Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

Numerado
487 24-02-2026

CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PLAN DE GESTIÓN
PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES COLABORADORAS
CONVOCATORIA CONTINUIDAD 2026

En Valparaíso de Chile, a 11 de febrero de 2026, 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 Jimena Jara Quilodrán, ambas domiciliadas en Plaza Sotomayor N° 233, comuna y ciudad de Valparaíso, y Centro Cultural Carpa Azul Circo, rol único tributario N° 65.087.193-6, representada legalmente por don Patricio Alejandro Núñez Rojas, cédula de identidad Nº 11.934.662-2, ambos domiciliados en SANTA INES Nro:38 Villa: CERRO LARRAIN, ciudad de Valparaíso, 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 Continuidad 2026 del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N° 2995 de 2025, que aprobó las bases de la convocatoria.

SEGUNDO: PLAN DE GESTIÓN Y RECURSOS ASIGNADOS. El Plan de gestión Folio N° 846850 titulado Plan de Gestion 2026 Centro Cultural Carpa Azul Circo: Circo y gestión para un territorio vivo del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de $107.096.610 (ciento siete millones noventa y seis mil seiscientos diez pesos).-, lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N° 60, de 2026, de esta Subsecretaría.

Individualización del Plan de gestión

Plan de gestión Folio N°	846850
Título	Plan de Gestion 2026 Centro Cultural Carpa Azul Circo: Circo y gestión para un territorio vivo
Responsable	Centro Cultural Carpa Azul Circo
Recursos Asignados Ministerio	$107.096.610 (ciento siete millones noventa y seis mil seiscientos diez pesos).-
Monto total de recursos del Plan de gestión	$107.096.610 (ciento siete millones noventa y seis mil seiscientos diez pesos).-

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

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

a) Ejecutar totalmente el Plan de gestión.
b) Presentar en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio, rendición de cuentas parcial y final; informe parcial de actividades e informe final de actividades, todos referidos a la ejecución del Plan de gestión, en las fechas que a continuación se indican:

● Rendición de cuentas, trimestralmente a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, de la Contraloría General de la Republica, sistema que se debe utilizar para efectuar dicho proceso.

Informes parciales financieros: los que deberán ser presentados a más tardar los días:

- **15 de abril de 2026**
- **15 de julio de 2026**
- **15 de octubre de 2026**

Informe final financiero: que deberá ser presentado a más tardar el día:

- **15 de enero de 2027**

- **Informe Parcial de actividades:** el que deberá ser presentado a más tardar el día:
- **15 de julio de 2026**

- **Informe Final de actividades:** el que deberá ser presentado a más tardar el día **15 de enero de 2027**, correspondiente a todas las actividades realizadas durante el año de ejecución del Plan de gestión.

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

c) La autoridad a cargo del seguimiento estará facultada para requerir los antecedentes que sean pertinentes, directamente o a través de terceros especialmente mandatados al efecto, a objeto de efectuar las revisiones y auditorías que estime necesario, de manera de verificar el correcto cumplimiento del presente convenio:

- **Auditorías.** Asimismo, el MINISTERIO podrá realizar auditorías respecto de la ejecución del presente convenio, las que serán llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría del MINISTERIO. Para ello EL RESPONSABLE deberá prestar todas las facilidades necesarias al personal del MINISTERIO.

Las fechas de realización auditorías, según corresponda, serán notificadas al RESPONSABLE y en ellas el funcionario ad-hoc deberá sostener entrevistas con el RESPONSABLE, quien deberá entregar la información que el Ministerio solicite.

d) Facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del Plan de Gestión que le corresponden al Ministerio, las cuales pueden incluir:

- **Visita a terreno de implementación de actividades**: con el objeto de verificar el cumplimiento adecuado de las actividades organizadas por el RESPONSABLE y/o de los procesos necesarios para la concreción de las mismas.
- **Mesa técnica y/o de Coordinación:** Instancia de acompañamiento que tiene por objetivo velar por el correcto y oportuno cumplimiento de este convenio, y fomentar ámbitos de cooperación recíproca, atendiendo al cumplimiento de los objetivos y al rol público que desempeñan tanto las organizaciones como el Ministerio. La mesa podrá realizarse una vez al año (de manera presencial o telemática) y podrá estar constituida por los equipos responsables del plan de gestión, la Jefatura del Programa PAOCC del Ministerio, un/a representante de la Secretaría Regional Ministerial, entre otros.
- **Trabajo en conjunto con las Contrapartes Técnicas del Ministerio,** las que corresponderán a la SEREMI del lugar de domicilio legal del RESPONSABLE, al Departamento de Comunicaciones y al Programa o quienes ejerzan sus funciones.

