



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE

**APRUEBA CONVENIO CON MINISTERIO DE LAS
CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

DECRETO ALCALDICIO N° 1743

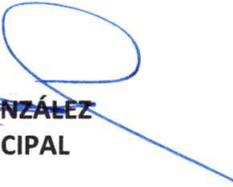
DALCAHUE, 12 de Julio de 2024

VISTOS: El Convenio celebrado con el Ministerio De Las Culturas, Las Artes Y El Patrimonio; El Decreto Alcaldicio N° 548 de fecha 07/03/2022 en donde se declara electo en el cargo de alcalde al concejal Alex Waldemar Gómez Aguilar, en virtud de los establecido en el Artículo 62° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Los artículos 12, inciso 4to, 56 y 66, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

DECRETO:

APRUEBASE: En todos sus puntos el Convenio celebrado en el marco de la ejecución del componente de planificación cultural participativa, elaboración/actualización PMC, programa red de Cultura por un monto de \$7.000.000.- (siete millones de pesos).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL
DALCAHUE



ALEX WALDEMAR GÓMEZ AGUILAR
ALCALDE COMUNA
DALCAHUE

DISTRIBUCION:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.
- Cultura

AWGA/CIVG/mhv



CONVENIO DE TRANSFERENCIA RECURSOS Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

E

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

En Puerto Montt, a 16 mayo de 2024, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante "el Ministerio", representado para estos efectos por don **Cesar Soto Ojeda** Secretario Regional Ministerial (S), región de Los Lagos, ambos domiciliados para estos efectos en Avenida Décima Región N°480 piso 4, comuna de Puerto Montt, y la I. Municipalidad de Dalcahue, RUT N° 69.230.300-8, representada legalmente por don **Alex Gómez Aguilar**, cedula nacional de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en Manuel Rodríguez 110, comuna y ciudad de Dalcahue, en adelante la "Municipalidad", se celebra el siguiente convenio de transferencia de recursos y ejecución de actividades:

CONSIDERANDO:

1. Que conforme al numeral 9) del artículo 3° en relación con los artículos 8° y 9° de la ley n° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, se contempla dentro de las funciones de dicho organismo público, a ejecutarse a través de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, la de fomentar y facilitar el desarrollo de capacidades de gestión y mediación cultural a nivel regional y local, y promover el ejercicio del derecho a asociarse en creación, promoción, mediación, difusión, formación, circulación y gestión en los distintos ámbitos de las culturas y del patrimonio.
2. Que según lo dispuesto en el artículo 39 de la referida ley, la Subsecretaría, en el ámbito de sus funciones y atribuciones será considerada, para todos los efectos, sucesora y continuadora legal del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes –en adelante "el Consejo"-, con todos sus derechos, obligaciones, funciones y atribuciones, con excepción de las materias de patrimonio, en que se entenderá sucesor del Consejo, la Subsecretaría del Patrimonio o el Servicio del Patrimonio Cultural, según corresponda.
3. Que conforme al artículo 13 del D.F.L. n° 35, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija plantas de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, dicho Ministerio y sus Subsecretarías dependientes, han entrado en funcionamiento el día 01 de marzo de 2018, siendo suprimido el Consejo a contar de la misma fecha.
4. Que el Departamento de Ciudadanía Cultural ejecuta el programa Red Cultura, el cual tiene entre sus propósitos, aumentar la planificación cultural con participación local en las comunas del país que cuentan con Municipalidades.
5. Que en este contexto, el programa Red Cultura focaliza la implementación de sus componentes mediante un índice de priorización de comunas que considera las siguientes variables: porcentaje de población en pobreza multidimensional; grado de aislamiento territorial; porcentaje población perteneciente a pueblos originarios; porcentaje de población migrante internacional; presencia de organizaciones culturales comunitarias; involucramiento ciudadano en planificación cultural; presencia de



infraestructura cultural municipal o privada con fines públicos; adhesión Agenda Cultural Municipal; incidencia en procesos de fortalecimiento de la gestión y/o planificación cultural; y, la incidencia en procesos de activación comunitaria.

