



**APRUEBA INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS FONDOS CONCURSABLES Y MODIFICA MANUAL PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, FONDOS CONCURSABLES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES.**

**EXENTA N°**

**VALPARAÍSO, 15.10.2009 04769**

**VISTO:**

Estos antecedentes, el Memorando N° 05-S/2908, del Jefe del Departamento de Creación Artística, que acompaña Instructivo Interno para la Revisión de las Rendiciones de Cuentas de Fondos Concursables del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes solicitando su aprobación administrativa.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes tiene por objeto 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 sus funciones, este Consejo administra los recursos consultados anualmente en la Ley de Presupuesto de la Nación para el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes y los Fondos de Fomento del Libro y la Lectura, de la Música Nacional, Audiovisual y Fondo Nacional de Escuelas Artísticas, destinados a fomentar y promover el desarrollo de la creación y difusión artística nacional en sus respectivos ámbitos a través del financiamiento de proyectos artístico culturales seleccionados en los procesos de adjudicación de recursos, conforme las respectivas leyes, reglamentos y resoluciones.

Que, en ejecución de estos recursos y a objeto de remesar a cada uno de los responsables de los proyectos seleccionados los recursos asignados, este Consejo celebra convenios de ejecución de proyectos, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes y las sanciones a los titulares de proyectos que habrán de adoptarse en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Que, conforme el marco legal y reglamentario, los convenios de ejecución establecen la obligación de control y supervisión en la ejecución de los proyectos beneficiados con recursos de los fondos de fomento, correspondiendo esta obligación a los Secretarios Ejecutivos en los concursos públicos de financiamiento nacional, y a los Directores Regionales en los concursos públicos de ámbito regional, con el fin de velar por la eficiente e idónea administración y uso de los recursos públicos.

Que, en virtud de lo anterior, se estima conveniente la aprobación de un Instructivo Interno para la Revisión de las Rendiciones de Cuentas de los Fondos Concursables administrados por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que establezca criterios homogéneos en la tarea de revisión de rendiciones entregados por los responsables de esos mismos fondos, aplicable a las rendiciones que se cuentan que se hagan en ejecución del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, del Fondo de Fomento del Libro y la Lectura, del Fondo para el Fomento de la Música Nacional, y del Fondo de Fomento Audiovisual.

Que, a su vez, la aprobación del Instructivo referido implica la necesaria modificación del Manual para el Control y Supervisión de Proyectos del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, instrumento aprobado por Resolución Exenta de este servicio N° 5144 de fecha 11 de noviembre de 2008, en lo que





respecta a los documentos necesarios para proceder al pago de las cuotas de los proyectos.

## TENIENDO PRESENTE

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891, que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes; en los artículos 52° y 55° del D.S. de Educación N° 65, de febrero de 2004, que aprueba el Reglamento del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes; en la Ley 19.928 sobre Fomento de la Música Chilena; en el artículo 1° y Párrafo Quinto del D.S. de Educación N° 187, de agosto de 2004, que aprueba el Reglamento del Fondo de Fomento de la Música Nacional; en la Ley 19.227 que crea el Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, modificada por la Ley 19.891; en el artículo 17° del D.S. de Educación N° 587, de agosto de 1993 y sus modificaciones posteriores, que aprueba el Reglamento del Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura; en la Ley N° 19.981, sobre Fomento Audiovisual; en el Párrafo 4° del D. S de Educación N° 151, de julio de 2005, que aprueba el Reglamento del Fondo de Fomento Audiovisual; en los artículos 1°, 2°, 3°, 5° del Decreto Supremo N° 291, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido de la Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de Administración del Estado y sus modificaciones; en la Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del Estado; en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N° 1630 de 16 de abril de 2009 del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes que Modifica Resoluciones que Indica en Materia de Delegación de Facultades a los Directores Regionales del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; y en la Resolución Exenta N° 5144 de fecha 11 de noviembre de 2008, que aprueba Manual para el Control y Supervisión de Proyectos del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; dicto la siguiente,

## RESUELVO:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébase el Instructivo Interno para la Revisión de las Rendiciones de Cuentas de los Fondos Concursables, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, aplicable a las rendiciones que se cuenten que se hagan en ejecución del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, del Fondo de Fomento del Libro y la Lectura, del Fondo para el Fomento de la Música Nacional, y del Fondo de Fomento Audiovisual, que es del siguiente tenor:

## INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS FONDOS CONCURSABLES CNCA

### CONTENIDO

I. REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS .....	3
II. ANÁLISIS PRELIMINAR .....	3
2.1. Planilla de Rendición .....	3
2.2. Documentación de Respaldo .....	3
2.3. Vinculación entre la Documentación y la Planilla .....	3
III. ANÁLISIS DE LA RENDICIÓN .....	4
3.1. Revisión Presupuestaria .....	4
3.1.1 Monto rendido coincidente con lo expresado en el proyecto .....	4
3.1.2 Gastos financiables .....	4
3.2. Revisión de la Documentación de Respaldo .....	4
3.2.2. Documentos originales .....	4
3.2.3. Documentos sin alteraciones .....	4
3.2.4. Documentos claros y legibles .....	4
3.2.5. Fecha de los documento dentro del periodo de ejecución .....	4
3.2.6. Facturas a nombre del Responsable (Nombre/RUT) .....	4
3.2.7. Facturas con respaldo de cancelación .....	4



3.2.8. Boletas de honorarios manual con timbre y firma .....	4
3.2.9. Boleta de honorarios con glosa lo suficientemente detallada .....	4
<b>IV. ANEXOS .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. Documentación de Respaldo para los Recursos Asignados.....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. Modelo Certificado Recepción de Rendición .....</b>	<b>5</b>
<b>4.3. Modelo Certificado de Aprobación de Rendición .....</b>	<b>5</b>
<b>4.4. Modelo Informe de Observaciones.....</b>	<b>6</b>

## I. REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La revisión de la rendición de cuentas es el análisis que hace el Servicio de los gastos de un determinado proyecto y sus respectivos respaldos, con el fin de verificar que su ejecución se ajuste a los términos en que fue aprobado.

El Instructivo Interno para la Revisión de las Rendiciones de Cuentas de Fondos Concursables, en adelante "el instructivo", tiene como objetivo establecer criterios homogéneos para la revisión de los informes de rendición, entregados por los responsables de proyectos.

Por otra parte, se hace presente que la Resolución año 2003, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas, establece en su numeral 3 referido a las Rendiciones de Cuenta, que en el ámbito municipal la rendición de cuentas las efectúe la respectiva Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 27, letra b) N° 6 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, esto es, en forma mensual. En atención a la referida disposición, corresponderá exigir a las Municipalidades y Corporaciones Municipales la entrega tanto de informes de actividades, como rendiciones de cuentas, mensualmente.

La revisión de las rendiciones, contempla las siguientes etapas:

### Análisis Preliminar:

- Su objetivo es determinar si la rendición presentada contiene la información suficiente y en formato adecuado para llevar a cabo el análisis de la rendición.
- Es realizado por el Encargado de Revisión de Actividades, quien deberá emitir un CERTIFICADO DE RECEPCION DE RENDICION, si el informe se ajusta a lo estipulado en el presente instructivo. En caso contrario, deberá comunicarse con el responsable del proyecto para solicitarle que solucione los problemas que presenta su rendición.

### Análisis de la Rendición:

- Su objetivo es determinar si la rendición se ajusta al presupuesto establecido en el proyecto y contiene la documentación de respaldo pertinente de los gastos informados.
- Es realizado por el Encargado de Revisión Financiera, quien deberá emitir el CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE RENDICION, si la rendición cumple con lo indicado en el presente instructivo. En caso contrario, deberá emitir un INFORME CON OBSERVACIONES.

La Unidad de Auditoría Interna será la encargada de resolver las dudas, que en ejercicio de sus funciones, tengan los encargados de revisar las rendiciones de cuentas.

## II. ANÁLISIS PRELIMINAR

En esta etapa, el funcionario Encargado de la Revisión de Actividades deberá verificar la entrega de la planilla electrónica y de la documentación de respaldo de los gastos. Los respaldos deberán presentarse en páginas numeradas y en el mismo orden informado en la planilla.

Cumplida esta verificación, deberá emitir el CERTIFICADO DE RECEPCION DE RENDICION (Ver anexos).

El Secretario(a) Ejecutivo o Director(a) Regional con dicho documento, solicitará se gire la cuota correspondiente.

Los requisitos que deberá cumplir el informe de rendición en esta etapa son los siguientes:

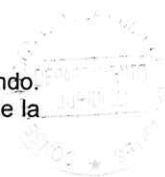
### 2.1. Planilla de Rendición

La rendición deberá incluir un archivo en formato Excel de la Planilla de Rendición. La planilla deberá contener la información solicitada de acuerdo al modelo entregado a los responsables de proyectos.

### 2.2. Documentación de Respaldo

El informe de rendición deberá contener la documentación de respaldo de los gastos que se están rindiendo. El tipo de documento de respaldo establecido para cada tipo de gasto, se presenta en una tabla dentro de la sección Anexos del instructivo.

