CSG/CSO/cso

**APRUEBA CONVENIO CELEBRADO CON FECHA 26 DE NOVIEMBRE ENTRE EL MINISTERIO Y LA I. MUNICIPALIDAD DE CHONCHI EN EL MARCO DE LA CONVOCATORIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CULTURAL LOCAL, CONVOCATORIA 2018.**

**EXENTA N°** 00531

**Puerto Montt,** 04 DIC 2018

**VISTO**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración; en la Ley Nº 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas las Artes y el Patrimonio; en la Ley N° 21.053, que aprueba el Presupuesto para el Sector Público del año 2018; en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N° 529, de 2018, de este Servicio, que aprueba bases de Convocatoria; en la Resolución Exenta N°1457, de 2018, que fija selección y no selección, todas dictadas en el marco de la Convocatoria 2018 para el Fortalecimiento de la Gestión Cultural Local, de este Servicio.

**CONSIDERANDO**

Que, de acuerdo al artículo 2º de la Ley Nº 21.045, el **Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio**, en adelante **"el MINCAP"**, es la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad, reconociendo y valorando las culturas de los pueblos indígenas, la diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en dicha ley.

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.

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.

Que en este contexto, el Ministerio invitó a participar en la tercera versión de la convocatoria para el fortalecimiento de la gestión cultural local 2018 –en adelante "la convocatoria", por medio de la cual se busca fortalecer la gestión cultural en los territorios, mediante la planificación y gestión de los gobiernos y agentes locales, a través de Municipalidades o de personas jurídicas sin fines de lucro que tengan a su cargo infraestructura cultural, de manera participativa y con enfoque de derechos e inclusión, cuyas bases fueron aprobadas mediante resolución exenta n° 529, de 2018.

Que en cumplimiento del procedimiento concursal y en relación a las postulaciones recibidas, fueron éstas evaluadas de acuerdo a los criterios establecidos en las respectivas bases de concurso, resolviendo su selección mediante resolución exenta n° 1457, de 2018, se fijó la nómina de seleccionados de la convocatoria, entre los cuales se encuentra la Beneficiaria.

Que conforme lo dispuesto en el numeral 1 del capítulo V de las bases de la convocatoria en relación al artículo sexto de la indicada la resolución exenta n° 1457, de 2018, notificado su resultado al seleccionado, éste deberá concurrir en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el requerimiento de la Subsecretaría, a la Secretaría Regional Ministerial –en adelante "la SEREMI"- que corresponda, a fin de suscribir un convenio de transferencia de recursos y ejecución de proyecto.

Que 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 presente acto administrativo.

Que conforme consta en los antecedentes que forman parte de este instrumento, se ha realizado el compromiso presupuestario referido al convenio que se aprueba en esta resolución, el cual fue celebrado por las partes el día 26 de noviembre de 2018, correspondiendo por tanto, dictar el acto administrativo, que lo apruebe

**RESUELVO**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** el Convenio de transferencia de recursos y ejecución de proyecto presentado por la Ilustre Municipalidad de Chonchi, financiado por la convocatoria para el Fortalecimiento de la Gestión Cultural Local convocatoria año 2018, cuyo texto es el siguiente:

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA RECURSOS Y EJECUCIÓN DE PROYECTO**

**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

**E**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHONCHI**

En Puerto Montt, a 26 de noviembre de 2018, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante "el Ministerio", representado para estos efectos por doña Amanda Milosevich Pepper, Secretaria Regional Ministerial, región de Los Lagos, ambos domiciliados para estos efectos en Avenida Décima Región 480, piso 2, comuna de Puerto Montt, y la Ilustre Municipalidad de Chonchi, en adelante "la Municipalidad", RUT N° 69.230.500-0 representada por su Alcalde Fernando Oyarzún Macías, ambos domiciliados para estos efectos en Pedro Montt 211, comuna de Chonchi, región de Los Lagos, se celebra el siguiente convenio de transferencia de recursos y ejecución de proyecto:

**CONSIDERANDO:**

- 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.