6. Que la ley N°21.640 de presupuesto para el sector público para el año 2024 dispone en su partida 29, capítulo 01, programa 04, subtítulo 24, ítem 03, asignación 129 denominada "Red Cultura", recursos destinados a financiar proyectos culturales de la comunidad, cuya transferencia será determinada mediante convenio, celebrado entre la Subsecretaría y la entidad receptora. Asimismo, permite celebrar convenios de cooperación con municipalidades, corporaciones, fundaciones u otras entidades de derecho público o privado.
7. Que por su parte, la ley N° 18.695 orgánica constitucional de Municipalidades, establece en su artículo 1° en relación con el artículo 4° letra a), que las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas, pudiendo, en el ámbito de su territorio, desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la educación y la cultura.
8. Que la resolución exenta N° 24, de 2018, de este Ministerio, en su numeral 26) delega en las Secretarías Regionales Ministeriales, la facultad de suscribir, aprobar, modificar y poner término a convenios de colaboración y cooperación regional, en el ámbito de las funciones y atribuciones de esta Subsecretaría hasta una cuantía no superior a 2.500 UTM.
9. Que en virtud de lo expuesto y estando facultados para ello, ambas partes suscriben el presente convenio de transferencia de recursos y ejecución de actividades.

LAS PARTES ACUERDAN:

PRIMERO. OBJETO.

El presente convenio tiene por objeto financiar la **Actualización del Plan Municipal de Cultura**, en lo sucesivo "PMC", de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue con participación activa de la ciudadanía y propiciar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal, en adelante "PLADECO".

SEGUNDO. EJECUCIÓN.

La Municipalidad deberá llevar a cabo la actualización del PMC conforme la siguiente metodología:

- 1- **Etapa 1: Encuentros de Co-diseño para elaboración/actualización de PMC. (ex encuentros participativos)**
 - Se realizan mediante modelos de inteligencia colectiva para la toma de decisiones conjuntas entre la comunidad y el municipio. En esta etapa estarán integrados distintos actores del territorio, entre ellos organizaciones culturales comunitarias, en



lo sucesivo "OCC", OCC que se hayan validado como Puntos de Cultura, artistas, agentes locales, ciudadanía activada, entre otros agentes relevantes.

- Estos Encuentros de co-diseño para la elaboración de PMC, deberán ser intermediados por un profesional o equipo profesional externo, que no sea funcionario o trabajador de la Municipalidad, y que deberá estar a disposición del municipio de Dalcahue. Este profesional o equipo profesional deberá conocer y utilizar metodologías de trabajo colaborativo que propicien el pensamiento grupal para el desarrollo de decisiones conjuntas y la construcción de resultados respecto de las proyecciones a futuro del quehacer cultural de la comuna. Es importante que este intermediador no cuente con ideas preconcebidas o plantee resultados esperados, toda vez que es la comunidad quien diseñará y deliberará respecto de los contenidos del PMC. Por tanto, el intermediador operará como guía metodológica para un trabajo prototipado y colectivo.
- Los encuentros de co-diseño para la elaboración/actualización del PMC, deberán ser de amplia convocatoria y difusión, permitiéndose así la sensibilización ciudadana respecto de la participación. Se espera que estos encuentros favorezcan espacios de discusión horizontal entre sus participantes, mediante mecanismos de escucha activa para la toma de decisiones y la incidencia real de la comunidad en este diseño colectivo.
- Además, deberán desarrollarse en distintas localidades de la comuna, con el fin de realizar un trabajo de descentralización comunal, llegando a la mayor cantidad de agentes locales, lo cual permita que los resultados sean representativos de la diversidad del territorio.

2- Etapa 2: Confección documento PMC- Herramienta de gestión colectiva resultante de la Etapa 1.

