MSCM/MTOS

APRUEBA CONVENIO CELEBRADO CON FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021 ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES Y LA CANDELARIA SPA, EN EL MARCO DE LA CONVOCATORIA ESPECIAL DE APOYO A ESPACIOS CULTURALES 2021 DEL PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES COLABORADORAS, FOLIO 611134.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 237

Chillán, 20 de septiembre de 2021.-

VISTO

Lo dispuesto **1)** en la ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; **2)** en la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; **3)** en la ley N° 21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; **4)** en el Decreto Supremo N° 185, de 2021, del Ministerio de Hacienda, el cual modifica el presupuesto vigente del sector público; **5)** en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República; **6)** en la Resolución N° 2, de 2020, que determina la forma de ejecución de la asignación 138 "Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras"; **7)** en la Resolución Nº 30, de 2015 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de cuentas; **8)** en la Resolución Exenta Nº 2211 de 2016 del ex Consejo Nacional de las Culturas y las Artes, hoy Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que aprueba Manual para el control y supervisión de proyectos; **9)** en la Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, que delega facultades en Secretarios/as Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; **10)** en el Decreto Exento N° 42, de 19 de octubre de 2018 del Ministerio de las Culturas las Artes y el Patrimonio que nombra a doña María Soledad Castro Martínez, Secretaria Regional Ministerial de las Culturas las Artes y el Patrimonio región de Ñuble; **11)** en la Resolución Exenta N° 978, de 2021, que aprueba bases de convocatoria pública; **12)** en la Resolución Exenta N° 1669, que formaliza postulaciones inadmisibles; **13)** en la Resolución Exenta N° 1983, que resuelve reposiciones; **14)** en la Resolución Exenta N° 2226, que resuelve recursos jerárquicos; **15)** en la Resolución Exenta Nº 1.339, que designa evaluadores; **16)** en las Resoluciones Exentas Nos. 1.683 y 2.072 que formaliza designaciones de representantes de comisión de selección; **17)** en la Resolución Exenta Nº 2293, que fija selección; todas de 2021 y de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, dictadas en el marco de la convocatoria especial de Apoyo a Espacios Culturales 2021 del Programa de Apoyo a Organizaciones Colaboradoras y; **18)** en el convenio de ejecución de plan de gestión suscrito con el responsable con fecha 20 de septiembre de 2021.-

CONSIDERANDO

Que la ley N° 21.045, crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuyo objeto será 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 artículo 3 numeral 9 de la referida ley, establece como función del Ministerio, 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 la ley N° 21.289 que establece el presupuesto del Sector Público para el año 2021, 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. Del mismo modo, la ley agrega que la asignación se ejecutará mediante Resolución N° 2, de 2020, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y sus modificaciones, las que deben ser visadas por la Dirección de Presupuestos.

Que la referida Resolución N° 2, señala que la asignación comprenderá entre otros componentes el "Fortalecimiento de la gestión y programación", el cual será ejecutado mediante el sistema de concurso público que tiene por objetivo apoyar la continuidad de organizaciones que realizan intermediación cultural a través del financiamiento de planes de gestión.

Que por otra parte, la ley N° 21.289 en su glosa N°24, asignación 001, ítem 10, subtítulo 30 del programa 01, capítulo 01, partida 29 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, creó el Fondo de Emergencia Transitorio, el cual tiene por objeto mitigar los efectos de la crisis sanitaria y económica en las organizaciones que desarrollan actividades culturales promoviendo la recuperación del sector, a través de los programas regulares de la partida. En virtud de ello, se dictó el Decreto Supremo N° 185, de 2021, del Ministerio de Hacienda, el cual modifica el presupuesto vigente del sector público, estableciendo que los recursos podrán ser destinados para nuevas convocatorias públicas de la referida asignación presupuestaria, según criterios y características definidas mediante resolución por el Subsecretario de las Culturas y las Artes, de acuerdo a las normas de ejecución del Fondo de Emergencia Transitorio COVID- 19.

