



MSL/CML/GAA/vsg

**APRUEBA CONVENIO CELEBRADO CON FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2018 ENTRE LA SUBSECRETARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES Y LA CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE VILLARRICA, EN EL MARCO DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN CULTURAL, CONVOCATORIA 2018**

EXENTA N° **426**

TEMUCO, **18 DIC 2018**

**VISTO**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; en la ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la ley N° 21.053, que establece presupuesto del Sector Público para el año 2018 y el Decreto Supremo N° 432, de 2018, del Ministerio de Hacienda, que modifica presupuesto vigente del Sector Público; en la Resolución N° 1600, de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; El Decreto de Nombramiento N°6, de 2018, y de la Resolución Exenta N°24, de 2018, que Delega Facultades en Secretarios Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes, ambas del Ministerio de las Cultura y las Artes y el Patrimonio; en la Resolución Exenta N° 307, de 2016, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que modifica Resolución Exenta N° 465, de 2015, que determina forma de ejecución de recursos y ámbitos de actividades a financiar respecto del "Programa de Intermediación Cultural"; en la Resolución Exenta N° 803, de 2018, que aprueba bases de concurso; en la Resolución Exenta N° 983, de 2018, que aclara alcance de bases de concurso; y en la Resolución Exenta N° 1529, de 2018, que fija selección, no selección y no elegibilidad de proyectos, todas dictadas por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en el marco del concurso público del Programa de Intermediación Cultural, convocatoria 2018.

**CONSIDERANDO**

Que la ley N° 21.045 creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio como la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley. Asimismo, el numeral 9 del artículo 3 de la ley, establece como función del Ministerio, fomentar y facilitar el desarrollo de las capacidades de gestión y mediación cultural a nivel regional y local, y promover el ejercicio del derecho a asociarse en y entre las organizaciones culturales, con el fin de facilitar las actividades de creación, promoción, mediación, difusión, formación, circulación y gestión en los distintos ámbitos de las culturas y del patrimonio.

Que para el cumplimiento de los objetos indicados, la ley N° 21.053, de presupuesto del Sector Público para el año 2018 y el Decreto Supremo N° 432, de 2018, del Ministerio de Hacienda, que modifica presupuesto



vigente del Sector Público, contempla en su partida 29, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 138, glosa 17, recursos para el Programa de Intermediación Cultural destinados a fortalecer la asociatividad de la red de instituciones y entidades culturales, que impulsen el desarrollo de la circulación artística y cultural y la realización de grandes encuentros y festivales, conforme lo establecido en la Resolución Exenta N° 465, de 2015, modificada por Resolución Exenta N° 307, de 2016, ambas del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes

Que conforme al artículo 13 del DFL N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija plantas de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, el Ministerio y sus Subsecretarías han entrado en funcionamiento el día 1 de marzo de 2018, siendo suprimido el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, a contar de la misma fecha.

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

Que conforme lo anterior, se convocó a concurso público del Programa de Intermediación Cultural, convocatoria 2018, cuyas bases de concurso fueron aprobadas mediante Resolución Exenta N° 803, de 2018, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, aclaradas mediante Resolución Exenta N° 983, de 2018.

Que en aplicación del procedimiento concursal, y una vez ejecutadas las etapas de admisibilidad, evaluación y selección, se fijó la selección de proyectos para ser financiados con recursos del programa, lo que fue formalizado mediante Resolución Exenta N° 1529, de 2018, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Que entre los seleccionados se encuentra el proyecto folio N° 508426, cuyo responsable es la Corporación Cultural Municipal de Villarrica, y en virtud de lo dispuesto en las bases de concurso, se procedió a la suscripción del convenio de ejecución respectivo.

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

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

#### **RESUELVO**

#### **ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** el

Convenio de Ejecución de Proyecto folio N° 508426, financiado por el Programa de Intermediación Cultural, convocatoria 2018, cuyo texto es el siguiente:





**CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO  
PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN CULTURAL  
LÍNEA DE REDES DE ESPACIOS Y/O AGENTES CULTURALES  
CONVOCATORIA 2018**

**MSL/CML/GAA/vsg**

En Temuco de Chile, a 14 de diciembre de 2018, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el "MINISTERIO", a través de su Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en adelante la "SUBSECRETARÍA", representado para estos efectos por doña **Mariela Silva Leal**, Secretaria Regional Ministerial, Región de La Araucanía, ambos domiciliados en Phillippi n°672-C, comuna y ciudad de Temuco, en adelante la "SEREMI", y la **Corporación Cultural Municipal de Villarrica**, rol único tributario N° 65078343-3, representada legalmente por don **Pablo Santiago Astete Mermoud**, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, ambos domiciliados en Arturo Prat n° 880, comuna y ciudad de Villarrica, en adelante el "RESPONSABLE", se acuerda celebrar el siguiente Convenio de Ejecución de Proyecto:

**PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES.** El presente Convenio de Ejecución de Proyecto se suscribe en el marco del Concurso Público del Programa de Intermediación Cultural, Línea de Redes de Espacios y/o Agentes Culturales, Convocatoria 2018, convocado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio a través de la SUBSECRETARÍA, mediante Resolución Exenta N° 803, de 2018, que aprobó las bases del indicado Programa.

**SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS.** El Proyecto Folio N° 508426, titulado ARAUCANÍA, ARTE Y CULTURA EN RED (Red de Centros Culturales de la Región de La Araucanía), del "RESPONSABLE" fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de \$99.962.933, lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N°1529, de 2018, de esta Subsecretaría.

**Individualización del Proyecto**

<b>Proyecto Folio N°</b>	508426
<b>Título</b>	ARAUCANÍA, ARTE Y CULTURA EN RED (Red de Centros Culturales de la Región de La Araucanía).
<b>Responsable</b>	Corporación Cultural Municipal de Villarrica
<b>Línea</b>	Apoyo a la Gestión - Programación de Espacios y Agentes Culturales
<b>Recursos Asignados</b>	\$99.962.933
<b>Recursos Aportes</b>	\$0
<b>Monto total de recursos del Proyecto</b>	\$99.962.933

**TERCERO: ENTREGA DE RECURSOS.** El MINISTERIO entregará la suma asignada en 1 (una) cuota equivalente al 100% del monto asignado, una vez tramitada completamente la resolución administrativa dictada por la SUBSECRETARIA que apruebe el presente convenio.



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

- a) Ejecutar totalmente el Proyecto. Se entenderá por Proyecto, el contenido expuesto por el RESPONSABLE en su postulación y los antecedentes obligatorios y adicionales de evaluación. Se deja constancia que el Proyecto incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que éstas se financien con recursos propios, de terceros o con los que son entregados por el MINISTERIO a través del presente instrumento.
- b) Destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el Proyecto.
- c) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio y utilizando los formularios entregados por la/el SEREMI, Informes de Avance y un Informe Final, todos referidos a la ejecución del Proyecto, en las fechas que a continuación se indican:
  - **Informes de Avance:** deberán ser presentados los primeros 15 (quince) días hábiles siguientes cada cuatro meses, contados desde la fecha de la resolución que aprueba el presente convenio. (Este informe debe incluir los anexos Nos 1, 2, 3a, 3b, 4, 5 y 6 de este instrumento).
  - **Informe Final:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 16 de diciembre de 2019. (Este informe debe incluir los anexos Nos 1, 2, 3, 4, 5, 6,7 y 9 de este instrumento).
  - **Informe mensual de asistentes a actividades con afluencia de público / Informe Programación mensual de actividades a realizarse con asistencia de público:** deberán ser presentados mensualmente los últimos 5 (cinco) días hábiles de cada mes, contados desde la fecha de la resolución que aprueba el presente convenio, en el formato indicado en el **anexo N° 3ª y 3b** de este instrumento, a los siguientes correos electrónicos: mauricio.sandoval@cultura.gob.cl e intermediacion@cultura.gob.cl

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

- d) Facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del Proyecto que le corresponden a la SUBSECRETARÍA a través de la/el SEREMI, las cuales pueden incluir:
  - **Visita a terreno de implementación de actividades:** Visita programada por parte de la SUBSECRETARÍA durante la implementación de actividades con acompañamiento de contraparte técnica del RESPONSABLE toda vez que la SUBSECRETARÍA lo estime pertinente, con el objetivo de monitorear el desarrollo de la gestión.
  - **Mesa Técnica:** Reuniones con el objetivo de constatar el grado de cumplimiento de las actividades y compromisos en los ámbitos financiero y programático. Se implementará vía presencial o remota según necesidades de cada caso, participando en ella las contrapartes convocadas. En el marco de esta instancia, durante los meses de enero a marzo de 2019, los beneficiarios deberán estar disponibles para realizar una revisión técnica de la Estrategia de Formación de Públicos, incluyendo la adecuación de los indicadores propuestos.