- De los encuentros de co-diseño deberá resultar la confección de un documento formal que plasme toda la información trabajada de manera conjunta, el que **será validado por todas las personas que integraron dichos encuentros.**

En específico, este documento tendrá que satisfacer las siguientes características: ser una herramienta colectiva dinámica, que refleje las prácticas locales y sus contenidos; capaz de contener las realidades, necesidades y expectativas de la comunidad; considerar fuentes de financiamiento para cada línea estratégica contenida; enunciar claramente el tiempo de vigencia del PMC, (año de inicio y año de finalización); contener objetivos estratégicos a mediano y largo plazo de la comuna para el desarrollo cultural; considerar un sistema de seguimiento y evaluación mediante la incorporación de indicadores, debiendo contemplar el involucramiento ciudadano en esta acción, dando continuidad al trabajo de co-diseño, mediante una co-gestión con la comunidad de su planificación cultural.



3- Etapa 3: Aprobación PMC

- Una vez elaborado el documento de Plan Municipal de Cultura, este deberá ser validado por la comunidad y por una mesa técnica municipal que se conforme al efecto; y presentarlo al Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), si es que estuviese conformado, o al Concejo Municipal. La aprobación en todas sus etapas debe **procurar un compromiso para la incorporación en el Plan de Desarrollo Comunal**. Una vez aprobado el documento tendrá que ser entregado en copia a la respectiva SEREMI para el seguimiento de su implementación.

En todo el proceso de actualización del PMC, el programa Red Cultura de la región supervisará las acciones y entregará aportes técnicos a fin de evitar posibles desviaciones metodológicas, conceptuales y/o de forma en general, que afecten el propósito programático y el fin participativo de esta herramienta entendida como política pública.

Además, el municipio comprometerá la participación activa en el proceso completo de actualización mediante la designación del/la encargada de Cultura o quien éste/a designe en su representación, como contraparte técnica.

TERCERO. TRANSFERENCIA.

La SEREMI, mediante el presente instrumento, se obliga a transferir a la Municipalidad la suma de **\$7.000.000.- (siete millones de pesos)**, los que serán destinados por parte de la Municipalidad beneficiada al pago de honorarios de un profesional o equipo profesional para la realización de asesorías para la elaboración/actualización del PMC y gastos relacionados a las actividades y/o procesos de participación de la comunidad, según lo descrito en la cláusula segunda y a financiar, en particular, los siguientes ítems:

Con el presupuesto otorgado por la SEREMI, podrán ejecutar en los siguientes ítems:

- Gastos en personal: Todos aquellos desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios de un tercero y necesarios para la realización de las actividades materia del convenio, entendiéndose por tales la contratación de profesional o equipo profesional expertos externos o consultorías externas a la Municipalidad, que guíen metodológicamente el proceso en sus tres etapas.

Los gastos de honorarios deberán justificarse con boletas de honorarios, sean electrónicas o debidamente timbradas por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Además, debe acreditarse la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios. En el evento de haberse realizado retenciones, se deberá adjuntar copia del formulario n° 29 del SII en la que se acredite el pago de la retención, debidamente timbrada.

Queda prohibido destinar los fondos que se transfieran en virtud de este convenio, al pago de remuneraciones u honorarios a personas que tengan la calidad de funcionarios y/o trabajadores de la Municipalidad (incluido personal perteneciente a sus elencos estables).

- Gastos de operación: Son aquellos destinados a la realización e implementación del proyecto (incluidos los encuentros de co-diseño), que consisten generalmente en



gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del convenio (bienes consumibles); alojamiento, traslados nacionales de bienes y personas, alimentación (en caso de coffee break, solo en las instancias colaborativas), adquisición de insumos, materiales; y demás gastos destinados a la adecuada implementación técnica de las actividades y/o acciones participativas. Este ítem comprende gastos de difusión ligados a los procesos de sensibilización de la ciudadanía y participación de la misma en la actualización o elaboración del PMC.

Sin perjuicio de lo señalado en este ítem, no se podrán financiar gastos relativos a la habilitación, mantención y/o arriendo de la infraestructura del postulante, ni de las fichas técnicas ya existentes en la infraestructura.

Quedarán expresamente **excluidos** los gastos de inversión, entendiendo por tales aquellos destinados a adquirir bienes que subsisten después de terminada la ejecución del proyecto, tales como computadores, proyectores, automóviles, instrumentos musicales, etc.

No se financiarán gastos destinados a la compra de instrumentos financieros, pago de dividendos o deudas de cualquier tipo, gastos derivados al pago de la garantía del proyecto, entre otros.

