

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE CONVENIOS SUBTÍTULO 24, ÍTEM 01, DE LA PARTIDA 09, CAPÍTULO 16, PROGRAMA 01 DE LEY DE PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTE A TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO.

VALPARAÍSO,

**EXENTA Nº** 

5871 31.12.2013

VISTOS:

Estos antecedentes; Memorando Interno Nº 02/UGI-018 del Sr. Subdirector Nacional (S), recibido por el Departamento Jurídico con fecha 12 de diciembre de 2013, y los antecedentes completos recibidos por el Departamento Jurídico con fecha 30 de diciembre de 2013.

#### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 1º de la Ley Nº 19.891, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante denominado también el "Consejo" o el "Servicio" indistintamente, es un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio cuyo objeto es apoyar el desarrollo de las artes y la difusión de la cultura, contribuir a conservar, incrementar y poner al alcance de las personas el patrimonio cultural de la Nación y promover la participación de éstas en la vida cultural del país.

Que, en cumplimiento de dichos fines, el Consejo celebra anualmente convenios de transferencia con instituciones del sector privado individualizadas con dicho objeto en la Ley de presupuestos del año en curso.

Que, en ejercicio de las potestades de dirección, control y organización que le corresponden como Jefe Superior del Servicio, el Sr. Ministro Presidente del Consejo instaura el procedimiento de celebración de convenios entre este Servicio y las organizaciones culturales dispuestas en el Subtítulo 24, Ítem 01, de la Partida 09, Capítulo 16, Programa 01, de la Ley de Presupuestos del año en curso, correspondiente a "Transferencias corrientes al sector privado" del Consejo Nacional de la Cultura, instruyéndose su aplicación en el Consejo mediante el presente acto administrativo.

#### Y TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891, que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, 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 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Resolución Exenta N° 1301, de 2013, que fija estructura orgánica del Consejo, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en la Resolución Exenta N° 2555, de 04 de julio de 2013, que Aprueba protocolo de funcionamiento interno para la tramitación de convenios de transferencia corriente a instituciones privadas; y en la Resolución N° 1.600, de la Contraloría General de la República, de 2008, **dicto la siguiente:** 

#### **RESOLUCIÓN:**

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE procedimiento de

SARTES \*

convenios de transferencia corriente y sus anexos, cuyo tenor es el siguiente:



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

#### 1.- OBJETIVO

Describir las actividades que deben realizarse para elaborar, suscribir, evaluar, cerrar y poner término a convenios que implican transferencias corrientes desde el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (en adelante CNCA) hacia el Sector Privado.

#### 2.- ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a aquellos convenios celebrados por el CNCA con instituciones del Sector Privado contenidas en el Ítem 01 del Subtítulo 24 del Programa 01 del Capítulo 16 de la Partida 09 de la Ley de Presupuestos del año en curso correspondiente al CNCA.

#### 3.- REFERENCIAS

- a) Resolución Exenta N° 4868 de fecha 20.11.12 del CNCA que Fija organización interna y funciones del Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a del CNCA y deroga Resolución Exenta que indica.
- Resolución Exenta № 1301 de fecha 03 04.2013 del CNCA que Fija Estructura Orgánica del Consejo Nacional de la cultura y las Artes y deroga resoluciones que indica.
- Resolución Exenta N° 3374 de fecha 26.08.13 del CNCA que Aprueba instructivo que establece procedimiento de revisión de rendición de cuentas.
- d) Resolución Exenta N° 2666 de fecha 25.06.12 del CNCA que Aprueba manual de flujo financiero del CNCA.
- e) Resolución N° 759 de 2003 de la Contraloría General de la República que Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público año vigente.
- g) Instrucciones para la presentación de programas y otras iniciativas al presupuesto. Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda de Chile, Junio 2012.
- h) Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.
- Ley N° 19862 que Establece registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos.

#### 4.- DEFINICIONES

Convenios de Transferencia: Convenio celebrado entre el Consejo y una persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que implica transferencia de recursos, cualquiera sea la denominación que se le otorgue a dicho convenio ("convenio de colaboración", "convenio de transferencia de recursos y ejecución de actividades", "convenio de ejecución de proyecto", entre otras). El presente instructivo tiene aplicación respecto de los convenios de transferencia celebrados con las entidades artísticas y culturales individualizadas en la Ley de presupuestos.

Pre	parado por:
Glo	ria Aguayo A.
Uni	dad de Coordinación y
Eva	luación de Convenios
Inct	itucionales



Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

Versión: 1.0

Contraparte Técnica: Departamento del CNCA que cumple las funciones de asistir el proceso de diseño del convenio, de revisar y aprobar el Informe de Actividades de la institución, de desarrollar funciones de seguimiento y de control integrando la Mesa de Coordinación. La Contraparte Técnica deberá estar señalada en el respectivo convenio y corresponde a la Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente, Departamento, o Dirección Regional del CNCA.

Mesa de Coordinación: Reunión de contrapartes del CNCA y de la Institución, cuyo rol consiste en acompañar y asesorar la ejecución del convenio, debiendo constituirse al menos una vez al año. En esa ocasión, sus integrantes deben firmar un Acta en el cual se registran las temáticas abordadas y los acuerdos alcanzados. La composición de la Mesa de Coordinación deberá estar indicada en el convenio respectivo. Generalmente está conformada por el/la Coordinador de Convenios y/o la Jefatura de la Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales, la Contraparte Técnica y una o más personas en representación de la institución beneficiaria.

Transferencias corrientes: Recursos puestos a disposición de unidades externas o internas para la ejecución de ciertas actividades o programas, en los términos definidos por la respectiva glosa presupuestaria.

Sección de Transferencias y Gestión de Cobranzas: Unidad administrativa del Departamento de Administración General que tiene como principal función revisar y seguir las transferencias efectuadas a terceros, recepcionar y revisar las rendiciones de cuentas de dichas transferencias y gestionar las medidas necesarias a objeto de iniciar los procesos de cobranza cuando procedan.

Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales: Dependencia integrante del Gabinete de Ministro Presidente que, para efectos de este Instructivo, tiene como principal función coordinar todas las acciones tendientes a la suscripción, implementación y coordinación de convenios de transferencia de recursos con aquellas entidades, públicas o privadas, señaladas anualmente para dichos efectos en la Ley de Presupuestos. Estas actividades son gestionadas por el Coordinador/a de Convenios.

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

#### 5.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

#### 5.1 Diseño de Convenio

El diseño del convenio considera un proceso de formulación presupuestaria, desarrollado el año anterior al de celebración del convenio, asesorado por la Jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto. Sobre la base del asesoramiento recibido y las instrucciones del/a Ministro/a Presidente/a, la Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a y la Jefatura de la Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales, el/la Coordinador/a de Convenios, solicita a la institución beneficiaria, formular una propuesta presupuestaria de contenido para la confección del Formulario E.

La solicitud presupuestaria, reflejada en el Formulario E de la Dirección de Presupuestos (en adelante DIPRES) así como lo establecido en la Ley de Presupuestos, se establecen como base presupuestaria para la confección del Convenio de transferencias de recursos y ejecución de actividades.