- **Auditorías:** Se podrá efectuar, sin previo aviso, auditorías que permitan conocer el destino de los fondos y el uso dado a los mismos por parte del RESPONSABLE. En estos casos, el RESPONSABLE se obliga a prestar todas las facilidades y colaboración para el desarrollo de las auditorías correspondientes, facilitando el acceso a toda la documentación financiera y/o técnica.
  - **Encuesta de valoración a beneficiarios indirectos:** Valoración mediante encuesta que el RESPONSABLE aplica a la ciudadanía beneficiaria de las actividades del proyecto para determinar el grado de satisfacción respecto de las actividades que implementen, según convenio. Se debe implementar en la mayor parte de las actividades de exhibición o con asistencia de público. El producto final será un informe con la tabulación de las encuestas en base al formato entregado por el Programa. **La encuesta a aplicar corresponde al formato contemplado en el Anexo N° 7 de este instrumento.**
- e) Acreditar domicilio, en este acto, mediante entrega de copia de la certificación de inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos. Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado oportunamente por escrito a la/el SEREMI, acompañando el documento correspondiente, donde conste el nuevo domicilio.
- f) Se deja expresa constancia que en caso que posteriormente a la suscripción del presente instrumento en el proyecto se comprometa, afecte y/o incluya la utilización total o parcial de obras protegidas por el Derecho de Autor y cuyos titulares sean personas distintas al RESPONSABLE, las respectivas autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N° 17.336, deberán ser acompañadas en el Informe Final.
- g) Adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución del proyecto, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del proyecto, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del proyecto, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente del proyecto, sin ser devueltos al RESPONSABLE. Asimismo, no podrán ser utilizados por el MINISTERIO para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo autorización contraria del RESPONSABLE.
- h) El RESPONSABLE deberá realizar acciones con establecimientos escolares de educación pública y/o con las comunidades próximas a ellos. Las actividades realizadas deberán ser detalladas en el Anexo N° 9, el cual deberá ser entregado en el Informe Final, formando parte integrante de éste. En caso que las actividades sean rechazadas por la/el SEREMI, el RESPONSABLE deberá entregar una propuesta de actividades la cual deberá ser aprobada por la referida autoridad. Una vez realizadas las actividades, el RESPONSABLE deberá presentar nuevamente el Anexo N° 9, para su aprobación.

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

##### **1. - PRÓRROGA DE LA FECHA DE TÉRMINO DEL PROYECTO.**

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar a la SUBSECRETARÍA a través de la/el SEREMI prórroga de los plazos de ejecución del Proyecto señalada en el mismo, quien resolverá discrecionalmente. La solicitud deberá ser presentada por el RESPONSABLE a la/el SEREMI, por escrito y antes del vencimiento del plazo establecido para la ejecución del proyecto. En caso que la prórroga sea aprobada por la/el SEREMI se deberá suscribir un anexo modificatorio al presente instrumento, el que entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo que concede la prórroga, el cual deberá ser notificado por la SUBSECRETARÍA a través de la/el SEREMI al RESPONSABLE.



Para suscribir el anexo modificatorio 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 a la SUBSECRETARÍA a través de la/el SEREMI, se podrá suscribir el anexo modificatorio.

La prórroga se considerará concedida en los términos y en los plazos establecidos expresamente en el anexo modificatorio y se entenderá concedida sólo una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

El incumplimiento de lo anterior facultará a la SUBSECRETARÍA a través de la/el SEREMI para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula décima de este convenio.

## **2. - MODIFICACION GENERAL**

Cualquier modificación al Proyecto deberá solicitarse por el RESPONSABLE, previamente, de manera fundada y por escrito a la SUBSECRETARÍA a través de la/el SEREMI, 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 la SUBSECRETARÍA a través de la/el SEREMI al RESPONSABLE. La solicitud se resolverá discrecionalmente. Si la resolución fuese favorable, sólo podrá ejecutarse una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

Toda modificación efectuada sin la autorización correspondiente facultará a la SUBSECRETARÍA para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula décima de este convenio.

### **SEXTO: INFORME(S) DE AVANCE E INFORME FINAL.**

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

- a) **Anexo N° 1.** Ficha de Información General del Proyecto: Individualización completa del Proyecto: N° Folio, título, línea y modalidad de la postulación. Individualización del RESPONSABLE: razón social, rol único tributario, domicilio legal, nombre completo del representante legal, cédula de identidad nacional del representante legal, domicilio del representante legal, teléfono y correo electrónico. Asimismo, deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de ejecución del Proyecto que no se encontrare contemplada originalmente en el mismo.
- b) **Anexo N° 2.** Detalla rendición compromiso programático: Informe completo del estado de ejecución del Proyecto a la fecha de presentación del documento, según se indica en el anexo.
- c) **Anexo N° 3a.** Informe mensual de asistentes a actividades realizadas con asistencia de público.
- d) **Anexo N° 3b.** Informe Programación mensual de actividades a realizarse con asistencia de público.
- e) **Anexo N° 4.** Detalle rendición de cuentas compromiso financiero RRHH: Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por la SUBSECRETARÍA. Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
- f) **Anexo N° 5.** Detalle rendición de cuentas compromiso financiero Gastos de Operaciones: Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por la SUBSECRETARÍA. Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.



- g) **Anexo N°6.** Detalle rendición de cuentas compromiso financiero Gastos de Locomoción: Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por la SUBSECRETARÍA. Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
- h) **Anexo N°7.** Encuesta valoración asistentes actividades de exhibición.
- i) **Anexo N°8.** Modelo adecuación presupuestaria.
- j) **Anexo N° 9.** Modelo de informe rendición obligación de acciones con establecimientos escolares de educación pública y/o con las comunidades próximas a ellos.