### 2.3. Vinculación entre la Documentación y la Planilla





Los documentos que respaldan los gastos, deberán poder asociarse con los registros de los mismos en la planilla. Los documentos de respaldo deberán indicar su número correlativo asignado en la planilla y presentarse en el mismo orden.

Si el informe de rendición no cumple con los puntos anteriores, el Encargado deberá comunicarse con el responsable del proyecto, a fin de que subsane la falta en la presentación, dejando constancia de dicha comunicación en la carpeta del proyecto.

### III. ANÁLISIS DE LA RENDICIÓN

En esta etapa, el funcionario Encargado de la Revisión Financiera, deberá verificar que la rendición cumple con las condiciones presupuestarias del proyecto y que la documentación de respaldo se ajusta a los criterios establecidos en el instructivo. Una vez realizado el análisis, deberá emitir el CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE RENDICION, si la rendición cumple con lo estipulado o en caso contrario un INFORME CON OBSERVACIONES, (ver anexos).

#### 3.1. Revisión Presupuestaria

##### 3.1.1 Monto rendido coincidente con lo expresado en el proyecto

El monto rendido deberá ser coincidente al monto de la cuota que se está rindiendo y ajustarse a los límites establecidos para cada ítem (Honorarios, Operación, Inversión, Difusión), ya sea en la aprobación inicial o mediante una readecuación presupuestaria autorizada por la Secretaría Ejecutiva o Dirección Regional.

##### 3.1.2 Gastos financiables

Los gastos informados deberán ser financiables, es decir, estar contemplados en la aprobación del proyecto; o contar con la autorización expresa de la Secretaría Ejecutiva o Dirección Regional, siempre en relación a los objetivos del Proyecto.

A priori, los siguientes gastos no califican como financiables:

- Compra de instrumentos financieros (Acciones, bonos, etc.);
- Pago de dividendos o deudas de cualquier tipo;
- Pagos derivados de la tramitación de visas o pasaportes; (excepto en las líneas de concurso que las Bases lo permita)
- El gasto destinado al pago de la Garantía del proyecto;

#### 3.2. Revisión de la Documentación de Respaldo

La documentación de respaldo de los gastos de la rendición, deberá cumplir los siguientes requisitos:

##### 3.2.2. Documentos originales

Los documentos deberán ser presentados en original. Si el responsable de proyecto aduce razones fundadas para no presentar un original, podrá sustituirlo por fotocopia debidamente legalizada ante Notario Público u oficial de Registro Civil en aquellas comunas en que no exista Notario Público. El Secretario(a) Ejecutivo(a) o Director(a) Regional, según sea el caso, evaluará y decidirá sobre la aprobación de las razones aducidas.

##### 3.2.3. Documentos sin alteraciones

Toda alteración visible del documento es causal de rechazo. En caso de dudas, el revisor deberá solicitar al emisor que envíe una copia para verificar las posibles diferencias. De constatarse una adulteración, deberá informarse al Director(a) Regional o Secretario(a) Ejecutivo(a), y al responsable del proyecto. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 18.834 Estatuto Administrativo Art. 61 letra k, se deberá poner a la Fiscalía en conocimiento de la situación detectada.

##### 3.2.4. Documentos claros y legibles

El revisor deberá solicitar al emisor, una copia del documento, si el original no es lo suficientemente claro.

##### 3.2.5. Fecha de los documento dentro del periodo de ejecución

Los gastos podrán ser imputados al proyecto desde la fecha de publicación de los resultados del concurso respectivo, y no más allá de la fecha establecida en el convenio, a menos que se haya autorizado una prórroga y, sólo si hay gastos asociados.

##### 3.2.6. Facturas a nombre del Responsable (Nombre/RUT)

El documento deberá estar extendido a nombre del responsable del proyecto.

##### 3.2.7. Facturas con respaldo de cancelación

El documento deberá tener respaldo de cancelación con nombre, RUT, timbre y firma del emisor.

##### 3.2.8. Boletas de honorarios manual con timbre y firma

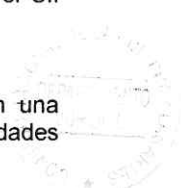
Para el caso de una boleta de honorarios manual, esta deberá estar timbrada por el SII y firmada por el emisor. Si se trata de una boleta electrónica, se deberá corroborar directamente la información en el SII ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)).

##### 3.2.9. Boleta de honorarios con glosa lo suficientemente detallada

La glosa deberá especificar claramente la función desempeñada, la cual deberá relacionarse con una actividad ligada a los objetivos del proyecto. Si es más de una función deberá detallarse las actividades respectivas y el monto asociado a cada tarea.

