Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

APRUEBA CONVENIO CELEBRADO CON FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2020 ENTRE EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO Y TEATRO AZARES SPA EN EL MARCO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA 2020 LÍNEA DE APOYO A ESPACIOS CULTURALES DEL PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES COLABORADORAS

EXENTA Nº 1976 02.10.2020

SANTIAGO,

VISTO

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; en la ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la ley Nº 21.192, de Presupuesto del Sector Público para el año 2020; en la Resolución Nº 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de Toma de Razón; en el Decreto Supremo N° 6 de 2018 del Ministerio, en la Resolución Exenta N° 24 de 2018 de la Subsecretaría, en la Resolución Nº 2, que determina la forma de ejecución de la asignación 138 "Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras; en la Resolución Exenta Nº 563, que aprueba bases de convocatoria pública; en la Resolución Exenta Nº 663, que modifica bases de convocatoria; en la Resolución Exenta Nº 744, que fija nómina de evaluadores(as); en la Resolución Exenta Nº 856, que formaliza nómina de postulaciones inadmisibles; y en la Resolución Exenta Nº 1.036, que fija la selección, lista de espera y no elegibilidad de postulaciones; ambas de 2020 y dictadas por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en el marco de la convocatoria pública 2020 Línea de Apoyo a Espacios Culturales del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras.

CONSIDERANDO

Que la ley N° 21.045 creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio como la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad, reconociendo y valorando las culturas de los pueblos indígenas, la diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley. Asimismo, 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 Nº 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, contempla en la Glosa Nº17, 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 PLAN DE GESTIÓN y de planes de gestión se adjudicarán mediante sistema de concurso y conforme las modalidades que establezca la referida resolución. Por lo anterior a través de la Resolución Nº 2, de 2020, de esta Subsecretaría, se dio cumplimiento a lo requerido en la ley de presupuesto.

Que de acuerdo a lo anterior, fueron elaboradas las bases de convocatoria pública del programa en comento, referidas a la Línea de Apoyo a Espacios Culturales, las cuales fueron formalizadas mediante la Resolución Exenta Nº 563, de 2020, la cual fue modificada por la Resolución Exenta N° 663 de 2020, ambas de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Que en aplicación del procedimiento concursal, y una vez ejecutadas las etapas de admisibilidad, evaluación y selección, se fijó la selección de planes de gestión para ser financiados con recursos de la línea, lo que fue formalizado mediante Resolución Exenta N° 1.036, de 2020, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Que entre los planes seleccionados se encuentra la postulación folio N° 563675, cuyo responsable es TEATRO AZARES SPA, por lo que en virtud de lo dispuesto en las bases de convocatoria, se procedió a la suscripción del convenio de ejecución respectivo.

Que se deja expresa constancia que se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del presente Plan de gestión, desembolsos efectuados con posterioridad al acto que formalizó la selección del Plan de gestión y con anterioridad a la aprobación del convenio, ya que de conformidad con lo indicado en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, existen las siguientes razones de buen servicio que justifican lo expuesto ya que de acuerdo al objetivo de la Convocatoria que es asegurar la continuidad de organizaciones que cuentan con infraestructura cuyo fin principal es la programación y/o comercialización de bienes y servicios culturales y que debido a la suspensión de actividades de exhibición y comercialización se ha puesto en riesgo grave su funcionamiento y sostenibilidad, a su vez la naturaleza del plan de gestión seleccionado y por último a la importancia de que esta organización cuente cuanto antes con el financiamiento otorgado, a fin de evitar su posible cierre.

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 correspondiente al folio N° 563675, titulado "TEATRO AZARES", financiado por la Línea de Apoyo a Espacios Culturales del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, cuyo texto es el siguiente:

CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PLAN DE GESTIÓN
LINEA DE APOYO A ESPACIOS CULTURALES
PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES
CONVOCATORIA 2020

En Santiago de Chile, a 29 de septiembre de 2020, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el "MINISTERIO", a través de su Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en adelante la "SUBSECRETARÍA", representado para estos efectos por doña Alejandra Novoa Sandoval, Secretaria Regional Ministerial, Región Metropolitana, ambas domiciliadas en Ahumada N°48 piso N°4, comuna de Santiago, ciudad de Santiago, en adelante la "SEREMI", y TEATRO AZARES SPA, Rol Único Tributario Nº 76.437.175-5, representada legalmente por doña PIA JOHANNA MAUREIRA ALEGRIA, cédula de identidad N° 12.485.004-5, ambos domiciliados en Huérfanos N°2146 , comuna de Santiago, ciudad de Santiago, en adelante el "RESPONSABLE", se acuerda celebrar el siguiente Convenio de Ejecución de Plan de Gestión:

PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES. El presente Convenio de Ejecución de Plan de gestión se suscribe en el marco de la Convocatoria pública 2020 de la Línea de Apoyo a Espacios Culturales, en el marco del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta Nº 563, de 2020, que aprobó las bases de la indicada Convocatoria, la cual fue modificada por la Resolución Exenta N° 663 de 2020, ambas de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

SEGUNDO: PLAN DE GESTIÓN Y RECURSOS ASIGNADOS. La Postulación Folio N°563675 titulado "TEATRO AZARES" del RESPONSABLE TEATRO AZARES SPA fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de $ 17.962.628 (Diecisiete millones novecientos sesenta y dos mil seiscientos veintiocho pesos), lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 1.036, de 2020, de la Subsecretaría.

Individualización del Plan de gestión

Folio N°	563675
Título	TEATRO AZARES
Responsable	TEATRO AZARES SPA
Línea	Apoyo a Espacios Culturales
Recursos Asignados del Ministerio	$17.962.628 (Diecisiete millones novecientos sesenta y dos mil seiscientos veintiocho pesos)
Monto total del Plan de Gestión	$18.512.628 (Dieciocho millones quinientos doce mil seiscientos veintiocho pesos)

TERCERO: ENTREGA DE RECURSOS. El Ministerio entregará la suma asignada en 1 cuota equivalente al 100% del monto asignado, una vez tramitado completamente el acto administrativo que apruebe el presente convenio y haya sido entregada la garantía conforme a lo estipulado en la cláusula séptima de este instrumento.

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 solventar los gastos necesarios para la ejecución del Plan de gestión.

c) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio y utilizando los formularios entregados por la SEREMI, un Informe Final, referido a la ejecución del Plan de Gestión, en la fechas que a continuación se indican:

- **Informe Final**: deberá ser presentado como plazo máximo el día 30 de diciembre de 2021.

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

d) Facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del Plan de Gestión que le corresponden al Ministerio a través de la SEREMI.

e) Mantener la garantía con vigencia mientras se encuentre vigente este instrumento de conformidad a lo establecido en la cláusula de este convenio denominada "vigencia del convenio".

f) Acreditar domicilio, en este acto, mediante entrega del respectivo documento o certificado emitido para tales efectos. Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado oportunamente por escrito a la SEREMI, acompañando el documento correspondiente, donde conste el nuevo domicilio.

g) Se deja expresa constancia que en caso que posteriormente a la suscripción del presente instrumento en el Plan de gestión se comprometa, afecte y/o incluya la utilización total o parcial de obras protegidas por el Derecho de Autor y cuyos titulares sean personas distintas al RESPONSABLE, las respectivas autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N° 17.336, deberán ser acompañadas en el Informe Final.

h) 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.

i) Adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución del Plan de Gestión, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del Plan de Gestión, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del Plan de Gestión, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente del Plan de Gestión, sin ser devueltos al RESPONSABLE. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo autorización contraria del RESPONSABLE.

j) El RESPONSABLE deberá realizar acciones (presenciales o remotas) con establecimientos escolares de educación pública y/o en las comunidades próximas a ellos. Las actividades realizadas deberán ser detalladas en el Anexo N° 3, el cual deberá ser entregado en el Informe Final, formando parte integrante de éste. En caso que las actividades sean rechazadas por a SEREMI, el RESPONSABLE deberá entregar una propuesta de actividades a la SEREMÍA la cual deberá ser aprobada por la SEREMI. Una vez realizadas las actividades, el RESPONSABLE deberá presentar nuevamente el Anexo N° 3, para aprobación de la SEREMI.

k) 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.

QUINTO: MODIFICACION AL CONVENIO Y/O 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 su ejecución, de manera fundada y por escrito a la SEREMI. 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 la 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 SEREMI al RESPONSABLE. La modificación sólo podrá ejecutarse una vez que se cumpla con lo anterior. Toda modificación efectuada sin la autorización correspondiente facultará a la SEREMI para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula décima de este instrumento.
Se deja expresa constancia que los gastos de personal no podrán incrementarse en caso alguno.

Se deja constancia que la distribución presupuestaria dentro de un mismo ítem no requerirá autorización, excepto en el caso de gastos de alimentación, alojamiento y traslados, de conformidad con lo establecido en la cláusula sexta del presente instrumento.