e) 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.

f) 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".

g) Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado oportunamente por escrito a la jefatura del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, acompañando el documento correspondiente, por ejemplo, una cuenta de un servicio domiciliario a nombre del responsable, donde conste el nuevo domicilio.

h) En conformidad a lo establecido en el artículo 23 de la ley N° 21.796, se deja constancia que en casos graves de acuerdo con la calificación que efectúe la autoridad a cargo del seguimiento de este convenio, el incumplimiento por parte del RESPONSABLE de las disposiciones de la ley de presupuesto o de los términos del presente convenio, la Subsecretaría no podrá efectuar nuevas transferencias de recursos hasta que no haya sido subsanado dicho incumplimiento, situación por la que deberá velar la jefatura del Programa.

i) En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la ley N° 21.796, se deja constancia de lo siguiente:

- El objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución del RESPONSABLE corresponde a lo siguiente: ARTICULO 3°.- Los objetivos de la organización son: 1- Desarrollar actividades socioculturales en la región. 2- Apertura al desarrollo artístico cultural de la comuna, el sector. 3- Fomentar procesos de participación y formación vinculados con la cultura y las artes. 4- Realización de proyecto vinculados a las diversas áreas artísticas con énfasis en el circo generando intercambio con la comunidad y otras organizaciones promoviendo las artes circenses y escénicas en la comunidad. Lo anterior fue acreditado con anterioridad a la suscripción de este instrumento y efectivamente, revisado por la autoridad que suscribe este convenio, es pertinente con las actividades que forman parte del proyecto seleccionado.

- El RESPONSABLE como requisito para suscripción de este instrumento dio cumplimiento a lo pertinente de la Ley N° 19.862 y se obliga a dar cumplimiento estricto a dicha normativa.
- El RESPONSABLE se encuentra al día en la entrega de las rendiciones de cuenta respecto de transferencias efectuadas con anterioridad por parte de la SUBSECRETARÍA, lo cual se acredita mediante Certificado de habilitación de fecha 21 de enero de 2026, firmado por la Jefatura del Programa, el cual forma parte integrante del presente convenio en el Anexo N°1

j) **Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley N° 21.796 que aprueba el presupuesto público para el año 2026, lo que incluye la firma del Anexo N° 2. El referido anexo debe ser suscrito junto con este convenio y entregado junto con el convenio firmado a la jefatura del Programa.**

k) **En caso que hayan sido adquiridos bienes muebles por el RESPONSABLE con los recursos transferidos en virtud del presente convenio, y estos subsistan al finalizar la ejecución de las actividades financiadas, para efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26 de la ley N° 21.796 que aprueba el presupuesto público para el año 2026, se entenderá que aquellos forman parte del patrimonio del Responsable. (Aplica dictamen E126200 de 2021 de la Contraloría General de la República)**

QUINTO: MODIFICACIONES AL 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 de manera fundada y por escrito previamente a la fecha prevista de su realización o dentro de los 15 días hábiles posteriores en caso fortuito o de fuerza mayor de manera fundada y por escrito al Ministerio. Si se requieren antecedentes adicionales para resolver, estos serán solicitados al RESPONSABLE, quien deberá presentarlos por escrito, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la notificación del requerimiento. De no cumplirse este plazo, la solicitud se entenderá no presentada.

Dicha solicitud será resuelta discrecionalmente por el Ministerio y en caso que sea aprobada se deberá suscribir un anexo modificatorio al presente instrumento, el que entrará en vigencia una vez aprobado el acto administrativo, el cual deberá ser notificado por el Ministerio al RESPONSABLE. La modificación sólo podrá ejecutarse una vez que se cumpla con lo anterior. Toda modificación efectuada sin la autorización correspondiente facultará al Ministerio para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula décima de este instrumento.

Se deja expresa constancia que los gastos de personal no podrán incrementarse en caso alguno en su totalidad, pudiendo haber redistribuciones entre remuneraciones del personal, las cuales deben ser solicitadas previamente.

En caso que la modificación solicitada se refiera al otorgamiento de una prórroga para la ejecución del Plan de gestión, el RESPONSABLE deberá renovar la caución otorgada conforme a las bases de concurso y aceptarse en los mismos términos señalados en la cláusula séptima de este convenio. Sólo entregada la nueva garantía por el RESPONSABLE al Ministerio se podrá suscribir el anexo modificatorio.