### IV. ANEXOS

#### 4.1. Documentación de Respaldo para los Recursos Asignados





Honorarios (Co-Ejecutores)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de honorarios electrónica o manual timbrada (por S.I.I) y firmada por el emisor, emitida a nombre del Responsable del proyecto;</li> <li>En caso de haber retenciones, Formulario N° 29;</li> </ul>
<b>OPERACIÓN BIENES FUNGIBLES (AGOTABLES CON EL USO) Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DEL PROYECTO</b>	
Asignación Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante del respectivo pago de impuesto. (Formulario 29)</li> </ul>
Contratación de Artistas (Ley 19.889)	<p><b>ARTISTA CHILENO</b> : Copia de todos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de trabajo;</li> <li>Liquidación de remuneraciones firmada por el trabajador;</li> <li>Planilla de pagos de obligaciones previsionales firmadas por la entidad receptora de los pagos, emitida manual o electrónicamente.</li> </ul> <p><b>ARTISTA EXTRANJERO</b>: Debe contar con los permisos para trabajar en Chile (Visa de trabajo) y acreditar el correspondiente pago de impuestos. Para ello se deberá acompañar el Formulario 50.</p>
Materiales e Insumos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta o factura emitida a nombre del Responsable del proyecto.</li> </ul>
Artículos Menores de Segunda Mano	<p>Bienes adquiridos a personas naturales que no cuentan con factura o boleta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento notarial de compra-venta que certifique participantes, fecha, bien transferido y monto cancelado.</li> </ul>
Alimentación y Alojamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alimentación y Alojamiento: Boleta o factura, indicando número de personas beneficiadas.</li> </ul>
Pasajes Aéreos y Movilización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasaje Aéreo, copia del e - ticket .</li> <li>Boleto bus interprovincial o ferroviario;</li> <li>Viajes intraciudad: Planilla de Locomoción con trayecto, nombre, fecha y firma de quien hizo el viaje.</li> </ul>
Arriendos (Espacios, muebles y equipos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato simple de arriendo y recibo simple de arriendo, indicando periodo y monto firmado por ambas personas (arrendador y arrendatario);</li> </ul>
Servicios Básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta o factura que dé cuenta del periodo usado. Comprobante de pago de Gastos comunes con identificación del periodo que se paga.</li> </ul>
Aranceles o matrícula (Becas y Pasantías)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago de matrícula.</li> </ul>
Manutención (Becas y Pasantías)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletas y / o facturas.</li> </ul>
Seguros (Becas y Pasantías)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante emitido por la entidad aseguradora;</li> </ul>
<b>INVERSIÓN BIENES QUE TENGAN UNA VIDA ÚTIL MÁS ALLÁ DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO.</b>	
Bienes de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura o boleta emitida a nombre del Responsable del proyecto y que indique el bien adquirido;</li> </ul>
<b>DIFUSIÓN SERVICIOS NECESARIOS PARA DAR A CONOCER LA OBRA LA COMUNIDAD</b>	
Bienes (Difusión)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta o factura emitida a nombre del Responsable del proyecto;</li> </ul>
Servicios (Difusión)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se trata de un servicio profesional, se aplica lo indicado en la subcategoría Honorarios;</li> <li>Para servicios prestados por empresas, boleta o factura emitida a nombre del Responsable del proyecto.</li> </ul>
<b>APORTES PROPIOS O DE TERCEROS</b>	<p>Acreditar el aporte propio mediante una declaración jurada notarial y se deberá rendir el aporte de tercero con la correspondiente boleta, factura, contrato u otro instrumento que según la naturaleza del aporte sirva para acreditarlo.</p>

#### 4.2. Modelo Certificado Recepción de Rendición

##### CERTIFICADO RECEPCIÓN DE RENDICIÓN

.....(*Nombre Revisor*), quien se desempeña como Encargado de Revisión de Actividades, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, certifica que:

.....(*Nombre del Responsable*), responsable del proyecto folio ....., de título ..... presentó la rendición del 100% de los recursos entregado.

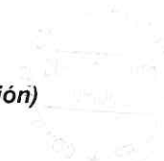
**Solicita que se gire la cuota XX por el monto de \$ .....**

**Fecha**

#### 4.3. Modelo Certificado de Aprobación de Rendición

##### CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE RENDICION

..... (*Nombre Revisor*), quien se desempeña como Encargado de Revisión Financiera de .....(*sección*) del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, certifica que:



.....(**Nombre del Responsable**), responsable del proyecto folio ....., de título..... rindió satisfactoriamente el cien por ciento de los recursos correspondientes a la **xxx (N° de cuota)** cuota por un monto de \$ **xxx**, conforme al ítem presupuestario del proyecto. Por tanto, el informe se encuentra aprobado, para los efectos legales y administrativos.

