T2736

CGC/SLP

APRUEBA CONVENIO CELEBRADO CON FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2020 ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES Y FUNDACIÓN EDUCATIVO CULTURAL ARTE Y OFICIO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES COLABORADORAS, CONVOCATORIA 2020

EXENTA N° 2582 *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° 590660, cuyo Responsable es FUNDACIÓN EDUCATIVO CULTURAL ARTE Y OFICIO, 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° 590660, financiado por la Convocatoria 2020, del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, línea Fortalecimiento de la gestión y programación, modalidad Espacios culturales, submodalidad A cuyo texto es el siguiente:

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

En Valparaíso de Chile, a 18 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 Fundación Educativo Cultural Arte y Oficio, Rol Único Tributario N° 65.167.853-6, representado legalmente por doña Daniela Paz Poblete Gómez, cédula de identidad N° 15.468.619-3, ambos domiciliados en Pasaje Huiticalán N° 1513 Santa Carolina, comuna de Maipú, 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 de la Convocatoria 2020 del Programa de Apoyo a organizaciones colaboradoras, línea Fortalecimiento de la gestión y programación Modalidad Espacios Culturales, submodalidad A, 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° 590660 titulado "Fundación Educativo – Cultural Arte y Oficio" del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de $94.633.497 (Noventa y cuatro millones seiscientos treinta y tres mil cuatrocientos noventa y siete pesos), lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 2354, de 2020, de esta Subsecretaría.

Individualización del Proyecto

Folio N°	590660
Nombre de Plan de Gestión	Fundación Educativo – Cultural Arte y Oficio
Responsable	Fundación Educativo Cultural Arte y Oficio
Programa	**Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras**
Recursos Asignados del Ministerio	$94.633.497 (Noventa y cuatro millones seiscientos treinta y tres mil cuatrocientos noventa y siete pesos)

TERCERO: ENTREGA DE RECURSOS. El Ministerio entregará la suma asignada en 2 cuotas. La primera cuota equivalente a la suma de $47.650.629 (Cuarenta y siete millones seiscientos cincuenta mil seiscientos veintinueve 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 $46.982.868 (Cuarenta y seis millones novecientos ochenta y dos mil ochocientos sesenta y ocho 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

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 precitadas 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 utilizaciones 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: Nº 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 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 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 Nº 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII) que acredite el pago.

- **Gastos de inversión:** deberán rendirse con factura original copia cliente y a nombre del RESPONSABLE 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). 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 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 la SUBSECRETARÍA para aplicar las sanciones establecidas en la cláusula décima.

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

NOVENO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. En toda publicación, escrito, propaganda o difusión -de cualquier naturaleza y soporte- referida al Plan de gestión, el RESPONSABLE deberá especificar que el Plan de gestión ha sido financiado por el 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 (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 Plan de gestións 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 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 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 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 a el 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 doña Daniela Paz Poblete Gómez para comparecer en representación de Fundación Educativo Cultural Arte y Oficio, consta en el certificado de directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación con fecha 4 de noviembre de 2020.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

JUAN CARLOS SILVA ALDUNATE

SUBSECRETARIO DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES

DANIELA PAZ POBLETE GÓMEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FUNDACIÓN EDUCATIVO

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

CULTURAL ARTE Y OFICIO

RESPONSABLE DEL PLAN DE GESTIÓN

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 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			
Antecedentes del Plan de gestión			
Completa los siguientes datos con letra clara y legible			
Folio		Responsable	
Convocatoria	Convocatoria 2020 - Programa de Apoyo a organizaciones colaboradoras	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)	
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 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.				
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 SECRETARIO	
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	
Programa			
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		
Inversión		
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 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.

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 SECRETARIO	
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)

DANIELA PAZ POBLETE GÓMEZ

REPRESENTANTE LEGAL

FUNDACIÓN EDUCATIVO CULTURAL ARTE Y OFICIO

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).	

DANIELA PAZ POBLETE GÓMEZ

REPRESENTANTE LEGAL

FUNDACIÓN EDUCATIVO CULTURAL ARTE Y OFICIO

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, transfiérase los recursos aludidos en la presente resolución, una vez que el responsable haya entregado la garantía conforme a lo estipulado en la cláusula séptima del convenio que se aprueba y haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de fondos que se hubieran concedido con anterioridad, circunstancia por la cual velará el Departamento de 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 7º de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento. Asimismo, y en

cumplimiento de la Ley Nº 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, omítanse, por la Sección Secretaría Documental, los datos personales de las personas naturales que contenga esta resolución para el sólo efecto de su publicación en el sitio electrónico de Gobierno Transparente.