Por otra parte, el RESPONSABLE podrá realizar otro tipo de modificaciones distintas a las ya mencionadas y que se refieran a aspectos no esenciales del Plan de gestión. En este caso se deja expresa constancia que el RESPONSABLE deberá conservar los criterios, ejes u objetivos de la propuesta original. La solicitud de este tipo de modificaciones deberá ser

presentada por el RESPONSABLE a la jefatura del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, de manera fundada y por escrito previamente a la fecha prevista de su realización, o dentro de los 15 días hábiles posteriores en caso fortuito o de fuerza mayor, de manera fundada y por escrito, quien determinará en base a los antecedentes presentados que la modificación sea efectivamente de aquellas a las que se refiere este inciso.
En caso afirmativo, certificará tal situación, procediendo a resolver discrecionalmente. Si se requieren antecedentes adicionales para resolver, estos serán solicitados al RESPONSABLE, quien deberá presentarlos por escrito, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la notificación del requerimiento. De no cumplirse este plazo, la solicitud se entenderá no presentada.

Se deja constancia que los cambios de fechas, ya sea para adelantar o retrasar una actividad dentro del mismo semestre, no requerirán autorización.

Se deja constancia que no se requiere de autorización para la redistribución presupuestaria dentro de un mismo ítem, con excepción de lo relativo a gastos de alojamiento, traslado y remuneraciones del equipo de trabajo (Gastos de Personal)

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.

SEXTO: INFORME(S) DE AVANCE E INFORME FINAL.
Para acreditar fehacientemente la ejecución del Plan de gestión y la debida utilización de los recursos asignados, el RESPONSABLE deberá presentar el/los Informes de Avance y Final en las fechas señaladas en la letra b) de la cláusula cuarta de este convenio, los que deberán contener:

a) Individualización completa del Plan de gestión: Nº Folio, título y Línea al que se postula.
b) Individualización del RESPONSABLE: razón social, rol único tributario, domicilio legal, nombre completo del representante legal, cédula de identidad nacional del representante legal, domicilio del representante legal, teléfono y correo electrónico.
c) Informe de Actividades: Informe completo de las actividades realizadas y estado de ejecución del Plan de gestión a la fecha de presentación del documento. Asimismo, deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de la ejecución del Plan de gestión que no se encuentre contemplada originalmente en el mismo y que haya afectado de cualquier manera la ejecución del mismo.
Para estos efectos, el Ministerio entregará los formatos, pautas e indicaciones específicas para la correcta elaboración de los mismos.
Los informes deberán ser presentados acorde a las pautas y formatos, junto a una carta formal que especifique y enumere sus contenidos, dirigida a LA JEFATURA DEL PROGRAMA para su revisión y aprobación.
d) Informe Financiero, Rendición de Cuentas: Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Plan de gestión a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por la SUBSECRETARÍA. Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución Nº 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

Se deja expresa constancia que se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del presente Plan de gestión, desembolsos efectuados desde el 01 de enero con anterioridad a la aprobación del presente instrumento, ya que de conformidad con lo indicado en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, existen las siguientes razones de continuidad y buen servicio para que las organizaciones responsables puedan imputar gastos desde la fecha señalada. Estas se deben a que someter tales imputaciones a la espera de la dictación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio, implicaría poner en riesgo la ejecución de los planes de gestión que por su naturaleza así como por bases, son anuales.

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

Los ítems a rendir son:

- **Gastos de operación:** Deberán rendirse con los respectivos documentos tributarios facturas y/o boletas (cualquiera sea la naturaleza del gasto), presentadas en original y a nombre del RESPONSABLE del plan de gestión, con su respectivo comprobante que dio origen a su pago.
  Los gastos de alojamiento, alimentación y traslados deberán tener relación con las actividades comprometidas en el Plan de gestión, y en el marco del buen cumplimiento de sus objetivos, lo que será certificado por la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del plan de gestión. Al respecto es importante tener presente que:

