

REX FIRMADA EL AÑO 2019

PROYECTO EJECUTADO EL  
AÑO 2020



**APRUEBA CONVENIO FOLIO 523691  
CELEBRADO CON FECHA 22 DE  
NOVIEMBRE DE 2019 ENTRE EL  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS  
ARTES Y EL PATRIMONIO Y LA FULANA  
TEATRO Y GESTIÓN LIMITADA EN EL  
MARCO DEL CONCURSO PÚBLICO DEL  
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE  
ORGANIZACIONES CULTURALES,  
CONVOCATORIA 2019**

**EXENTA N° 23.12.2019• 3911**

**Santiago,**

**VISTO**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; en la ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la ley N° 21.125, que establece presupuesto del Sector Público para el año 2019; en la Resolución N° 7, de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución Exenta N° 745, de 2019, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que reemplaza Resolución Exenta N° 465, de 2015, que determina forma de ejecución de recursos y ámbitos de actividades a financiar respecto del "Programa de Intermediación Cultural"; en la Resolución Exenta N° 1.094, de 2019, que aprueba las bases de concurso, rectificadas mediante Resolución Exenta N° 1247, de 2019; y en la Resolución Exenta N° 2163, del 08 de octubre de 2019 que fija selección, no selección y no elegibilidad de proyectos, todas dictadas por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en el marco del concurso público del Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, Convocatoria 2019.

**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 geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley. Asimismo, el numeral 9 del artículo 3 de la 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 conforme al artículo 13 del DFL N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija plantas de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, el Ministerio y sus Subsecretarías dependientes han entrado en funcionamiento el día 1 de marzo de 2018, siendo suprimido el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, a contar de la misma fecha.

Que de acuerdo al artículo 39 de la mencionada ley N° 21.045, la Subsecretaría de las Culturas y las Artes será considerada para todos los efectos, sucesora y continuadora legal del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, con todos sus derechos, obligaciones, funciones y atribuciones, con excepción de las materias de patrimonio.

Que la ley N° 21.125, de presupuestos del Sector Público del año 2019, contempla en la Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 138 recursos para el "Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales" destinados a fortalecer la asociatividad de la red de instituciones y entidades culturales, que impulsen el desarrollo de la circulación artística y cultural y la realización de grandes encuentros y festivales. Estos recursos se adjudicarán mediante sistema de concurso y conforme lo establecido en la Resolución Exenta N° 465, de 2015, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y sus modificaciones, o la resolución de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes que la reemplace, que fijará los criterios de selección y evaluación, la que deberá ser visada por la Dirección de Presupuestos.

Que mediante la Resolución Exenta N° 745, de 2019, de esta Subsecretaría se reemplazó la Resolución Exenta N° 465, de 2015, fijando criterios de selección t evaluación para el referido Programa.

Que conforme lo anterior, se convocó a concurso público del Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, convocatoria 2019, cuyas bases de concurso fueron aprobadas mediante Resolución Exenta N° 1.094, de 2019, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Que en aplicación del procedimiento concursal, y una vez ejecutadas las etapas de admisibilidad, evaluación y selección, se fijó la selección de proyectos para ser financiados con recursos del programa, lo que fue formalizado mediante **Resolución Exenta N° 2163, de 2019, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.**

Que entre los seleccionados se encuentra el proyecto folio N° 523691, cuyo responsable es **LA FULANA TEATRO Y GESTIÓN LIMITADA**, y en virtud de lo dispuesto en las bases de concurso, se procedió a la suscripción del convenio de ejecución respectivo.

Que se deja expresa constancia que se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del presente proyecto, desembolsos efectuados con posterioridad al acto que formalizó la selección del proyecto y con anterioridad a la total tramitación del presente acto administrativo, ya que de conformidad con lo indicado en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, existen las siguientes razones de continuidad que justifican lo expuesto: en atención a la necesidad de ejecución de actividades del proyecto y en consideración al tiempo que toma la real entrega de los recursos.

Que conforme consta en los antecedentes que forman parte de este instrumento, se ha realizado el compromiso presupuestario referido al convenio que se aprueba en esta resolución, debiendo dictarse el acto administrativo respectivo, por tanto

#### **RESUELVO**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** el Convenio de Ejecución de Proyecto folio N° 523691, financiado por el Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, convocatoria 2019, cuyo texto es el siguiente:

**CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO  
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES CULTURALES  
LÍNEA DE REDES DE AGENTES Y/O ESPACIOS CULTURALES  
CONVOCATORIA 2019**

En Santiago de Chile, a 22 de Noviembre de 2019, 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 Novoa Sandoval, Secretaria Regional Ministerial, Región Metropolitana, ambos domiciliados en Ahumada 48 piso 4, comuna de Santiago, ciudad de Santiago, en adelante la "SEREMI", y La Fulana Teatro y Gestión Limitada, rol único tributario N° 76293985-1, representada legalmente por don Claudio Hernán Fuentes San Francisco, cédula de identidad N° 13.756.435-1, ambos domiciliados en Marchant Pereira 150 oficina 1002, Providencia, ciudad de Santiago, en adelante el "RESPONSABLE", se acuerda celebrar el siguiente Convenio de Ejecución de Proyecto:

**PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES.** El presente Convenio de Ejecución de Proyecto se suscribe en el marco del Concurso Público del Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, Línea de Redes de Agentes y/o Espacios Culturales, Convocatoria 2019, convocado por la SUBSECRETARÍA, mediante Resolución Exenta N° 1.094, de 2019, que aprobó las bases de la indicada convocatoria, rectificada mediante Resolución Exenta N° 1.247, de 2019.

**Se deja expresa constancia que en caso de proyectos seleccionados en la Modalidad Sectoriales, para suscribir el presente convenio, la red deberá estar constituida como una persona jurídica de derecho privado con o sin fines de lucro.**

**SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Proyecto Folio N° 523691, titulado Red Interregional Santiago Off 2020, del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de \$ 99.974.441 (Noventa y nueve millones, novecientos setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y un pesos chilenos), lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 2163, de 2019, de la SUBSECRETARÍA.

**Individualización del Proyecto**

<b>Proyecto Folio N°</b>	523691
<b>Título</b>	Red interregional Santiago Off 2020
<b>Responsable</b>	La Fulana Teatro y Gestión Limitada
<b>Línea</b>	Línea de Redes de Agentes y/o Espacios Culturales
<b>Recursos Asignados</b>	\$99.974.441
<b>Monto total de recursos del Proyecto</b>	\$ 120.226.141

**TERCERO: ENTREGA DE RECURSOS.** La SUBSECRETARÍA entregará la suma de \$ 99.974.441 (Noventa y nueve millones, novecientos setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y un pesos chilenos), 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 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 la SUBSECRETARÍA a través del presente instrumento.
- b) Destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el Proyecto.
- c) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio y utilizando los formularios entregados por la SEREMI, Informes de Avance,

Informe Final e Informes Mensuales, todos referidos a la ejecución del Proyecto, en las fechas que a continuación se indican:

- **Informes de Avance:** deberán ser presentados los primeros 15 (quince) días hábiles siguientes cada cuatro meses, contados desde la fecha de la resolución que aprueba el presente convenio. (Este informe debe incluir los anexos Nos 1, 2, 3<sup>a</sup>, 4, 5 y 6 de este instrumento);
- **Informe Final:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 20 de Diciembre de 2020. (Este informe debe incluir los anexos Nos 1, 2, 3a, 4, 5, 6 y 7 de este instrumento)
- **Informe Mensual de Actividades Realizadas con Asistencia de Público / Informe de Programación Mensual de Actividades a Realizarse con Asistencia de Público:** deberán ser presentados mensualmente los últimos 5 (cinco) días hábiles de cada mes, contados desde la fecha de la resolución que aprueba el presente convenio, en el formato indicado en el **anexo N° 3a y 3b** de este instrumento, a los siguientes correos electrónicos: catalina.jaime@cultura.gob.cl y fortalecimiento@cultura.gob.cl

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

d) Facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del Proyecto que le corresponden a la SUBSECRETARÍA a través de la SEREMI, las cuales pueden incluir:

- **Visita a terreno de implementación de actividades:** Visita programada de la SUBSECRETARÍA durante la implementación de actividades con acompañamiento de contraparte técnica del RESPONSABLE toda vez que la SUBSECRETARÍA lo estime pertinente, con el objetivo de monitorear el desarrollo de la gestión.
- **Mesas Técnicas:** Reuniones de asistencia técnica con el fin de asegurar el buen cumplimiento de las actividades y compromisos en los ámbitos financiero y programático. Se implementarán vía presencial o remota según necesidades de cada caso, participando en ella las contrapartes convocadas. En el marco de esta instancia, durante los meses de enero a marzo y de octubre a diciembre de 2020, los beneficiarios deberán estar disponibles para realizar dos de estas reuniones enfocadas en la Estrategia de Desarrollo de Públicos. Como resultado de la primera reunión de Mesa técnica, se podrán concordar entre las partes adecuaciones y mejoras del proyecto en lo referido a su Estrategia de Desarrollo de Públicos, las que, con todo, no podrán alterar los compromisos financieros y programáticos que dan cumplimiento a los objetivos del proyecto. Las adecuaciones comprometidas por el RESPONSABLE en esta instancia deberán ser implementadas antes de la fecha de término del proyecto, según lo establece el presente convenio.
- **Auditorías:** Se podrá efectuar, sin previo aviso, auditorías que permitan conocer el destino de los fondos y el uso dado a los mismos por parte del RESPONSABLE. En estos casos, el RESPONSABLE se obliga a prestar todas las facilidades y colaboración para el desarrollo de las auditorías correspondientes, facilitando el acceso a toda la documentación financiera y/o técnica.
- **Encuesta de caracterización de asistentes a actividades artísticas:** Valoración mediante encuesta que el RESPONSABLE aplica a la ciudadanía beneficiaria de las actividades del proyecto para su caracterización y determinación del grado de satisfacción respecto de las actividades que implementen, según convenio. Se debe aplicar siguiendo los procedimientos que se indiquen para ello oportunamente desde el Programa Fortalecimiento de Organizaciones Culturales. El producto final que el RESPONSABLE deberá entregar será un informe con la tabulación de las encuestas en base al formato entregado por el Programa el que

deberá ser entregado, a más tardar, el día 15 de diciembre de 2020. **La encuesta a aplicar corresponde al formato contemplado en el Anexo N° 7 de este instrumento. Se deja constancia que toda modificación o alteración de este instrumento requerirá la autorización expresa del Programa Fortalecimiento de Organizaciones Culturales.**

- e) En el caso de proyectos de la **Modalidad Sectorial**, se deberá cumplir con lo siguiente:
- Al menos el 50% de la programación de la red debe ser de producción nacional.
  - Al menos el 30% de los recursos solicitados al Programa deben estar orientados al funcionamiento operativo de la figura jurídica que organiza la red.
  - La red debe, obligatoriamente, formular e implementar estrategias y actividades de desarrollo de públicos.
- f) 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 SUBSECRETARÍA a través de la SEREMI, acompañando el documento correspondiente, donde conste el nuevo domicilio.
- 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) 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.
- i) Adjuntar al Informe Final y al Informe Mensual de Actividades Realizadas con Asistencia de Público (Anexo 3a) medios de verificación de ejecución del proyecto, sea registro audiovisual, fotográfico o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del proyecto, según la naturaleza del mismo. En el caso del Informe Mensual de Asistentes (Anexo 3a), los medios de verificación deberán, además, ajustarse respecto a su formato a lo que se señale oportunamente desde el Programa Fortalecimiento de Organizaciones Culturales. 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 la SUBSECRETARÍA para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo autorización contraria del RESPONSABLE.
- j) El RESPONSABLE deberá realizar acciones con establecimientos escolares de educación pública y/o con las comunidades próximas a ellos. Las actividades realizadas deberán ser detalladas en el Anexo N° 9, el cual deberá ser entregado en el Informe Final, formando parte integrante de éste. En caso que las actividades sean rechazadas por la/el SEREMI, el RESPONSABLE deberá entregar una propuesta de actividades la cual deberá ser aprobada por la referida autoridad. Una vez realizadas las actividades, el RESPONSABLE deberá presentar nuevamente el Anexo N° 9, para su aprobación.
- k) Financiar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios para la ejecución del Proyecto que no son financiados por el Ministerio de conformidad con lo establecido en las bases.