- 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.

- 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.

- Que el Departamento de Ciudadanía Cultural ejecuta el programa Red Cultura, el cual tiene como propósito disminuir las diferencias en la oferta comunal para el acceso y participación de la población en arte y cultura, mediante estrategias centradas en el fortalecimiento de la gestión cultural y la planificación cultural participativa.

- Que en este contexto, el Consejo invitó a participar en la tercera versión de la convocatoria para el fortalecimiento de la gestión cultural local 2018 –en adelante "la convocatoria", por medio de la cual se busca fortalecer la gestión cultural en los territorios, mediante la planificación y gestión de los gobiernos y agentes locales, a través de Municipalidades o de personas jurídicas sin fines de lucro que tengan a su cargo infraestructura cultural, de manera participativa y con enfoque de derechos e inclusión, cuyas bases fueron aprobadas mediante resolución exenta n° 529, de 2018.

- Que mediante la resolución exenta n° 1457, de 2018, se fijó la nómina de seleccionados de la convocatoria, entre los cuales se encuentra la I. Municipalidad de Chonchi, en adelante "la Municipalidad".

- Que conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del capítulo V de las bases de la convocatoria en relación al artículo sexto de la indicada la resolución exenta n° 1457, de 2018, notificado su resultado al seleccionado, éste deberá concurrir en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el requerimiento de la Subsecretaría, a la Secretaría Regional Ministerial –en adelante "la SEREMI"- que corresponda, a fin de suscribir un convenio de transferencia de recursos y ejecución de proyecto.

- Que en virtud de lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta necesario suscribir el presente convenio de transferencia de recursos y ejecución de proyecto.

**LAS PARTES ACUERDAN:**

**PRIMERO. Objeto.**
El presente convenio tiene por objeto financiar la ejecución del proyecto de la Municipalidad destinado a la elaboración del Plan Municipal de Cultura (PMC) de su comuna.

La Municipalidad deberá llevar a cabo la elaboración del PMC conforme lo señalado en su postulación y en las bases de la convocatoria (antecedentes que forman parte integrante de este instrumento.). En cumplimiento de lo anterior, ésta se obliga a contratar a un profesional experto/a externo o consultora externa y ajenos a la institución, que desarrolle el proceso completo, quien deberá poseer experiencia demostrable en planificación estratégica cultural comunal, territorio, participación ciudadana y desarrollo de planes municipales de cultura o construcción de PLADECO.

Se entenderá por PMC la planificación estratégica mediante la cual se definen los objetivos o lineamientos de desarrollo cultural para la comuna a mediano y largo plazo, así como las estrategias necesarias para llevarlos a cabo, ya sea mediante programas, proyectos u otras actividades.

**SEGUNDO. Ejecución de la Asesoría.**

En la ejecución de los servicios de asesorías, la Municipalidad deberá exigir al profesional o consultor externo en la ejecución del proyecto de asesoría, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Entrega de la metodología de trabajo a la mesa técnica y a la contraparte operativa de la SEREMI que corresponda.

- Convocar y participar en al menos ocho reuniones con la mesa técnica en coordinación con la contraparte operativa de la SEREMI, para el levantamiento de las estrategias a desarrollar en el PMC.

- Incorporar, como apoyo técnico, a la contraparte designada por la SEREMI respectiva, desde la contratación de la asesoría hasta su finalización.

- Convocar y participar en reuniones sectoriales y/o multidisciplinares que permitan identificar requerimientos y expectativas del sector cultural, artístico, académico y de representación socio-cultural de la comuna (organizaciones culturales, ONG, fundaciones, gremios, asociaciones, centros culturales, entre otros).

- Participar en las actividades y/o acciones participativas (cabildos, encuentros ciudadanos, asambleas, mateadas, diálogos participativos, entre otros) que desarrollará la Municipalidad.