  - Los presupuestos entregados durante el proceso de postulación forman parte integral del plan.
  - Los gastos de alojamiento, alimentación y traslados contenidos en el presupuesto original para poder ser modificados requerirán que el postulante presente en forma previa a su realización, una solicitud en dicho sentido a la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del plan de gestión. Dicha solicitud deberá ser presentada de manera fundada y previa 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 hábiles siguientes de efectuado el gasto. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio existen razones de caso fortuito o fuerza mayor y la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las presentes bases, ratificará la modificación emitiendo el respectivo certificado. En caso que la modificación no sea ratificada, el gasto deberá ser financiado por el RESPONSABLE con recursos propios o de terceros.
  - Para incurrir en gastos de alojamiento y alimentación, éstos deben estar permitidos en las bases y considerados en los presupuestos entregados al momento de la postulación, para lo cual se debe observar lo siguiente: (a) Actividad cultural objeto del plan de gestión (nombre de la actividad cultural); (b) lugar (localidad (es)), fecha (s) y hora (s) donde se realiza la actividad cultural (Ej. Cochrane, Lautaro, Putre, Los Vilos, etc.); (c) número y nómina de las personas del equipo que tendrá a cargo y participará de su ejecución, (nombre, cédula nacional de identidad, vínculo con el responsable del plan de gestión; (d) fecha de desarrollo de la actividad cultural; (e) desplazamiento, desde, hasta, número de personas, indicar relación laboral con el ejecutor del plan de gestión, entre otros aspectos.
  - Los gastos de alojamiento, deben rendirse con factura las cuales deben contener en su detalle la individualización de las personas alojadas y los servicios asociados. En la rendición de cuentas de estos gastos, además de la documentación tributaria se debe incluir copia de las cotizaciones y cuando corresponda la nómina de las personas que alojaron o hicieron uso de la alimentación.
  - Los gastos de traslados para cuando las obras artísticas o proyectos deben realizarse en una ciudad distinta a aquella en que el trabajador tiene su domicilio, se debe enviar planilla con el desglose del gasto, esto es, indicar actividades culturales asociadas, lugar de desplazamiento, y fechas, adjuntando los respaldos respectivos y debe ser firmado por el RESPONSABLE de la ejecución del plan de gestión.

- **Gastos de personal:** Deberán rendirse con boletas de honorarios, electrónicas o en papel debidamente autorizadas por el (SII), adjuntando copia del contrato, la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios a través de un informe de las actividades realizadas firmado por el/la prestador/a de servicios y por el empleador. En el evento que se hubiesen realizado retenciones, se deberá adjuntar copia del Formulario N° 29 del SII debidamente timbrado a través del cual se acredite el pago de dicha retención en arcas fiscales y libro de retenciones de honorarios. Para la rendición del gasto derivado del pago de honorarios por la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, se deberá adjuntar, a la respectiva boleta de honorarios, copia de contrato de prestación de servicios, una copia legalizada de la visa de trabajo vigente o una copia legalizada del permiso de trabajo para

turistas/artistas, según corresponda, y copia del Formulario N° 50 del SII, por el entero en arcas fiscales de las retenciones relacionadas. La contratación de trabajadores/as dependientes del RESPONSABLE contratados vía Código del Trabajo y de contratación de los trabajadores de artes y espectáculos deberás rendirlos con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, la respectiva planilla de pago de cotizaciones previsionales y formulario Nº 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII) que acredite el pago del impuesto único de segunda categoría retenido en las liquidaciones de sueldos.

- **Gastos de inversión:** deberán rendirse con factura original copia cliente y a nombre del RESPONSABLE. Excepcionalmente, se podrán justificar con boleta de compraventa que incluya detalle de la compra, a nombre del RESPONSABLE. Deberá indicar además el lugar en donde se ubicarán dichos bienes y la individualización de la persona o las personas en cuya custodia quedarán para su uso.
  Respecto de este ítem, la Subsecretaría evaluará la pertinencia de imputar el 100% del gasto al plan de gestión, según la adquisición de que se trate, su justificación y la naturaleza del plan de gestión.

  Se deja expresa constancia que sólo se financiarán los tipos de gastos señalados en las respectivas bases de convocatoria

RENDICIÓN A TRAVÉS DE SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS (SISREC): el RESPONSABLE deberá rendir a través de SISREC, el cual es una herramienta informática y gratuita que la Contraloría General pone a disposición de los servicios públicos y entidades privadas para que efectúen la rendición de cuentas de sus transferencias de recursos utilizando documentación electrónica y digital (para mayor información visitar https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/). Lo anterior, de la manera que se indica a continuación:

Se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el referido sistema y documentos electrónicos, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, en cuanto estos sean autorizados por el representante legal del RESPONSABLE.