El/la Coordinador/a de Convenios acuerda los ajustes a realizar al programa de actividades y las demás obligaciones de las partes, en conjunto con la Jefatura de la Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales, la Contraparte Técnica y la institución beneficiaria. Si bien en cada convenio se establecen obligaciones distintas, algunos de los contenidos mínimos a fijar corresponden a los siguientes:

- a) Actividades a realizar, apoyar o a acoger por parte de la institución.
- b) Informe de Actividades a elaborar: formato, contenido, frecuencia.
- c) Definición de conceptos o ítems en que la institución utilizará los recursos.
- d) Rendición de Cuentas: formato, contenido, frecuencia.
- e) Mantención de un sistema contable independiente por parte de la institución, a reafirmar luego por glosa.
- f) Documento en garantía a entregar: tipo, monto, vigencia.
- g) Envío de balance y estados financieros auditados del año.
- h) Validaciones en Terreno que debe realizar el/la Coordinador/a de Convenios.
- i) Individualización de la Contraparte Técnica y definición de sus funciones.
- j) Conformación de la Mesa de Coordinación: integrantes, frecuencia de reunión y documentación con actas de acuerdos firmados por integrantes.
- k) Indicadores: inclusión social, incorporación de perspectiva de género, indicadores de eficiencia y eficacia, y otros indicadores de gestión.
- I) Publicación en la web de la institución de memoria del año y Balance anual del año.
- m) Copia de convenio del año.
- n) Estados financieros trimestrales o semestrales.

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Revisado por:

Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional Aprobado por:
María José Fuenzalida F.
Gabinete del/a Ministro/a
Presidente/a

COMSES

### Comejo Macianal de La Cattura y Las Artes

## PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA CORRIENTE.

.

Fecha Emisión:

Versión: 1.0

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

Establecido el consenso respecto del convenio, el/la Coordinador/a de Convenios emitirá un Memorándum para la firma por parte de la Jefatura de la Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales solicitando a la Jefatura del Departamento Jurídico elaborar un primer borrador de convenio, adjuntando las condiciones del convenio, el programa de actividades y los antecedentes legales de la Institución.

Basándose en los documentos recibidos, el Departamento Jurídico elaborará un borrador de convenio y lo enviará a través de un correo electrónico institucional a la Sección de Transferencias y Gestión de Cobranzas (en adelante STGC) para su revisión en un plazo no mayor a 2 días hábiles. En la STGC se revisará el borrador de convenio a la luz de las disposiciones contenidas en la Resolución 759 de 2003 de la Contraloría General de la República (en adelante CGR), la Resolución Exenta N° 3374 de fecha 26.08.13 del CNCA y la experiencia previa acumulada en torno a la revisión de rendiciones de cuentas, a objeto de prevenir que la institución beneficiaria cometa errores u omisiones en su rendición de cuentas y minimizar las objeciones que la STGC pueda formular a éstas al momento de revisarlas. En caso que se formulen sugerencias de mejora, el Departamento Jurídico las incorporará, para posteriormente enviar el borrador final de convenio a través de correo electrónico institucional a el/la Coordinador/a de Convenios, para su revisión, archivo y envío a la institución beneficiaria a través del correo electrónico institucional.

En caso que la institución beneficiaria remita el borrador de convenio con observaciones, el/la Coordinador/a de Convenios gestionará con el Departamento Jurídico la corrección del documento. De lo contrario, si la institución beneficiaria apruebe el borrador de convenio sin solicitar modificaciones, el/la Coordinador/a de Convenios solicitará vía correo electrónico institucional al Departamento Jurídico elaborar y aprobar la versión definitiva del convenio.

Las actividades descritas precedentemente, se realizarán antes de ser aprobada la Ley de Presupuestos del año t+1.

#### 5.2 Suscripción de Convenio y Transferencia de Recursos

Aprobada la Ley de Presupuestos y realizada la apertura presupuestaria autorizada por la Jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto conforme a Resolución Exenta N° 3803 de 2013, que Aprueba Instructivo que establece Procedimiento Asignación Presupuestaria, el/la Coordinador/a de Convenios enviará el documento final del convenio a través de correo electrónico institucional a la institución beneficiaria para su firma en dos ejemplares del mismo tenor y fecha y le solicitará la entrega de un documento en garantía extendido a nombre del CNCA por el monto y el plazo estipulado en el convenio.

Suscrito el convenio y recibido el documento en garantía, el/la Coordinador/a de Convenios solicitará a través de correo electrónico institucional al Profesional de Apoyo realizar la preafectación en Gabinete Ministro/a Presidente. Luego, el/la Coordinador/a de Convenios enviará el convenio, la garantía, y la preafectación al Departamento Jurídico, para la elaboración

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional





Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Versión: 1.0

Fecha Emisión:

27.12.2013

de la Resolución aprobatoria del convenio, junto al Memorándum firmado por la Jefatura de la Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales.

En caso que el convenio contemple una transferencia que exceda las 5.000 UTM, la Resolución aprobatoria del mismo, deberá ser enviada a la CGR para que proceda a efectuar la toma de razón. Tramitada la resolución aprobatoria del convenio, la Secretaría Administrativa y Documental, conforme a Resolución Exenta N° 2017 de fecha 09.05.12, distribuirá la Resolución aprobatoria del convenio en dos originales a la institución beneficiaria, uno para archivo y otro a Gabinete del/a Ministro/a Presidente, además de una copia digitalizada a la:

- Contraparte Técnica que corresponda.
- Jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto.
- Jefatura de la STGC.
- Jefatura de la Sección de Contabilidad.
- · Departamento Jurídico.

En forma paralela a la elaboración de la Resolución aprobatoria, el Departamento Jurídico enviará a la Jefatura de la Sección de Contabilidad el documento en garantía, enunciando en Memorándum el convenio en cuestión. La Jefatura de la Sección de Contabilidad ordenará su resguardo indicando además a la Jefatura de la STGC los detalles del documento en garantía recibido para su registro en la Planilla de Control de Transferencias.

Posteriormente, totalmente tramitada la Resolución Aprobatoria del Convenio, la Jefatura de la Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales solicitará vía memorándum a la Jefatura del Departamento de Administración General, efectuar el devengo y pago de la transferencia adjuntando la copia de la Resolución que aprueba el convenio y la preafectación por el compromiso presupuestario de los recursos. La Jefatura de la STGC instruirá a sus asistentes realizar el devengo y el ingreso del valor de la transferencia en el registro de colaboradores del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 19862, siempre y cuando el/la beneficiario/a sea una persona jurídica. Luego, el expediente completo será visado por la Jefatura de STGC y enviado físicamente y por libro a la Jefatura de la Sección de Gestión Administrativa y Financiera (SGAF) para que ejecute el pago por medio de un cheque o una transferencia bancaria electrónica. Junto con el pago, y a través de un correo electrónico institucional, la SGAF enviará el comprobante de pago a la institución beneficiaria para su recepción conforme, de acuerdo al Instructivo N° 6 de julio de 2012, del Departamento de Administración General, que Establece Procedimiento para registrar en sistema contable SIGFE devengo, pago y rendición de cuenta correspondientes a transferencias.

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional





Versión: 1.0

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

#### 5.3 Seguimiento y Control de Convenio

Para organizar todas las actividades de seguimiento de convenio, el/la Coordinador/a de Convenios debe elaborar una carta Gantt que refleje las instancias de seguimiento y control en los periodos y tiempos establecidos en el convenio. La carta Gantt debe considerar la totalidad de convenios suscritos del año en curso y precisar la fecha programada para realizar, al menos, las siguientes actividades:

- a) Instancia Informativa.
- b) Revisión de Informe de Actividades.
- c) Convocatoria a Mesa de Coordinación.
- d) Control de la colaboración con Transparencia Activa y entrega de información financiera.
- e) Validación en Terreno.
- f) Rendición de Cuentas.