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 convocatoria y aceptarse en los mismos términos señalados en la cláusula sexta de este convenio. Sólo entregada la nueva garantía por el RESPONSABLE a la SEREMI 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 a la SEREMI, con al menos 15 días hábiles de anterioridad a su ejecución, 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.
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 ACTIVIDADES. Los informes deberán contener:

a) Individualización completa del Plan de gestión: Nº Folio, título 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.
d) Adjuntar a los informes de actividades medios de verificación, sean registros audiovisuales, fotográficos, un ejemplar de él o los productos del Plan de Gestión, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del mismo, según su naturaleza. 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.

e) 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 el Ministerio. 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 se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del presente Plan de gestión, desembolsos efectuados con posterioridad al acto que formalizó la selección del Plan de gestión y con anterioridad a la aprobación del presente instrumento, ya que de conformidad con lo indicado en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, existen las siguientes razones de buen servicio que justifican lo expuesto ya que de acuerdo al objetivo de la Convocatoria que es asegurar la continuidad de organizaciones que cuentan con infraestructura cuyo fin principal es la programación y/o comercialización de bienes y servicios culturales y que debido a la suspensión de actividades de exhibición y comercialización se ha puesto en riesgo grave su funcionamiento y sostenibilidad, a su vez la naturaleza de los planes de gestión seleccionados y por último a la importancia de que estas organizaciones requieren contar cuanto antes con el financiamiento otorgado, a fin de evitar su posible cierre.

En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas, referida al Plan de gestión, el RESPONSABLE deberá solicitar al proveedor, que se incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: " Plan de gestión financiado por el Ministerio" 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".

TIPOS DE GASTOS:

Los ítems a rendir son:

- **Gastos en Personal:** Consisten en los desembolsos que se hagan en favor de los trabajadores dependientes del RESPONSABLE y de las personas contratadas por él para la prestación de servicios profesionales, por el trabajo que desempeñen en las actividades del Plan de Gestión. Se deja constancia que queda expresamente prohibido destinar los fondos asignados al Plan de Gestión por parte del Ministerio al pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a personas que detenten la calidad de funcionarios del Ministerio, personal contratado a honorarios por éste, o mantengan vínculo de subordinación y dependencia con dicha entidad.
  Los gastos de honorarios deben justificarse con boletas de honorarios, deben ser rendidos 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 de haberse realizado retenciones, el responsable 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.

En este ítem se debe incluir la contratación de los trabajadores de artes y espectáculos, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 19.889, y cuyo gasto se rendirá con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, planilla de pago de cotizaciones previsionales más formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos que acredite el pago de dicha retención.

- **Gastos de Operación:** Son aquellos destinados a financiar las actividades, en cuanto a su diseño, planificación, producción, realización, distribución, control y evaluación, entre otros, propios del proceso productivo. Entre otros: el arriendo de equipos, el arriendo de inmuebles para aquellos postulantes que tengan infraestructura en arriendo a la época de su postulación, incluidos aquellos en que la organización desarrolla sus labores; el pago de impuestos territoriales (solo para aquellos postulantes dueños de los inmuebles), la contratación de todo tipo de servicios tales como servicios básicos, servicios gráficos, difusión, publicitarios, asesoría legal, de fotocopiado, de seguros, de transporte, de mantención, de capacitación, de producción, de promoción, pago de derechos, contratación de bienes *y* servicios culturales; compra de útiles de aseo, insumos computacionales, artículos de escritorio; gastos de viajes en Chile, incluyendo pasajes, alojamientos, tasas de embarque e Impuestos y bienes fungibles. No se financiarán matriculas, ni aranceles de cursos, pasantías, diplomados y/o posgrado.
  Deben acreditarse con las respectivas boletas (cualquiera sea la naturaleza del gasto) o facturas, presentadas en original y a nombre del RESPONSABLE y a su vez digitalizadas.

  Alojamiento, alimentación y traslados tanto del equipo de trabajo, como de aquellas personas que tengan una relación directa con la ejecución del Plan de gestión. Estos deben tener una relación directa con la ejecución del Plan de gestión y 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 Plan de gestión.
  Al respecto, es importante tener presente que:

  - Los presupuestos entregados durante el proceso de postulación forman parte integral del Plan de gestión.
  - Los gastos de alimentación, 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 ser presentada de manera fundada y con al menos 20 días hábiles a su realización. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las presentes bases, la aprobará emitiendo el respectivo certificado. En caso que la solicitud sea rechazada, dicha decisión deberá ser fundada, debiendo la autoridad emitir el respectivo certificado.