- Generar, sistematizar y analizar información proveniente de fuentes primarias y secundarias del ámbito local, cultural y artístico de la comuna que aporten a la formulación del PMC.

- Transferir conocimientos a la contraparte municipal, a fin de mejorar su gestión en el PMC.

- Redactar y editar el documento final del PMC, el cual deberá ser entregado en formato Word y PDF (archivos digitales).

- Redactar y editar un resumen ejecutivo del PMC en formato PPT (archivo digital).

- Aportar y apoyar en la preparación de material gráfico y posterior ejecución de instancias de presentación del PMC ante la mesa técnica, y a la sociedad civil representada por el Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), si es que estuviese conformado o al Concejo Municipal.

Todos los productos y medios de verificación que acrediten la realización de las actividades antes señaladas, deberán ser entregados por la Municipalidad a la SEREMI en los respectivos informes señalados en la cláusula quinta.

El proceso completo de asesoría deberá ser conducido y ejecutado por un proveedor externo a la Municipalidad, quedando prohibida la contratación de personal que se desempeñe en cualquier calidad en la institución.

**TERCERO. Transferencia.**
La SEREMI, mediante el presente instrumento, se obliga a transferir a la Municipalidad la suma de $6.500.000.- (seiscientos millones quinientos mil pesos) con el fin de solventar todos los gastos destinados a la ejecución del

proyecto descrito en la cláusula primera y a financiar, en particular, 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, entendiendo por tales la contratación de capacitadores, profesionales expertos externos o consultorías externas a la Municipalidad, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de la infraestructura cultural.

  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 nº 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 producción, realización e implementación del proyecto (incluidas las reuniones participativas con la comunidad), que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del convenio (bienes consumibles) tales como: adquisición de insumos; arriendo, mantención y/o utilización de materiales y equipos; pago de derechos de autor; montaje y desmontaje de escenarios y escenografías; fichas técnicas; servicios de producción; alojamiento, traslados nacionales de bienes y personas, alimentación, 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 la promoción del proyecto y sus resultados.

  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 cinco (5) 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.

**<u>CUARTO</u>. Obligaciones de la Municipalidad.**

- Ejecutar total e íntegramente su proyecto de asesoría.
- Contratar al profesional externo o consultora externa para la elaboración del PMC.
- Destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en su proyecto.
- Presentar en la forma señalada en la cláusula quinta de este convenio, los respectivos informes técnicos e informes de gastos.
- En caso de existir recursos remanentes, podrán reinvertirlos en acciones participativas sólo una vez ejecutado íntegramente el proyecto, de lo contrario deberá reintegrarlos al Ministerio.
- Constituir una mesa técnica conformada por el/la funcionario/a designado/a como contraparte (contemplando un funcionario como reemplazante en caso de ausencia) y, al menos, 01 concejal que pertenezca a la Comisión de Cultura o afín; quienes también participarán en el proceso de elaboración o actualización del PMC.
- La elaboración 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.
- Sostener reuniones técnicas periódicas con la contraparte operativa de la SEREMI respectiva, junto al profesional experto/a o consultora externa contratado/a.
- Cumplir con todos los demás compromisos y acciones señaladas en su postulación y en las bases de la convocatoria.

**<u>QUINTO</u>. 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:

- **Informes de actividades:**

  a) <u>Informe mensual de desarrollo de actividades</u>; que dé cuenta de aquellas actividades efectuadas y los logros alcanzados durante el mes correspondiente. Este informe se deberá entregar dentro de diez (10) días corridos siguientes del mes 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) <u>Informe técnico final (resultados);</u> que identifique los resultados obtenidos en el contexto de las actividades enmarcadas en el convenio, dentro de los quince (15) 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 05 días hábiles desde su recepción, notificándole dichas circunstancias mediante correo electrónico. Hechas las observaciones, ésta deberá subsanarlas dentro de un plazo de 05 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.