ARTÍCULO NOVENO: ADÓPTENSE las medidas pertinentes, a fin de registrar la presente transferencia de fondos públicos, en el registro a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.862, por el funcionario competente.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

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 Trasparencia Activa)
1 Departamento de Administración y Finanzas
1 Unidad de Auditoria Interna
1 Fundación Educativo Cultural Arte y Oficio (fundacioneducativocultural@gmail.com; lutheriayorganologia@gmail.com)

T2736

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

En Valparaíso de Chile, a 18 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 Fundación Educativo Cultural Arte y Oficio, Rol Único Tributario N° 65.167.853-6, representado legalmente por doña Daniela Paz Poblete Gómez, cédula de identidad N° 15.468.619-3, ambos domiciliados en Pasaje Huitcalán N° 1513 Santa Carolina, comuna de Maipú, 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 de la Convocatoria 2020 del Programa de Apoyo a organizaciones colaboradoras, línea Fortalecimiento de la gestión y programación Modalidad Espacios Culturales, submodalidad A, 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° 590660 titulado "Fundación Educativo – Cultural Arte y Oficio" del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de $94.633.497 (Noventa y cuatro millones seiscientos treinta y tres mil cuatrocientos noventa y siete pesos), lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 2354, de 2020, de esta Subsecretaría.

Individualización del Proyecto

Folio N°	590660
Nombre de Plan de Gestión	Fundación Educativo – Cultural Arte y Oficio
Responsable	Fundación Educativo Cultural Arte y Oficio
Programa	**Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras**
Recursos Asignados del Ministerio	$94.633.497 (Noventa y cuatro millones seiscientos treinta y tres mil cuatrocientos noventa y siete pesos)

TERCERO: ENTREGA DE RECURSOS. El Ministerio entregará la suma asignada en 2 cuotas. La primera cuota equivalente a la suma de $47.650.629 (Cuarenta y siete millones seiscientos cincuenta mil seiscientos veintinueve 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 $46.982.868 (Cuarenta y seis millones novecientos ochenta y dos mil ochocientos sesenta y ocho 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

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 precitadas 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 utilizaciones 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: Nº 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 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 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 Nº 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 Nº 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII) que acredite el pago.

- **Gastos de inversión:** deberán rendirse con factura original copia cliente y a nombre del RESPONSABLE 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). 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 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 Nº 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 Nº 17.336 sobre Propiedad Intelectual, liberando expresamente al Ministerio de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

NOVENO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. En toda publicación, escrito, propaganda o difusión -de cualquier naturaleza y soporte- referida al Plan de gestión, el RESPONSABLE deberá especificar que el Plan de gestión ha sido financiado por el 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 (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 Plan de gestións 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 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 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 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 a el 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 doña Daniela Paz Poblete Gómez para comparecer en representación de Fundación Educativo Cultural Arte y Oficio, consta en el certificado de directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación con fecha 4 de noviembre de 2020.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

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

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

DANIELA PAZ POBLETE GÓMEZ
REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACIÓN EDUCATIVO CULTURAL ARTE Y OFICIO
RESPONSABLE DEL PLAN DE GESTIÓN

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 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			
Antecedentes del Plan de gestión			
Completa los siguientes datos con letra clara y legible			
Folio		Responsable	
Convocatoria	Convocatoria 2020 - Programa de Apoyo a organizaciones colaboradoras	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)	
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 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.

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 SECRETARIO	
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	
Programa			
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		
Inversión		
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 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.

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 SECRETARIO	
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)

DANIELA PAZ POBLETE GÓMEZ

REPRESENTANTE LEGAL

FUNDACIÓN EDUCATIVO CULTURAL ARTE Y OFICIO

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).	

DANIELA PAZ POBLETE GÓMEZ

REPRESENTANTE LEGAL

FUNDACIÓN EDUCATIVO CULTURAL ARTE Y OFICIO

RESPONSABLE DEL PLAN DE GESTIÓN