  En caso que el responsable no presente en forma previa su solicitud de modificación, fundamentado en razones de caso fortuito o fuerza mayor, podrá solicitar la ratificación de dicha modificación por parte de la autoridad a cargo del seguimiento del 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 alimentación y alojamiento, éstos deben estar permitidos en las bases y considerados en los presupuestos entregados al momento de la postulación, para lo cual se debe observar lo siguiente:
  (a) actividad cultural objeto del 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 ejecutor del plan de gestión, entre otros aspectos.
- Los gastos de alimentación se deben rendir con factura extendida a nombre del responsable con Inclusión de la fecha, detalle del consumo y nómina de personas Indicando la vinculación con la ejecución del plan de gestión. Excepcionalmente se podrá rendir con boleta de compraventa debidamente fundamentada a la que se debe agregar detalladamente el consumo realizado.
- Los gastos de alojamiento deben rendirse con factura las cuales deben contener en su detalle la individualización de las personas alojadas y los servicios asociados. En la rendición de cuentas de estos gastos. Además de la documentación tributarla se debe Incluir copla de las cotizaciones y cuando corresponda la nómina de las personas que alojaron o hicieron uso de la alimentación.
- Los gastos de traslados para cuando las obras artísticas o planes de gestión 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.

f) Adjuntar al Informe Final los datos que se indican en el modelo de Ficha de Información de Plan de gestión, la que se entrega al "RESPONSABLE" por la SEREMI, o por el funcionario competente para ello, al momento de la firma del presente Convenio, pasando a formar parte del mismo para todos los efectos legales. El "RESPONSABLE" deberá llenar este documento de manera ordenada, clara y concisa, con la información que allí se solicita.

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

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

SÉPTIMO: GARANTÍA. Para los efectos de garantizar la completa ejecución del Plan de Gestión y el fiel cumplimento de las obligaciones del presente convenio, el RESPONSABLE, deberá entregar una letra de cambio autorizada ante Notario, en favor de la SUBSECRETARÍA, RUT N° 60.901.002-9, a la vista y por el mismo monto asignado al Plan de Gestión. La entrega de esta garantía será requisito indispensable para la transferencia de recursos.

Este documento será restituido por la SEREMI al RESPONSABLE una vez que se haya cerrado el Plan de gestión.

La garantía deberá renovarse cuando hayan transcurrido 6 meses desde su emisión, en idénticos términos que los referidos en el inciso anterior, hasta que se certifique la ejecución total del Plan de Gestión por el monto asignado, en idénticos términos que los señalados en esta cláusula. El incumplimiento de esta obligación, facultará a la SEREMI para aplicar las sanciones establecidas en la cláusula décima.
Los gastos que se realicen para el otorgamiento de esta garantía no podrán ser imputados como gastos de Plan de gestión.

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

NOVENO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. En toda publicación, escrito, propaganda o difusión -de cualquier naturaleza y soporte- referida al Plan de Gestión, el RESPONSABLE deberá especificar que el Plan de Gestión ha sido financiado por la Línea de Apoyo a Espacios Culturales, del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Convocatoria 2020, debiéndose incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del Ministerio. El que además deberá incluirse en la obra (resultado del Plan de Gestión), cualquiera sea su soporte de distribución (video, CD, TV, cine, DVD, Web, papel, impreso, etc.). Este logotipo será entregado por la SEREMI o por el funcionario competente, o podrá ser descargado de la página web http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa/ y se utilizará conforme las siguientes proporciones básicas:

- El logo debe estar presente en proporciones y color definidas en el Manual de Uso de Imagen Corporativa del Ministerio www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa (Tamaño mínimo de 3 cm en material impreso y 150 pixeles en materiales digitales, de preferencia en el extremo superior o inferior izquierda.)
- En caso que los Planes de gestión compartan su financiamiento con fuentes diversas al Ministerio, el uso del logo deberá estar en proporción al tamaño de los logos de las entidades que hayan cofinanciado el Plan de gestión.
- En los soportes de audio se deberá incluir la mención "Plan de Gestión Financiado por la Línea de Apoyo a Espacios Culturales, del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, 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 la Línea de Apoyo a Espacios Culturales, del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Convocatoria 2020".
- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Plan de Gestión Financiado por la Línea de Apoyo a Espacios Culturales, del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, 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.