El aporte de la SEREMI será transferido a la Municipalidad, en una sola cuota dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de total tramitación de la resolución administrativa aprobatoria de este convenio, debiendo suscribirse, por parte de la citada entidad, el correspondiente recibo al momento de su recepción.

Por su parte, la Municipalidad aportará la suma de \$1.500.000.- (Un millón quinientos mil pesos) en aportes valorados los que serán destinados en espacios físicos, difusión y personal.

CUARTO. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

- a) Ejecutar total e íntegramente la Actualización del PMC según metodología descrita y **de acuerdo a lo señalado en la ficha única de proyecto, la que se entiende formar parte de este instrumento.**
- b) Contratar al profesional o equipo profesional para que guíe metodológicamente la elaboración/actualización del PMC hasta su aprobación.
- c) Presentar en la forma señalada en la cláusula quinta de este convenio, los respectivos informes técnicos e informes de gastos.
- d) La Actualización del PMC deberá contemplar en su finalización la validación por parte de la mesa técnica que se conforme al efecto, haciendo partícipe a la comunidad y presentarlo para su aprobación a la sociedad civil, representada por el Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) –si es que estuviese conformado-, o al Concejo Municipal, situación que será informada mediante oficio del/la Alcalde a SEREMI.
- e) Sostener reuniones técnicas periódicas con la contraparte operativa de la SEREMI, junto al profesional o equipo profesional contratado para el proceso metodológico de PMC.
- f) La Municipalidad informará mediante oficio del Alcalde/sa su intención de incorporar el PMC al PLADECO, indicando una fecha estimada para el 2024 o 2025.
- g) Entregar copia del Plan Municipal de Cultura final a la SEREMI, mediante oficio del/la Alcalde a SEREMI.

QUINTO: MODIFICACION DE PROYECTO.



Para efectos del presente convenio se entenderá por "modificación sustantiva" cualquier tipo de modificación que altere el objetivo del proyecto, tales como, y sin que sea taxativo: prórroga en los plazos de ejecución, fechas de entrega del informe final, etc.

Por el contrario, se entenderá por "modificación no sustantiva" cualquier tipo de modificación que no altere el objetivo del proyecto.

Será responsabilidad de el/la SEREMI determinar si la solicitud presentada por el RESPONSABLE es una modificación sustantiva o no sustantiva, en conformidad al mérito de los antecedentes presentados.

Las solicitudes para ambos tipos de modificaciones deberán ser presentadas por el RESPONSABLE a el/la SEREMI, de manera previa, fundada y por escrito. La solicitud se resolverá con el mérito de los antecedentes presentados por el RESPONSABLE en su requerimiento.

En caso que la/el SEREMI determine que se trata de una modificación no sustantiva, se entenderá aprobada con la sola autorización que por escrito se entregue al RESPONSABLE, el cual deberá ser notificada de conformidad a las reglas generales. En caso que se autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que haya sido emitida la respectiva autorización por escrito del /la SEREMI.

En caso que la/el SEREMI determine que se trata de una modificación sustantiva, para efectos de su aprobación se requerirá de la suscripción del respectivo anexo modificatorio a este instrumento, el que entrará en vigencia una vez que dicho instrumento sea aprobado a través del correspondiente acto administrativo, el cual deberá ser notificado de conformidad a lo que establecen las reglas generales. En caso que se autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente. Toda modificación sustantiva o no efectuada sin la autorización correspondiente facultará a el/la SEREMI para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula décima de este convenio.

Se deja constancia que la distribución presupuestaria dentro de un mismo ítem no requerirá autorización.

Ejemplos de modificación sustancial:

1. **Prórroga del plazo de ejecución del proyecto**

La prórroga corresponde a la extensión del plazo estipulado en el convenio para la ejecución de las actividades del proyecto.

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar al Ministerio a través de el/la SEREMI, prórroga de los plazos de ejecución del proyecto señalados en el mismo, quien resolverá discrecionalmente sobre su aceptación o rechazo. La solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo establecido para la ejecución del proyecto y conforme al Anexo N° 1 de este instrumento. En la solicitud se deberá explicar de forma clara, breve y concisa las razones por las cuales requiere la prórroga, adjuntando toda la documentación que permita respaldar la solicitud.