**Se deja expresa constancia que de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del 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 Proyecto, el RESPONSABLE deberá solicitar al proveedor, que se incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: " Proyecto financiado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Proyecto; o el nombre del Proyecto"**

El ítem a rendir es sólo Gastos de Operación en los siguientes rubros:

- (i) **Gastos de capacitación de la red.** (No pueden superar el 15% del monto solicitado al Programa). Gastos asociados a capacitación en competencias técnicas y administrativas como por ejemplo capacitación en gestión administrativa, cursos de formación en idiomas, formación en competencias técnicas, curso de desarrollo de públicos y audiencias, capacitación en marketing cultural, entre otras.
- (ii) **Gastos de gestión de la red.** Gastos asociados al arriendo de infraestructura y equipamiento, gastos derivados de la gestión administrativa, servicios contables, arriendo de salas de ensayo, suministros.  
Gastos asociados a la constitución de la personalidad jurídica de la red. (Se excluyen de este tipo de gastos los gastos notariales).  
Gastos asociados a la contratación del equipo de trabajo fijo para la gestión pde la red de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, en cargos tales como: Coordinador general, productor general, administrador contable, coordinador de difusión y redes sociales (community manager), entre otros. (Ítem Recursos Humanos, Plataforma de Postulación).
- (iii) **Gastos de circulación y exhibición de bienes y servicios culturales de red.** Gastos asociados a pagos de derechos de autor.  
Gastos asociados a la contratación de Artistas vía Ley de Artistas según corresponda. (Ítem Recursos Humanos, Plataforma de Postulación).  
Gastos de servicios técnicos y profesionales que no involucren un vínculo de subordinación y dependencia. Gastos asociados al arriendo de ficha técnica.  
Gastos de transporte (de empresas formales de transporte) de bienes culturales de: infraestructura, del equipo ejecutor del proyecto de la producción y en general todo tipo de transporte relacionado con la ejecución del plan de gestión del beneficiario (bencina, peajes, estacionamiento, taxi y locomoción local).



Gastos de alimentación, catering y alojamiento (gastos en alcohol, licores y tabaco no es considerado un gasto de alimento). Dichos gastos, al momento de la rendición deberán ser respaldados con las nóminas de participantes, además de las facturas y/o boletas respectivas.

Gastos de contratación de seguros para una obra o servicio cultural.

Gastos asociados a la contratación de bienes y servicios culturales. Se incluyen en este concepto la contratación de obras.

- (iv) **Gastos de estrategias de promoción y difusión de la programación de la red.** Gastos de promoción: contratación de servicios de análisis estratégicos, estudio de audiencias, estrategias e implementación de planes de marketing, entradas o boletos por comercio electrónico o cualquier otra plataforma de venta virtual, contratación de servicios de venta de tickets.

Gastos en estrategias de difusión: contratación en servicios de plan de medios tales como medios de comunicación u otros soportes, desarrollo de sitios y dominios web y redes sociales, impresión de afiches, flyers, programas de mano, grillas, trípticos etc.

- (v) **Gastos de actividades de formación de públicos y mediación de la programación de la red.** Gastos asociados a la generación de actividades de fidelización o generación de nuevos públicos.

Gastos asociados 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.

Estos gastos de operación deben acreditarse con las respectivas boletas (cualquiera sea la naturaleza del gasto) y/o facturas, presentadas en original y a nombre del responsable del proyecto.

**No se aceptará contratación de integrantes de equipo de trabajo bajo la modalidad de honorarios.**

Se incluyen en este ítem de gastos los referentes a la contratación de trabajadores de artes y espectáculos, los cuales en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.889, se rendirán con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, boletas de honorarios por el valor bruto de la remuneración percibida y gasto de las imposiciones legales, a través del formulario de pago correspondiente.

Los gastos de las demás contrataciones bajo el Código del Trabajo también se deberán incluir en este ítem y se deberán acreditar con la copia del o los contrato(s) de trabajo con sus respectivos anexos, las liquidaciones de sueldo debidamente firmadas tanto por el trabajador como por el empleador, copias de planillas de pago de las cotizaciones previsionales correspondiente al mes de remuneración por el cual se está acreditando el gasto.

En este caso además el RESPONSABLE deberá adjuntar al Informe Final un certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo respectiva, de una antigüedad no superior a 30 días, en el que conste que el RESPONSABLE no mantiene deudas laborales ni previsionales con sus trabajadores.

El informe financiero deberá ser presentado de forma ordenada (numerada), en pesos chilenos expresando el monto de la conversión en caso de ser moneda extranjera. En este último caso deberá tomarse como referente el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto (publicado en [www.bcentral.cl](http://www.bcentral.cl)).