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

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

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

Será responsabilidad de la SUBSECRETARÍA 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 la SUBSECRETARÍA a través de 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 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 de la SEREMI.

En caso que la 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 la SUBSECRETARÍA para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula décima de este convenio.

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

#### **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 la SUBSECRETARÍA a través de 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° 10 de este instrumento. En la solicitud se deberá explicar de forma clara, breve y concisa las razones por las cuales requiere la prórroga, adjuntando toda la documentación que permita respaldar la solicitud.

En caso que se haya entregado una letra de cambio a la vista autorizada ante notario y hayan transcurrido más de 6 meses desde su emisión, para suscribir el anexo modificatorio, el RESPONSABLE deberá renovar la caución otorgada conforme a las bases de convocatoria y aceptarse en los mismos términos señalados en la cláusula séptima de este convenio. En este caso, sólo entregada la nueva garantía por el RESPONSABLE a la SUBSECRETARÍA, se podrá suscribir el anexo modificatorio.

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 la SUBSECRETARÍA para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula décima de este convenio.

##### **2.- Reitemización de ítems presupuestarios**

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

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar a la SUBSECRETARÍA a través de 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 la SUBSECRETARÍA a través del/la SEREMI, por escrito utilizando el formato adjunto (Anexo N°11) 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 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 la SUBSECRETARÍA a través de 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 los **Informes de Avance y Final** en las fechas señaladas en la letra d) de la cláusula cuarta de este Convenio, los que deberán contener:

- a) **Anexo N° 1.** Ficha de Información General del Proyecto: Individualización completa del Proyecto: N° Folio, título, línea y modalidad de la postulación. 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. Asimismo, deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de ejecución del Proyecto que no se encontrare contemplada originalmente en el mismo.
- b) **Anexo N° 2.** Detalla rendición compromiso programático: Informe completo del estado de ejecución del Proyecto a la fecha de presentación del documento, según se indica en el anexo.
- c) **Anexo N° 3a.** Informe Mensual de Actividades Realizadas con Asistencia de Público.
- d) **Anexo N°4.** Detalle rendición de cuentas compromiso financiero RRHH: 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 la SUBSECRETARÍA. 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.
- e) **Anexo N° 5** Detalle rendición de cuentas compromiso financiero Gastos de Operaciones: 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 la SUBSECRETARÍA. 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.
- f) **Anexo N° 6** Detalle rendición de cuentas compromiso financiero Gastos de Locomoción: 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 la SUBSECRETARÍA. 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.
- g) **Anexo N°7** Encuesta valoración asistentes actividades de exhibición.
- h) **Anexo N°8** Modelo adecuación presupuestaria.
- i) **Cofinanciamiento Obligatorio consistente en dinero propio y/o de terceros:** El RESPONSABLE en su Informe Final deberá acreditar el cofinanciamiento obligatorio comprometido en el proyecto, sea como aporte propio o como aporte de

tercero. Para ello, el informe contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto como cofinanciamiento obligatorio.

En su informe deberá efectuar la rendición del cofinanciamiento obligatorio consistente en aportes propios pecuniarios comprometidos, entregando copia de toda la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

En relación al cofinanciamiento obligatorio consistente en aportes pecuniarios de terceros, en el respectivo informe final deberá realizar la rendición de los gastos, de la siguiente manera:

- **Aportes de terceros que constituyen donaciones con fines culturales de conformidad a la Ley 18.985:** En el caso de aportes derivados de donaciones con fines culturales acogidos a los beneficios tributarios establecidos en el artículo 8° de la Ley 18.985: se deberán rendir acompañando copia simple del certificado que acredita donación con fines culturales con beneficio tributario, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Donaciones Culturales (artículo 8° Ley N° 18.985) y su Reglamento, y copia simple del "Estado de las fuentes y uso detallado de los recursos recibidos" a que se refiere el artículo 11° contenido en el artículo 8 de la Ley antes mencionada; o en subsidio, copia de la rendición de cuentas que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).
- **Aportes de terceros efectuados por otras entidades públicas:** se efectuará entregando copia de la aprobación de la rendición de cuentas respectiva por parte de la entidad pública que realizó el aporte o en subsidio, copia de la rendición de cuentas entregada a la entidad pública aportante.

En todo caso, para ambos casos se deja constancia que el RESPONSABLE deberá mantener en su poder copia de la respectiva documentación de respaldo del gasto del aporte, la que podrá ser solicitada por el MINISTERIO para efectos de aprobación del respectivo informe final.

- **Otros Aportes de Terceros:** se rendirá entregando copia de la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

En el caso que por alguna causa debidamente justificada el RESPONSABLE no pueda rendir los Aportes de terceros que constituyen donaciones con fines culturales de conformidad a la Ley 18.985 y los Aportes de terceros efectuados por otras entidades públicas de la manera indicada precedentemente, dichos aportes deberán ser rendidos entregando copia de la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

Respecto a aportes pecuniarios obligatorios, si no ha existido una modificación aprobada y en la rendición del proyecto se constata que el monto gastado fue menor, o si falta documentación que acredite el gasto, deberá restituirse al MINISTERIO el proporcional de dicha rebaja, cumpliendo así la distribución del presupuesto (pecuniario) entre el monto aportado por el MINISTERIO y los montos contemplados como cofinanciamiento pecuniario. Esto aplica sólo en los casos en que las actividades del proyecto se encuentran ejecutadas.

Si el RESPONSABLE no acreditare el cofinanciamiento obligatorio comprometido en la postulación, habilitará al MINISTERIO para aplicar las sanciones establecidas en la cláusula décima de este Convenio.

Se deja expresa constancia que se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del presente proyecto, desembolsos efectuados con posterioridad al acto que formalizó la selección del proyecto y con anterioridad a la aprobación del presente instrumento, ya que de conformidad con lo indicado en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, existen las siguientes razones de continuidad que justifican lo expuesto: en atención a la necesidad de ejecución de actividades del proyecto y en consideración al tiempo que toma la real entrega de los recursos.

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 la Subsecretaría de las Culturas y las Artes" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Proyecto; o el nombre del Proyecto.

Los ítems a rendir son:

- **Gastos de honorarios** Los gastos de honorarios deben ser rendidos con boletas de honorarios, electrónicas o en papel debidamente autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos (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 prestador de servicios y por el empleador. En el evento de haberse realizado retenciones, el responsable 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.  
**No se aceptará contratación de integrantes de equipo de trabajo bajo la modalidad de honorarios. El tope mensual de cada contrato de trabajo será de \$3.000.000.-**
- **Gastos de operación:** Son 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 financiarán sólo los siguientes rubros:
  1. **Gastos de capacitación de la red (No pueden superar el 30% del monto solicitado al Programa):** Gastos asociados a capacitación en competencias técnicas y administrativas del equipo de trabajo o beneficiarios asociados al proyecto, necesarias para el funcionamiento de la red u otras temáticas ligadas a las orientaciones del proyecto, como por ejemplo, cursos de formación en gestión cultural, desarrollo de públicos y audiencias, gestión de financiamiento, marketing cultural, perfilamiento de cargos y funciones, adquisición de competencias técnicas, planificación estratégica, entre otras.
  2. **Gastos de gestión de la red:** Gastos asociados al arriendo de infraestructura y equipamiento, gastos derivados de la gestión administrativa, servicios contables, arriendo salas de ensayo, suministros. Gastos asociados a la constitución de la personalidad jurídica de la red. (se excluyen de este tipo de gastos los gastos notariales). Gastos asociados a la contratación del equipo de trabajo fijo para la gestión de la red de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, en cargos tales como: coordinador general, productor general, administrador contable, coordinador de difusión y redes sociales (community manager), entre otros. (Ítem Recursos Humanos, Plataforma de Postulación).

- 3. Gastos de circulación y exhibición de bienes y servicios culturales de la red.** Gastos asociados a pagos de derechos de autor. Gastos asociados a la contratación de artistas vía Ley de Artistas según corresponda. (Ítem Recursos Humanos, Plataforma de Postulación). Gastos de servicios técnicos y profesionales que no involucren un vínculo de subordinación y dependencia. Gastos asociados al arriendo de ficha técnica. Gastos asociados a la contratación de bienes y servicios culturales (de acuerdo a definición establecida en bases concursales). Incluye gastos de contratación de obras, contratación de seguros para una obra o servicio cultural, transporte de bienes culturales (usando empresas formales de transporte).
- 4. Gastos de estrategias de promoción y difusión de la programación de la red.** Gastos de actividades de promoción y difusión, tales como estudios de audiencias, estrategias, implementación de planes de marketing, contratación de servicios de venta de tickets, entradas o boletos por comercio electrónico o cualquier otra plataforma de venta virtual. Servicios de plan de medios que incluye prensa, medios de comunicación u otros soportes, desarrollo de sitios y dominios web y gestión de redes sociales.
- 5. Gastos de actividades de desarrollo de públicos y mediación de la programación de la red.** Gastos asociados a la generación de actividades de fidelización o generación de nuevos públicos, así como al desarrollo o contratación de productos y servicios de mediación cultural tales como programas pedagógicos, audioguías, actividades de formación de audiencias, conversatorios, talleres, etc.

Se contemplarán además los siguientes rubros:

- Imprevistos, que no pueden exceder el 5% (cinco por ciento) 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 alojamiento y alojamiento, éstos deben estar permitidos en las bases y considerados en los presupuestos entregados al momento de la postulación, para lo cual se debe observar lo siguiente: (a) Actividad cultural objeto del proyecto (nombre de la actividad cultural); (b) lugar (localidad (es)), fecha (s) y hora (s) donde se realiza la actividad cultural (Ej. Cochrane, Lautaro, Putre, Los Vilos, etc.); (c) número y nómina de las personas del equipo que tendrá a cargo y participará de su ejecución, (nombre, cédula nacional de identidad, vínculo con el responsable del proyecto; (d) fecha de desarrollo de la actividad cultural; (e) desplazamiento, desde, hasta, número de personas, indicar relación laboral con el ejecutor del proyecto, entre otros aspectos.
- Los gastos de alimentación se deben rendir con factura extendida a nombre del responsable con inclusión de la fecha, detalle del consumo y nómina de personas indicando la vinculación con la ejecución del proyecto. Excepcionalmente se podrá rendir con boleta de compraventa debidamente fundamentada a la que se debe agregar detalladamente el consumo realizado.
- Los gastos de alojamiento, deben rendirse con factura las cuales deben contener en su detalle la individualización de las personas alojadas y los servicios asociados. En la rendición de cuentas de estos gastos, además de la documentación tributaria se debe incluir copia de las cotizaciones y cuando corresponda la nómina de las personas que alijaron o hicieron uso de la alimentación.
- Los gastos de traslados para cuando las obras artísticas o proyectos deben realizarse en una ciudad distinta a aquella en que el trabajador tiene su domicilio, se debe enviar planilla con el desglose del gasto, esto es, indicar actividades culturales asociadas, lugar de desplazamiento, y fechas, adjuntando los respaldos respectivos y debe ser firmado por el responsable de la ejecución del proyecto.

Los gastos de operación deben acreditarse con los respectivos documentos tributarios facturas y/o boletas (cualquiera sea la naturaleza del gasto), presentadas en original y a nombre del responsable del proyecto, con su respectivo comprobante que dio origen a su pago. En cuanto a los gastos de alojamiento, estos deberán rendirse de la manera ya señalada. La contratación de los trabajadores de artes y espectáculos deberá realizarse de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley N°19.889. Dicho gasto de rendirá con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, planilla de pago de cotizaciones previsionales o boletas de honorarios por el valor bruto de la prestación del servicio, más formulario N°29 del SII que acredite el pago de dicha retención.