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

El incumplimiento de lo anterior facultará a el/la SEREMI para aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

2. **Reitemización de ítems presupuestarios**



La reitemización es la redistribución de los recursos entre los ítems estipulados en el Ficha Única de Proyecto (FUP). Se refiere al aumento en una determinada cantidad del monto destinado a un ítem presupuestario (honorarios, operación e inversión de conformidad a lo que establecen las bases) disminuyendo al mismo tiempo esa cantidad en otro u otros ítems para mantener siempre el monto total asignado al proyecto.

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar al Ministerio a través de el/la SEREMI, la redistribución de los ítems presupuestarios para la correcta ejecución de las actividades del proyecto, pudiendo la autoridad aceptar o rechazar discrecionalmente dicho requerimiento.

La solicitud deberá ser presentada por el RESPONSABLE al Ministerio a través de el/la SEREMI, por escrito utilizando el formato adjunto (Anexo 2) y de forma previa al vencimiento del plazo establecido para la ejecución del proyecto.

La solicitud debe contener la fundamentación de la solicitud, indicando el ítem presupuestario que se reducirá y el que se aumentará.

En caso que el/la SEREMI apruebe la solicitud de reitemización, se requerirá de la suscripción del respectivo anexo modificatorio a este instrumento, el que entrará en vigencia una vez que dicho instrumento sea aprobado a través del correspondiente acto administrativo, el cual deberá ser notificado por el/la SEREMI de conformidad a las reglas generales. En caso que se autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

SEXTO. INFORMES TÉCNICOS Y DE GASTOS.

Con el objeto de acreditar la realización de las actividades materia del presente convenio, así como el gasto de los recursos transferidos, la Municipalidad presentará a la SEREMI, en los términos y oportunidades que se indican -y según los modelos anexos a este instrumento-, los siguientes informes:

1. Informes de actividades:

- a) Informe parcial de desarrollo de actividades; que dé cuenta de aquellas actividades efectuadas y los logros alcanzados durante los primeros 3 (tres) meses transcurridos desde la fecha de resolución que aprueba el presente convenio. Este informe se deberá entregar dentro de 10 (diez) días corridos siguientes del periodo informado, para su revisión y aprobación. En caso que el vencimiento del plazo cayere en día inhábil –entendiendo por tales los días sábado, domingo y festivos- se extenderá el plazo hasta el día siguiente hábil. El formato de este informe será suministrado por la SEREMI.
- b) Informe técnico final (resultados); que dé cuenta de todas las actividades efectuadas en el marco del cumplimiento de los objetivos y desarrollo del proyecto e identifique los resultados obtenidos. Este informe se deberá entregar dentro de los 30 (treinta) días corridos, contados desde la fecha de término de las actividades, para su revisión y aprobación mediante certificado. En caso que el vencimiento del plazo cayere en día inhábil –entendiendo por tales los días sábado, domingo y festivos- se extenderá el plazo hasta el día siguiente hábil. El formato de este informe será suministrado por la SEREMI.



Estos informes deberán incluir los medios de verificación del desarrollo de las actividades (registro de convocatorias, actas de reuniones, listas de asistencia debidamente firmadas, firma de acuerdos, entre otros).

En ambos casos, la SEREMI podrá formular observaciones o solicitar aclaraciones a los informes presentados por la Municipalidad dentro de un plazo de 10 (diez) días hábiles desde su recepción, notificándole dichas circunstancias mediante correo electrónico. Hechas las observaciones, ésta deberá subsanarlas dentro de un plazo de 7 (siete) días hábiles contados desde su notificación. La SEREMI deberá pronunciarse sobre las aclaraciones realizadas dentro de un plazo de 10 días hábiles desde su recepción.

La aprobación de los informes se efectuará –si correspondiera- mediante certificación escrita de la jefatura de la Unidad Regional de Ciudadanía Cultural, o la dependencia que le suceda en sus funciones, informando mediante oficio su aprobación al municipio.