#### 5.3.1 Instancia Informativa

El/la Coordinador/a de Convenios deberá enviar a la institución beneficiaria, mediante correo institucional, los siguientes formatos para la presentación de Informes de Actividades y Rendiciones de Cuenta:

- i. Formato para elaborar el Informe de Actividades (Anexo N° 1).
- ii. Guía para elaborar el Informe de Actividades (Anexo N° 2).
- Guía y formato para la rendición de cuentas mensuales (Anexo N°6), previamente validado por la STGC por correo electrónico institucional.

El/la Coordinador/a de Convenios, en la medida que resulte necesario, deberá coordinar y llevar a cabo una reunión informativa y de capacitación con representantes de las instituciones beneficiarias. Esta instancia, que puede realizarse en forma optativa vía correo electrónico, videoconferencia o en forma presencial, deberá realizarse con la finalidad de informar y capacitar a las instituciones, para que éstas puedan cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realización y registro de actividades.
- b) Elaboración de Informe de Actividades.
- c) Rendición de cuentas.
- d) Participación en Mesa de Coordinación.
- e) Colaboración con Transparencia activa y entrega de información financiera.
- f) Facilitar la Validación en Terreno.

Deberá participar de esa reunión informativa una persona designada por la Jefatura de la STGC para capacitar a los representantes en lo relativo a la rendición de cuentas y una persona de la Contraparte Técnica para aclarar los alcances del Informe de Actividades. El/la Coordinador/a de Convenios deberá registrar la realización de la charla informativa a través de un Registro de

1	Preparado por:
1	Gloria Aguayo A.
	Unidad de Coordinación y
1	Evaluación de Convenios
h	Institucionales



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

Asistencia a la Charla Informativa (Anexo N° 10) firmado por las/os participantes y como una actividad de seguimiento y control de convenios.

#### 5.3.2 Revisión de Informe de Actividades

La institución deberá elaborar el Informe de Actividades de acuerdo a la periodicidad establecida en el convenio y enviarlo en sobre cerrado por mano o carta certificada a la Jefatura de la Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales. El/la Coordinador/a de Convenios guardará una copia digital antes de enviarlo por valija interna o remitirlo por libro y contra firma del/a funcionario/a receptor, junto a una Pauta de Revisión de Informe de Actividades (Anexo N° 3) a la Contraparte Técnica individualizada en el convenio respectivo para su revisión. La Contraparte Técnica revisará el cumplimiento de las actividades conforme a la pauta recibida y una copia del convenio frente a lo cual aprobará, formulará observaciones o requerirá aclaraciones, informando esta situación al Coordinador/a de Convenios, quien deberá notificar cualquiera de estas circunstancias por correo electrónico o carta certificada a la beneficiaria, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción En caso de cumplimiento cabal de todas las actividades, la Contraparte Técnica emitirá el Certificado de Aprobación de Informe de Actividades (Anexo Nº 4). En caso de formular observaciones o requerir aclaraciones, la Contraparte Técnica solicitará a la institución beneficiaria subsanar las observaciones, lo cual debe realizar vía correo electrónico institucional dirigido al/a la Coordinador/a de Convenios que lo comunicará a la institución beneficiaria, quienes dispondrán de 5 días hábiles desde dicha notificación para subsanar observaciones o efectuar las aclaraciones requeridas. Subsanadas las observaciones, la Contraparte Técnica emitirá el Certificado de Aprobación de Informe de Actividades (Anexo N° 4), el cual deberá enviar al/a la Coordinador/a de Convenios para que lo remita vía correo electrónico a la institución beneficiaria, dicho certificado debe ser enviado a la Institución dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la respuesta de la Institución por parte del Consejo. Paralelamente, el/la Coordinador/a de Convenios emitirá un Memorándum a firmar por la Jefatura de la Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales y dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración General, para gestionar la autorización del pago de la segunda cuota, si la hubiera. En caso de rechazo del respectivo informe de actividades, de ausencia de respuesta por parte de la Institución, o si ésta no subsana oportunamente las observaciones o no efectúa las aclaraciones requeridas, el Consejo dispondrá el término anticipado del Convenio y ejecutará el documento de garantía vigente, dentro del plazo de 10 días hábiles de verificada la causal correspondiente.

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional





For

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

Versión: 1.0

#### 5.3.3 Convocatoria a Mesa de Coordinación

El/la Coordinador/a de Convenios deberá convocar a los integrantes de la Mesa de Coordinación, la cual sesionará en forma anual o de acuerdo a la periodicidad establecida en el convenio. La Mesa de Coordinación, conformada por representantes de la institución beneficiaria, del CNCA y la Contraparte Técnica, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Establecer formas de registro de información sobre actividades.
- b) Informar el cumplimiento de los indicadores de gestión.
- c) Coordinar al menos 2 visitas a terreno en el año para supervisar el cumplimiento de las actividades.
- d) Identificar actividades e hitos en la programación anual a atender por el CNCA.
- e) Coordinar actividades conjuntas si las hubiere o fuera posible, favoreciendo sinergia con los demás programas del CNCA.
- f) Estudiar cómo la institución beneficiaria y el CNCA pueden apoyar estrategias de fomento, difusión, acceso, mediación y desarrollo cultural.
- g) Resguardar la igualdad de oportunidades y la equidad de género en las actividades que realice la institución.
- h) Favorecer la inclusión de sectores de la población en situación de pobreza o que presenten vulnerabilidad social o se encuentren en situación de aislamiento territorial.
- i) Revisar la propuesta programática para un nuevo convenio para el año t+1.
- j) Evaluar eventuales ajustes al convenio y esbozar propuestas de reformulación o ampliación de convenio para el año t+1.
- k) Supervisar el cumplimiento de las distintas cláusulas del convenio.

El/la Coordinador/a de Convenios deberá levantar un Acta sobre temáticas abordadas y acuerdos establecidos en la Mesa de Coordinación (Anexo N° 5), el cual deberá ser firmada por las personas que componen la Mesa de Coordinación y quedará archivado en la carpeta del convenio y a disposición de posibles auditorías.

#### 5.3.4 Control de la colaboración con Transparencia Activa y entrega de información financiera

Durante la ejecución del convenio, el Departamento de Planificación y Presupuesto, en el marco de su labor de reportabilidad al enviar antecedentes a la Comisión Mixta de Presupuesto del Congreso o a la Dirección de Presupuesto, monitoreará el cumplimiento de aquellos artículos y glosas de la Ley de Presupuestos, que imponen a la institución beneficiaria incorporar en su página web institucional los siguientes documentos:

- a) Estados financieros, auditados o no, en forma trimestral o semestral del año t, según determine el convenio respectivo.
- b) Memoria anual.
- c) Balance anual (auditado o no).
- d) Copia del convenio.

d) copia aci conven	10.	
Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Aguayo A.	Unidad de Gestión Interna de	María José Fuenzalida F.
Unidad de Coordinación y	Subdirección Nacional	Gabinete del/a Ministro/a
Evaluación de Convenios		Presidente/a
Institucionales		



Versión: 1.0

27.12.2013

Fecha Emisión:

rec

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

Para ello, la Jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto elaborará un Oficio (Anexo N° 11), firmado por el/la Subdirector/a Nacional, el cual enviará a la institución beneficiaria. A través de este documento, solicitará dar cumplimiento a las obligaciones mencionadas. Una vez que la institución beneficiaria de cumplimiento al Oficio, la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto informará el cumplimiento a la Jefatura de la STGC y a el/la Coordinador/a de Convenios, enviando un correo electrónico institucional.