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

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

El informe financiero (rendición de cuenta) deberá ser presentado en el formato entregado por la SUBSECRETARÍA (formato Excel), adjuntando también una copia digital (en pendrive, CD, DVD o cualquier medio de almacenamiento) del expediente completo de la rendición de cuentas (formato PDF) y de forma ordenada (numerada), en pesos chilenos expresando el monto de la conversión en caso de ser moneda extranjera. Respecto de esto

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

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

- j) Adjuntar al **Informe Final** los **anexos 1, 2, 3a, 4, 5, 6 y 7** incorporando los datos que se indican en el modelo de Ficha de Información de Proyecto, la que se entrega al RESPONSABLE por la SEREMI 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, previamente aceptada por la/el SEREMI.**

**No se financiará ningún gasto que no corresponda a los específicamente cubiertos por esta Convocatoria. En este sentido, si el proyecto contempla un gasto no financiable, no podrá ser cubierto por la SUBSECRETARÍA, debiendo ser solventado por el postulante con recursos propios o de terceros.**

La SEREMI 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 Proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones del presente convenio, el RESPONSABLE, en este acto y ante notario, acepta una letra de cambio en favor de la SUBSECRETARÍA, RUT N° 60.901.002-9, a la vista y por el mismo monto asignado al Proyecto, documento recibido en este acto por el Ministerio a su entera conformidad. Este documento será restituido por la SUBSECRETARÍA al RESPONSABLE una vez que se haya cerrado el Proyecto.

La garantía deberá renovarse cuando hayan transcurrido 6 meses desde su emisión, en idénticos términos que los referidos en el inciso anterior, hasta que se certifique la ejecución total del Proyecto por el monto asignado, en idénticos términos que los señalados en esta cláusula. El incumplimiento de esta obligación, facultará a la SUBSECRETARÍA a través de la autoridad competente para aplicar las sanciones establecidas en la cláusula décima.

Los gastos que se realicen para el otorgamiento de esta garantía no podrán ser imputados como gastos de proyecto.

Asimismo, se deja expresa constancia, que no obstante las bases contemplan que la letra de cambio debe ser entregada a un plazo fijo de 36 meses, se ha estimado, que la entrega de la garantía de la manera referida en los incisos anteriores, garantiza de una manera más adecuada los recursos públicos.

**OCTAVO: DERECHOS AUTORALES.** En el evento que el Proyecto comprometa, afecte o incluya total o parcialmente obras protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual y cuyos titulares de derechos de autor sean personas distintas del RESPONSABLE, éste

será única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, liberando expresamente a la SUBSECRETARÍA de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

**NOVENO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** En toda publicación, escrito, propaganda o difusión -de cualquier naturaleza y soporte- referida al Proyecto, el RESPONSABLE deberá especificar que el proyecto ha sido financiado por el Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, Convocatoria 2019, debiéndose incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. 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 SECRETARIO(A) REGIONAL MINISTERIAL o por el funcionario competente, o podrá ser descargado de la página web <http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa/> y se utilizará conforme las siguientes proporciones básicas:

- El logo debe estar presente en proporciones y color definidas en el Manual de Uso de Imagen Corporativa del Ministerio [www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa](http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa) (Tamaño mínimo de 3 cm en material impreso y 150 pixeles en materiales digitales, de preferencia en el extremo superior o inferior izquierda.)
- En caso que los proyectos compartan su financiamiento con fuentes diversas al Ministerio, el uso del logo deberá estar en proporción al tamaño de los logos de las entidades que hayan cofinanciado el proyecto.
- En los soportes de audio se deberá incluir la mención "Proyecto Financiado por el Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, Convocatoria 2019" y en los soportes audiovisuales, se deberá incluir al inicio o al cierre el logo del Ministerio con la leyenda "Proyecto Financiado por el Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, Convocatoria 2019".
  - Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Proyecto financiado por el Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales, Convocatoria 2019" 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.

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 Proyecto.

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 Proyecto.

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 proyecto. (Fotografía digital, material de audio, material audiovisual, etc.)

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

Asimismo, las partes convienen en la realización de acciones de colaboración en el marco de programas artístico culturales del Ministerio.

El RESPONSABLE, de acuerdo a su especificidad programática y en el marco de sus actividades, colaborará con los programas ejecutados por el Ministerio y con la consecución de sus fines, en las siguientes acciones: Sumarse a la plataforma ([www.eligecultura.cl](http://www.eligecultura.cl)) y mantener allí 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.

**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, la SEREMI estará facultada para suspender total o parcialmente los aportes al proyecto, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados, hacer efectivos los mecanismos de resguardo de los recursos entregados señalados en el presente instrumento y para dar término al Convenio.

En caso que el RESPONSABLE, presentase información que, a estimación de la SUBSECRETARÍA, pueda revestir caracteres de delito, por falsedad o adulteración de esta, este último remitirá los antecedentes al Ministerio Público, a objeto de que investigue la situación y en caso de haber delito, se remitan los correspondientes antecedentes ante el tribunal competente. **UNDÉCIMO: VIGENCIA DEL CONVENIO.** Este convenio tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo de la SUBSECRETARÍA que lo apruebe y regirá hasta la Ejecución Total del Proyecto, la que será certificada por 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 la SUBSECRETARÍA 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 y los recursos que corresponden a cofinanciamiento.

**DUODÉCIMO: DOMICILIO CONVENCIONAL.** Para todos los efectos legales del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago, 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 de la SUBSECRETARÍA. Para todos los efectos legales, forman parte integrante de este Convenio los siguientes documentos: 1) El Formulario de Postulación mediante el cual el RESPONSABLE postuló al concurso; 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 del Concurso 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 j) 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 Alejandra Novoa Sandoval para comparecer en representación de la SUBSECRETARÍA, consta en el Decreto Supremo N° 6, de 2018 del Ministerio, y de la Resolución Exenta N° 24, de 2018 de la SUBSECRETARÍA. La personería de Claudio Hernán Fuentes San Francisco, para comparecer en representación del RESPONSABLE consta en el "Certificado de Estatuto Actualizado" de código de verificación: CRj5I2jK1Zju, emitido con fecha 11 de noviembre de 2019, firmado electrónicamente por notario público don Alberto Herman Montabaun.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

**ALEJANDRA NOVOA SANDOVAL  
SECRETARIA REGIONAL  
MINISTERIAL,  
REGION METROPOLITANA  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS,  
LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

**CLAUDIO HERNAN FUENTES  
SAN FRANCISCO  
REPRESENTANTE LEGAL  
LA FULANA TEATRO Y  
GESTIÓN LIMITADA  
RESPONSABLE DEL PROYECTO**

**ANEXO N° 1. INFORMACIÓN GENERAL**

**FICHA DE INFORMACION GENERAL DE PROYECTO**

PARA APROBACION DE INFORMES FINAL Y DE AVANCE ES REQUISITO ADJUNTAR ESTA FICHA (RESUMEN)

N° FOLIO	:	
NOMBRE DEL PROYECTO	:	
LÍNEA	:	
MODALIDAD	:	
NOMBRE RESPONSABLE	:	
RAZÓN SOCIAL	:	
RUT	:	
DOMICILIO LEGAL	:	
REGION	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL	:	
DIRECCIÓN REPTANTE. LEGAL	:	
TELEFONO	:	
E-MAIL	:	
N° RESOLUCIÓN CONVENIO	:	Rex N°
N° RESOLUCIÓN MODIF CONVENIO	:	Rex N°
MONTO SOLICITADO	:	\$
MONTO ASIGNADO	:	\$
FECHA INICIO	:	
FECHA TÉRMINO	:	

TIPO DE INFORME  Avance  Final

**BREVE DESCRIPCION DEL PROYECTO, INDICANDO ACTIVIDADES DE EXHIBICIÓN/CIRCULACIÓN A DESARROLLAR:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
RESPONSABLE DEL PROYECTO  
REPRESENTANTE LEGAL PP

**DATOS DEL RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTA**

Nombre: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Declaro que toda la documentación  
adjunta en esta rendición de cuentas,  
se rinde exclusivamente a la  
Subsecretaría de las Culturas y las  
Artes, en virtud del convenio aprobado  
por la resolución N° \_\_\_\_\_ de  
fecha \_\_\_\_\_

**USO INTERNO SUBSECRETARÍA**

Nombre (revisor): \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 2. COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS**

Línea de Apoyo a la Gestión-Programación de Agentes y/o Espacios Culturales

ACTIVIDADES *								
N°	Nombre de la actividad	Cantidad de público estimado	Cantidad de público reportado	Fecha programada de ejecución	Estado de implementación	Motivo de reprogramación	Fecha solicitud reprogramación	Fecha de implementación
<b>I. ACTIVIDADES DE CIRCULACIÓN / EXHIBICIÓN DE OBRAS</b>								
<b>II. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN O FORMACIÓN DE PÚBLICOS/AUDIENCIAS</b>								
<b>III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN/PROMOCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN</b>								

\* Debe indicar todas las actividades programadas, aun cuando no han sido implementadas aun.

OBSERVACIONES O COMENTARIOS



ANEXO N° 3b. INFORME PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZARSE CON ASISTENCIA DE PÚBLICO (Mes siguiente)						
N° Folio del proyecto						
N°	Nombre Actividad	Región	Comuna	Dirección donde se realizará la actividad	Fecha actividad	Horario

OBSERVACIONES O COMENTARIOS

\* Debe enviarlo en formato de archivo de programa informático Excel de extensión .xlxs o .xls, mediante correo electrónico a \_\_\_\_\_ y fortalecimiento@cultura.gob.cl





**ANEXO N°6 FORMATO DE RENDICIÓN FINANCIERA  
GASTOS DE LOCOMOCIÓN**

**PROYECTO N°**

**TÍTULO:**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE (PERSONA JURÍDICA):**

**RESPONSABLE RENDICIÓN (PERSONA NATURAL):**

**DIRECCIÓN:**

**TELÉFONOS:**

**MONEDA:**

**NOMBRE DE LA PERSONA QUE HIZO EL GASTO EN LA PLANILLA:**

**LABOR A REALIZAR PROYECTO**

FECHA		VALOR
	<b>SUMA</b>	<b>0</b>

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZÓ EL GASTO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL EJECUTOR**

ANEXO 7:

**ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN DE ASISTENTES A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS  
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES CULTURALES**

Le agradecemos su buena disposición a responder esta encuesta. Ésta tiene como fin conocer la opinión que tienen los asistentes a las actividades artísticas financiadas por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio por medio del Programa de Intermediación Cultural. Las respuestas serán absolutamente confidenciales y anónimas.