Excepcionalmente, cuando se trate de gastos menores, el valor para realizar la conversión en pesos chilenos será un promedio del mes en que se efectuó dicho gasto. Se deja constancia que si al efectuar la rendición con los tipos de cambios mencionados, existe un mayor costo en los gastos asociados al proyecto, éste debe ser asumido por el RESPONSABLE. En caso contrario, es decir, si los costos de los gastos asociados al proyecto son menores que los adjudicados, los recursos sobrantes deberán ser reembolsados al MINISTERIO.

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

- j) Adjuntar al **Informe Final** los **anexos 1, 2, 3<sup>a</sup>, 3b, 4, 5 6 y 7**, incorporando los datos que se indican en el modelo de Ficha de Información de Proyecto, la que se entrega al RESPONSABLE por la/el SEREMI al momento de la firma del presente Convenio, pasando a formar parte del mismo para todos los efectos legales. El RESPONSABLE deberá llenar este documento de manera ordenada, clara y concisa, con la información que allí se solicita.

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

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

**SÉPTIMO: GARANTÍA.** Para los efectos de garantizar la completa ejecución del Proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones del presente convenio, el RESPONSABLE, en este acto y ante notario, acepta una letra de cambio a la vista en favor de la SUBSECRETARIA, por el mismo monto asignado al Proyecto, documento recibido en este acto por el/la SEREMI a su entera conformidad. Este documento será restituido por el/la SEREMI al RESPONSABLE una vez que se haya cerrado el Proyecto.

La garantía deberá renovarse anualmente a contar de la fecha de su otorgamiento, hasta que se certifique la ejecución total del Proyecto por el monto asignado, en idénticos términos que los señalados en esta cláusula.

**OCTAVO: DERECHOS AUTORALES.** En el evento que el Proyecto comprometa, afecte o incluya total o parcialmente obras protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual y cuyos titulares de derechos de autor sean personas distintas del RESPONSABLE, éste será única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, liberando expresamente 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 Proyecto, el RESPONSABLE deberá especificar que el proyecto ha sido financiado por el Programa de Intermediación Cultural, Convocatoria 2018, debiéndose incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. El que además deberá incluirse en la obra (resultado del Proyecto), cualquiera sea su soporte de distribución (video, CD, TV, cine, DVD, Web, papel, impreso, etc.). Este logotipo será entregado por el/la SEREMI o por el funcionario competente, o podrá ser descargado de la



página web <http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa/> y se utilizará conforme las siguientes proporciones básicas:

- El logo debe estar presente en proporciones y color definidas en el Manual de Uso de Imagen Corporativa del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio [www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa](http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa) (Tamaño mínimo de 3 cm en material impreso y 150 pixeles en materiales digitales, de preferencia en el extremo superior o inferior izquierda.)
- En caso que los proyectos compartan su financiamiento con fuentes diversas al Ministerio, el uso del logo deberá estar en proporción al tamaño de los logos de las entidades que hayan cofinanciado el proyecto.
- En los soportes de audio se deberá incluir la mención "Proyecto Financiado por el Programa de Intermediación Cultural, Convocatoria 2018" y en los soportes audiovisuales, se deberá incluir al inicio o al cierre el logo del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio con la leyenda "Proyecto Financiado por el Programa de Intermediación Cultural, Convocatoria 2018".

La SUBSECRETARÍA supervisará el acatamiento del uso del logo. Para ello, el RESPONSABLE deberá exhibir todo material gráfico de difusión antes de ingresar a imprenta o estudio, el que será visado por la SUBSECRETARÍA, dejándose constancia de ello en los antecedentes del Proyecto.

El incumplimiento de las obligaciones referidas en esta cláusula facultará a la SUBSECRETARÍA a rechazar el gasto incurrido bajo estos conceptos, obligándose el RESPONSABLE a solventarlos en su totalidad. En estos casos podrá aplicar las sanciones de la cláusula décima.

Los créditos precedentemente detallados deberán incorporarse durante toda la vida del Proyecto.

Para efectos de difusión de las obras ganadoras, el MINISTERIO podrá solicitar al RESPONSABLE la entrega de un extracto de la obra que versa su proyecto. (Fotografía digital, material de audio, material audiovisual, etc.)

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

**DÉCIMO: SANCIONES AL RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO.** Si el RESPONSABLE incurriera en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el presente convenio, la/el SEREMI estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al proyecto, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados, hacer efectivos los mecanismos de resguardo de los recursos entregados señalados en el presente instrumento y para dar término al Convenio.

En caso que el/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 de la SUBSECRETARÍA que lo apruebe y regirá hasta la Ejecución Total del Proyecto, la que será certificada por la/el SEREMI, quien para tal efecto emitirá un documento denominado Certificado de Ejecución Total, lo cual será formalizado por medio de la dictación del respectivo acto administrativo. Será



este certificado el único documento que acredite el término de la relación contractual entre la SUBSECRETARÍA y el RESPONSABLE. A su turno, dicho certificado se emitirá una vez que se hayan ejecutado íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada y se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados y los recursos que corresponden a cofinanciamiento.