2. Informe de Gastos:

Conforme a lo dispuesto en la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República¹, la Municipalidad rendirá cuenta de la transferencia enviando el **comprobante de ingreso** de los recursos percibidos a la jefatura de la Unidad Regional de Administración y Finanzas, o la dependencia que le suceda en sus funciones, ubicada en Puerto Montt avenida décima región N°480 piso 4 edificio anexo.

- a) Informe Mensual de Gastos: la Municipalidad remitirá a la SEREMI informes mensuales de gastos no documentados, indicando el monto detallado de los gastos realizados y el saldo disponible para el mes siguiente. incluso respecto de aquellos meses en que no existan gastos de los fondos transferidos. Estos informes deberán remitirse dentro de los 10 (diez) días corridos siguientes al mes que se informa.
- b) Informe Final de Gastos: Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por la SEREMI. Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República. A su vez, el informe final de gastos deberá entregarse en la misma oportunidad dispuesta para el informe técnico final.

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

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

¹ En todos los documentos tributarios electrónicos a incluir en el informe de gastos, la **Municipalidad** deberá solicitar al proveedor que incorpore en el detalle de la respectiva factura o boleta electrónica lo siguiente: “actividad financiada por MINCAP, resolución exenta n° XXX de 2024” (debe citarse el número y año de la resolución de la SEREMI que aprueba este convenio).

Los informes mensuales y el informe final de gastos serán revisados y aprobados –si corresponde- mediante certificación escrita de la jefatura de la Unidad Regional de Administración y Finanzas, o la dependencia que le suceda en sus funciones.

La SEREMI podrá formular observaciones o solicitar aclaraciones a los informes presentados por la Municipalidad dentro de un plazo de 10 (diez) días hábiles desde su recepción, notificándole dichas circunstancias mediante correo electrónico. Hechas las observaciones, ésta deberá subsanarlas dentro de un plazo de 7 (siete) días hábiles contados desde su notificación. La SEREMI deberá pronunciarse sobre las aclaraciones realizadas dentro de un plazo de 10 días hábiles desde su recepción.

Además, en lo que respecta a los recursos dispuestos por la Municipalidad, ya sean propios o aportados por terceros, se justificarán del modo siguiente:

Los aportes propios en dinero comprometidos se acreditarán entregando copia de toda la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

Los aportes propios valorados (servicios) se acreditarán mediante una declaración del RESPONSABLE, donde conste el aporte y el monto valorado.

Los aportes de terceros que constituyen donaciones con fines culturales de conformidad a la Ley 18.985 se acreditarán acompañando copia simple del certificado que acredita donación con fines culturales con beneficio tributario, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley de Donaciones Culturales (artículo 8° Ley N° 18.985) y su Reglamento y copia simple del “estado de las fuentes y uso detallado de los recursos recibidos” a que se refiere el artículo 11° contenido en el artículo 8 de la Ley antes mencionada; o en subsidio, copia de la rendición de cuentas que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

Los aportes de terceros efectuados por otras entidades públicas se acreditarán entregando copia de la aprobación de la rendición de cuentas respectiva por parte de la entidad pública que realizó el aporte o en subsidio, copia de la rendición de cuentas entregada a la entidad pública aportante.

En todo caso, en ambos casos el RESPONSABLE deberá mantener en su poder copia de la respectiva documentación de respaldo del gasto del aporte, la cual podrá ser solicitada por el/la SEREMI para efectos de aprobación del informe final.

En el caso que por alguna causa debidamente justificada el RESPONSABLE no pueda acreditar los Aportes de terceros que constituyen donaciones con fines culturales de conformidad a la Ley 18.985 y los Aportes de terceros efectuados por otras entidades públicas de la manera indicada precedentemente, dichos aportes deberán ser acreditados entregando copia de la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

Respecto de aportes en dinero y en caso que las actividades se encuentren ejecutadas, si no ha existido una modificación aprobada y en la rendición del proyecto se constata que el monto gastado fue menor, o si falta documentación que acredite el gasto, deberá restituirse a la Subsecretaría el proporcional de dicha rebaja, cumpliendo así la distribución del presupuesto (dinero) entre el monto aportado por el Ministerio y los montos contemplados como cofinanciamiento en dinero.