En forma paralela y como parte del seguimiento y control de convenio, el/la Coordinador/a de Convenios solicitará vía correo electrónico institucional a la institución beneficiaria entregar por la misma vía el balance y los estados financieros auditados, obligación establecida en el convenio respectivo.

#### 5.3.5 Validación en Terreno

Como parte de una actividad de seguimiento y control de convenios, el/la Coordinador/a de Convenios deberá realizar, en el transcurso del año, una a dos validaciones en terreno en cada institución beneficiaria. Esta validación en terreno tiene como objetivo verificar, que la institución cumpla en forma adecuada con las actividades establecidas en el convenio. En esta misma instancia puede aplicar un análisis FODA referido a un ámbito en particular de la gestión de la institución. Para ello, deberá coordinar vía correo electrónico institucional y con una antelación de al menos 20 días corridos, el día y la hora de su visita. En ese mismo correo deberá aclarar el sentido y alcance de su visita y enviar la Guía de Análisis FODA (Anexo N° 8), en caso de optar por la aplicación de esta herramienta de análisis. En la validación en terreno, el/la Coordinador/a de Convenios deberá sostener entrevistas con personas claves de la institución beneficiaria, a objeto de conocer el estado de los siguientes puntos, que posteriormente debe registrar en el Acta de Validación en Terreno (Anexo N° 9):

- a) Procesos y Actividades realizadas y por realizar: dificultades, aciertos, entre otros.
- b) Análisis FODA.

#### 5.3.6 Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas, que es el proceso a través del cual se informa documentadamente respecto de la forma como se ha llevado el gasto o inversión de los recursos públicos que se han transferido, debe realizarse de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 759 de 2003 de la CGR, y la institución beneficiaria enviará la documentación directamente al Departamento de Administración General STGC con copia de la carta remitente a el/la Coordinador/a de Convenios donde la Secretaria de la Unidad registrará este hecho en el Sistema de Información en Línea File Maker (Anexo N° 7) utilizado en el Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a. Posteriormente, la revisión de rendición de cuentas será realizada por la STGC, conforme al procedimiento formalizado en Resolución Exenta N° 3374 de fecha 26.08.2013.

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional



Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Versión: 1.0

Fecha Emisión:

27.12.2013

#### 5.5 Cierre de Convenio

Realizada la última revisión de rendición de cuentas, de resultar aprobada, la Jefatura de la STGC emitirá el Certificado de Revisión Total conforme al procedimiento formalizado en Resolución Exenta N° 3374 de fecha 26.08.2013 para la firma por parte de la Jefatura del Departamento de Administración General. El original de dicho Certificado quedará en el expediente de la transferencia a disposición de la CGR para una eventual revisión, asimismo una copia deberá ser enviada por carta a la entidad beneficiaria y otra copia a el/la Coordinador/a de Convenios para su conocimiento y registro.

Por su parte el Coordinador/a de Convenios deberá enviar al Departamento de Administración General, el Certificado de Aprobación del o los Informe (s) de Actividad (es) a través de la valija institucional, que deberá ser remitido a la STGC. Una vez recepcionado, la jefatura del Departamento de Administración General instruirá la confección de las resoluciones de cierre y su registro en el sistema SIGFE. Luego, la Jefatura de la STGC notificará el cierre del convenio vía minuta a la Jefatura de la Sección de Contabilidad, adjuntando, según corresponda copia de: la resolución de cierre de convenio, la resolución de aprobación del convenio, del certificado de ejecución total, del certificado financiero, del certificado de actividad, del certificado de rendición en registro central de colaboradores del estado y municipalidades (Ley Nº 19.862) y del correo electrónico enviado por la/el Coordinador/a de Convenios Institucionales donde consta la recepción de los Estados Financieros auditados, para que la persona a cargo de Documentos en Garantía proceda a devolver la garantía a la institución beneficiaria.

#### 5.4 Término Anticipado de Convenio

En caso que la institución beneficiaria no realizare las actividades comprometidas en su totalidad, no cumpla con la presentación del o los informe (s) de actividades correspondiente, no rinda cuenta en los plazos estipulados y/o no subsane las observaciones que se le han realizado, así como cualquier falta a las demás obligaciones establecidas en el convenio respectivo se verificarán supuestos de incumplimiento de convenio que, de persistir, autorizarán al Consejo a ponerle término. Verificada(s) la(s) causales de incumplimiento, se deberá emitir un informe de incumplimiento, si éste es de tipo financiero lo confeccionará la STGC de acuerdo con lo indicado en la resolución exenta Nº 3374 de 2013, y si es por actividad, lo confeccionará la Unidad de Evaluación y Coordinación de Convenios Institucionales, adecuando el formato. Posteriormente, el Departamento de Administración General y/o el/la Coordinador/a de Convenios, en su caso, requerirán al Departamento jurídico, vía memorando, poner término al convenio mediante la correspondiente Resolución. Paralelamente, se notificará al beneficiario solicitando la devolución de los recursos transferidos y en caso que ello no ocurra, una vez tramitada la resolución de término de convenio, se solicitará la intervención del Consejo de Defensa del Estado (CDE) de acuerdo con el protocolo de procedimiento y colaboración mutua celebrado entre el CDE y el CNCA aprobado por resolución exenta Nº 1444 de fecha 12 de abril de 2013.

Prep	arado por:
Glori	a Aguayo A.
Unid	ad de Coordinación y
Evalu	ación de Convenios
Instit	tucionales

Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

#### 6.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y Disposición
Formato para elaborar el Informe de Actividades (Anexo N° 1)	Digital, en PC de Coordinador/a de Convenios.	PC con clave de acceso y con acceso restringido a Coordinador/a de Convenios, Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Coordinador/a de Convenios y Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Hasta el cierre del convenio respectivo.
Guía para elaborar el Informe de Actividades (Anexo N° 2)	Digital, en PC de Coordinador/a de Convenios.	PC con clave de acceso y con acceso restringido a Coordinador/a de Convenios, Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Coordinador/a de Convenios y Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Hasta el cierre del convenio respectivo.
Pauta de Revisión de Informe de Actividades (Anexo N° 3)	Digital, en PC de Coordinador/a de Convenios.	PC con clave de acceso y con acceso restringido a Coordinador/a de Convenios, Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Coordinador/a de Convenios y Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Hasta el cierre del convenio respectivo.
Certificado de Aprobación de Informe de Actividades (Anexo N° 4)	Impreso, archivado en carpeta de institución respectiva ubicada en oficina de Coordinador/a de Convenios.	Inmobiliario de oficina con acceso restringido a Coordinador/a de Convenios, Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Coordinador/a de Convenios y Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Hasta el cierre del convenio respectivo y luego en archivo por 5 años.
Acta sobre temáticas abordadas y acuerdos establecidos en la Mesa de Coordinación (Anexo N° 5)	Impreso, archivado en carpeta de institución respectiva ubicada en oficina de Coordinador/a de Convenios.	Inmobiliario de oficina con acceso restringido a Coordinador/a de Convenios, Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Coordinador/a de Convenios y Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Hasta el cierre del convenio respectivo y luego en archivo por 5 años.
Guía y formato para la Rendición de Cuentas Mensuales (Anexo N° 6)	Digital, en PC de Coordinador/a de Convenios.	PC con clave de acceso y con acceso restringido a Coordinador/a de Convenios, Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Coordinador/a de Convenios y Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Hasta el cierre del convenio respectivo.
Sistema de Información en Línea File Maker (Anexo N° 7)	Digital, en PC de Coordinador/a de Convenios.	PC con clave de acceso y con acceso restringido a Coordinador/a de Convenios, Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Coordinador/a de Convenios y Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Hasta el cierre del convenio respectivo y luego en archivo por 5 años.

