, una copia legalizada de la visa de trabajo vigente o una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas, según corresponda, y copia del Formulario N° 50 del SII, por el entero en arcas fiscales de las retenciones relacionadas.

  La contratación de trabajadores/as dependientes del RESPONSABLE contratados vía Código del Trabajo y de contratación de los/as trabajadores/as de artes y espectáculos deberás rendirlos con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, la respectiva planilla de pago de cotizaciones previsionales y formulario Nº 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII) que acredite el pago.

- **Gastos de inversión:** deberán rendirse con factura original copia cliente y a nombre del RESPONSABLE. Excepcionalmente, se podrán justificar con boleta de compraventa que incluya detalle de la compra, a nombre del RESPONSABLE. Respecto de este ítem, la Subsecretaría evaluará la pertinencia de imputar el 100% del gasto al Plan de gestión, según la adquisición de que se trate, su justificación y la naturaleza del Plan de gestión.

  Se hace presente que los gastos de inversión no pueden superar el 20% de lo solicitado en la Convocatoria.

Lo anterior sin perjuicio de los demás gastos específicos que contemplen las bases de convocatoria.

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). 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 Plan de gestión, éste debe ser asumido por el RESPONSABLE. En caso contrario, es decir, si el costo de los gastos asociados al Plan de gestión es menor que lo adjudicado, los recursos sobrantes deberán ser reembolsados al Ministerio en los mismos términos contemplados en la cláusula quinta.

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

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 Plan de gestión y/o la respectiva readecuación de actividades o presupuestaria, previamente aceptada por el Ministerio.

La SUBSECRETARÍA está facultada 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 Plan de gestión y el fiel cumplimento de las obligaciones del presente convenio, el RESPONSABLE, deberá entregar una letra de garantía autorizada ante Notario, en favor de la SUBSECRETARÍA, RUT N° 60.901.002-9, a la vista y por el mismo monto asignado al Plan de gestión. La entrega se esta garantía será requisito indispensable para la transferencia de recursos. Este documento será restituido por el Ministerio al RESPONSABLE una vez que se haya dictado la resolución que aprueba el cierre administrativo del convenio.
La garantía deberá renovarse cuando hayan transcurrido 6 meses desde su emisión, en idénticos términos que los referidos en el inciso anterior, hasta que se certifique la ejecución total del Plan de gestión por el monto asignado, en idénticos términos que los señalados en esta cláusula. El incumplimiento de esta obligación, facultará a la SUBSECRETARÍA para aplicar las sanciones establecidas en la cláusula décima.
Los gastos que se realicen para el otorgamiento de esta garantía no podrán ser imputados como gastos del Plan de gestión.
El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este instrumento facultará a la SUBSECRETARÍA para aplicar las sanciones establecidas en la cláusula décima.

OCTAVO: DERECHOS AUTORALES. En el evento que el plan de gestión 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 plan de gestión, el RESPONSABLE deberá especificar que el plan de gestión ha sido financiado por el Programa de apoyo a organizaciones culturales colaboradoras, Convocatoria 2022, debiéndose incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del Ministerio. El que además deberá incluirse en la obra (resultado del plan de gestión), cualquiera sea su soporte de distribución (video, CD, TV, cine, DVD, Web,

papel, impreso, etc.). Este logotipo será entregado por la SUBSECRETARÍA o por el funcionario competente, o podrá ser descargado de la página web http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa/ y se utilizará conforme las siguientes proporciones básicas:

- El logo debe estar presente en proporciones y color definidas en el Manual de Uso de Imagen Corporativa del Ministerio www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa (Tamaño mínimo de 3 cm en material impreso y 150 pixeles en materiales digitales, de preferencia en el extremo superior o inferior izquierda.)
- En caso que el plan de gestión comparta 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 plan de gestión.
- En los soportes de audio se deberá incluir la mención "Plan de gestión Financiado por el Programa de apoyo a organizaciones culturales colaboradoras, Convocatoria 2022" y en los soportes audiovisuales, se deberá incluir al inicio o al cierre el logo del Ministerio con la leyenda "Plan de gestión Financiado por el Programa de apoyo a organizaciones culturales colaboradoras, Convocatoria 2022".
    - Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Plan de gestión financiado por el Programa de apoyo a organizaciones culturales colaboradoras, Convocatoria 2022 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.
    - Incorporarse a la plataforma www.eligecultura.cl, manteniendo información actualizada de la oferta programática de la organización, con el objetivo de favorecer la difusión de información cultural y el acceso por parte de la ciudadanía.

La SUBSECRETARÍA 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 la SUBSECRETARÍA, dejándose constancia de ello en los antecedentes del plan de gestión.
El incumplimiento de las obligaciones referidas en esta cláusula facultará a la SUBSECRETARÍA 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 plan de gestión.
Para efectos de difusión de las obras ganadoras, la SUBSECRETARÍA podrá solicitar al RESPONSABLE la entrega de un extracto de la obra que versa su plan de gestión. (Fotografía digital, material de audio, material audiovisual, etc.)