Que, en virtud de lo anterior, mediante Resolución Exenta N° 978, de 2021, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, fueron aprobadas las bases de Convocatoria Especial de Apoyo a Espacios Culturales 2021 del Programa de Apoyo a Organizaciones Colaboradoras.

Que en aplicación del procedimiento de la convocatoria, ejecutadas las etapas de evaluación y selección, mediante Resolución Exenta N° 2293 de 2021, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, se fijó la selección de postulaciones, en la Convocatoria individualizada en el considerando precedente.

Que entre las postulaciones seleccionadas se encuentra el Plan de Gestión **Folio N° 611134**, titulado **"Ñuble Sigue Leyendo"**, cuyo Responsable es **LA CANDELARIA SPA**, **Rol Único Tributario Nº 76.547.194-K**, 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, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del presente acto administrativo.

Que, se deja constancia que los recursos asignados para el presente proyecto, cuentan con disponibilidad presupuestaria, según consta en **certificado N° 127, del 06 de septiembre, de 2021,** emitido sobre la materia, por tanto;

RESUELVO

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el Convenio de Ejecución de plan de gestión **Folio N° 611134**, titulado **"Ñuble Sigue Leyendo"**, del Responsable **LA CANDELARIA SPA**, **Rol Único Tributario Nº 76.547.194-K**, en el marco de Convocatoria Especial de Apoyo a Espacios Culturales 2021 del Programa de Apoyo a Organizaciones Colaboradoras, cuyo texto es el siguiente:

CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PLAN DE GESTIÓN
CONVOCATORIA ESPECIAL DE APOYO A ESPACIOS CULTURALES 2021
PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES COLABORADORAS

En Chillán, República de Chile, a 20 de septiembre de 2021, 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 **MARÍA SOLEDAD CASTRO MARTÍNEZ**, Secretaria Regional Ministerial, Región de Ñuble, ambos domiciliados en calle Carrera Nº 556, comuna y ciudad de Chillán, en adelante la "SEREMI", y **LA CANDELARIA SPA**, **Rol Único Tributario Nº 76.547.194-K,** representada legalmente por don **MAURICIO EDGARDO FRÍAS NEIRA**, cédula de identidad N° 10.661.067-3, ambos domiciliados en calle El Roble Nº 510, comuna y ciudad de Chillán, 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 de la convocatoria especial de apoyo a espacios culturales 2021 del Programa de apoyo a organizaciones culturales colaboradoras, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N° 978, de 2021 y de esta Subsecretaría, que aprobó las bases de convocatoria.

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° 611134**, titulado **"Ñuble Sigue Leyendo"** del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de **$25.651.500.- (veinticinco millones seiscientos cincuenta y un mil quinientos pesos**), lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 2293, de 2021, de esta Subsecretaría.

Individualización del Plan de gestión

Plan de gestión Folio N°	**611134**
Título	Ñuble Sigue Leyendo
Responsable	La Candelaria Spa
Convocatoria	Convocatoria especial de apoyo a espacios culturales 2021 del Programa de apoyo a organizaciones culturales colaboradoras
Recursos Asignados del Ministerio	**$25.651.500.-**
Monto total de recursos del Plan de gestión	$39.151.500

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 y utilizando los formularios entregados por el/la SEREMI, **Un (1)** Informe de avance y un Informe Final, todos referidos a la ejecución del Plan de gestión, en las fechas que a continuación se indican:

- **Informe de Avance Nº 1:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 01 de abril de 2022.
- **Informe Final**: deberá ser presentado como plazo máximo el día 01 de octubre de 2022.

No se aceptarán informes presentados en otros formatos. Asimismo, en caso que el/la SEREMI 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 a través de el/la SEREMI.

e) 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".