La SEREMI supervisará el acatamiento del uso del logo. Para ello, el RESPONSABLE deberá exhibir todo material gráfico de difusión antes de ingresar a imprenta o estudio, el que será visado por la SEREMI, dejándose constancia de ello en los antecedentes del Plan de Gestión.
El incumplimiento de las obligaciones referidas en esta cláusula facultará a la SEREMI a rechazar el gasto incurrido bajo estos conceptos, obligándose el RESPONSABLE a solventarlos en su totalidad. En estos casos podrá aplicar las sanciones de la cláusula décima.
Los créditos precedentemente detallados deberán incorporarse durante toda la vida del Plan de Gestión.
Para efectos de difusión de las obras ganadoras, la SEREMI podrá solicitar al RESPONSABLE la entrega de un extracto de la obra que versa su Plan de Gestión. (Fotografía digital, material de audio, material audiovisual, etc.)

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

DÉCIMO: SANCIONES AL RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO. Si el RESPONSABLE incurriera en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el presente convenio, el Ministerio a través de la SEREMI estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al Plan de Gestión, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados, hacer efectivos los mecanismos de resguardo de los recursos entregados señalados en el presente instrumento y para dar término al Convenio.
En caso que el/la RESPONSABLE, presentase información que, a estimación del Ministerio, pueda revestir caracteres de delito, por falsedad o adulteración de esta, este último remitirá los antecedentes al Ministerio Público, a objeto de que investigue la situación y en caso de haber delito, se remitan los correspondientes antecedentes ante el tribunal competente.

UNDÉCIMO: VIGENCIA DEL CONVENIO. Este convenio tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo del Ministerio que lo apruebe y regirá hasta la Ejecución Total del Plan de Gestión, la que será certificada por la SEREMI, quien para tal efecto emitirá un documento denominado Certificado de Ejecución Total, lo cual será formalizado por medio de la dictación del respectivo acto administrativo. Será este certificado el único documento que acredite el término de la relación contractual entre el Ministerio y el RESPONSABLE. A su turno, dicho certificado se emitirá una vez que se hayan ejecutado íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada y se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados.

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

DÉCIMOTERCERO: El presente convenio se redacta en 13 (trece) cláusulas y se suscribe en dos ejemplares de igual fecha, tenor y valor legal, quedando uno en poder de cada parte. Para todos los efectos legales, forman parte integrante de este Convenio los siguientes documentos: 1) El Formulario Único de Postulación mediante el cual el RESPONSABLE postuló 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; y 6) La eventual solicitud de modificación de Convenio y la debida autorización otorgada para ello.

La personería de doña Alejandra Novoa Sandoval para comparecer en representación de la Subsecretaría, consta de Decreto N° 6, de 2018, del Ministerio y de Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría.

La personería de doña PIA JOHANNA MAUREIRA ALEGRIA, cédula de identidad N° 12.485.004-5 para comparecer en representación del Responsable consta en el Certificado de Estatutos Actualizado del Registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, de fecha 02 de abril del 2020, código de verificación electrónico (CVE) CRIBMCdTDmU1.

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

ALEJANDRA NOVOA SANDOVAL
SECRETARIA REGIONAL
MINISTERIAL DE LAS CULTURAS,
LAS ARTES Y EL PATRIMONIO
REGIÓN METROPOLITANA

TEATRO AZARES SPA
RESPONSABLE DEL PROYECTO
PIA JOHANNA MAUREIRA
ALEGRIA
REPRESENTANTE LEGAL

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

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		RUN/RUT	
Título de Plan de gestión		Persona	☐ Jurídica
Fuente de Financiamiento		Región	
Línea			
Fecha de Inicio del 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 SEREMIA 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		

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

FIRMA RESPONSABLE	

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

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

ANEXO N° 2

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	:
CONVOCATORIA	:
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, fecha de inicio y fecha de término)

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INDICANDO ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

MOTIVACIÓN Y RESULTADO:
(Breve descripción del origen del Plan de gestión y su resultante)

TEATRO AZARES SPA
RESPONSABLE DEL PROYECTO
PIA JOHANNA MAUREIRA ALEGRIA
REPRESENTANTE LEGAL

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

ANEXO N° 3

Informe Programa de Acciones en Establecimientos de educación pública y/o comunidades próximas a ellos