El RESPONSABLE, quedará obligado, a lo siguiente:

1) Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas a que dé lugar el presente convenio, ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor y, dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace.
2) Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular y, al menos un/a subrogante, en los roles de encargado/a y analista, respectivamente.
3) Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para la digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.
4) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

A su turno, la Subsecretaría, quedará obligada en su calidad de institución otorgante, a lo siguiente:

1) Exigir la realización de la rendición de cuentas, dentro de los plazos dispuestos en el presente convenio y, efectuar su posterior revisión para asegurar la correcta inversión de los recursos transferidos.
2) Supervisar la debida y oportuna entrega de informes de avance y finales de la inversión y, de la ejecución de las actividades acordadas con el RESPONSABLE.
3) Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y las atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en los roles de encargado y analista del mismo, debiendo contemplar un titular y, a lo menos, un subrogante de cada uno.

PLAZO DE RENDICIÓN
El RESPONSABLE deberá rendir cuentas del plan de gestión, utilizando para ello el SISREC y sujetándose a lo establecido en la referida resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o de las resoluciones que la modifiquen o la reemplacen.

Se deja constancia que el Ministerio deberá pronunciarse acerca de la rendición de cuentas otorgadas por el RESPONSABLE en el plazo de 3 meses desde su recepción, conformidad a lo establecido en el artículo 24 de la ley N° 21.796.

La rendición de cuentas se debe efectuar en pesos chilenos expresando el monto de la conversión en caso de ser moneda extranjera. En este último caso deberá tomarse como referente el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto (publicado en www.bcentral.cl). Excepcionalmente, cuando se trate de gastos menores, el valor para realizar la conversión en pesos chilenos será un promedio del mes en que se efectuó dicho gasto. Se deja constancia que si al efectuar la rendición con los tipos de cambios mencionados, existe un mayor costo en los gastos asociados al plan de gestión, éste debe ser asumido por el RESPONSABLE. En caso contrario, es decir, si el costo de los gastos asociados al plan de gestión es menor que lo adjudicado, los recursos sobrantes deberán ser reembolsados al Ministerio en los mismos términos contemplados en la cláusula quinta.

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

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

SÉPTIMO: GARANTÍA. Para los efectos de garantizar la completa ejecución del proyecto 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 proyecto. La entrega se esta garantía será requisito indispensable para la transferencia de recursos. Este documento será restituido por el Ministerio al RESPONSABLE una vez que se haya dictado la resolución que aprueba el cierre administrativo del convenio.
La garantía deberá renovarse cuando hayan transcurrido 6 meses desde su emisión, en idénticos términos que los referidos en el inciso anterior, hasta que se certifique la ejecución total del proyecto por el monto asignado, en idénticos términos que los señalados en esta cláusula.
Los gastos que se realicen para el otorgamiento de esta garantía no podrán ser imputados como gastos del proyecto.
El incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta cláusula, facultarán al Ministerio para aplicar las sanciones establecidas en la cláusula décima.

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

NOVENO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. En toda publicación, escrito, propaganda o difusión -de cualquier naturaleza y soporte- referida al Plan de gestión, el RESPONSABLE deberá incorporar el sello PAOCC de acuerdo al Manual de uso de imagen corporativa del año correspondiente, debiéndose incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del Ministerio. El que además deberá incluirse en la obra (resultado del Plan de gestión), cualquiera sea su soporte de distribución (video, CD, TV, cine, DVD, Web, papel, impreso, etc.). Este logotipo será entregado por la SUBSECRETARÍA o por el funcionario competente, o podrá ser descargado de la página web http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa/ y se utilizará conforme las siguientes proporciones básicas:

- El logo debe estar presente en proporciones y color definidas en el Manual de Uso de Imagen Corporativa del Ministerio www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa (Tamaño mínimo de 3 cm en material impreso y 150 pixeles en materiales digitales, de preferencia en el extremo superior o inferior izquierda.)
- En caso que el Plan de gestión comparta su financiamiento con fuentes diversas al Ministerio, el uso del logo deberá estar en proporción al tamaño de los logos de las entidades que hayan cofinanciado el Plan de gestión.
- En los soportes de audio se deberá incluir la mención "Plan de gestión Financiado por el Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Convocatoria 2026" y en los soportes audiovisuales, se deberá incluir al inicio o al cierre el logo del Ministerio con la leyenda "Plan de gestión Financiado por el Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Convocatoria 2026".
- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Plan de gestión financiado por el Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Convocatoria 2026 del Ministerio" en todos sus comunicados de prensa, en un lugar destacado, que no podrá ir más allá del tercer párrafo del cuerpo del texto, y en la "bajada" (texto que sigue al título) de las notas que se envíen a medios de comunicación.
- Todas las actividades del plan de gestión financiado que contemplen la asistencia de públicos deberán ser difundidas a través de Chilecultura https://chilecultura.gob.cl/ ingresando la información correspondiente y difundiéndolo a través de sus redes sociales etiquetando al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