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 el/la SEREMI, acompañando el documento correspondiente, donde conste el nuevo domicilio.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) El RESPONSABLE deberá realizar actividades de difusión del Plan de gestión que se financia en virtud del presente convenio, en establecimientos escolares de educación pública y/o en las comunidades próximas a ellos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto Público del año 2021. Las actividades realizadas deberán ser detalladas en el Anexo N° 4, el cual deberá ser entregado en el Informe Final, formando parte integrante de éste. En caso que las actividades sean rechazadas por el/la SEREMI, el RESPONSABLE deberá entregar una propuesta de actividades a el/la SEREMI la cual deberá ser aprobada por el/la SEREMI. Una vez realizadas las actividades, el RESPONSABLE deberá presentar nuevamente el Anexo N° 4, para aprobación de el/la SEREMI.

m) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en las respectivas bases de convocatoria pública y que fueron aceptadas con la presentación de la postulación.

n) De conformidad a lo establecido en el artículo 23 letra a) de la ley N° 21.289 que aprueba el Presupuesto Público para el año 2021, se deja constancia que el presente convenio para la ejecución del Plan de gestión contempla la siguiente meta:

- Asegurar la continuidad de la organización que administra infraestructura cultural destinada de manera preferente a la programación, la exhibición y/o la comercialización de bienes y servicios culturales y que debido a la suspensión de actividades presenciales forzada por la emergencia sanitaria, se ha puesto en riesgo grave su sostenibilidad, encontrándose en la situación de posible cierre.

o) En conformidad a lo exigido en el artículo 23 letra d) de la ley N° 21.289, 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.

p) En conformidad a lo exigido en el artículo 23 de la ley N° 21.289, 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 el/ la SEREMI.

q) En conformidad a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 23 de la ley N° 21.289, se deja constancia que el incumplimiento por parte del RESPOSANBLE de las disposiciones de la ley de presupuesto, de las instrucciones que el Ministerio de Hacienda dicte en conformidad a la letra a) del mencionado artículo o de los términos del presente convenio, la Subsecretaría no podrá efectuar nuevas transferencias de recursos hasta que no haya sido subsanado dicho incumplimiento, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.

r) En conformidad al inciso final del artículo 23 de la ley N° 21.289, 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 el/ la SEREMI.

s) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley N° 21.289 que aprueba el presupuesto público para el año 2021.

t) Realización de actividades artísticas con afluencia de público, en el período financiado por la convocatoria o una vez que se normalice la situación nacional.

QUINTO: MODIFICACION DE PLAN DE GESTIÓN.

Para efectos del presente convenio se entenderá por "modificación sustantiva" cualquier tipo de modificación que altere el objetivo del Plan de gestión, tales como, y sin que sea taxativo: prórroga en los plazos de ejecución, fechas de entrega del informe final, etc.

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

Será responsabilidad de el/la SEREMI determinar si la solicitud presentada por el RESPONSABLE es una modificación sustantiva o no sustantiva, en conformidad al mérito de los antecedentes presentados.

Las solicitudes para ambos tipos de modificaciones deberán ser presentadas por el RESPONSABLE a el/la SEREMI, de manera previa, fundada y por escrito. La solicitud se resolverá con el mérito de los antecedentes presentados por el RESPONSABLE en su requerimiento.

En caso que la/el SEREMI determine que se trata de una modificación no sustantiva, se entenderá aprobada con la sola autorización que por escrito se entregue al RESPONSABLE, el cual deberá ser notificada de conformidad a lo que establecen las bases de convocatoria. En caso que se autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que haya sido emitida la respectiva autorización por escrito del /la SEREMI.

En caso que la/el SEREMI determine que se trata de una modificación sustantiva, para efectos de su aprobación se requerirá de la suscripción del respectivo anexo modificatorio a este instrumento, el que entrará en vigencia una vez que dicho instrumento sea aprobado a través del correspondiente acto administrativo, el cual deberá ser notificado de conformidad a lo que establecen las bases de convocatoria. En caso que se autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

Toda modificación sustantiva o no efectuada sin la autorización correspondiente facultará a el/la SEREMI para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula décima de este convenio.

Se deja constancia que la distribución presupuestaria dentro de un mismo ítem no requerirá autorización.