- **Informe de Gastos:**

Conforme a lo dispuesto en la resolución n° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, 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 Avenida Décima Región 480, piso 2, comuna de Puerto Montt.

La Municipalidad remitirá a la SEREMI informes mensuales y final de sus gastos, no documentados, indicando el monto detallado de los gastos realizados y el saldo disponible para el mes siguiente.

Los informes mensuales de gastos deberán remitirse dentro de los 10 días corridos siguientes al mes que se informa -conjuntamente con los informes mensuales de desarrollo de actividades-, incluso respecto de aquellos meses en que no existan gastos de los fondos transferidos. A su vez, el informe final de gastos deberá entregarse en la misma oportunidad dispuesta para el informe técnico final.

Los informes mensuales y el informe final 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.

**SEXTO. 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.

**SÉPTIMO. 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 6 meses y deberán concluir a más tardar el 31 de marzo de 2019.

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.

**OCTAVO. 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 Nicolas Alvarez Andrade -o quien éste designe en su representación.

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

**NOVENO. Modificaciones al convenio.**

a) Prórroga de ejecución.
Sólo en casos fundados y debidamente justificados, la Municipalidad podrá solicitar -por escrito- a el/la Secretario/a Regional Ministerial respectivo/a, prórroga de la fecha de término del proyecto, quien resolverá previa consulta al Departamento de Ciudadanía Cultural.

La prórroga constará en acuerdo modificatorio aprobado mediante el correspondiente acto administrativo dictado por el/la Secretario/a Regional Ministerial respectivo.

b) Re-itemización de los gastos.
Los recursos transferidos deberán ser distribuidos en la forma indicada por la Municipalidad en su proyecto.

Excepcionalmente en casos fundados, y sólo una vez ejecutado íntegramente el proyecto de asesoría, la Municipalidad podrá solicitar a el/la Secretario/a Regional Ministerial la re-itemización de los montos asignados a los distintos

ítems de ejecución, para su destinación a actividades participativas asociadas a la asesoría contratada.

La solicitud de re-itemización deberá ser presentada por la Municipalidad por cualquier medio escrito y se resolverá por el/la Secretario/a Regional Ministerial, previa consulta al Departamento Ciudadanía Cultural. La respuesta será notificada de conformidad a lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

**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 cautelen 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.

**DUODÉCIMO. Personerías.**
La personería de doña Amanda Milosevich Pepper en su carácter de Secretaria Regional Ministerial del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de la región de Los Lagos consta en resolución n°24 de 2018, en relación a resolución exenta n° 1457, de 2018, de la Subsecretaría; y la personería de Fernando Oyarzun Macías para comparecer en representación de la Municipalidad consta de decreto alcaldicio n°807 del 6 de diciembre de 2016, documentos que no se insertan por ser conocidos por las partes.

Este instrumento se redacta en doce cláusulas, y se extiende en dos (2) ejemplares, del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte, hay firmas.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ADÓPTENSE** por esta Seremi, las providencias necesarias para llevar a efecto el control y supervisión de la ejecución del proyecto que trata el convenio aprobado, lo que recaerá en el estricto cumplimiento de las Bases del Concurso respectivo, plazos y condiciones pactadas en el convenio.

**ARTÍCULO TERCERO: CERTIFÍQUESE** por esta Seremi, en su oportunidad y cuando corresponda, la total ejecución del Proyecto, previa aprobación conforme al Informe Final estipulado en el convenio aprobado.

**ARTÍCULO CUARTO: CUMPLIDO** el trámite de la Certificación de Ejecución de Proyecto y cerrado el Proyecto, restitúyase por esta Seremi al Responsable del proyecto individualizado en el artículo primero de la presente resolución, la caución entregada al Ministerio en garantía de ejecución del mismo, en caso que corresponda.

**<u>ARTÍCULO QUINTO</u>: CERTIFÍQUESE** por esta Seremi, en su oportunidad, el eventual incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio de ejecución respectivo.