Folio proyecto/encuesta <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; text-align: center; margin-top: 5px;">/</div>	1. Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	2. Edad: <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	3. Nacionalidad: <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	4. ¿Cuál es su comuna de residencia actual?: <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
5. ¿Pertenece a algún pueblo originario? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	6. ¿A cuál? <input type="checkbox"/> Aymará <input type="checkbox"/> Pueblo tribal afrodescendiente <input type="checkbox"/> Coya <input type="checkbox"/> Rapa Nui <input type="checkbox"/> Kawésqar <input type="checkbox"/> Quechus <input type="checkbox"/> Atacameño <input type="checkbox"/> Diaguita <input type="checkbox"/> Mapuche <input type="checkbox"/> Yagán			
7. ¿Cuál es su principal ocupación actual? <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Trabajador independiente <input type="checkbox"/> Pequeño o mediano empresario <input type="checkbox"/> Labores domésticas no remuneradas <input type="checkbox"/> Trabajador dependiente <input type="checkbox"/> Gerente o Alta Jefatura <input type="checkbox"/> Cesante <input type="checkbox"/> Comerciante o microempresario <input type="checkbox"/> Artista, artesano o cultor <input type="checkbox"/> Pensionado/jubilado	8. ¿Cuál es la principal ocupación actual de quien aporta el mayor ingreso en su hogar? <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Trabajador independiente <input type="checkbox"/> Pequeño o mediano empresario <input type="checkbox"/> Labores domésticas no remuneradas <input type="checkbox"/> Trabajador dependiente <input type="checkbox"/> Gerente o Alta Jefatura <input type="checkbox"/> Cesante <input type="checkbox"/> Comerciante o microempresario <input type="checkbox"/> Artista, artesano o cultor <input type="checkbox"/> Pensionado/jubilado			
9. ¿Cuál es la escolaridad (nivel de estudios) de quien aporta el mayor ingreso en su hogar? <input type="checkbox"/> No estudió <input type="checkbox"/> Educación Básica Incompleta <input type="checkbox"/> Educación Media Incompleta <input type="checkbox"/> Educación Técnica de N. S. (IP o CFT) Incompleta <input type="checkbox"/> Educación Universitaria Incompleta <input type="checkbox"/> Estudios de posgrado (Magister, Doctorado) <input type="checkbox"/> Educación Básica Completa <input type="checkbox"/> Educación Media Completa <input type="checkbox"/> Educación Técnica de N. S. (IP o CFT) Completa <input type="checkbox"/> Educación Universitaria Completa				
10. ¿A cuántas actividades artísticas o culturales ha asistido usted en los últimos 12 meses? <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	11. ¿De qué disciplina artística eran las actividades a las que usted asistió el último año? (Puede marcar más de una) <input type="checkbox"/> Cine <input type="checkbox"/> Artesanía <input type="checkbox"/> Artes visuales <input type="checkbox"/> Diseño <input type="checkbox"/> Circo <input type="checkbox"/> Otra, ¿cuál? <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Patrimonio <input type="checkbox"/> Fotografía <input type="checkbox"/> Teatro <input type="checkbox"/> Folklore <input type="checkbox"/> Literatura <input type="checkbox"/> Gastronomía <input type="checkbox"/> Arquitectura <input type="checkbox"/> Danza <input type="checkbox"/> Fiestas o celebraciones tradicionales			
12. Respecto a la actividad a la que asistió el día de hoy, ¿conocía usted a la organización? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	13. En una escala de 1 a 7, en que 1 es "pésimo" y 7 "excelente", ¿qué nota le pondría usted a la calidad artística de la actividad a la que asistió hoy? <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	14. ¿Recomendaría usted esta actividad a otras personas? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
15. ¿Cómo se informó usted de la actividad? (marque todas las que correspondan) <input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Radios <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Aviso en organismo público (consultoría, municipalidad, etc.) <input type="checkbox"/> Otros medios. ¿Cuáles? <input type="checkbox"/> Volantes o afiches <input type="checkbox"/> Conocidos <input type="checkbox"/> Aviso en la calle <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Establecimiento educacional <input type="checkbox"/> Invitación impresa <input type="checkbox"/> Invitación telefónica <input type="checkbox"/> Whatsapp <input type="checkbox"/> Facebook <input type="checkbox"/> Instagram <input type="checkbox"/> Twitter <input type="checkbox"/> Telegram				

**ANEXO N° 8 ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA**  
**Línea de Apoyo a la Gestión-Programación de Agentes y/o Espacios Culturales**

N° FOLIO	:	_____
CONCURSO	:	_____
LÍNEA	:	_____
NOMBRE RESPONSABLE	:	_____

**DISTRIBUCIÓN MONTO ASIGNADO**

Gastos de capacitación de la red. (No pueden superar el 30% del monto solicitado al Programa)	:	_____
Gastos de gestión de la red	:	_____
Gastos asociados a la contratación de equipo de trabajo fijo para la gestión de la red	:	_____
Gastos de circulación y exhibición de bienes y servicios culturales de la red	:	_____
Gastos de Estrategias de Promoción y Difusión de la Programación de la red	:	_____
Gastos de actividades de formación de públicos y mediación de la programación de la red	:	_____
<b>TOTAL ASIGNADO</b>	:	_____

**APORTES**

APORTES PROPIOS	:	_____
APORTES TERCEROS	:	_____

<b>Observaciones/Comentarios</b>	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE RESPONSABLE DEL PROYECTO**  
 REPRESENTANTE LEGAL PP

**ANEXO N°9 MODELO DE INFORME RENDICIÓN OBLIGACIÓN DE DIFUSIÓN  
INFORME PROGRAMA DE DIFUSIÓN**

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

**Nombre y firma Responsable del proyecto**



Propuesta Encargada del Componente		<input type="checkbox"/> Aprueba	<input type="checkbox"/> No Aprueba
Observaciones			
		Firma Encargada del Componente	
V°B° ____		Firma Secretario(a) Regional Ministerial	
Observación		Aprueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Observación	
		Fecha	

## ANEXO 11 Formulario Solicitud de Modificación

<b>Fecha Solicitud (dd-mm-aaa)</b>			
Importante: Debes hacer tu solicitud de forma previa a la fecha de entrega del informe final establecida en el convenio, adjuntar documentación que respalde tu solicitud.			
<b>Antecedentes del Proyecto</b>			
Completa los siguientes datos con letra clara y legible			
Folio		Responsable	
Nº Resolución		RUN/RUT	
Convocatoria	Convocatoria Programa Fortalecimiento Organizaciones Culturales 2019		
Región/Comuna /Localidad o Espacio Cultural		Persona	<input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Jurídica
		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 modificación)			

<b>Documentos Adjuntos</b>	1		2	
3		4		5
<b>Recuerda:</b> En caso que la solicitud sea aprobada, deberás suscribir un anexo modificatorio al convenio. El anexo de convenio entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo que concede la modificación.				
<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 Revisión Solicitud			
Propuesta Encargada del Componente	<input type="checkbox"/>	Aprueba	<input type="checkbox"/>	No Aprueba
Observaciones				
		Firma Encargada del Componente		
V°B° _____		Firma Secretario(a) Regional Ministerial		
Observación		Aprueba	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
		Observación		
		Fecha		

**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, transfírase los recursos aludidos en la presente resolución, una vez que el Responsable haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de fondos que se hubieran concedido con anterioridad, circunstancia por la cual velará esta Secretaría Regional Ministerial.

**ARTÍCULO TERCERO: ADÓPTENSE** por esta Secretaría Regional Ministerial, las providencias necesarias para llevar a efecto el control y supervisión de la ejecución del proyecto a que se refiere el convenio aprobado, lo que recaerá en el estricto cumplimiento de las bases del concurso, plazos y condiciones pactadas en el convenio.

**ARTÍCULO CUARTO: CERTIFÍQUESE** por esta Secretaría Regional Ministerial, en su oportunidad y cuando corresponda, la total ejecución del proyecto, 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 proyecto, restitúyase por esta Secretaría Regional Ministerial al responsable del proyecto 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 esta Secretaría Regional Ministerial, 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 partida 29, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 138 de la ley N° 21.125, de presupuesto del Sector Público para el año 2019.

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

**ALEJANDRA NOVOA SANDOVAL**  
**SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL,**  
**REGION METROPOLITANA**

**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

**CJM/LPG/AFLA/NGI/fdv**

Distribución:

- Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana.
- Área Jurídica, Región Metropolitana.
- Unidad de Administración y Finanzas, Región Metropolitana.
- Unidad de Fondos de Fomento, Región Metropolitana.
- La Fulana Teatro y Gestión Limitada, folio 523691 [lafulanateatro@gmail.com](mailto:lafulanateatro@gmail.com)

REX FIRMADA EL AÑO 2020

PROYECTO EJECUTADO EL  
AÑO 2021 - 2022



CGC/SLP

**APRUEBA CONVENIO CELEBRADO CON  
FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2020  
ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE LAS  
CULTURAS Y LAS ARTES Y LA FULANA  
TEATRO Y GESTIÓN LIMITADA EN EL  
MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A  
ORGANIZACIONES CULTURALES  
COLABORADORAS, CONVOCATORIA  
2020**

EXENTA N° 2584 \*23.12.2020

VALPARAÍSO,

**VISTO**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; en la Resolución N° 2, que determina la forma de ejecución de la asignación 138 "Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras"; en las Resoluciones Exentas Nos. 1123 y 1124, que aprueban bases; en la Resolución Exenta N° 1275 que modifica bases; en la Resolución Exenta N° 1622 que formaliza postulaciones inadmisibles; en las Resoluciones Exentas Nos 1838 y 1961 que resuelven recursos de reposición; en la Resolución Exenta N° 1960 que resuelve recursos jerárquicos; en la Resolución Exenta N° 1371, que fija evaluadores externos; en la Resolución Exenta N° 1444 que fija nómina de evaluadores, designados por Seremis; y en la Resolución Exenta N° 1873 que fija Comisión de selección, todas de 2020 y de esta Subsecretaría, dictadas en el marco del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, en las Líneas que indican, Convocatoria 2020.

**CONSIDERANDO**

Que la ley N° 21.045, crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, el cual tiene como objeto colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley. Asimismo, y actuando como órgano rector, velará por la coordinación, consistencia y coherencia de las políticas, planes y programas en materia cultural y patrimonial, y propenderá a su incorporación en forma transversal en la actuación del Estado.

Que la referida ley en su artículo 3 numeral 9 establece que **corresponderá** especialmente al Ministerio, **entre otras, la función** de fomentar y **facilitar el desarrollo** de 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° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el

año 2020, contempla en la Glosa N°17, asignación 138, ítem 03, subtítulo 24 del Programa 01, Capítulo 01, Partida 29 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, recursos para el "Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras", destinado 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 N° 2, de 2020, de esta Subsecretaría, se dio cumplimiento a lo requerido en la ley de presupuesto.

Que en virtud de lo anterior, mediante las Resoluciones Exentas N° 1123 y 1124, y su modificación, ambas de 2020, y de esta Subsecretaría, fueron aprobadas las bases de convocatoria pública 2020 del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, en la línea de Fortalecimiento de la gestión y programación, Modalidad de continuidad; y en las líneas de Redes Sectoriales de Espacios Culturales, Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Agentes Culturales, y Fortalecimiento de la Gestión y Programación Modalidad de Espacios Culturales, submodalidades A y B, respectivamente.

Que en aplicación del procedimiento de la convocatoria, ejecutadas las etapas de admisibilidad, evaluación y selección, mediante Resolución Exenta N° 2354 de 2020, 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° 572714, cuyo Responsable es LA FULANA TEATRO Y GESTIÓN LIMITADA, 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 2020 referidos al convenio que se aprueba en esta resolución, quedando sujetos los recursos del año 2021 a disponibilidad presupuestaria, por tanto

#### **RESUELVO**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APRUÉBASE el Convenio de Ejecución de Plan de gestión Folio N° 572714, financiado por la Convocatoria 2020, del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, línea Fortalecimiento de la gestión y programación, Modalidad Espacios Culturales, submodalidad B, cuyo texto es el siguiente:

**CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN  
PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES COLABORADORAS  
LÍNEA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN  
MODALIDAD ESPACIOS CULTURALES  
SUBMODALIDAD B  
CONVOCATORIA 2020**

En Valparaíso de Chile, a 21 de diciembre de 2020, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el "MINISTERIO", a través de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en adelante la "SUBSECRETARÍA", don Juan Carlos Silva Aldunate, Subsecretario de las Culturas y las Artes y La Fulana teatro y Gestión Limitada, Rol Único Tributario N° 76.293.985-1, representado legalmente por don Claudio Hernán Fuentes San Francisco, cédula de identidad N° 13.756.435-1, ambos domiciliados en Marchan Pereira N° 150, depto. 1002, comuna de Providencia, ciudad de Santiago, en adelante el "RESPONSABLE", se acuerda celebrar el siguiente Convenio de Ejecución del Plan de Gestión:

**PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES.** El presente Convenio de Ejecución del Plan de Gestión se suscribe en el marco de la Convocatoria 2020 del Programa de Apoyo a organizaciones culturales colaboradoras, línea Fortalecimiento de la gestión y programación Modalidad Espacios Culturales, submodalidad B, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N° 1124, de 2020, de esta Subsecretaría.

Se deja constancia que el RESPONSABLE adjuntó la documentación que acredita que cuenta con infraestructura cultural a su nombre, la cual fue revisada y visada por la autoridad que suscribe el presente convenio, de conformidad a lo estipulado en las bases de convocatoria.

**SEGUNDO: PLAN DE GESTIÓN Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Plan de gestión Folio N° 572714 titulado "Plan de gestión La Fulana Teatro 2021-2022 / Área de extensión y área de activación" del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de \$160.000.000 (ciento sesenta millones de pesos), lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 2354, de 2020, de esta Subsecretaría.