Ejemplos de modificación sustancial:

1.- Prórroga del plazo de ejecución del Plan de gestión
La prórroga corresponde a la extensión del plazo estipulado en el convenio para la ejecución de las actividades del Plan de gestión.
Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar al Ministerio a través de el/la SEREMI, prórroga de los plazos de ejecución del Plan de gestión 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 Plan de gestión y conforme al Anexo N° 1 de este instrumento. En la solicitud se deberá explicar de forma clara, breve y concisa las razones por las cuales requiere la prórroga, adjuntando toda la documentación que permita respaldar la solicitud.
En caso que se haya entregado una letra de cambio como garantía y que 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 al Ministerio a través de el/la SEREMI, 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 el/la SEREMI 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 Plan de gestión (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 Plan de gestión.
Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar al Ministerio a través de el/la SEREMI, la redistribución de los ítems presupuestarios para la correcta ejecución de las actividades del Plan de gestión, pudiendo la autoridad aceptar o rechazar discrecionalmente dicho requerimiento.
La solicitud deberá ser presentada por el RESPONSABLE al Ministerio a través de el/la SEREMI, por escrito utilizando el formato adjunto (Anexo N° 2) y de forma previa al vencimiento del plazo establecido para la ejecución del Plan de gestión.
La solicitud debe contener la fundamentación de la solicitud, indicando el ítem presupuestario que se reducirá y el que se aumentará.
En caso que el/la SEREMI apruebe la solicitud de reitemización, se requerirá de la suscripción del respectivo anexo modificatorio a este instrumento, el que entrará en vigencia una vez que dicho instrumento sea aprobado a través del correspondiente acto administrativo, el cual deberá ser notificado por el/la SEREMI de conformidad a lo que establecen las bases de convocatoria. En caso que se autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

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 los Informes de avance y el Informe Final en las fechas señaladas en la letra c) de la cláusula cuarta de este Convenio, los que deberán contener:

a) Individualización completa del Plan de gestión: Nº Folio, título y convocatoria a la que 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 de Actividades: Relación completa de las actividades realizadas, ordenadas cronológicamente y en concordancia con las contempladas en la postulación. Deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de ejecución del convenio que no se encontrare contemplada originalmente en el mismo.

d) Informe Financiero: Rendición de Cuentas: Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Plan de gestión 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 Nº 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

Se deja expresa constancia que de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del Plan de gestión, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el presente convenio de ejecución.

En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas referida al Plan de gestión, el RESPONSABLE deberá solicitar al proveedor, que se incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Plan de gestión financiado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Plan de gestión; o el nombre del Plan de gestión"

Los ítems a rendir son:

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

El informe financiero deberá ser presentado de forma ordenada (numerada), en pesos chilenos expresando el monto de la conversión en caso de ser moneda extranjera. En este último caso deberá tomarse como referente el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto (publicado en www.bcentral.cl). Excepcionalmente, cuando se trate de gastos menores, el valor para realizar la conversión en pesos chilenos será un promedio del mes en que se efectuó dicho

gasto. Se deja constancia que si al efectuar la rendición con los tipos de cambios mencionados, existe un mayor costo en los gastos asociados al Plan de gestión, éste debe ser asumido por el RESPONSABLE. En caso contrario, es decir, si el costo de los gastos asociados al Plan de gestión es menor que el 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.

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" por el/la SEREMI, o por el funcionario competente para ello, al momento de la firma del presente Convenio, pasando a formar parte del mismo para todos los efectos legales. El "RESPONSABLE" deberá llenar este documento de manera ordenada, clara y concisa, con la información que allí se solicita.

El detalle de las actividades y de las cuentas de cada informe deberá coincidir en su contenido con la propuesta realizada por el RESPONSABLE en el Plan de gestión y/o la respectiva readecuación de actividades o presupuestaria, previamente aceptada por el Ministerio.