**<u>ARTÍCULO SEXTO</u>: IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución al ítem 01.24.03.129, correspondiente al Ministerio de las Culturas las Artes y el Patrimonio, programa Red Cultura.

**<u>ARTÍCULO SÉPTIMO</u>:** Una vez que se encuentre totalmente tramitada, **publíquese** la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Ministerio de las Culturas las Artes y el Patrimonio, por esta Seremi, en la tipología "Convenios de Ejecución de Proyectos" en la categoría "Actos con efectos sobre terceros" de la sección "Actos y Resoluciones", además, regístrese por esta Dirección Regional en la categoría "Otras transferencias" de la sección "Transferencias", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7º de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento. Asimismo, y en cumplimiento de la Ley Nº 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, omítanse, por esta Seremi, los datos personales del representante legal de la persona jurídica que contenga esta resolución para el sólo efecto de su publicación en el sitio electrónico de Gobierno Transparente.

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

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

MINISTERIO DE LAS CULTURAS * SEREMI REGIÓN DE LOS LAGOS * LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

**AMANDA MILOSEVICH PEPPER**
**SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL**
**REGION DE LOS LAGOS**
**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

***<u>DISTRIBUCIÓN:</u>***
1 Gabinete Ministra, MINCAP.
1 Gabinete Subsecretaría Nacional, MINCAP.
1 Departamento de Ciudadanía Cultural, MINCAP
1 Sección de Coordinación Regional, MINCAP.
1 Seremi de Los Lagos, MINCAP. (con copia a Digitador/a de Transparencia Activa)
1 Departamento de Administración y Finanzas, MINCAP.
1 Unidad de Auditoria Interna, MINCAP.
1 Responsable

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA RECURSOS Y EJECUCIÓN DE PROYECTO**

**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

**E**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHONCHI**

En Puerto Montt, a 26 de noviembre de 2018, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante "el Ministerio", representado para estos efectos por doña Amanda Milosevich Pepper, Secretaria Regional Ministerial, región de Los Lagos, ambos domiciliados para estos efectos en Avenida Décima Región 480, piso 2, comuna de Puerto Montt, y la Ilustre Municipalidad de Chonchi, en adelante "la Municipalidad", RUT N° 69.230.500-0 representada por su Alcalde Fernando Oyarzún Macías, ambos domiciliados para estos efectos en Pedro Montt 211, comuna de Chonchi, región de Los Lagos, se celebra el siguiente convenio de transferencia de recursos y ejecución de proyecto:

**CONSIDERANDO:**

- Que conforme al numeral 9) del articulo 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.

- 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.

- 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.

- Que el Departamento de Ciudadania Cultural ejecuta el programa Red Cultura, el cual tiene como propósito disminuir las diferencias en la oferta comunal para el acceso y participación de la población en arte y cultura, mediante estrategias centradas en el fortalecimiento de la gestión cultural y la planificación cultural participativa.

- Que en este contexto, el Consejo invitó a participar en la tercera versión de la convocatoria para el fortalecimiento de la gestión cultural local 2018 –en adelante "la convocatoria", por medio de la cual se busca fortalecer la gestión cultural en los

territorios, mediante la planificación y gestión de los gobiernos y agentes locales, a través de Municipalidades o de personas jurídicas sin fines de lucro que tengan a su cargo infraestructura cultural, de manera participativa y con enfoque de derechos e inclusión, cuyas bases fueron aprobadas mediante resolución exenta n° 529, de 2018.

- Que mediante la resolución exenta n° 1457, de 2018, se fijó la nómina de seleccionados de la convocatoria, entre los cuales se encuentra la I. Municipalidad de Chonchi, en adelante "la Municipalidad".