  La organización deberá contemplar la realización, de manera individual o en colaboración con otras organizaciones e instituciones, de al menos una actividad abierta a público asociada a la conmemoración de una disciplina artística dentro de alguno de los eventos de la Subsecretaría denominados como "Día D". Dicha actividad podrá corresponder a una acción de difusión, exhibición de obras, mediación o cualquier otra acción que releve la disciplina artística que se conmemora. Para su implementación, la organización deberá establecer una coordinación previa con el Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes o la instancia que para estos efectos la jefatura de dicho departamento determine.

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

DÉCIMO: SANCIONES AL RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO. Si el RESPONSABLE incurriera en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el presente convenio, el Ministerio a través de la SUBSECRETARÍA estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al Plan de gestión, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados, hacer efectivos los mecanismos de resguardo de los recursos entregados señalados en el presente instrumento y para dar término al convenio.
Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia que el RESPONSABLE deberá restituir los recursos transferidos en caso de que éstos sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados o rendidos satisfactoriamente o hayan sido observados e informados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas, circunstancias por las cuales deberá velar la jefatura del Programa. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley N° 21.796, dicha restitución deberá efectuarla el RESPONSABLE dentro del plazo de 60 días hábiles desde el término del convenio.
En caso que el RESPONSABLE, presentase información que, a estimación del Ministerio, pueda revestir caracteres de delito, por falsedad o adulteración de esta, este último remitirá los antecedentes al Ministerio Público, a objeto de que investigue la situación y en caso de haber delito, se remitan los correspondientes antecedentes ante el tribunal competente.

DÉCIMOPRIMERO: VIGENCIA DEL CONVENIO. Este convenio tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo del Ministerio que lo apruebe y regirá hasta la Ejecución Total del Plan de Gestión, lo cual será formalizado por medio de la dictación del respectivo acto administrativo. Será esta resolución el único instrumento que acredite el término de la relación contractual entre el Ministerio y el RESPONSABLE. A su turno, dicha resolución se dictará 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.

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

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

DÉCIMOTERCERO: El presente convenio se redacta en 13 (trece) cláusulas y se suscribe en dos ejemplares de igual fecha, tenor y valor legal, quedando uno en poder de cada parte. Para todos los efectos legales, forman parte integrante de este convenio los siguientes documentos: 1) El Formulario Único de Postulación mediante el cual el RESPONSABLE postuló al concurso; 2) Los antecedentes acompañados por el RESPONSABLE al momento de su postulación; 3) Las bases del concurso a que se ha sujetado el proceso de selección del Plan de Gestión; 4) La Ficha Única de Evaluación señalada en las bases; y 5) La eventual solicitud de modificación de convenio y la debida autorización otorgada para ello.

La personería de doña Jimena Jara Quilodrán para representar al Ministerio en su carácter de Subsecretaria de las Culturas y las Artes, consta en el Decreto Supremo N°45, de 2024, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en relación al artículo 8 de la Ley N° 21.045.

La personería de don Patricio Alejandro Núñez Rojas, para comparecer en representación del responsable, consta en Estatuto vigente del Organismo y en certificado de directorio vigente de persona jurídica sin fines de lucro de 10 de septiembre de 2025, número 500654093896, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, los cuales no se insertan por ser conocidos por las partes.

Previa lectura, firman en señal de aceptación,

PATRICIO ALEJANDRO
NÚÑEZ ROJAS
REPRESENTANTE LEGAL
CENTRO CULTURAL CARPA AZUL
CIRCO

JIMENA JARA QUILODRÁN
SUBSECRETARIA DE LAS CULTURAS
Y LAS ARTES

ACEPTACIÓN DIGITAL

Aceptado electrónicamente en sistema SIGEC por:
PATRICIO ALEJANDRO NÚÑEZ ROJAS
Fecha: 11/02/2026 a las 19:06:48.

Información De Firma Electrónica

Firmante	Fecha De Firma
JIMENA ALEJANDRA JARA QUILODRAN	2026/02/23 16:44:44
Url De Verificación	**Código De Verificación**
https://firmadigital.cultura.gob.cl/validacion	2523-1069-8cdf-c76c