El/la SEREMI está facultado(a) para objetar los informes y rendiciones de cuentas, casos en los cuales solicitará aclaración o mayores antecedentes para su aprobación, otorgando plazo al efecto. Si los nuevos documentos fueren insatisfactorios, la autoridad referida podrá rechazarlos definitivamente, aplicando las sanciones de la cláusula décima de este convenio, lo que será notificado al RESPONSABLE.

SÉPTIMO: GARANTÍA. Para los efectos de garantizar la completa ejecución del Plan de gestión y el fiel cumplimento de las obligaciones del presente convenio, el RESPONSABLE, 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 el/la SEREMI para aplicar las sanciones establecidas en la cláusula décima.
Se deja constancia que la letra de cambio entregada, ha sido emitida con fecha 13 de septiembre de 2021, por lo cual debe ser renovada el 13 de marzo de 2022.

OCTAVO: DERECHOS AUTORALES. En el evento que el Plan de gestión comprometa, afecte o incluya total o parcialmente obras protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual y cuyos titulares de derechos de autor sean personas distintas del RESPONSABLE, éste será única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, liberando expresamente al Ministerio de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

NOVENO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. En toda publicación, escrito, propaganda o difusión -de cualquier naturaleza y soporte- referida al Plan de gestión, el RESPONSABLE deberá especificar que el Plan de gestión ha sido financiado por la Convocatoria especial de apoyo a espacios culturales 2021 del Programa de apoyo a organizaciones culturales colaboradoras, 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/la SEREMI o por el funcionario competente, o podrá ser descargado de la página web http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa/ y se utilizará conforme las siguientes proporciones básicas:

- El logo debe estar presente en proporciones y color definidas en el Manual de Uso de Imagen Corporativa del Ministerio www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa (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 Planes de gestión 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 "Plan de gestión Financiado por la Convocatoria especial de apoyo a espacios culturales 2021 del Programa de apoyo a organizaciones culturales colaboradoras" 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 la Convocatoria especial de apoyo a espacios culturales 2021 del Programa de apoyo a organizaciones culturales colaboradoras".
    - Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Plan de gestión financiado por la Convocatoria especial de apoyo a espacios culturales 2021 del Programa de apoyo a organizaciones culturales colaboradoras" en todos sus Comunicados de Prensa, en un lugar destacado, que no podrá ir más allá del tercer párrafo del cuerpo del texto, y en la "bajada" (texto que sigue al título) de las notas que se envíen a medios de comunicación.

El/la SEREMI supervisará el acatamiento del uso del logo. Para ello, el RESPONSABLE deberá exhibir todo material gráfico de difusión antes de ingresar a imprenta o estudio, el que será visado por el/la SEREMI, dejándose constancia de ello en los antecedentes del Plan de gestión.
El incumplimiento de las obligaciones referidas en esta cláusula facultará a el/la SEREMI a rechazar el gasto incurrido bajo estos conceptos, obligándose el RESPONSABLE a solventarlos en su totalidad. En estos casos podrá aplicar las sanciones de la cláusula décima.
Los créditos precedentemente detallados deberán incorporarse durante toda la vida del Plan de gestión.
Para efectos de difusión de las obras ganadoras, el/la SEREMI 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 a través de el/la SEREMI 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.

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, la que será certificada por el/la SEREMI, quien para tal efecto emitirá un documento denominado Certificado de Ejecución Total, lo cual será formalizado por medio de la dictación del respectivo acto administrativo. Será este certificado el único documento que acredite el término de la relación contractual entre el Ministerio y el RESPONSABLE. A su turno, dicho certificado

se emitirá una vez que se hayan ejecutado íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada y se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados.

DUODÉCIMO: DOMICILIO CONVENCIONAL. Para todos los efectos legales del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Chillán, 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 dos ejemplares de igual fecha, tenor y valor legal, quedando uno en poder de cada parte. Para todos los efectos legales, forman parte integrante de este Convenio los siguientes documentos: 1) El Formulario Único de Postulación mediante el cual el RESPONSABLE postuló al concurso; 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 del Concurso a que se ha sujetado el proceso de selección del Plan de gestión; 5) La Ficha Única de Evaluación señalada en las Bases; 6) Documentación mencionada en la cláusula primera de este instrumento; 7) La Ficha de Información de Plan de gestión señalada en la letra e) de la cláusula sexta de este convenio; y 8) La eventual solicitud de modificación de Convenio y la debida autorización otorgada para ello.