**Cuando corresponda:**

Se deja constancia que el (la) responsable reintegró un saldo de \$..... mediante depósito en cuenta corriente N° 23909231191 del CNCA en el BancoEstado.

**Cuando corresponda:**

La cuota revisada corresponde a la última asignada, por tanto, procede el cierre total del proyecto.

xxxx (Fecha)

**4.4. Modelo Informe de Observaciones**

**INFORME CON OBSERVACIONES**

Nombre Revisor XXX

Código Proyecto XXX

N° de la Cuota XXX

Revisión Presupuestaria

**Revisión de la Documentación de Respaldo (Gastos con incumplimiento)**

N° D o c.	Fecha	Emisor	Monto	Causal

**Observaciones**

En la columna Causal se propone seguir la siguiente clasificación:

- A. Documentación no es original
- B. Documentación con alteraciones
- C. Documento poco claro o ilegible
- D. Fecha del documento fuera del periodo de ejecución
- E. Factura no está a nombre del Responsable (Nombre/RUT)
- F. Factura sin respaldo de cancelación
- G. Boleta de honorarios manual sin timbre o firma
- H. Boleta de honorarios sin glosa lo suficientemente detallada

**ARTÍCULO SEGUNDO: Modificase** el N° 3 del

Apartado II del instrumento Manual para el Control y Supervisión de Proyectos, Fondos Concursables del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, y la Resolución Exenta N° 5144 de fecha 11 de noviembre de 2008 que lo aprueba, reemplazando el texto por el que se indica a continuación:

“3. La primera cuota se entrega, luego de la total tramitación de la resolución administrativa que aprueba el convenio.

En adelante, se pagará la segunda o tercera cuota sólo cuando el responsable del proyecto haya rendido el 100% de los recursos entregados hasta ese momento por el Consejo y se harán efectivos sólo con la siguiente documentación:

- Certificado de Recepción de Rendición, del encargado de Revisión de actividades de la Dirección Regional.
- Memorando de encargado de Fondos al Director Regional que acredita la aprobación del informe reseñado anteriormente, solicitando se autorice el pago, indicando que se ha rendido el 100% del monto previamente asignado.
- Certificación del Director Regional donde consta la emisión del Certificado de



Recepción de Rendición y autoriza el pago de la siguiente cuota.

- Ordinario del Director Regional donde reportará a los Secretarios Ejecutivos los pagos realizados.

Si existen gastos no autorizados o con problemas de respaldo, no se entregarán nuevos recursos hasta no aclarar la situación, de cualquier tipo de aporte y/o fondo que haya sido adjudicado por el responsable del proyecto.”

Esta modificación entrará en vigencia en los plazos y de la forma establecidos en el artículo sexto de la Resolución N° 1630 de 16 de abril de 2009 que Modifica Resoluciones que Indica en materia de Delegación de Facultades a los Directores Regionales del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

**ARTÍCULO TERCERO:** Adóptense las medidas conducentes a la plena aplicación del Instructivo Interno Para la Revisión de Rendiciones de Cuentas de Fondos Concursables administrados por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, transcrito en la cláusula anterior, por parte de los Departamentos y Unidades de este Servicio encargados de su ejecución.

**ARTÍCULO CUARTO:** Publíquese la presente resolución, una vez totalmente tramitada, en el sitio electrónico del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por la Sección de Gestión Documental del Departamento de Administración General, a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

#### REGISTRESE Y COMUNIQUESE

  
**PAULINA URRUTIA FERNANDEZ**  
**MINISTRA PRESIDENTA**  
**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

Resol N° 04/484

**DISTRIBUCION:**

- Gabinete Ministra Presidenta, CNCA
- Subdirección Nacional, CNCA
- Direcciones Regionales de la I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y RM del CNCA
- Departamento de Creación Artística, CNCA
- Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes
- Secretaría del Consejo Nacional del Libro y la Lectura
- Secretaría Ejecutiva del Consejo de Fomento de la Música Nacional
- Secretaría Ejecutiva del Consejo de las Artes y de la Industria Audiovisual
- Departamento de Ciudadanía y Cultura, CNCA.
- Departamento Jurídico, CNCA
- Departamento de Administración General, CNCA
- Planificación, CNCA
- Auditoría Interna, CNCA
- Sección de Partes, CNCA