- Que conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del capítulo V de las bases de la convocatoria en relación al artículo sexto de la indicada la resolución exenta n° 1457, de 2018, notificado su resultado al seleccionado, éste deberá concurrir en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el requerimiento de la Subsecretaría, a la Secretaría Regional Ministerial –en adelante "la SEREMI"- que corresponda, a fin de suscribir un convenio de transferencia de recursos y ejecución de proyecto.

- Que en virtud de lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta necesario suscribir el presente convenio de transferencia de recursos y ejecución de proyecto.

**LAS PARTES ACUERDAN:**

**PRIMERO. Objeto.**
El presente convenio tiene por objeto financiar la ejecución del proyecto de la Municipalidad destinado a la elaboración del Plan Municipal de Cultura (PMC) de su comuna.

La Municipalidad deberá llevar a cabo la elaboración del PMC conforme lo señalado en su postulación y en las bases de la convocatoria (antecedentes que forman parte integrante de este instrumento.). En cumplimiento de lo anterior, ésta se obliga a contratar a un profesional experto/a externo o consultora externa y ajenos a la institución, que desarrolle el proceso completo, quien deberá poseer experiencia demostrable en planificación estratégica cultural comunal, territorio, participación ciudadana y desarrollo de planes municipales de cultura o construcción de PLADECO.

Se entenderá por PMC la planificación estratégica mediante la cual se definen los objetivos o lineamientos de desarrollo cultural para la comuna a mediano y largo plazo, así como las estrategias necesarias para llevarlos a cabo, ya sea mediante programas, proyectos u otras actividades.

**SEGUNDO. Ejecución de la Asesoría.**
En la ejecución de los servicios de asesorías, la Municipalidad deberá exigir al profesional o consultor externo en la ejecución del proyecto de asesoría, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Entrega de la metodología de trabajo a la mesa técnica y a la contraparte operativa de la SEREMI que corresponda.

- Convocar y participar en al menos ocho reuniones con la mesa técnica en coordinación con la contraparte operativa de la SEREMI, para el levantamiento de las estrategias a desarrollar en el PMC.

- Incorporar, como apoyo técnico, a la contraparte designada por la SEREMI respectiva, desde la contratación de la asesoría hasta su finalización.

- Convocar y participar en reuniones sectoriales y/o multidisciplinares que permitan identificar requerimientos y expectativas del sector cultural, artístico, académico y de representación socio-cultural de la comuna (organizaciones culturales, ONG, fundaciones, gremios, asociaciones, centros culturales, entre otros).

- Participar en las actividades y/o acciones participativas (cabildos, encuentros ciudadanos, asambleas, mateadas, diálogos participativos, entre otros) que desarrollará la Municipalidad.

- Generar, sistematizar y analizar información proveniente de fuentes primarias y secundarias del ámbito local, cultural y artístico de la comuna que aporten a la formulación del PMC.

- Transferir conocimientos a la contraparte municipal, a fin de mejorar su gestión en el PMC.

- Redactar y editar el documento final del PMC, el cual deberá ser entregado en formato Word y PDF (archivos digitales).

- Redactar y editar un resumen ejecutivo del PMC en formato PPT (archivo digital).

- Aportar y apoyar en la preparación de material gráfico y posterior ejecución de instancias de presentación del PMC ante la mesa técnica, y a la sociedad civil representada por el Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), si es que estuviese conformado o al Concejo Municipal.

Todos los productos y medios de verificación que acrediten la realización de las actividades antes señaladas, deberán ser entregados por la Municipalidad a la SEREMI en los respectivos informes señalados en la cláusula quinta.

El proceso completo de asesoría deberá ser conducido y ejecutado por un proveedor externo a la Municipalidad, quedando prohibida la contratación de personal que se desempeñe en cualquier calidad en la institución.

**TERCERO. Transferencia.**
La SEREMI, mediante el presente instrumento, se obliga a transferir a la Municipalidad la suma de $6.500.000.- (seiscientos millones quinientos mil pesos)con el fin de solventar todos los gastos destinados a la ejecución del proyecto descrito en la cláusula primera y a financiar, en particular, 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, entendiendo por tales la contratación de capacitadores, profesionales expertos externos o consultorías externas a la Municipalidad, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de la infraestructura cultural.