**DUODÉCIMO: DOMICILIO CONVENCIONAL.** Para todos los efectos legales del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Temuco, y se someten desde luego a la jurisdicción de sus tribunales ordinarios de justicia.

**DÉCIMOTERCERO:** El presente convenio se redacta en 13 (trece) cláusulas y se suscribe en tres ejemplares de igual fecha, tenor y valor legal, quedando 1 (uno) en poder del RESPONSABLE y 2 (dos) en poder de la SUBSECRETARÍA. Para todos los efectos legales, forman parte integrante de este Convenio los siguientes documentos: 1) El Formulario de Postulación mediante el cual el RESPONSABLE postuló al concurso; 2) Los Anexos acompañados al presente convenio; 3) Los Antecedentes Obligatorios y Adicionales de evaluación acompañados por el RESPONSABLE al momento de su postulación; 4) Las Bases del Concurso a que se ha sujetado el proceso de selección del Proyecto; 5) La Ficha Única de Evaluación señalada en las BASES; 6) La Ficha de Información de Proyecto señalada en la letra 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 doña **Mariela Silva Leal** para comparecer en representación de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, consta de Decreto de Nombramiento N°6, de 2018 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y de la Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la SUBSECRETARÍA. La personería de don **Pablo Santiago Astete Mermoud**, para comparecer en representación del RESPONSABLE consta de Certificado de Directorio de Persona Jurídica sin Fines de Lucro, emitido por el Servicio Registro Civil de 15 de noviembre 2018.

<b>ANEXO 1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>FICHA DE INFORMACION GENERAL DE PROYECTO</b>	
PARA APROBACION DE INFORMES FINAL Y DE AVANCE ES REQUISITO ADJUNTAR ESTA FICHA (RESUMEN)	
N° FOLIO :	
NOMBRE DEL PROYECTO :	
LÍNEA :	
MODALIDAD :	
NOMBRE RESPONSABLE :	
RAZÓN SOCIAL :	
RUT :	
DOMICILIO LEGAL :	
REGION :	
REPRESENTANTE LEGAL :	
CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL :	
DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL :	
TELEFONO :	
E-MAIL :	
N° RESOLUCIÓN CONVENIO :	Rex N°
N° RESOLUCIÓN MODIF CONVENIO :	Rex N°
MONTO SOLICITADO :	\$
MONTO ASIGNADO :	\$



FECHA INICIO				
FECHA TÉRMINO				
<b>TIPO DE INFORME</b>	Avance <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/>			
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO, INDICANDO ACTIVIDADES DE EXHIBICIÓN/CIRCULACIÓN A DESARROLLAR:</b>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				
<p>_____</p> <p><b>PABLO SANTIAGO ASTETE MERMOUD</b></p> <p>RESPONSABLE DEL PROYECTO</p> <p>REPRESENTANTE LEGAL PP</p>				

<b>DATOS DEL RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTA</b>	
Nombre	_____
RUT	_____ Email _____
Cargo	_____
<p>Declaro que toda la documentación adjunta en esta rendición de cuentas, se rinden exclusivamente a la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en virtud del convenio aprobado por la resolución N° _____ de fecha _____</p>	
<b>USO INTERNO SUBSECRETARÍA</b>	
Nombre (revisar)	_____
RUT	_____
Cargo	_____

<b>ANEXO 2. COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS</b>
<b>Línea Redes de Espacios y/o Agentes Culturales</b>

ACTIVIDADES *								
N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD DE PÚBLICO ESTIMADO	CANTIDAD DE PÚBLICO REPORTADO	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN	MOTIVO DE REPROGRAMACIÓN	FECHA REPROGRAMACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
<b>I. ACTIVIDADES DE CIRCULACIÓN / EXHIBICIÓN DE OBRAS</b>								
<b>II. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN O FORMACIÓN DE PÚBLICOS/AUDIENCIAS</b>								



III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN/PROMOCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN								

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

OBSERVACIONES O COMENTARIOS

**ANEXO 3a. REPORTE MENSUAL DE ASISTENTES ACTIVIDADES REALIZADAS CON ASISTENCIA DE PÚBLICO**  
 N° FOLIO DE PROYECTO

N°	Nombre Actividad	Región	Comuna	Fecha actividad	Tipo de Actividad	Duración en días	N° Asistentes	Medio Verificación

OBSERVACIONES O COMENTARIOS

\* Debe enviarlo vía a [mauricio.sandoval@cultura.gob.cl](mailto:mauricio.sandoval@cultura.gob.cl) e [intermediacion@cultura.gob.cl](mailto:intermediacion@cultura.gob.cl)



**ANEXO N° 3b. INFORME PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZARSE CON ASISTENCIA DE PÚBLICO (Mes siguiente)**