La acreditación de los recursos propios y/o de terceros aportados por la Municipalidad, deberá presentarse conjuntamente con la entrega de los informes de actividades y de gastos, y será aprobada —si correspondiere- mediante certificación escrita de la jefatura de la Unidad Regional de Administración y Finanzas, o la dependencia que le suceda en sus funciones, del Ministerio.

SEPTIMO. DIFUSIÓN.

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, patrocinio, auspicio, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio —bajo cualquier soporte utilizado para ello— la Municipalidad deberá incluir en forma destacada el logotipo institucional del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Programa Red Cultura.

En los soportes de audio, se deberá incorporar una mención destacada del Ministerio, a través de la inclusión de la frase “Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio”, y en los soportes audiovisuales deberá ser incorporada una imagen del logotipo institucional del Ministerio, en los términos y modo indicados en el párrafo precedente.

LA SEREMI entregará el protocolo conforme al cual deben ajustarse todos los materiales elaborados en el marco de este instrumento.

Para supervisar el cumplimiento de esta obligación, la Municipalidad deberá incorporar a su informe de actividades el material gráfico y de difusión resultante y/o utilizado durante el período que informa, los que serán revisados por la SEREMI respectiva.

OCTAVO. VIGENCIA.

El presente convenio entrará en vigor en la fecha en que quede totalmente tramitada la resolución administrativa que lo apruebe, y mantendrá su vigencia hasta que quede totalmente tramitada la resolución administrativa que apruebe, si correspondiere, su cierre administrativo.

Con todo, los proyectos deberán ser ejecutados en un plazo máximo de entre los meses de mayo a noviembre (6 meses) y podrán ser prorrogables solo por una vez, considerando como fecha límite el 28 de febrero de 2025.

En todos aquellos casos en que no sea posible cumplir con las certificaciones indicadas en la cláusula quinta, debido al incumplimiento de una o más obligaciones por parte de la Municipalidad, dicho incumplimiento debe ser calificado y certificado por la SEREMI. En este caso el convenio mantendrá su vigencia hasta la fecha de total tramitación de la resolución que le ponga término.

NOVENO. CONTRAPARTES.

Para la implementación y coordinación interinstitucional de las actividades materia del presente convenio, las partes designan las siguientes contrapartes operativas:

Por parte de la Municipalidad, a Yasna Igor Guichacoy o quien éste designe en su representación.

Por parte de la SEREMI, a Cristina Sánchez Gallardo o quien ésta designe en su representación.

DÉCIMO. DERECHOS AUTORALES.

En el evento que el proyecto desarrollado 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 de la Municipalidad, ésta 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 cautelén derechos de esa naturaleza.

UNDÉCIMO. CONTROVERSIAS.

En caso de surgir alguna controversia, ya sea respecto del contenido, interpretación o cualesquiera otras materias que guarden relación con este instrumento o se deriven de su aplicación o cumplimiento, las partes, para todos los efectos legales, acuerdan resolverla amigablemente y de común acuerdo.

DUODECIMO. PERSONERÍAS.

La personería de don **Cesar Soto Ojeda** en su carácter de Secretario Regional Ministerial(S) de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de la región de Los Lagos consta en decreto de nombramiento N°37 de fecha 15 de julio de 2022 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y la resolución N° 24 de 2018; y la personería de don **Alex Gómez Aguilar** para comparecer en representación de la Municipalidad, consta en decreto alcaldicio N° 548 de fecha 07 de marzo de 2022, documentos que no se insertan por ser conocidos por las partes.

Este instrumento se redacta en doce cláusulas, y se extiende en tres (3) ejemplares, del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.


CESAR SOTO OJEDA
Secretario Regional Ministerial (S)
Ministerio de las Culturas, las
Artes y el Patrimonio
Región de Los Lagos


ALEX GÓMEZ AGUILAR
Alcalde
Municipalidad de Dalcahue
(Responsable de Proyecto)


SECRETARIO MUNICIPAL
DALCAHUE


ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIBECO
DALCAHUE