#### Individualización del Plan de Gestión

<b>Folio N°</b>	572714
<b>Nombre de Plan de Gestión</b>	Plan de gestión La Fulana Teatro 2021-2022 / Área de extensión y área de activación
<b>Responsable</b>	La Fulana teatro y Gestión Limitada
<b>Programa</b>	Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras
<b>Recursos Asignados del Ministerio</b>	\$160.000.000 (ciento sesenta millones de pesos)

**TERCERO: ENTREGA DE RECURSOS.** El Ministerio entregará la suma asignada en 2 cuotas. La primera cuota equivalente a la suma de \$80.000.000 (ochenta millones de pesos) se pagará una vez tramitada completamente la resolución administrativa que apruebe el presente convenio y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula séptima de este instrumento.

La entrega de la segunda cuota equivalente a la suma de \$80.000.000 (ochenta millones de pesos), quedará sujeta a la aprobación de los respectivos informes de actividades y a la certificación de presentación de la rendición de cuentas correspondientes a la 1ª cuota.

Los recursos de la segunda cuota quedan sujetos a disponibilidad presupuestaria, ya que corresponden al año 2021.

Se deja constancia que la rendición de los recursos de la primera cuota deberá ser presentada a más tardar el día 30 de octubre de 2021

**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 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 Plan de gestión.

c) **Presentar**, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio, rendiciones de cuenta trimestrales, informes parciales de actividades e informe de actividades final, todos referidos a la ejecución del Plan de Gestión, en las fechas que a continuación se indican:

- **Rendiciones de cuenta trimestrales**, referidas a los gastos realizados y comprendidos en el Plan de Gestión durante cada trimestre, debiendo ser presentadas a más tardar los días:
  - 15 de abril de 2021
  - 15 de julio de 2021
  - 15 de octubre de 2021
  - 17 de enero de 2022
  - 18 de abril de 2022
  - 15 de julio de 2022
  - 17 de octubre de 2022
  - 17 de enero de 2023
  
- **Informes Parciales de actividades**: los que deberán ser presentados a más tardar los días:
  - 15 de julio de 2021, correspondiente a todas las actividades realizadas durante los primeros seis meses de ejecución del Plan de Gestión.
  - 15 de enero de 2022, correspondiente a todas las actividades realizadas durante los últimos seis meses de ejecución del Plan de Gestión durante el año 2021
  - 15 de julio de 2022, correspondiente a todas las actividades realizadas durante los primeros seis meses de ejecución del Plan de Gestión durante el año 2022.
  
- **Informe Final de actividades**: el que deberá ser presentado a más tardar el día 17 de enero de 2023, correspondiente a todas las actividades realizadas durante el año de ejecución del Plan de Gestión.

No se aceptarán informes presentados en otros formatos. Asimismo, en caso que la SUBSECRETARÍA 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**: Destinada a velar por el correcto y oportuno cumplimiento de este convenio en lo relativo a las obligaciones administrativas, financieras y de programación artística; evaluar la efectividad de las acciones propuestas como parte del Plan de Gestión; formular de manera conjunta indicadores de evaluación de la gestión del Plan de Gestión; acordar posibles adecuaciones en el diseño de las acciones y actividades y fomentar ámbitos de cooperación recíproca, atendiendo al cumplimiento de los objetivos y al rol público que ambas instituciones desempeñan. Como mínimo, se deberá realizar una sesión anual, de manera presencial o remota. Cada sesión deberá formalizarse mediante un acta que señale los aspectos abordados y los compromisos adoptados. Las modificaciones acordadas deberán obligatoriamente ser señaladas estableciendo plazos para su cumplimiento. La mesa estará constituida, al menos, por integrantes del equipo de trabajo del RESPONSABLE e integrantes del equipo de trabajo del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, pudiendo, además, ser convocados representantes de la SEREMI correspondiente u otros

funcionarios del Ministerio con pertinencia en ámbitos propios del plan de gestión. A fin de asegurar la transparencia de los procesos de postulación, la realización de estas instancias no podrá ser programada mientras se encuentre abierta alguna convocatoria del Programa.

- **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 el equipo del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras o quienes ejerzan sus funciones. Serán tareas de estas Contrapartes Técnicas, además de las señaladas en lo relativo a la Mesa 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) Responder, aclarar o corregirse las observaciones en el plazo indicado en el informe que contiene dichas observaciones.
- f) 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.
- g) Asistir a instancias de coordinación y capacitación precisadas por el Ministerio.
- h) 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".
- 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) 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 al Ministerio, acompañando el documento correspondiente, donde conste el nuevo domicilio.
- k) El RESPONSABLE, en la ejecución de su 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.
- l) En caso que el Plan de gestión involucre la interpretación, comunicación pública, grabación, distribución, adaptación o cualquier otra utilización de obras protegidas por derechos de autor, el RESPONSABLE deberá obtener, de forma previa a su utilización y de manera expresa, las respectivas autorizaciones y/o pagos que correspondan por este concepto. Lo mismo será aplicable respecto de utilidades que comprendan derechos conexos. A mayor abundamiento, los recursos que el Ministerio asignó al Plan de gestión incluyen cualquier gasto que deba efectuarse por concepto de pagos de derechos de autor y/o derechos conexos. En los casos recién citados, el RESPONSABLE deberá entregar las respectivas autorizaciones y/o comprobantes de pago por conceptos de derechos de autor y/o derechos conexos conjuntamente con la respectiva rendición de cuentas.
- m) 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.

- n) Adjuntar al informe final de actividades 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**.
- o) El **RESPONSABLE** en el marco de la ejecución del Plan de Gestión financiado con recursos del Ministerio deberá realizar acciones (**presenciales** o remotas) con los establecimientos escolares de educación **pública** y/o con las comunidades próxima a ellos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto Público del año 2020. Las acciones realizadas deberán ser detalladas en el Anexo N° 4, el cual deberá ser entregado en uno de los Informes Parciales de actividades, formando **parte integrante de éste**. En caso que las acciones sean rechazadas por la **SUBSECRETARÍA**, el **RESPONSABLE** deberá entregar una **propuesta** de acciones la cual deberá ser aprobada por la **SUBSECRETARÍA**. Una vez realizadas las acciones, el **RESPONSABLE** deberá presentar nuevamente el Anexo N° 4, para aprobación de la **SUBSECRETARÍA**.
- p) Los gastos de operación y de honorarios asociados al equipo de trabajo estable, no podrá superar el 60% de lo solicitado en la **Convocatoria**.

#### **QUINTO: MODIFICACION DE PLAN DE GESTIÓN.**

Cualquier tipo de modificación al convenio, de actividades que afecten los ejes y objetivos del Plan de **Gestión**, **gastos** propuestos, prórrogas o reitemizaciones del monto asignado 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 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 los gastos de RRHH no podrán **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 renovar la caución otorgada conforme a las Bases de concurso y aceptarse en los mismos términos señalados en la cláusula **séptima** de este convenio. Sólo entregada la nueva 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. 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** al Ministerio, 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 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.

En caso afirmativo, certificará tal situación, procediendo a resolver discrecionalmente. 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 la redistribución presupuestaria dentro de un mismo ítem presupuestario no requerirá autorización, excepto en el caso de gastos de alojamiento y traslados, de conformidad con lo establecido en la cláusula sexta del presente instrumento.**

**Lo anterior, es sin perjuicio de la modalidad simplificada para modificación de convenios aprobada por la Resolución Exenta N° 470, de 2020, de esta Subsecretaría, la cual se adjunta como anexo al presente convenio y que se encontrará vigente mientras no sea dejada sin efecto por el respectivo acto revocatorio dictado por el Subsecretario.**

#### **SEXTO: INFORMES DE AVANCE E INFORME FINAL.**

Para acreditar fehacientemente la ejecución del Plan de gestión y la debida utilización de los recursos asignados, el RESPONSABLE deberá presentar el/los Informes de Avance e Informe Final en las fechas señaladas en la letra c) de la cláusula cuarta de este Convenio, el que deberá contener:

- a) **Individualización completa del Plan de gestión:** N° Folio, título, programa, 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 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, el Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras del Ministerio 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 Subsecretaría, Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, para su revisión y aprobación mediante certificado emitido en un plazo máximo de 90 días hábiles.
- d) **Informe Financiero: Rendición de Cuentas:** 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, hasta el día 30 de cada trimestre, 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 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 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 la Subsecretaría de las Culturas y las Artes" 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 honorarios:** deberán rendirse con boletas de honorarios, electrónicas o en papel debidamente autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos, adjuntando copia del contrato, la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios a través de un informe de las actividades realizadas firmado por el prestador de servicios y por el empleador. En el evento que se hubiesen realizado retenciones, se deberá adjuntar copia del Formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos debidamente timbrado a través del cual se acredite el pago de dicha retención en arcas fiscales y libro de retenciones de honorarios. Para la rendición del gasto derivado del pago de honorarios por la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, se deberá adjuntar, a la respectiva boleta de honorarios, copia de contrato de prestación de servicios, una copia legalizada de la visa de trabajo vigente o una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas, según corresponda, y copia del Formulario N° 50 del Servicio de Impuestos Internos, por el entero en arcas fiscales de las retenciones relacionadas.
- **Gastos de operación:** En este ítem se contempla lo siguiente:
  - Contratación de los trabajadores de artes y espectáculos, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.889.
  - Gastos de capacitación, que no pueden superar el 30% del monto solicitado en la Convocatoria, entendidos como gastos asociados a la formación en competencias técnicas y administrativas de los equipos de trabajo o públicos asociados al Plan de gestión, necesarias para el funcionamiento de la organización cultural u otras temáticas ligadas a las orientaciones del Plan de gestión, como por ejemplo, cursos de formación en gestión cultural, desarrollo de públicos y audiencias, gestión de financiamiento, marketing cultural, perfilamiento de cargos y funciones, adquisición de competencias técnicas, planificación estratégica, entre otras.
  - Gastos de gestión, entendido como gastos asociados al arriendo de infraestructura y equipamiento, gestión administrativa, servicios contables, arriendo salas de ensayo, suministros, entre otros.
  - Gastos de circulación y exhibición de bienes y servicios culturales, entendidos como gastos asociados a pagos por concepto de derechos de autor y derechos conexos, contratación de artistas, servicios técnicos y profesionales que no involucren un vínculo de subordinación y dependencia, arriendo de fichas técnicas, contratación de bienes y servicios culturales, incluyendo la contratación de obras, contratación de seguros para una obra o servicio cultural, transporte de bienes culturales (usando empresas formales de transporte).
  - Gastos de estrategias de promoción y difusión de la programación, entendido como gastos de actividades de promoción y difusión, tales como, estudio de audiencias, estrategias e implementación de planes de marketing, contratación de servicios de venta de tickets, entradas o boletos por comercio electrónico o cualquier otra plataforma de venta virtual, servicios de plan de medios que incluye prensa, medios de comunicación u

otros soportes, desarrollo de sitios y dominios web y gestión de redes sociales.