La personería de doña **María Soledad Castro Martínez**, para comparecer en representación del Ministerio consta en Decreto Exento N° 42 de 19 de octubre de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en relación con lo previsto en los artículos 7° y 8° de la ley N° 21.045 y en la Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y; la personería de don **Mauricio Edgardo Frías Neira,** para comparecer en representación del Responsable consta en Estatuto Actualizado y Certificado de Vigencia, del Registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, de fecha 13 de septiembre de 2021, correspondiente a la sociedad La Candelaria SPA.

Hay firmas.-

ANEXO 1
Formulario Solicitud de Prórroga

Fecha Solicitud (dd-mm-aaa)					
Importante: Debes hacer tu solicitud de forma previa a la fecha de entrega del respectivo informe establecida en el convenio, adjuntar documentación que respalde tu solicitud y proponer una nueva fecha de entrega del informe en el apartado correspondiente					
Antecedentes del Plan de gestión					
Completa los siguientes datos con letra clara y legible					
Folio		Responsable			
Convocatoria	Convocatoria especial de apoyo a espacios culturales 2021 del Programa de apoyo a organizaciones culturales colaboradoras	RUN			
Título de Plan de gestión			Persona	☐ Natural	☐ Jurídica
Fuente de Financiamiento			Región		
Línea			Modalidad		
Fecha de Inicio de Plan de gestión (dd-mm-aaaa)			Fecha de Término de Plan de gestión (dd-mm-aaaa)		

Fecha Propuesta (dd-mm-aaaa)	

Justificación de la Solicitud de Prórroga:
(Explicar de forma clara, breve y concisa los motivos y circunstancias por los cuáles requieres la extensión del plazo)

Documentos Adjuntos	1		2	
3	4		5	

Recuerda: En caso que la prórroga sea aprobada, deberás suscribir en las oficinas de la SEREMI un anexo modificatorio al convenio. El anexo de convenio entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo que concede la prórroga, y permite la modificación de los plazos solicitados.

Declaración del Responsable	Entiendo y acepto las condiciones descritas en este formulario y el convenio suscrito
FIRMA RESPONSABLE	

USO INTERNO	Fecha Recepción Oficina de Partes				
Propuesta Supervisor Plan de gestión		☐ Aprueba		☐ No Aprueba	
Observaciones					
				Firma Supervisor	
V°B° Jurídico		V°B° Administración		Firma SEREMI	
Observación		Observación		Aprueba	☐ SI ☐ NO
				Observación	
				Fecha	

ANEXO 2
Formulario Solicitud de Reitemización

Fecha Solicitud (dd-mm-aaa)	

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.

Antecedentes del Plan de gestión

Completa los siguientes datos con letra clara y legible

Folio		Responsable	
Convocatoria		RUN/RUT	
Título de Plan de gestión		Persona	☐ Natural ☐ Jurídica
Fuente de Financiamiento		Región	
Línea		Modalidad	
Fecha de Inicio de Plan de gestión (dd-mm-aaaa)		Fecha de Término de Plan de gestión (dd-mm-aaaa)	

Justificación de la Solicitud:
(Explicar de forma clara, breve y concisa los motivos y circunstancias por los cuáles requieres la reitemización)

Ítem	**Monto Original $**	**Monto Reitemizado $**
Honorarios		
Subitem 1		
Subitem 2		
Operación		
Subitem 1		
Subitem 2		

Documentos Adjuntos	1		2	
3	4		5	

Recuerda: En caso que la solicitud sea aprobada, deberás suscribir en las oficinas del SEREMI un anexo modificatorio al convenio. El anexo de convenio entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo que concede la prórroga, y permite la modificación de los plazos solicitados.