Preparad	o por:
Gloria Ag	guayo A.
Unidad d	e Coordinación y
Evaluació	on de Convenios
Institucio	nales



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

27.12.2013

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

#### CONTROL DE REGISTROS, continuación.

Guía de Análisis FODA (Anexo N° 8)	Digital, en PC de Coordinador/a de Convenios.	PC con clave de acceso y con acceso restringido a Coordinador/a de Convenios, Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Coordinador/a de Convenios y Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Hasta el cierre del convenio respectivo y luego en archivo por 5 años.
Acta de Validación en Terreno (Anexo N° 9)	Impreso, archivado en carpeta de institución respectiva ubicada en oficina de Coordinador/a de Convenios.	Inmobiliario de oficina con acceso restringido a Coordinador/a de Convenios, Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Coordinador/a de Convenios y Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Hasta el cierre del convenio respectivo y luego en archivo por 5 años.
Carpeta de Convenio	Impreso, archivado en carpeta de institución respectiva ubicada en oficina de Coordinador/a de Convenios.	Inmobiliario de oficina con acceso restringido a Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Coordinador/a de Convenios y Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Hasta el cierre del convenio respectivo y luego en archivo por 5 años.
Programa Anual de Seguimiento y Control de Convenios (Carta Gantt).	Digital, en PC de el/la Coordinador/a de Convenios.	PC con clave de acceso y con acceso restringido a Coordinador/a de Convenios, Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Coordinador/a de Convenios y Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Hasta el cierre del convenio respectivo y luego en archivo por 5 años.
Registro de Asistencia a la Charla Informativa (Anexo N° 10)	Impreso, archivado en carpeta de convenios de cada institución ubicada en oficina de Coordinador/a de Convenios.	Inmobiliario de oficina con acceso restringido a Coordinador/a de Convenios, Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Coordinador/a de Convenios y Jefatura de Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.	Hasta el cierre de todos los convenios respectivos y luego en archivo por 5 años.

#### 7.- REGISTRO DE CAMBIOS

Versión №	Página Modificada	Motivo del Cambio	Fecha de Aprobación

No existe registro de cambios, por ser el presente documento la primera versión del Procedimiento.

ı	Preparado por:
l	Gloria Aguayo A.
	Unidad de Coordinación y
	Evaluación de Convenios
	Institucionales

Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

#### 8.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a.
- Subdirección Nacional.
- Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas.
- Departamento de Ciudadanía y Cultura.
- Departamento de Planificación y Presupuesto.
- Departamento de Administración General.
- Departamento Jurídico.
- Secretaria Administrativa y Documental.
- Sección de Coordinación Regional.
- Direcciones Regionales.



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

A B C D E F G H I J K L

27.12.2013

#### 9.- ANEXOS

DIRECTORIO

VIGENCIA

Anexo N° 1: Formato para Elaborar el Informe de Actividades, Parte 1 De 2.

	1. IDENTIFICACIÓN INST	TITUCIONAL	
	1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA	INSTITUCIÓN	
NOMBRE			
INSTITUCIÓN RUT INSTITUCIÓN			
DIRECCIÓN			
COMUNA			
REGIÓN			
ELÉFONO			
ORREO			
LECTRÓNICO			
REPRESENTANT LEGAL			
RUT			
REPRESENTANT			
ELÉFONO			
ORREO			
ELECTRÓNICO			
drive Additional Committee			
	1.2 GOBIERNO CORP	ORATIVO	
	Nombre	Cargo	Representatividad (si la hubiere)
			(SITA Nublere)

I IDENTIFICACIÓN / PRESUPUESTO / INFRAESTRUCTURA / RECURSOS HUMANOS / DIFUSIÓN Y REDES / ACTIVIDADES

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional



Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Versión: 1.0

Fecha Emisión:

27.12.2013

#### Anexo N° 1: Formato para elaborar el Informe de Actividades, Parte 2 de 2.

						Ľ	Cald. FSPACIO		L				SE A	Nº BENERICIARIOS DIRECTI
Fecha Non	Monthre de la actividad	Tpo de actividad	Årea	Ne funciones/punad as/sesiones	Producción	Propio (marcar con una	Propio (marcar Otro (Detallar nombre con una del lugar)	Comuna	Provincia	Región	Organizaciones asociadas / Instituciones participantes	Departamento, Unidad o contraparte récnica del CMCA vinculada o acociada a M100 para la realización de la actividad.	Accesso	Acceso
$  \cdot  $														
		Actividad formativa Teatro	Teatro			×								
$\vdash$														
$\blacksquare$														
			GENERACIÓ	GENERACIÓN DE REGISTRO										
ACCESO PAGADO														
ACCESO GRATUITO														
BENEFICIARIOS QUE RECIBIERON MEDIACIÓN	RECIBIERON													
			DEF	DEFINICIÓN										
BENEFICIARIOS INDIRECTOS	IDIRECTOS	niene.												

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional Aprobado por: María José Fuenzalida F. Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a

15



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

#### Anexo N° 2: Guía para elaborar el Informe de Actividades

#### **INFORME DE ACTIVIDADES**

# ORGANIZACIONES CULTURALES PRIVADAS CON CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DISPUESTAS EN LEY DE PRESUPUESTO

De acuerdo a convenio suscrito entre el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y las organizaciones culturales privadas, dispuestas por Ley de Presupuesto, estas deben presentar dos informes de actividades (Informe parcial y consolidado), en los formatos y términos dispuestos por el Consejo, a través de la mesa de coordinación y su contraparte técnica.

En este contexto, a continuación se describe de manera general los contenidos que dichos informes deben incorporar, sin perjuicio de que la organización pueda aportar con otros antecedentes o realizar observaciones que permitan mejorar dichos instrumentos o profundizar la información contenida en ellos.

Los informes de actividades deberán contener:

#### I. INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y ANÁLISIS. Este debe incluir:

- a) Informe del Desarrollo de las Actividades que dé cuenta conceptualmente del avance o ejecución de las actividades de manera global, hasta el momento de la presentación del informe. Deberá indicar etapas de desarrollo, ejes programáticos, líneas de acción, editorial u otros que estime relevantes.
- b) Listado de actividades comprometidas y no ejecutadas, junto a la fundamentación de dichos cambios o modificaciones.
- c) Un informe o análisis que dé cuenta de los indicadores de gestión consensuados entre las partes. (De no existir indicadores consensuados, se solicita incorporar análisis de indicadores propuestos por la organización).
- d) De existir datos específicos como medios de verificación, análisis de sectores o desarrollo de temas y áreas asociadas a los ejes de acción u otro ámbito de desarrollo cualitativo, se solicita adjuntarlos. A modo de ejemplo: listas de asistencia y de participantes de actividades de formación, metodologías de trabajo, estudios de audiencia, proyectos, criterios de acceso, política de precios y subvención, análisis de prensa, lista de programadores, fichas de obras, jurados seleccionadores, criterios de acceso, actas, etc.