- **Gastos de actividades** de desarrollo de públicos y mediación de la programación, entendidos como **gastos** asociados a la generación de actividades de fidelización o generación de nuevos públicos, así como al desarrollo o contratación de productos y servicios de mediación cultural tales como programas **pedagógicos**, audio guías, actividades de formación de audiencias, conversatorios, talleres, etc.
- Gastos asociados a la sanitización y desinfección de los espacios de trabajo y de atención de público a fin de evitar la propagación del COVID-19, entendidos como los gastos asociados a la adquisición de elementos de protección personal (ej.: mascarillas, guantes, escudos faciales, alcohol gel, entre otros).
- Gastos de sanitización y desinfección de espacios, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes, Covid-19 del Ministerio de Salud, pudiendo hacerse a través de los propios trabajadores (ej.: compra de insumos de limpieza y sanitización), o por medio de la contratación de empresas de servicios especialistas en limpieza y/o sanitización.
- **Gastos** de adquisición de bienes (insumos) o servicios que sean necesarios para dar cumplimiento a las medidas de manejo y prevención ante el Covid-19, que instruya la autoridad sanitaria.
- Alojamiento y traslados tanto del equipo de trabajo, como de aquellas personas que tengan una relación directa con la ejecución del Plan de gestión. Estos gastos deben realizarse en los plazos de ejecución del Plan de gestión. De esta manera, dichos gastos 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 convenio. Al respecto es importante tener presente que:

- **Los presupuestos que** entregó el **RESPONSABLE** 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 **RESPONSABLE** presente en forma previa a su realización, una solicitud en dicho sentido a la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del Plan de gestión. Dicha solicitud deberá presentarse 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 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 Plan de gestión, 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 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 alojamiento, éstos deben estar permitidos en las bases y considerados en los presupuestos entregados al momento de la postulación, para lo cual el **RESPONSABLE** deberá considerar 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; y (e) desplazamiento, desde,

hasta, número de **personas**, indicar **relación** laboral con el RESPONSABLE del Plan de gestión, entre otros aspectos.

- Los **gastos** de alojamiento, se rendirán 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 deberá 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 planes deban 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** se deberán rendir 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 se **deberán rendir** de la manera ya señalada.

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** se deberán rendir con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, la respectiva planilla de pago de cotizaciones previsionales y formulario N° 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** del Plan de gestión. Excepcionalmente, podrán ser justificados con boleta de compraventa que incluya el detalle de la compra, a nombre del RESPONSABLE del Plan de gestión.

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

- e) Adjuntar al Informe Final los datos que se indican en el modelo de Ficha de Información de Plan de gestión, la que se entrega al "RESPONSABLE" 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 Plan de gestión y/o la respectiva readecuación de actividades o presupuestaria, previamente aceptada por el Ministerio.**

El Ministerio está facultado 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 cumplimiento de las obligaciones del presente convenio, el RESPONSABLE, hace entrega en este acto de una letra de cambio autorizada y aceptada 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, documento recibido en este acto por el Ministerio a su entera conformidad. 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 al Ministerio 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 cautelén 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 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. 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 el Ministerio, 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 píxeles en materiales digitales, de preferencia en el extremo superior o inferior izquierda.)
- En caso que los Plan de gestiones 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 Plan de gestión.
- En los soportes de audio se deberá incluir la mención "Programa de Apoyo a organizaciones culturales colaboradoras, Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Convocatoria 2020" 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, Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Convocatoria 2020".
- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Programa de Apoyo a organizaciones culturales colaboradoras, Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Convocatoria 2020" 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 Ministerio 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 Ministerio, dejándose constancia de ello en los antecedentes del Plan de gestión.

El incumplimiento de las obligaciones referidas en esta cláusula facultará al Ministerio 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, el Ministerio 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.)

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

**DÉCIMO: SANCIONES AL RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO.** Si el RESPONSABLE incurriera en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el presente convenio, el Ministerio estará facultada 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.

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

**UNDÉCIMO: VIGENCIA DEL CONVENIO.** Este convenio tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo del Ministerio que lo apruebe y regirá hasta la Ejecución Total del 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 (i) se hayan ejecutado íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada; y (ii) se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados.

**DUODÉCIMO: DOMICILIO CONVENCIONAL.** Para todos los efectos legales del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de 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 Único de Postulación mediante el cual el RESPONSABLE postuló a la convocatoria; 2) Los Anexos acompañados al presente convenio; 3) Los Antecedentes condicionales y obligatorios 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 Plan de gestión; 5) La Ficha Única de Evaluación señalada en las Bases; 6) La Ficha de Información de Plan de gestión 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 don Juan Carlos Silva Aldunate para representar al Ministerio en su carácter de Subsecretario de las Culturas y las Artes, consta en el Decreto Supremo N°3, de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. La personería de Claudio Hernán Fuentes San Francisco, para comparecer en representación del RESPONSABLE consta en la Modificación de los estatutos de la sociedad realizada ante el registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, con fecha 26 de noviembre de 2019.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

**JUAN CARLOS SILVA ALDUNATE**  
**SUBSECRETARIO DE LAS**  
**CULTURAS Y LAS ARTES**  
**MINISTERIO DE LAS CULTURAS,**  
**LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

**CLAUDIO HERNÁN FUENTES SAN**  
**FRANCISCO**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**LA FULANA TEATRO Y GESTIÓN**  
**LIMITADA**  
**RESPONSABLE DEL PLAN DE**  
**GESTIÓN**



<b>Documentos Adjuntos</b>	1	2
3	4	5
<p><b>Recuerda:</b> En caso que la prórroga sea aprobada, deberás suscribir en las oficinas del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes 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 Plan de gestión	<input type="checkbox"/>	Aprueba	<input type="checkbox"/>	No Aprueba	
Observaciones					
			Firma Supervisor		
V°B° Jurídico		V°B° Administración		Firma SECRETARIO	
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>Importante: Debes hacer tu solicitud de forma previa a la fecha de entrega del informe final establecida en el convenio, adjuntar documentación que respalde tu solicitud y proponer la distribución de los recursos.</p>			
<b>Antecedentes del Plan de gestión</b>			
Completa los siguientes datos con letra clara y legible			
Folio		Responsable	
Convocatoria		RUN/RUT	

Título de Plan de gestión		Persona	<input type="checkbox"/> Natural	<input type="checkbox"/> Jurídica
Fuente de Financiamiento		Región		
Programa				
Fecha de Inicio de Plan de gestión (dd-mm-aaaa)		Fecha de Término de Plan de gestión (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	

**Recuerda:** En caso que la solicitud sea aprobada, deberás suscribir en las oficinas del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes 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 <b>descritas</b> en este formulario y el convenio suscrito
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	

<b>USO INTERNO</b>	Fecha Recepción Oficina de Partes				
Propuesta Supervisor Plan de gestión	<input type="checkbox"/>	Aprueba	<input type="checkbox"/>	No Aprueba	
Observaciones					
					Firma Supervisor
V°B° Jurídico		V°B° Administración		Firma SECRETARIO	
Observación		Observación		Aprueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
				Observación	
				Fecha	

**ANEXO N° 3**

**FICHA DE INFORMACION DE PLAN DE GESTIÓN**

(PARA APROBACION DE INFORME FINAL ES REQUISITO ADJUNTAR ESTA FICHA RESUMEN)

**N° PLAN DE GESTIÓN** :  
**NOMBRE DEL PLAN DE GESTIÓN** :  
**REGIÓN** :  
**PROGRAMA** :  
**RESPONSABLE PLAN DE GESTIÓN** :  
**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 PLAN DE GESTIÓN INDICANDO ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

**MOTIVACIÓN Y RESULTADO:**

(Breve descripción del origen del Plan de gestión y su resultante)

**CLAUDIO HERNÁN FUENTES SAN FRANCISCO**

**REPRESENTANTE LEGAL**

**LA FULANA TEATRO Y GESTIÓN LIMITADA**

**RESPONSABLE DEL PLAN DE GESTIÓN**

**ANEXO N° 4  
Informe de Acciones**

N° de Folio	
Nombre del Plan de gestión	
Programa	
Nombre del Responsable del Plan de gestión	
Objetivo de la propuesta de Acciones	
Descripción de las acciones	
Nombre del/los establecimientos educacionales públicos y comunidades próximas a ellos en que se desarrollarán 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 las acciones	
Adjuntar medio de verificación de desarrollo de las acciones (por ejemplo, fotografías, video, carta del establecimiento educacional u otro).	

**CLAUDIO HERNÁN FUENTES SAN FRANCISCO**

**REPRESENTANTE LEGAL**

**LA FULANA TEATRO Y GESTIÓN LIMITADA**

**RESPONSABLE DEL PLAN DE GESTIÓN**

**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, transfírase 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 Fomento de la Cultura y las Artes 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.

**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 proyecto, 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° 21.192 que aprueba el Presupuesto del Sector Público, año 2020.

**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 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento. Asimismo, y en cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, omítanse, por 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

  
JUAN CARLOS SILVA ALDUNATE  
SUBSECRETARIO DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

CRC/CJC

**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 Transparencia Activa)
- 1 Departamento de Administración y Finanzas
- 1 Unidad de Auditoría Interna
- 1 La Fulana Teatro y Gestión Limitada (lafulanateatro@gmail.com; fulanodirector@gmail.com)



T2734

**CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN  
PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES COLABORADORAS  
LÍNEA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN  
MODALIDAD ESPACIOS CULTURALES  
SUBMODALIDAD B  
CONVOCATORIA 2020**

En Valparaíso de Chile, a 21 de diciembre de 2020, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el "MINISTERIO", a través de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en adelante la "SUBSECRETARÍA", don Juan Carlos Silva Aldunate, Subsecretario de las Culturas y las Artes y La Fulana teatro y Gestión Limitada, Rol Único Tributario N° 76.293.985-1, representado legalmente por don Claudio Hernán Fuentes San Francisco, cédula de identidad N° 13.756.435-1, ambos domiciliados en Marchan Pereira N° 150, depto. 1002, comuna de Providencia, ciudad de Santiago, en adelante el "RESPONSABLE", se acuerda celebrar el siguiente Convenio de Ejecución del Plan de Gestión:

**PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES.** El presente Convenio de Ejecución del Plan de Gestión se suscribe en el marco de la Convocatoria 2020 del Programa de Apoyo a organizaciones culturales colaboradoras, línea Fortalecimiento de la gestión y programación Modalidad Espacios Culturales, submodalidad B, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N° 1124, de 2020, de esta Subsecretaría.

Se deja constancia que el RESPONSABLE adjuntó la documentación que acredita que cuenta con infraestructura cultural a su nombre, la cual fue revisada y visada por la autoridad que suscribe el presente convenio, de conformidad a lo estipulado en las bases de convocatoria.

**SEGUNDO: PLAN DE GESTIÓN Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Plan de gestión Folio N° 572714 titulado "Plan de gestión La Fulana Teatro 2021-2022 / Área de extensión y área de activación" del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de \$160.000.000 (ciento sesenta millones de pesos), lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 2354, de 2020, de esta Subsecretaría.

**Individualización del Plan de Gestión**

Folio N°	572714
Nombre de Plan de Gestión	Plan de gestión La Fulana Teatro 2021-2022 / Área de extensión y área de activación
Responsable	La Fulana teatro y Gestión Limitada
Programa	Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras
Recursos Asignados del Ministerio	\$160.000.000 (ciento sesenta millones de pesos)

**TERCERO: ENTREGA DE RECURSOS.** El Ministerio entregará la suma asignada en 2 cuotas. La primera cuota equivalente a la suma de \$80.000.000 (ochenta millones de pesos) se pagará una vez tramitada completamente la resolución administrativa que apruebe el presente convenio y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula séptima de este instrumento.

La entrega de la segunda cuota equivalente a la suma de \$80.000.000 (ochenta millones de pesos), quedará sujeta a la aprobación de los respectivos Informes de actividades y a la certificación de presentación de la rendición de cuentas correspondientes a la 1° cuota.

Los recursos de la segunda cuota quedan sujetos a disponibilidad presupuestaria, ya que corresponden al año 2021.

Se deja constancia que la rendición de los recursos de la primera cuota deberá ser presentada a más tardar el día 30 de octubre de 2021.

Programa de Apoyo a organizaciones culturales colaboradoras/ Línea de Fortalecimiento de la gestión y programación/Modalidad de espacios culturales / Submodalidad B  
/Persona Jurídica/2 cuotas/ Convocatoria 2020



**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 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 Plan de gestión.
- c) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio, rendiciones de cuenta trimestrales, Informes parciales de actividades e Informe de actividades final, todos referidos a la ejecución del Plan de Gestión, en las fechas que a continuación se indican:

- **Rendiciones de cuenta trimestrales**, referidas a los gastos realizados y comprendidos en el Plan de Gestión durante cada trimestre, debiendo ser presentadas a más tardar los días:

- 15 de abril de 2021
- 15 de julio de 2021
- 15 de octubre de 2021
- 17 de enero de 2022
- 18 de abril de 2022
- 15 de julio de 2022
- 17 de octubre de 2022
- 17 de enero de 2023

- **Informes Parciales de actividades:** los que deberán ser presentados a más tardar los días:

- 15 de julio de 2021, correspondiente a todas las actividades realizadas durante los primeros seis meses de ejecución del Plan de Gestión.
- 15 de enero de 2022, correspondiente a todas las actividades realizadas durante los últimos seis meses de ejecución del Plan de Gestión durante el año 2021
- 15 de julio de 2022, correspondiente a todas las actividades realizadas durante los primeros seis meses de ejecución del Plan de Gestión durante el año 2022.