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 la SUBSECRETARÍA estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al plan de gestión, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados, hacer efectivos los mecanismos de resguardo de los recursos entregados señalados en el presente instrumento y para dar término al Convenio. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley N° 21.289, especialmente en su artículo 23.
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.

DÉCIMOPRIMERO: 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 plan de gestión, lo que será certificado por el Ministerio, a través de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y del Departamento de Administración y Finanzas del Ministerio, emitiéndose la resolución de cierre del convenio. Serán estos documentos los únicos que acrediten el término de la relación contractual entre el Ministerio y el RESPONSABLE, y se emitirán 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.

DÉCIMOSEGUNDO: 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.

DÉCIMOTERCERO: El presente convenio se redacta en 13 (trece) cláusulas y se suscribe en tres ejemplares de igual fecha, tenor y valor legal, quedando 1 (uno) en poder del RESPONSABLE y 2 (dos) en poder del Ministerio. Para todos los efectos legales, forman parte integrante de este Convenio los siguientes documentos: 1) El formulario de postulación del Plan de gestión (F.U.P.) seleccionado, junto a todo el material que lo acompaña; 2) Los Anexos acompañados al presente convenio; 3) Las Bases del Concurso aprobadas por Resolución Exenta N° 1494 y 1615, ambas de 2022, y de la Subsecretaría; y 4) Los instrumentos modificatorios del presente convenio.

La personería de doña Alejandra del Pilar Jiménez Castro para representar al Ministerio en su carácter de Subsecretaria de las Culturas y las Artes subrogante, consta en Decreto Exento RA Nº 122509/5077/2022 de fecha 21 de septiembre de 2022, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en relación al artículo 8 de la Ley Nº 21.045. La personería de doña Yasna Amarales Valenzuela para comparecer en representación del RESPONSABLE, consta en Estatuto de Organización Comunitaria Funcional de fecha 22 de agosto de 2018, suscrita ante la Secretaría Municipal de la I. Municipalidad de Valparaíso en acta de sesión extraordinaria de fecha 6 de diciembre de 2022 y en Certificado de Directorio de Persona Jurídica sin Fines de Lucro de fecha 21 de octubre de 2022, número de folio 500473915063 emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, los que no se insertan por ser conocidos por las partes.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

ALEJANDRA JIMÉNEZ CASTRO
SUBSECRETARIA (S) DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES
(hay firma)

YASNA AMARALES VALENZUELA
REPRESENTANTE LEGAL
CENTRO CÍVICO CAPILLA SANTA ANA
(hay firma)

ARTÍCULO SEGUNDO: 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, transfiérase los recursos aludidos en la presente resolución, una vez que

el responsable haya entregado la garantía conforme a lo estipulado en la cláusula séptima del convenio que se aprueba y haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de fondos que se hubieran concedido con anterioridad, circunstancia por la cual velará el Departamento de Administración y Finanzas de esta Subsecretaría.

ARTÍCULO TERCERO: ADÓPTENSE por esta Subsecretaría, las providencias necesarias para llevar a efecto el control y supervisión de la ejecución del plan de gestión a que se refiere el convenio aprobado, lo que recaerá en el estricto cumplimiento de las bases de convocatoria, plazos y condiciones pactadas en el convenio y las demás disposiciones que fuesen aplicables, particularmente las contenidas en la ley Nº 21.395 y su artículo 23.

ARTÍCULO CUARTO: CERTIFÍQUESE por la Subsecretaría, en su oportunidad y cuando corresponda, la total ejecución del plan de gestión, previa aprobación conforme del Informe Final estipulado en el convenio aprobado.

ARTÍCULO QUINTO: CUMPLIDO el trámite de la Certificación de Ejecución de Proyecto y cerrado el plan de gestión, restitúyase por la esta Subsecretaría al responsable del plan de gestión individualizado en el artículo primero de la presente resolución, la caución entregada en garantía de la ejecución del mismo, según corresponda.

ARTÍCULO SEXTO: CERTIFÍQUESE por la Subsecretaría, en su oportunidad, el eventual incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio de ejecución respectivo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: IMPÚTESE el gasto que demande la presente resolución a la partida 29, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 138 de la ley N° 21.395 que aprueba el Presupuesto del Sector Público, año 2022.

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 la Sección Secretaría Documental, en la tipología "Convenios" en el ítem "Actos con efectos sobre terceros"; además, publíquese por el Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes en el ítem "Otras transferencias" a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7º de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento. Asimismo, y en cumplimiento de la Ley Nº 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, omítanse, por la Sección Secretaría Documental, 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 4° de la Ley N° 19.862, por el funcionario competente.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

ANDREA GUTIÉRREZ VÁSQUEZ
SUBSECRETARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

LLC
DISTRIBUCIÓN:
1 Gabinete Ministra
1 Gabinete Subsecretaría de las Culturas y las Artes
1 Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes (con copia a Digitador/a de Trasparencia Activa)
1 Departamento de Administración y Finanzas
1 Unidad de Auditoría Interna
1 Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales
1 Centro Cívico Capilla Santa Ana (espaciosantaana@gmail.com; milenkacucurella@gmail.com)