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

TEATRO AZARES SPA
RESPONSABLE DEL PROYECTO
PIA JOHANNA MAUREIRA ALEGRIA
REPRESENTANTE LEGAL

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

ANEXO N° 4 COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS								
Línea de Apoyo a Espacios Culturales								
ACTIVIDADES *								
N°	Nombre de la actividad	Cantidad de público estimado	Cantidad de público reportado	Fecha programada de ejecución	Estado de implementación	Motivo de reprogramación	Fecha solicitud reprogramación	Fecha de implementación
I. ACTIVIDADES DE CIRCULACIÓN / EXHIBICIÓN DE OBRAS								
II. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN O FORMACIÓN DE PÚBLICOS/AUDIENCIAS								
III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN/PROMOCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN								
* Debe indicar todas las actividades programadas, aun cuando no han sido implementadas.								
OBSERVACIONES O COMENTARIOS								

TEATRO AZARES SPA
RESPONSABLE DEL PROYECTO
PIA JOHANNA MAUREIRA ALEGRIA
REPRESENTANTE LEGAL

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

ANEXO N°5 FORMATO DE RENDICION FINANCIERA GASTOS DE RRHH

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

Nº DE ORDEN	**ÍTEM DE RECURSOS HUMANOS**			**MONTO ASIGNADO $**	
	SUB ITEM SEGÚN PLAN DE GESTIÓN	**Nº DOCUMENTO**	**FECHA**	**FUNCIÓN QUE CUMPLE DENTRO DEL PLAN DE GESTIÓN**	**MONTO**
	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				
TOTAL GASTOS RENDIDOS					
TOTAL MONTO ASIGNADO					
SALDO POR RENDIR					

Nota: Contratación de los trabajadores de artes y espectáculos, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 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

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

ANEXO N°6 FORMATO DE RENDICION FINANCIERA GASTOS DE OPERACIÓN

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

Nº DE ORDEN	**ÍTEM DE OPERACIÓN**			**MONTO ASIGNADO $**	
	SUB ITEM SEGÚN PLAN DE GESTIÓN	**Nº DE BOLETA Y/O FACTURA**	**FECHA**	**DETALLE DE LA COMPRA**	**MONTO**
TOTAL GASTOS RENDIDOS					
TOTAL MONTO ASIGNADO					
SALDO POR RENDIR					

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 Plan de Gestión y en el mismo orden que fueron registrados en dicha plantilla. 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, boleta 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.

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

ANEXO N° 7 ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA
Línea de Apoyo a Espacios Culturales

N° FOLIO :

CONCURSO :

LÍNEA :

NOMBRE RESPONSABLE :

DISTRIBUCIÓN MONTO ASIGNADO

Gastos de operaciones	
Gastos de Personal	
TOTAL ASIGNADO	

APORTES

APORTES PROPIOS	
APORTES TERCEROS	

OBSERVACIONES O COMENTARIOS

TEATRO AZARES SPA
RESPONSABLE DEL PROYECTO
PIA JOHANNA MAUREIRA ALEGRIA
REPRESENTANTE LEGAL

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

ANEXO 8
Formulario Solicitud de Modificación

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.

ANTECEDENTES DEL PLAN DE GESTIÓN

Completa los siguientes datos con letra clara y legible

Folio :		**Responsable** :	
N° Resolución :		**RUN/RUT** :	
Convocatoria :	LINEA DE APOYO A ESPACIOS CULTURALES PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES CONVOCATORIA 2020		
Región/Comuna/Localidad o Espacio Cultural :		**Persona** :	◯ Natural ◯ Jurídica
		Modalidad :	
Fecha de Término Propuesta (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 modificación)

Documentos Adjuntos :	**1)**	**2)**	**3)**

Recuerda: En caso que la solicitud sea aprobada, deberás suscribir un anexo modificatorio al convenio. El anexo de convenio entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo que concede la modificación.

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

USO INTERNO	Fecha Revisión Solicitud :	
Propuesta encargada del componente	◯ Aprueba	◯ No Aprueba

Observaciones:

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

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 29, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 138 de la ley Nº 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el 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 Secretaría Regional Ministerial, en la tipología "Convenios" en el ítem "Actos con efectos sobre terceros"; además, publíquese por el Departamento de Fomento de las Culturas 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 Secretaría Administrativa y Documental, los datos personales que contenga esta resolución para el sólo efecto de su publicación en el sitio electrónico de Gobierno Transparente.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE

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

CJM/NGI/LPG/AFLA/CNC

Distribución:
- 1 Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes
- 1 Secretaria Regional Ministerial de Las Culturas, Las Artes Y El Patrimonio, Región Metropolitana
- 1 Departamento de Administración y Finanzas
- 1 Responsable de PLAN DE GESTIÓN: info@teatroazares.cl; piamaure@gmail.com