- **Informe Final de actividades:** el que deberá ser presentado a más tardar el día 17 de enero de 2023, correspondiente a todas las actividades realizadas durante el año de ejecución del Plan de Gestión.

No se aceptarán informes presentados en otros formatos. Asimismo, en caso que la SUBSECRETARÍA 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:** Destinada a velar por el correcto y oportuno cumplimiento de este convenio en lo relativo a las obligaciones administrativas, financieras y de programación artística; evaluar la efectividad de las



acciones propuestas como parte del Plan de Gestión; formular de manera conjunta indicadores de evaluación de la gestión del Plan de Gestión; acordar posibles adecuaciones en el diseño de las acciones y actividades y fomentar ámbitos de cooperación recíproca, atendiendo al cumplimiento de los objetivos y al rol público que ambas instituciones desempeñan. Como mínimo, se deberá realizar una sesión anual, de manera presencial o remota. Cada sesión deberá formalizarse mediante un acta que señale los aspectos abordados y los compromisos adoptados. Las modificaciones acordadas deberán obligatoriamente ser señaladas estableciendo plazos para su cumplimiento. La mesa estará constituida, al menos, por integrantes del equipo de trabajo del RESPONSABLE e integrantes del equipo de trabajo del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, pudiendo, además, ser convocados representantes de la SEREMI correspondiente u otros funcionarios del Ministerio con pertinencia en ámbitos propios del plan de gestión. A fin de asegurar la transparencia de los procesos de postulación, la realización de estas instancias no podrá ser programada mientras se encuentre abierta alguna convocatoria del Programa.

- **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 el equipo del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras o quienes ejerzan sus funciones. Serán tareas de estas Contrapartes Técnicas, además de las señaladas en lo relativo a la Mesa 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) Responder, aclarar o corregirse las observaciones en el plazo indicado en el Informe que contiene dichas observaciones.
- f) 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.
- g) Asistir a instancias de coordinación y capacitación precisadas por el Ministerio.
- h) 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".
- 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) 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 al Ministerio, acompañando el documento correspondiente, donde conste el nuevo domicilio.
- k) El RESPONSABLE, en la ejecución de su 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.
- l) En caso que el Plan de gestión involucre la interpretación, comunicación pública, grabación, distribución, adaptación o cualquier otra utilización de obras protegidas por derechos de autor, el RESPONSABLE deberá obtener, de forma previa a su utilización y de manera expresa, las respectivas autorizaciones y/o pagos que correspondan por este concepto. Lo mismo será aplicable respecto de utilizations que comprendan derechos conexos. A mayor abundamiento, los recursos que el Ministerio asignó al Plan de gestión incluyen cualquier gasto que deba efectuarse por concepto de pagos de derechos de autor y/o derechos conexos. En los casos recién citados, el RESPONSABLE deberá entregar las respectivas autorizaciones y/o comprobantes de pago por conceptos de derechos de autor y/o derechos conexos conjuntamente con la respectiva rendición de cuentas.
  - m) 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.
  - n) Adjuntar al informe final de actividades 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.
  - o) El RESPONSABLE en el marco de la ejecución del Plan de Gestión financiado con recursos del Ministerio deberá realizar acciones (presenciales o remotas) con los establecimientos escolares de educación pública y/o con las comunidades próxima a ellos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto Público del año 2020. Las acciones realizadas deberán ser detalladas en el Anexo N° 4, el cual deberá ser entregado en uno de los Informes Parciales de actividades, formando parte integrante de éste. En caso que las acciones sean rechazadas por la SUBSECRETARÍA, el RESPONSABLE deberá entregar una propuesta de acciones la cual deberá ser aprobada por la SUBSECRETARÍA. Una vez realizadas las acciones, el RESPONSABLE deberá presentar nuevamente el Anexo N° 4, para aprobación de la SUBSECRETARÍA.
  - p) Los gastos de operación y de honorarios asociados al equipo de trabajo estable, no podrá superar el 60% de lo solicitado en la Convocatoria.

#### **QUINTO: MODIFICACION DE PLAN DE GESTIÓN.**

Cualquier tipo de modificación al convenio, de actividades que afecten los ejes y objetivos del Plan de Gestión, gastos propuestos, prórrogas o reitemizaciones del monto asignado 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 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 los gastos de RRHH no podrán 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 renovar la caución otorgada conforme a las Bases de concurso y aceptarse en los mismos términos señalados en la cláusula séptima de este convenio. Sólo entregada la nueva 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. 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 al Ministerio, 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 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.

En caso afirmativo, certificará tal situación, procediendo a resolver discrecionalmente. 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 la redistribución presupuestaria dentro de un mismo ítem presupuestario no requerirá autorización, excepto en el caso de gastos de alojamiento y traslados, de conformidad con lo establecido en la cláusula sexta del presente instrumento.**

**Lo anterior, es sin perjuicio de la modalidad simplificada para modificación de convenios aprobada por la Resolución Exenta N° 470, de 2020, de esta Subsecretaría, la cual se adjunta como anexo al presente convenio y que se encontrará vigente mientras no sea dejada sin efecto por el respectivo acto revocatorio dictado por el Subsecretario.**

#### **SEXTO: INFORMES DE AVANCE E INFORME FINAL.**

Para acreditar fehacientemente la ejecución del Plan de gestión y la debida utilización de los recursos asignados, el RESPONSABLE deberá presentar el/los Informes de Avance e Informe Final en las fechas señaladas en la letra c) de la cláusula cuarta de este Convenio, el que deberá contener:

- a) **Individualización completa del Plan de gestión:** N° Folio, título, programa, 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 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, el Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras del Ministerio 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 Subsecretaría, Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras,



para su revisión y aprobación mediante certificado emitido en un plazo máximo de 90 días hábiles.

- d) **Informe Financiero: Rendición de Cuentas:** 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, hasta el día 30 de cada trimestre, 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 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 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 la Subsecretaría de las Culturas y las Artes" 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 honorarios:** deberán rendirse con boletas de honorarios, electrónicas o en papel debidamente autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos, adjuntando copia del contrato, la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios a través de un informe de las actividades realizadas firmado por el prestador de servicios y por el empleador. En el evento que se hubiesen realizado retenciones, se deberá adjuntar copia del Formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos debidamente timbrado a través del cual se acredite el pago de dicha retención en arcas fiscales y libro de retenciones de honorarios. Para la rendición del gasto derivado del pago de honorarios por la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, se deberá adjuntar, a la respectiva boleta de honorarios, copia de contrato de prestación de servicios, una copia legalizada de la visa de trabajo vigente o una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas, según corresponda, y copia del Formulario N° 50 del Servicio de Impuestos Internos, por el entero en arcas fiscales de las retenciones relacionadas.
- **Gastos de operación:** En este ítem se contempla lo siguiente:
  - Contratación de los trabajadores de artes y espectáculos, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.889.



- Gastos de capacitación, que no pueden superar el 30% del monto solicitado en la Convocatoria, entendidos como gastos asociados a la formación en competencias técnicas y administrativas de los equipos de trabajo o públicos asociados al Plan de gestión, necesarias para el funcionamiento de la organización cultural u otras temáticas ligadas a las orientaciones del Plan de gestión, como por ejemplo, cursos de formación en gestión cultural, desarrollo de públicos y audiencias, gestión de financiamiento, marketing cultural, perfilamiento de cargos y funciones, adquisición de competencias técnicas, planificación estratégica, entre otras.
- Gastos de gestión, entendido como gastos asociados al arriendo de Infraestructura y equipamiento, gestión administrativa, servicios contables, arriendo salas de ensayo, suministros, entre otros.
- Gastos de circulación y exhibición de bienes y servicios culturales, entendidos como gastos asociados a pagos por concepto de derechos de autor y derechos conexos, contratación de artistas, servicios técnicos y profesionales que no involucren un vínculo de subordinación y dependencia, arriendo de fichas técnicas, contratación de bienes y servicios culturales, incluyendo la contratación de obras, contratación de seguros para una obra o servicio cultural, transporte de bienes culturales (usando empresas formales de transporte).
- Gastos de estrategias de promoción y difusión de la programación, entendido como gastos de actividades de promoción y difusión, tales como, estudio de audiencias, estrategias e implementación de planes de marketing, contratación de servicios de venta de tickets, entradas o boletos por comercio electrónico o cualquier otra plataforma de venta virtual, servicios de plan de medios que incluye prensa, medios de comunicación u otros soportes, desarrollo de sitios y dominios web y gestión de redes sociales.
- Gastos de actividades de desarrollo de públicos y mediación de la programación, entendidos como gastos asociados a la generación de actividades de fidelización o generación de nuevos públicos, así como al desarrollo o contratación de productos y servicios de mediación cultural tales como programas pedagógicos, audio guías, actividades de formación de audiencias, conversatorios, talleres, etc.
- Gastos asociados a la sanitización y desinfección de los espacios de trabajo y de atención de público a fin de evitar la propagación del COVID-19, entendidos como los gastos asociados a la adquisición de elementos de protección personal (ej.: mascarillas, guantes, escudos faciales, alcohol gel, entre otros).
- Gastos de sanitización y desinfección de espacios, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes, Covid-19 del Ministerio de Salud, pudiendo hacerse a través de los propios trabajadores (ej.: compra de insumos de limpieza y sanitización), o por medio de la contratación de empresas de servicios especialistas en limpieza y/o sanitización.
- Gastos de adquisición de bienes (insumos) o servicios que sean necesarios para dar cumplimiento a las medidas de manejo y prevención ante el Covid-19, que instruya la autoridad sanitaria.
- Alojamiento y traslados tanto del equipo de trabajo, como de aquellas personas que tengan una relación directa con la ejecución del Plan de gestión. Estos gastos deben realizarse en los plazos de ejecución del Plan de gestión. De esta manera, dichos gastos 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 convenio. Al respecto es importante tener presente que:
  - Los presupuestos que entregó el RESPONSABLE 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 RESPONSABLE presente en forma previa a su realización, una solicitud en dicho sentido



a la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del Plan de gestión. Dicha solicitud deberá presentarse 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 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 Plan de gestión, 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 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 alojamiento, éstos deben estar permitidos en las bases y considerados en los presupuestos entregados al momento de la postulación, para lo cual el RESPONSABLE deberá considerar 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 realice la actividad cultural (Ej. Cochrane, Lautaro, Putre, Los Villos, 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; y (e) desplazamiento, desde, hasta, número de personas, indicar relación laboral con el RESPONSABLE del Plan de gestión, entre otros aspectos.
- Los gastos de alojamiento, se rendirán 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 deberá 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 planes deban 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 se deberán rendir 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 se deberán rendir de la manera ya señalada.

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 se deberán rendir con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, la respectiva planilla de pago de cotizaciones previsionales y formulario N° 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 del Plan de gestión. Excepcionalmente, podrán ser justificados con boleta de compraventa que incluya el detalle de la compra, a nombre del RESPONSABLE del Plan de gestión.