N° Folio del proyecto						
N°	Nombre Actividad	Región	Comuna	Dirección donde se realizará la actividad	Fecha actividad	Horario

OBSERVACIONES O COMENTARIOS

\* Debe enviarlo vía correo electrónico a [mauricio.sanoval@cultura.gob.cl](mailto:mauricio.sanoval@cultura.gob.cl) e [intermediacion@cultura.gob.cl](mailto:intermediacion@cultura.gob.cl)

**ANEXO N°4 FORMATO DE RENDICION FINANCIERA  
GASTOS DE RRHH**

PROYECTO N°  
TITULO:  
NOMBRE DEL RESPONSABLE (PERSONA JURÍDICA):  
RESPONSABLE RENDICIÓN (PERSONA NATURAL):  
DIRECCION:  
TELEFONOS:

N° DE ORDEN	ITEM DE RECURSOS HUMANOS			MONTO ASIGNADO \$	MONTO
	SUB ITEM SEGÚN PROYECTO	N° DOCUMENTO	FECHA	TRABAJO QUE HACE DENTRO DEL PROYECTO	
	Contratación equipo de trabajo				



Contratación equipo de trabajo			
Contratación equipo de trabajo			
Contratación equipo de trabajo			
Contratación equipo de trabajo			
Contratación equipo de trabajo			
Contratación equipo de trabajo			
Contratación equipo de trabajo			
Contratación equipo de trabajo			
Contratación equipo de trabajo			
Contratación equipo de trabajo			
Contratación equipo de trabajo			
Contratación equipo de trabajo			
<b>TOTAL GASTOS RENDIDOS</b>			
<b>TOTAL MONTO ASIGNADO</b>			
<b>SALDO POR RENDIR</b>			

Nota: Contratación de los trabajadores de artes y espectáculos, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.889, y cuyo gasto se rendirá con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, boletas de honorarios por el valor bruto de la remuneración percibida y gasto de las imposiciones legales, a través del formulario de pago correspondiente. Demás contrataciones bajo el Código del Trabajo, cuyo gasto se rendirá con la copia del o los contrato(s) de trabajo con sus respectivos anexos, las liquidaciones de sueldo debidamente firmadas tanto por el trabajador como por el empleador, copias de planillas de pago de las cotizaciones previsionales correspondiente al mes de remuneración por el cual se está acreditando el gasto. En este caso además el Responsable deberá adjuntar al Informe Final un certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo respectiva, de una antigüedad no superior a 30 días, en el que conste que el Responsable no mantiene deudas laborales ni previsionales con sus trabajadores. En caso de ser Persona Jurídica remitir fotocopia libro de retención/honorarios mes que corresponda en caso de retener y cancelar más de 1 boleta

**ANEXO N°5 FORMATO DE RENDICION FINANCIERA  
GASTOS DE OPERACIÓN**

PROYECTO N°  
TITULO:  
NOMBRE DEL RESPONSABLE (PERSONA JURÍDICA):  
RESPONSABLE RENDICIÓN (PERSONA NATURAL):  
DIRECCION:  
TELEFONOS:

N° DE ORDEN	ITEM DE OPERACIÓN			MONTO ASIGNADO \$	MONTO
	SUB ITEM SEGÚN PROYECTO	N° DE BOLETA Y/O FACTURA	FECHA	DETALLE DE LA COMPRA	



<b>TOTAL GASTOS RENDIDOS</b>					
<b>TOTAL MONTO ASIGNADO</b>					
<b>SALDO POR RENDIR</b>					<b>0</b>

NOTA: Junto con esta planilla de rendición se debe adjuntar las boletas o facturas originales que acreditan los gastos, agrupados por el sub-ítem de acuerdo a su proyecto y en el mismo orden que fueron registrados en dicha planilla. Las boletas NO deben estar enmendadas. Las facturas deben ser emitidas a nombre del responsable y contener respaldo de cancelación por el emisor. Los pagos que se hagan en moneda extranjera deben rendirse en peso chileno a la fecha del gasto y adjuntar el documento oficial utilizado para el tipo de cambio que fueron registrados en planilla. Compra de artículos menores de segunda mano deben respaldarse mediante compra-venta ante notario. Arriendo de espacios, muebles y equipos deben respaldarse con contrato de arriendo y recibos de pagos. Pasajes aéreos deben respaldarse con el pasaje aéreo original, copia del ticket, boleto o factura. Movilización: boleto en caso de bus interprovincial o ferroviario y viaje intraciudad con planilla de locomoción indicando trayecto nombre, fecha y firma de quien hizo el viaje.