Declaración del Responsable	Entiendo y acepto las condiciones descritas en este formulario y el convenio suscrito

FIRMA RESPONSABLE	

USO INTERNO	Fecha Recepción Oficina de Partes				
Propuesta Supervisor Plan de gestión		☐ Aprueba		☐ No Aprueba	
Observaciones					
				Firma Supervisor	
V°B° Jurídico		V°B° Administración		Firma SEREMI	
Observación		Observación		Aprueba	☐ SI ☐ NO
				Observación	
				Fecha	

ANEXO Nº 3

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

Nº 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)

Nombre
RESPONSABLE DEL PLAN DE GESTIÓN
REPRESENTANTE

ANEXO N° 4
Informe Programa de Difusión

N° de Folio	
Nombre del Plan de gestión	
Convocatoria	
Nombre del Responsable del Plan de gestión	
Objetivo de la propuesta de difusión	
Descripción de las acciones que contempla la Difusión del Plan de gestión	
Nombre del/los establecimientos educacionales públicos y/o comunidades próximas a ellos en que se desarrolló 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
RESPONSABLE DEL PLAN DE GESTIÓN
REPRESENTANTE

ARTÍCULO SEGUNDO: ADÓPTENSE por esta Secretaría Regional Ministerial, las providencias necesarias para llevar a efecto el control y supervisión de la ejecución del plan de gestión que trata el convenio aprobado, lo que recaerá en el estricto cumplimiento de las Bases de la respectiva Convocatoria, plazos y condiciones pactadas en el convenio y las demás disposiciones que fuesen aplicables, particularmente las contenidas en la ley Nº 21.289 y su artículo 23.

ARTÍCULO TERCERO: CERTIFÍQUESE por esta Secretaría Regional Ministerial, en su oportunidad y cuando corresponda, la total ejecución del plan de gestión, previa aprobación conforme al Informe Final estipulado en el convenio aprobado.

ARTÍCULO CUARTO: CUMPLIDO el trámite de la Certificación de Ejecución de plan de gestión y cerrado el plan de gestión, restitúyase por esta Secretaría Regional Ministerial al Responsable del plan de gestión individualizado en el artículo primero de la presente resolución, la caución entregada a la Subsecretaría de las Culturas y las Artes en garantía de ejecución del mismo, en caso que corresponda.

ARTÍCULO QUINTO: CERTIFÍQUESE por esta Secretaría Regional Ministerial, en su oportunidad, el eventual incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio de ejecución respectivo.

ARTÍCULO SEXTO: IMPÚTENSE los gastos que demanda la presente resolución a la partida 29, capítulo 01, programa 50, subtítulo 24, ítem 03, asignación 138 de la Ley N° 21.289 que aprueba el Presupuesto del Sector Público, año 2021.

ARTÍCULO SÉPTIMO: A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, transfiérase los recursos aludidos en la presente resolución, una vez que el

responsable haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de fondos que se hubieran concedido con anterioridad, circunstancia por la cual deberá velar esta Secretaría Regional Ministerial.

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 la categoría "Convenios de ejecución de proyecto", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7º de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento. Asimismo, y en cumplimiento de la Ley Nº 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, omítanse, por esta Secretaría Regional Ministerial, los datos personales de 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 Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE LAS CULTURAS LAS ARTES Y EL PATRIMONIO
SEREMI
REGION DE ÑUBLE

MARÍA SOLEDAD CASTRO MARTÍNEZ
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO
REGIÓN DE ÑUBLE

MSCM/MTOS
DISTRIBUCIÓN:
1 Gabinete Subsecretaría de las Culturas y las Artes
1 Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes
1 Departamento de Planificación y Presupuesto
1 Sección de Coordinación Regional
1 SEREMI Región de Ñuble
1 Abogado Seremi Ñuble
1 Encargada de Planificación Seremi Ñuble
1 Encargado de Contabilidad y Tesorería Seremi Ñuble
1 chillan@queleochile.cl/mfriasn@hotmail.com