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

- e) Adjuntar al Informe Final los datos que se indican en el modelo de Ficha de Información de Plan de gestión, la que se entrega al "RESPONSABLE" 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 Plan de gestión y/o la respectiva readecuación de actividades o presupuestaria, previamente aceptada por el Ministerio.**

El Ministerio está facultado 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 cumplimiento de las obligaciones del presente convenio, el RESPONSABLE, hace entrega en este acto de una letra de cambio autorizada y aceptada 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, documento recibido en este acto por el Ministerio a su entera conformidad. Este documento será restituído 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 al Ministerio 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 cautelaren 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 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. 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 el Ministerio, 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 píxeles en materiales digitales, de preferencia en el extremo superior o inferior izquierda.)
- En caso que los Plan de gestiones 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 Plan de gestión.
- En los soportes de audio se deberá incluir la mención "Programa de Apoyo a organizaciones culturales colaboradoras, Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Convocatoria 2020" 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, Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Convocatoria 2020".
- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Programa de Apoyo a organizaciones culturales colaboradoras, Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Convocatoria 2020" 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 Ministerio 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 Ministerio, dejándose constancia de ello en los antecedentes del Plan de gestión. El incumplimiento de las obligaciones referidas en esta cláusula facultará al Ministerio 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, el Ministerio 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.)

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

**DÉCIMO: SANCIONES AL RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO.** Si el RESPONSABLE incurriera en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el presente convenio, el Ministerio estará facultada 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.

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

**UNDÉCIMO: VIGENCIA DEL CONVENIO.** Este convenio tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo del Ministerio que lo apruebe y regirá hasta la Ejecución Total del 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 (I) se hayan ejecutado íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada; y (II) se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados.

**DUODÉCIMO: DOMICILIO CONVENCIONAL.** Para todos los efectos legales del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de 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 Único de Postulación mediante el cual el RESPONSABLE postuló a la convocatoria; 2) Los Anexos acompañados al presente convenio; 3) Los Antecedentes condicionales y obligatorios 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 Plan de gestión; 5) La Ficha Única de Evaluación señalada en las Bases; 6) La Ficha de Información de Plan de gestión 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 don Juan Carlos Silva Aldunate para representar al Ministerio en su carácter de Subsecretario de las Culturas y las Artes, consta en el Decreto Supremo N°3, de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. La personería de Claudio Hernán Fuentes San Francisco, para comparecer en representación del RESPONSABLE consta en la Modificación de los estatutos de la sociedad realizada ante el registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, con fecha 26 de noviembre de 2019.

Prevía lectura, firman en señal de aceptación,

  
  
SUBSECRETARIO DE LAS  
CULTURAS Y LAS ARTES  
JUAN CARLOS SILVA ALDUNATE  
SUBSECRETARIO DE LAS  
CULTURAS Y LAS ARTES  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS,  
LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

  
CLAUDIO HERNÁN FUENTES SAN  
FRANCISCO  
REPRESENTANTE LEGAL  
LA FULANA TEATRO Y GESTIÓN  
LIMITADA  
RESPONSABLE DEL PLAN DE  
GESTIÓN



**ANEXO 1**

**Formulario Solicitud de Prórroga**

<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 una nueva fecha de entrega del informe final en el apartado correspondiente</p>			
<b>Antecedentes del Plan de gestión</b>			
Completa los siguientes datos con letra clara y legible			
<b>Folio</b>		<b>Responsable</b>	
<b>Convocatoria</b>	Convocatoria 2020 - Programa de Apoyo a organizaciones culturales colaboradoras	<b>RUN/RUT</b>	
<b>Título del Plan de gestión</b>		<b>Persona</b>	<input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Jurídica
<b>Fuente de financiamiento</b>		<b>Región</b>	
<b>Línea</b>		<b>Modalidad</b>	
<b>Fecha de Inicio de Plan de gestión (dd-mm-aaaa)</b>		<b>Fecha de Término de Plan de gestión (dd-mm-aaaa)</b>	
<b>Fecha Propuesta (dd-mm-aaaa)</b>			
<b>Justificación de la Solicitud de Prórroga:</b>			
(Explicar de forma clara, breve y concisa los motivos y circunstancias por los cuales requieres la extensión del plazo)			

Programa de Apoyo a organizaciones culturales colaboradoras/ Línea de Fortalecimiento de la gestión y programación/Modalidad de espacios culturales / Submodalidad B /Persona Jurídica/2 cuotas/ Convocatoria 2020



<b>Documentos Adjuntos</b>		1	2
3	4	5	
<b>Recuerda:</b> En caso que la prórroga sea aprobada, deberás suscribir en las oficinas del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes 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 Plan de gestión	<input type="checkbox"/>	Aprueba	<input type="checkbox"/> No Aprueba
Observaciones			
		Firma Supervisor	
VºBº Jurídico	VºBº Administración	Firma SECRETARIO	
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>	
<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.	
<b>Antecedentes del Plan de gestión</b>	
Completa los siguientes datos con letra clara y legible	



Folio		Responsable	
Convocatoria		RUN/RUT	
Título de Plan de gestión		Persona	<input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Jurídica
Fuente de Financiación		Región	
Programa			
Fecha de Inicio de Plan de gestión (dd-mm-aaaa)		Fecha de Término de Plan de gestión (dd-mm-aaaa)	
<b>Justificación de la Solicitud:</b> (Explicar de forma clara, breve y concisa los motivos y circunstancias por los cuales requiere la retemización)			
<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			



**ANEXO N° 4**  
**Informe de Acciones**

N° de Folio	
Nombre del Plan de gestión	
Programa	
Nombre del Responsable del Plan de gestión	
Objetivo de la propuesta de Acciones	
Descripción de las acciones	
Nombre del/los establecimientos educacionales públicos y comunidades próximas a ellos en que se desarrollarán 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 las acciones	
Adjuntar medio de verificación de desarrollo de las acciones (por ejemplo, fotografías, video, carta del establecimiento educacional u otro).	

**CLAUDIO HERNÁN FUENTES SAN FRANCISCO**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**LA FULANA TEATRO Y GESTIÓN LIMITADA**  
**RESPONSABLE DEL PLAN DE GESTIÓN**

REX FIRMADA EL AÑO 2022

PROYECTO EN PROCESO DE  
EJECUCIÓN

AÑO 2023

T3158



✓  
PRR/CGC/PCV

**APRUEBA CONVENIO CELEBRADO CON FECHA 9 DE DICIEMBRE 2022 ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES Y LA FULANA TEATRO Y GESTION LIMITADA. EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES COLABORADORAS, CONVOCATORIA 2022**

**EXENTA N° 2948**

**VALPARAÍSO, 20-12-2022**

**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 N° 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 Resolución Exenta N°1615 que rectifica Bases de Convocatorias Públicas del Programa de Apoyo a Organizaciones Colaboradoras, Convocatoria 2022; en las Resoluciones Exentas Nos. 1241, que fijan nómina de evaluadores; en la Resolución Exenta N° 1920, que fija integrantes comisión de selección y Resolución Exenta N° 1849 que fija nómina de evaluadores para evaluación complementaria; 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 N° 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 y Resolución Exenta N°1615 que rectifica Bases de Convocatorias públicas del Programa de Apoyo a Organizaciones Colaboradoras, Convocatoria 2022, 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 y Resolución Exenta N°1615 que rectifica Bases de Convocatorias Públicas del Programa de Apoyo a Organizaciones Colaboradoras, Convocatoria 2022 .

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° 650998, cuyo Responsable es LA FULANA TEATRO Y GESTION LIMITADA., 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 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° 650998, financiado por la Convocatoria 2022, del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, línea Fortalecimiento de la gestión y programación, modalidad Espacios Culturales, submodalidad B 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 ESPACIOS CULTURALES  
SUBMODALIDAD B  
CONVOCATORIA 2022**

En Valparaíso de Chile, a 9 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 Andrea Gutiérrez Vásquez, ambas domiciliadas en Plaza Sotomayor N° 233, comuna y ciudad de Valparaíso, y LA FULANA TEATRO Y GESTION LIMITADA., rol único tributario N° 76.293.985-1, representada legalmente por don Claudio Hernán Fuentes San Francisco, cédula de identidad N° 13.756.435-1, ambos domiciliados en Marchant Pereira N° 150 oficina 1002, ciudad de Santiago, 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 Espacios Culturales, Submodalidad B, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N° 1493 y 1494, que aprobó las bases del indicado Programa, de 2022 y de la Subsecretaría y Resolución Exenta N°1615 que rectifica Bases de Convocatorias públicas del Programa de Apoyo a Organizaciones Colaboradoras, Convocatoria 2022.

**SEGUNDO: PLAN DE GESTIÓN Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Plan de gestión Folio N° 650998 titulado Plan de Gestión 2023 La Fulana Teatro - Sala Isidora Aguirre y Área de mediación RED OFF - Arte + Escuela + Comunidad del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de \$ 100.000.000.- (cien millones de pesos), 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°	650998
Título	Plan de Gestión 2023 La Fulana Teatro - Sala Isidora Aguirre y Área de mediación RED OFF - Arte + Escuela + Comunidad.
Responsable	LA FULANA TEATRO Y GESTION LIMITADA.
Línea, modalidad y submodalidad	Fortalecimiento de la Gestión y Programación Modalidad de Espacios Culturales, Submodalidad B
Recursos Asignados Ministerio	\$ 100.000.000.- (cien millones de pesos)
Monto total de recursos del Plan de gestión	\$ 455.303.600.- (cuatrocientos cincuenta y cinco millones trescientos tres mil seiscientos pesos)

**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 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 Plan de gestión.
- c) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio, rendición de cuenta parcial y 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 primeros 6 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
  - **Informes 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 presentado 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 Programa PAOCC, 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 Jefatura de Programa PAOCC 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 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 los objetivos de desarrollo organizacional, vinculación con el entorno, fortalecimiento de la programación y desarrollo de públicos.

- Ofrecer a los públicos instancias de participación cultural, programación, contenidos y/o productos artísticos.
- 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 RESPONSABLE 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 del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes y/o Jefatura de Programa PAOCC o quien la represente, 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 RENDIONES 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: N° 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 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 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/as vía Código del Trabajo y de contratación de los/as trabajadores/as de artes y espectáculos deberá rendirlos con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, la respectiva planilla de pago de cotizaciones previsionales y formulario N° 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 para la respectiva modalidad y/o submodalidad específica en que fue seleccionado el Plan de gestión.**

El informe financiero deberá ser presentado de forma ordenada (numerada), en pesos chilenos expresando el monto de la conversión en caso de ser moneda extranjera. En este último caso deberá tomarse como referente el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto (publicado en [www.bcentral.cl](http://www.bcentral.cl)). Excepcionalmente, cuando se trate de gastos menores, el valor para realizar la conversión en pesos chilenos será un promedio del mes en que se efectuó dicho gasto. Se deja constancia que si al efectuar la rendición con los tipos de cambios mencionados, existe un mayor costo en los gastos asociados al 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 cumplimiento 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 de 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 cautelaren 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](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 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](http://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.

**DÉCILOSEGUNDO: 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 Resoluciones Exentas N° 1493, 1494 y 1615, todas de 2022, y de la Subsecretaría; y 4) Los instrumentos modificatorios del presente convenio.

La personería de doña Andrea Gutiérrez Vásquez para representar al Ministerio en su carácter de Subsecretaria de las Culturas y las Artes, consta en el Decreto Supremo N°22, de 2022, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en relación al artículo 8 de la Ley N° 21.045. La personería de don Claudio Hernán Fuentes San Francisco para comparecer en representación del RESPONSABLE consta en estatuto actualizado de fecha 6 de diciembre de 2022 emitido por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, código de verificación electrónico CROhbguDzhVX, documento que no se inserta por ser conocido por las partes.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

**ANDREA GUTIÉRREZ VÁSQUEZ  
SUBSECRETARIA DE LAS CULTURAS  
Y LAS ARTES**

**CLAUDIO HERNÁN FUENTES SAN  
FRANCISCO  
REPRESENTANTE LEGAL  
LA FULANA TEATRO Y GESTION  
LIMITADA.  
RESPONSABLE DEL PLAN DE  
GESTIÓN**

**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, transfíerese 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 N° 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 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 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento. Asimismo, y en cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, omítanse, por 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 4º 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**

**MAVL**

**Resol 12.35 184**

**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 Transparencia Activa)
- 1 Departamento de Administración y Finanzas
- 1 Unidad de Auditoría Interna
- 1 (Responsable y dirección o forma de notificación): [lafulanateatro@gmail.com](mailto:lafulanateatro@gmail.com) [fulanodirector@gmail.com](mailto:fulanodirector@gmail.com)