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

PROYECTO N°  
TITULO:  
NOMBRE DEL RESPONSABLE (PERSONA JURÍDICA):  
RESPONSABLE RENDICIÓN (PERSONA NATURAL):  
DIRECCION:  
TELEFONOS:  
MONEDA:

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

LABOR A REALIZAR PROYECTO

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE LA PERSONA QUE  
HIZO EL GASTO EN PLANTILLA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL  
EJECUTOR  
O REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO N° 7. ENCUESTA VALORACIÓN ASISTENTES ACTIVIDADES DE EXHIBICIÓN**

La siguiente encuesta busca conocer el grado de valoración sobre la actividad artística a la cual usted ha asistido. Al completar este cuestionario, está entregando información importante que permitirá mejorar nuestra gestión. Hay 7 preguntas en esta encuesta. En primer lugar, es necesario que por favor complete los siguientes datos:

Sexo  
Ciudad  
Región

Hombre

Mujer



---



---

A continuación, indique su grado de valoración en relación a las afirmaciones indicadas más abajo, calificándolas de acuerdo a la siguiente escala: 1 es "pésimo", 2 es "malo", 3 es "insuficiente", 4 es "suficiente", 5 "bueno", 6 "muy bueno" y 7 "excelente".

Si alguno de las afirmaciones no aplica para su evaluación, deje en blanco su respuesta

		1	2	3	4	5	6	7
1	Cómo valora el cumplimiento de sus expectativas en relación a la actividad que asistió.							
2	Cómo valora el espacio en que se realizó la actividad.							
3	Indique el trato recibido por el equipo de trabajo encargado de la actividad.							
4	Si tuviera que recomendar la actividad, cómo se referiría a ella.							
5	Valore la calidad artística la actividad							
6	Valore la relación calidad/precio de la actividad, en caso de que haya sido pagada							
7	Cómo considera la difusión de la actividad							
8	Si tuviera que poner una nota a la actividad. ¿Cuál sería?							



**ANEXO N° 8 ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA**

**Línea Redes de Espacios y/o Agentes Culturales**

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

DISTRIBUCIÓN MONTO ASIGNADO

Gastos de capacitación de la red. (No pueden superar el 15% del monto solicitado al Programa)	:	_____
Gastos de gestión de la red	:	_____
Gastos asociados a la contratación de equipo de trabajo fijo para la gestión de la red	:	_____
Gastos de circulación y exhibición de bienes y servicios culturales de la red	:	_____
Gastos de Estrategias de Promoción y Difusión de la Programación de la red	:	_____
Gastos de actividades de formación de públicos y mediación de la programación de la red	:	_____
TOTAL ASIGNADO	:	_____

APORTES

APORTES PROPIOS	:	_____
APORTES TERCEROS	:	_____

Observaciones/Comentarios
_____
_____
_____

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



**ANEXO N°9 MODELO DE INFORME RENDICIÓN OBLIGACIÓN DE ACCIONES CON ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y/O CON LAS COMUNIDADES PRÓXIMAS A ELLOS**

N° de folio	
Nombre del Proyecto	
Programa	
Convocatoria	
Nombre del Responsable del Proyecto	
Objetivo de la propuesta	
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 la actividad	
Adjuntar medio de verificación de desarrollo de la actividad (por ejemplo fotografías, video, carta del establecimiento educacional u otro)	

\_\_\_\_\_  
PABLO SANTIAGO ASTETE MERMOUD

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

**Hay Firmas**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, transfírase los recursos aludidos en la presente resolución, una vez que el Responsable haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de fondos que se hubieran concedido con anterioridad, circunstancia por la cual velará esta Secretaría Regional Ministerial.

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

**ARTÍCULO CUARTO: CERTIFÍQUESE** por esta Secretaría Regional Ministerial, en su oportunidad y cuando corresponda, la total ejecución del proyecto, previa aprobación conforme del Informe Final estipulado en el convenio aprobado.



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

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

**ARTÍCULO SÉPTIMO: IMPÚTESE** el gasto que demande la presente resolución a la partida partida 29, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 138 de la ley N° 21.053, de presupuesto del Sector Público para el año 2018 y el Decreto Supremo N° 432, de 2018, del Ministerio de Hacienda, que modifica presupuesto vigente del Sector Público.

**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, con la tipología "Convenios", en la categoría "Convenio de ejecución de proyecto", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en artículo 51 de su reglamento. Asimismo, y en cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, omítanse, por esta Secretaría Regional Ministerial, los datos personales del representante legal del responsable que contenga esta resolución para el sólo efecto de su publicación en el sitio electrónico de Gobierno Transparente.

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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE**



A handwritten signature in blue ink that reads "Mariela".

**MARIELA SILVA LEAL**  
**SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE LA REGIÓN DE LA ARAUCANIA**  
**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

**Distribución:**

- 1 Oficina de Parte -OIRS
- 1 Unidad Regional de Administración y Finanzas.
- 1 Carpeta proyecto folio 508426
- 1 Responsable con notificación electrónica correo [directorioccmv@gmail.com](mailto:directorioccmv@gmail.com)