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional



Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Versión: 1.0

Fecha Emisión:

27.12.2013

- e) Propuesta programática del año siguiente (A presentar sólo en primer informe de actividades).
- II. FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN: Este documento en formato Excel reúne información cuantitativa sobre las actividades y la organización.
- III. INFORME DE INSUMOS COMUNICACIONALES PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN: Breve presentación de la estrategia de promoción implementada, que incluya el registro digitalizado de todo el material producido y desarrollado para la ejecución del plan de difusión, marketing y prensa, incluyendo audios, videos, referencias digitales, impresos, entre otros. (Ejemplo: invitaciones, pendones, afiches, pasacalles, trípticos, memorias, objetos, boletines, etc.)
- IV. INFORME DE PRENSA: Registro digitalizado de las referencias de la organización y sus actividades en medios de comunicación masivos externos a ella, como por ejemplo prensa escrita, medios web, radio o televisión. En la medida de lo posible incorporar análisis de estrategia y/o resultados (Ej.: análisis IPE).
- V. REGISTRO FOTOGRÁFICO: Incluir registro fotográfico representativo del desarrollo de las todas las actividades y programación artística.
- VI. Además solicitamos adjuntar físicamente toda publicación impresa, editada por la organización durante el año en curso. Ej. Catálogos, memorias, revistas, estudios, etc.

Los cinco primeros puntos deberán ser enviados en soporte digital (CD o DVD) junto a las publicaciones, respaldados con carta formal que especifique y enumere los contenidos del informe, dirigida a la contraparte técnica del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes que corresponda de acuerdo a lo establecido en el convenio y firmada por el representante legal de la organización.

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

RESUMEN REVISIÓN INFORME DE ACTIVIDADES

27.12.2013

#### Anexo N° 3: Pauta de Revisión de Informe de Actividades

REX:	FECHA:				
Gobierno de Chile MONTO TRANSFER	RENCIA: M\$				
Observaciones: La fecha de presentación del informe corresponde a:					
RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPROMETIDAS POR CONVENIO	ESTADO DE AVANCE/ OBSERVACIONES	ESTADO DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO AL INFORME			
Detallar actividades establecidas por convenio:					
Detallar actividades adicionales realizadas e informadas por la organización					
Garantizar, en el desarrollo de las actividades materia del presente convenio, la igualdad de oportunidades, facilitando especialmente el acceso de sectores en situación de pobreza o vulnerabilidad social a ellas.					
Facilitar el uso del espacio al Consejo para la realización de actividades propias de éste o de su interés.					
Carta de ingreso					
Propuesta de indicadores de evaluación de gestión					
Propuesta programática 2014					
Modificaciones de actividades					
Formulario Excel. Información cuantitativa					
Informe insumos comunicacionales producidos por la organización					
Informe de prensa					
Registro fotográfico					
Publicaciones					

Preparado por:
Gloria Aguayo A.
Unidad de Coordinación y
Evaluación de Convenios
Institucionales

Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

Anexo N° 4: Certificado de Aprobación de Informe de Actividades

CERTIFICADO APROBACIÓN

PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES

FUNDACIÓN XXXXXXXXXXXXXXX

El informe da cuenta de las actividades realizadas en sus distintas áreas: xxxx (Ej. exposiciones, cineteca nacional, centro de documentación, educación y audiencias), garantizando el acceso por parte de la ciudadanía, y conforme a las actividades comprometidas en documento suscrito entre las partes.

Se emite el presente documento para los fines administrativos que correspondan.

Santiago, xx de xx del 20xx

JLM /GAA /Archivo

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

#### Anexo Nº 5: Acta sobre temáticas abordadas y acuerdos establecidos en la Mesa de coordinación

#### Mesa de Coordinación

## Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Actividades 20XX

XXXXXXXXX (Nombre organización) - CNCA

Fecha: XXXXXXXXXXXXXXX de XXXXX del 20XX

Participan:

Nombre	Organización	
"	u u	
"	и	
"	"	

#### Temas abordados:

- 1. Revisión de actividades establecidas por convenio.
- 2. Foco programación año t+1
- 3. Informes de actividades y requerimientos convenio.
- 4. Convenio año t+1. Aspectos formales

TEMA	COMENTARIOS/OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Revisión de actividades establecidas por convenio.		
Foco programación año t+1		
Informes de actividades y requerimientos convenio.		
Convenio año t+1. Aspectos formales		
Sr. xxxxxxx	Sr. xxxxx	xx

Preparado por:	
Gloria Aguayo A.	
Unidad de Coordinación y	
Evaluación de Convenios	
Institucionales	

Nombre Representante CNCA

Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional Aprobado por: María José Fuenzalida F. Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a

Nombre organización



Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Versión: 1.0

Fecha Emisión:

27.12.2013

#### Anexo Nº 6: Guía y formato para la rendición de cuentas mensuales

#### RENDICIÓN DE CUENTAS ORGANISMOS PRIVADOS.

#### **PASOS A SEGUIR:**

- Antes de rendir cuenta, lea con atención las "Instrucciones que Fija Normas de Procedimientos Sobre Rendición de Cuentas" de resolución N° 759 del año 2003, específicamente el numeral 3 de ésta, disponible en la página web de la Contraloría General de la Republica: (se adjunta resolución para su conocimiento).
- 2. Complete el "Formulario de Rendición de Cuentas".
- 3. Adjunte al formulario de rendición de cuentas, los siguientes documentos:
  - a) Comprobante de Ingreso, Egreso o traspaso, acompañado de la documentación en que se fundamentan. (Facturas, Boletas, Conciliaciones Bancarias y Otros).
  - Facturas y Boletas originales de todos los ítems adquiridos con los fondos y autorizados según convenio.
  - c) Comprobante de depósito, SÓLO en el caso que haya realizado una devolución de fondos al CNCA.
- 4. Junto a Considerar con la rendición de Cuentas:
  - a) Que Documentación Tributaria sea emitida SÓLO a nombre del Beneficiario del Convenio.
  - Que la documentación sea autentica, y sin enmendaduras. Lo que persigue, por una parte, es acreditar la inversión del Gasto y por otra, comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas.
  - c) Que las operaciones aritméticas y de contabilidad sean exactas.
  - d) Que se haya cumplido la Ley sobre timbre y estampilla y otros impuestos y derechos.
  - e) Que el gasto haya sido correctamente imputado dentro del presupuesto, ley, decreto o resolución que lo autorice, de modo que corresponda al objeto para el cual fueron destinados los fondos según convenio.
- Entregar el formulario de rendición de cuentas junto con los documentos mencionados, en el Departamento involucrado o en Departamento de Administración General.

#### **FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Es obligatorio completar todos los campos que se solicitan a continuación:

. Identificación del Convenio:		
Número de Resolución:	/Día/Mes/Año:	
dentificación del Convenio:		
Monto del Convenio:		
N° de Cuotas del Convenio:		

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Aguayo A.	Unidad de Gestión Interna de	María José Fuenzalida F.
Unidad de Coordinación y	Subdirección Nacional	Gabinete del/a Ministro/a
Evaluación de Convenios Institucionales		Presidente/a



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

II. Responsable de la rendición de cuentas: (entidad administradora de fondos transferidos)

27.12.2013

Nombre:	
Nombre:	
RUT:	
Dirección:	
Teléfono(s):	
Unidad administradora de fondos:	
Nombre encargado 1:	
Teléfonos(s):	
Correo electrónico:	
Nombre encargado 2:	
Teléfonos(s):	
Correo electrónico:	
	-
III. Resumen Rendición de Cuentas	
Fecha rendición:	
Mes rendido:	
Monto rendido:	
Monto percibido según Convenio	\$
	\$ \$
Monto percibido según Convenio	
Monto percibido según Convenio Rendición Acumulada Anterior	\$
Monto percibido según Convenio Rendición Acumulada Anterior Monto por el que rinde cuenta Actual	\$ \$

Preparado por: Aprobado por: Revisado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Gestión Interna de María José Fuenzalida F. Gabinete del/a Ministro/a COMAL DE Unidad de Coordinación y Subdirección Nacional Presidente/a Evaluación de Convenios Institucionales

Firma Representante Legal de la entidad Administradora de Fondos y Timbre de la Organización.



Versión: 1.0

27.12.2013

Fecha Emisión:

#### Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

#### IV. Detalle Rendición de Cuentas

#### Hoja 1

N°	Ítem del Gasto	N° Factura o Boleta	Fecha Emisión Documento	Nombre del proveedor	Detalle del Gasto	Monto (\$
				,		
					TOTAL	

Ítem	Monto (\$)
Total	-

Firma Representante Legal de la entidad Administradora de Fondos y Timbre de la Organización.

NOTA: El Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, se reserva el derecho a solicitar documentación complementaria a la indicada en el presente formulario, en el caso que la revisión de cuentas así lo amerite.

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional

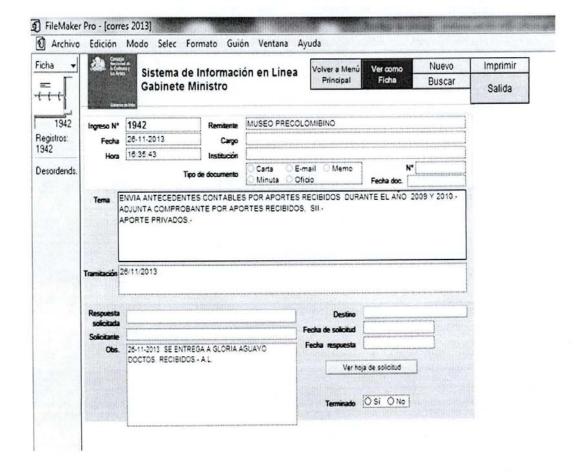


Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Versión: 1.0

Fecha Emisión:

27.12.2013

#### Anexo N° 7: Sistema de Información en Línea File Maker



Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional



Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Versión: 1.0

Fecha Emisión:

27.12.2013

#### Anexo N° 8: Guía de Análisis FODA

#### Guía de Análisis FODA

La presente guía tiene como propósito orientar la aplicación del Análisis FODA solicitada a la institución, el cual se enmarca en el seguimiento que realiza el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes al convenio según REX XXX del XX\_XX suscrito con

A través de la información que proporciona la herramienta metodológica, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes busca contar con un insumo adicional para el proceso de evaluación del convenio suscrito con la institución.

#### Metodología de aplicación

Se sugiere, que la herramienta sea aplicada en conjunto por al menos 2 personas con suficiente experiencia y en puestos clave de la institución y con anterioridad a la validación en terreno que efectúa un/a funcionario/a del Consejo. Para identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas a través del análisis FODA, se realiza un análisis interno y otro externo, acotado específicamente al ámbito previamente identificado.

#### 1) Análisis Interno:

- a) Identificar factores o fuerzas al interior de la institución que facilitan, promueven o contribuyen al cumplimiento exitoso del ámbito en cuestión. Estos factores constituyen las Fortalezas.
- b) Identificar factores o fuerzas que inhiben, obstaculizan o imposibilitan el cumplimiento de los objetivos del ámbito en cuestión. Estos factores constituyen las Debilidades.

#### 2) Análisis Externo:

- a) Analizar las condiciones o circunstancias ventajosas del entorno que pueden beneficiar el cumplimiento del propósito del ámbito seleccionado. Estas condiciones constituyen las Oportunidades.
- Realizar un diagnóstico respecto de las tendencias del contexto que pueden ser perjudiciales para el ámbito señalado. Estas tendencias constituyen las Amenazas permanentes o circunstanciales.

Posteriormente, debe traspasarse la información en el cuadro respectivo de la Matriz FODA.

Preparado por:
Gloria Aguayo A.
Unidad de Coordinación y
Evaluación de Convenios
Institucionales



Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Versión: 1.0

Fecha Emisión:

27.12.2013

INSTITUCIÓN:	xxxxxxxxxxxxx
RESPONSABLES EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA DE APLICAR EL FODA:	XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
ÁMBITO RESPECTO DEL CUAL APLICAR EL ANÁLISIS FODA:	xxxxxxxxxx
FECHA:	XX/XX/XXXX

## **Matriz FODA**

FODA	POSITIVOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS	NEGATIVOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS
ORIGEN INTERNO	FORTALEZAS: •	DEBILIDADES: •
ORIGEN EXTERNO	OPORTUNIDADES: •	AMENAZAS: •

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Aguayo A.	Unidad de Gestión Interna de	María José Fuenzalida F.
Unidad de Coordinación y	Subdirección Nacional	Gabinete del/a Ministro/a
Evaluación de Convenios		Presidente/a
Institucionales		TO STANDE GARD TA SACRATO ST



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

27.12.2013

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

Anexo Nº 9: Acta de Validación en Terreno



## ACTA N° \_xx\_\_ de VALIDACIÓN EN TERRENO

Institución:	
Fecha:	
Asistentes:	
Temas/Actividades/Ámbitos:	
Procesos y Actividades real	lizadas y por realizar: Dificultades, aciertos, entre otras.
2. Análisis FODA: Revisión co	njunta de los resultados.
Funcionaria/o: xxxxxxxxxxxxxxx	xx
Cargo: Coordinador/a de Conve	enios
Firma :	

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

#### Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

#### Anexo Nº 10: Registro de Asistencia a la Charla Informativa

Registro de Asistencia	a	Charla	Informativ	7a
------------------------	---	--------	------------	----

Lugar:

Fecha:

Participantes CNCA:

#### Contenidos tratados:

- a) Realización y registro de actividades.
- b) Elaboración de Informe de Actividades.
- c) Rendición de cuentas.
- d) Participación en Mesa de Coordinación.
- e) Colaboración con Transparencia activa y entrega de información financiera.
- f) Facilitar la Validación en Terreno.
- g) Otros (especificar):

#### **Asistentes Instituciones:**

Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono	Institución	Firma

Pre	eparado por:
Glo	oria Aguayo A.
Un	idad de Coordinación y
Eva	aluación de Convenios
Ins	titucionales

Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional



Versión: 1.0

Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

#### Anexo N° 11: Oficio enviado a institución



U ( ... e) ( OFICIO Nº

ANT.: Ley de Presupuestos 20.641 del 2013

MAT.: Solicita antecedentes que se indican

Valparaíso,

0 1 AGO 2013

CARLOS LOBOS MOSQUEIRA

SUBDIRECTOR NACIONAL

CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES.

ALEJANDRA WOOD HUIDOBRO

DIRECTORA EJECUTIVA

CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL GABRIELA MISTRAL

Junto con saludar cordialmente, y en concordancia a lo establecido en la glosa presupuestaria 06 del Capítulo 16, programa 01"Consejo Nacional de la Cultura y las Artes" de la Ley Nº 20.641 de Presupuestos del Sector Público para el año 2013, se solicita, publicar en su página web la información trimestral sobre los estados financieros de la Fundación y una memoria anual de actividades, incluyendo su balance.

Además, le recuerdo que anualmente, se deberá informar a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos la rendición de cuentas que efectúen.

Esta información deberá ser publicada a más tardar el día 16 de agosto, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el señalado cuerpo legal, y dar respuesta a los requerimientos de la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional.

Sin otro particular, se despide atentamente,

CARLOS POBOS MOSQUEINA

SUBDIRECTOR NACIONAL
CONSEJO NACIONAL DE LAS ARTES

Ostribución:

d.c: Archivo Gabinete Ministro Presidente

d.c: Archivo Gabinete Subdirección

d.c: Archivo Departamento de Planificación, CN

d.c: Archivo Oficina de Partes, CNCA.

Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

Revisado por:

Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional

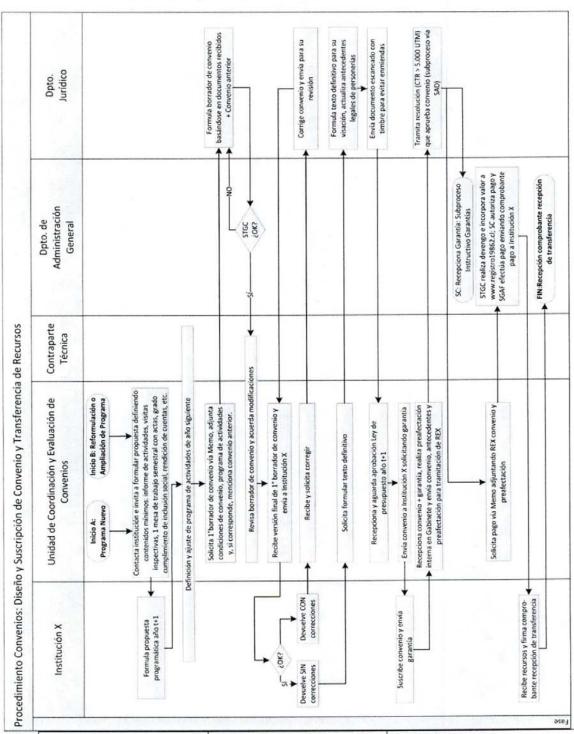


Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Versión: 1.0

Fecha Emisión:

27.12.2013

Anexo N° 12: Diagrama de Flujo: Parte 1 de 3



Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Revisado por: Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional

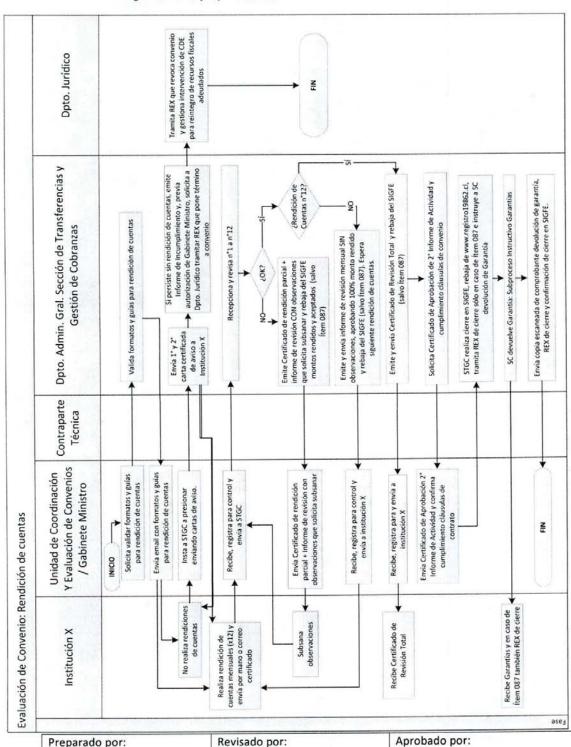


Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales Versión: 1.0

Fecha Emisión:

27.12.2013

#### Anexo N° 12: Diagrama de Flujo: parte 2 de 3



Preparado por: Gloria Aguayo A. Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

Unidad de Gestión Interna de Subdirección Nacional Aprobado por: María José Fuenzalida F. Gabinete del/a Ministro/a Presidente/a

\*\* SHING



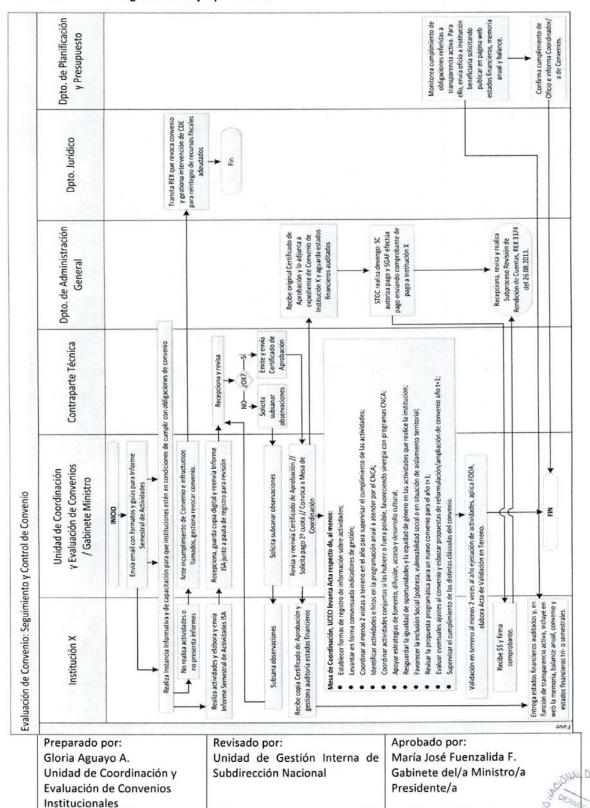
Fecha Emisión:

Gabinete del Ministro/a Presidente/a Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales

27.12.2013

Versión: 1.0

#### Anexo N° 12: Diagrama de Flujo: parte 3 de 3



ARTÍCULO SEGUNDO: DERÓGASE la Resolución Exenta N° 2555, de fecha 04 de julio de 2013, que Aprueba protocolo de funcionamiento interno para la tramitación de convenios de transferencia corriente a instituciones privadas que financia el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, de este Servicio.

ARTÍCULO TERCERO: Una vez tramitada, publíquese la presente resolución en el portal web de Gobierno Transparente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por el Departamento Jurídico, en las categorías "Marco normativo aplicable" y "Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas", de la sección "Marco Normativo", a objeto de dar cumplimiento con lo preceptuado en el artículo 7º de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Regiamento.



CONSEJO NACIONAL MINISTRO PRESIDENTE

4 CULTURA YROSENTO AMPUERO ESPÎNOZA MINISTRO PRESIDENTE

CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

CAS Resol. Nº 04/1005 DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Ministro Presidente, CNCA.
- Gabinete Subdirección Nacional, CNCA.
- Direcciones Regionales, CNCA.
- Unidad de Gestión Interna, CNCA.
- Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas.
- Departamento de Ciudadanía y Cultura.
- Departamento de Planificación y Presupuesto.
- Departamento de Estudios.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Administración General.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento Jurídico.
- Auditoría Interna.