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 nº 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 producción, realización e implementación del proyecto (incluidas las reuniones participativas con la comunidad), que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del convenio (bienes consumibles) tales como: adquisición de insumos; arriendo, mantención y/o utilización de materiales y equipos; pago de derechos de autor; montaje y desmontaje de escenarios y escenografías; fichas técnicas; servicios de producción; alojamiento, traslados nacionales de bienes y personas, alimentación, 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 la promoción del proyecto y sus resultados.

  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 cinco (5) 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.

**CUARTO. Obligaciones de la Municipalidad.**

- Ejecutar total e íntegramente su proyecto de asesoría.
- Contratar al profesional externo o consultora externa para la elaboracióndel PMC.
- Destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en su proyecto.
- Presentar en la forma señalada en la cláusula quinta de este convenio, los respectivos informes técnicos e informes de gastos.

- En caso de existir recursos remanentes, podrán reinvertirlos en acciones participativas sólo una vez ejecutado íntegramente el proyecto, de lo contrario deberá reintegrarlos al Ministerio.
- Constituir una mesa técnica conformada por el/la funcionario/a designado/a como contraparte (contemplando un funcionario como reemplazante en caso de ausencia) y, al menos, 01 concejal que pertenezca a la Comisión de Cultura o afín; quienes también participarán en el proceso de elaboración o actualización del PMC.
- La elaboración 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.
- Sostener reuniones técnicas periódicas con la contraparte operativa de la SEREMI respectiva, junto al profesional experto/a o consultora externa contratado/a.
- Cumplir con todos los demás compromisos y acciones señaladas en su postulación y en las bases de la convocatoria.

**QUINTO. 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:

- **Informes de actividades:**

  a) Informe mensual de desarrollo de actividades; que dé cuenta de aquellas actividades efectuadas y los logros alcanzados durante el mes correspondiente. Este informe se deberá entregar dentro de diez (10) días corridos siguientes del mes 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 identifique los resultados obtenidos en el contexto de las actividades enmarcadas en el convenio, dentro de los quince (15) 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 05 días hábiles desde su recepción, notificándole dichas circunstancias mediante correo electrónico. Hechas las observaciones, ésta deberá subsanarlas dentro de un plazo de 05 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.

- **Informe de Gastos:**

Conforme a lo dispuesto en la resolución n° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, 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 Avenida Décima Región 480, piso 2, comuna de Puerto Montt.

La Municipalidad remitirá a la SEREMI informes mensuales y final de sus gastos, no documentados, indicando el monto detallado de los gastos realizados y el saldo disponible para el mes siguiente.

Los informes mensuales de gastos deberán remitirse dentro de los 10 días corridos siguientes al mes que se informa –conjuntamente con los informes mensuales de desarrollo de actividades-, incluso respecto de aquellos meses en que no existan gastos de los fondos transferidos. A su vez, el informe final de gastos deberá entregarse en la misma oportunidad dispuesta para el informe técnico final.

Los informes mensuales y el informe final 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.

**SEXTO. 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.

**SÉPTIMO. 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 6 meses y deberán concluir a más tardar el 31 de marzo de 2019.

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.

**OCTAVO. 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 Nicolas Alvarez Andrade Encargado departamento de cultura.

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

**NOVENO. Modificaciones al convenio.**

a) Prórroga de ejecución.
Sólo en casos fundados y debidamente justificados, la Municipalidad podrá solicitar –por escrito- a el/la Secretario/a Regional Ministerial respectivo/a, prórroga de la fecha de término del proyecto, quien resolverá previa consulta al Departamento de Ciudadanía Cultural.

La prórroga constará en acuerdo modificatorio aprobado mediante el correspondiente acto administrativo dictado por el/la Secretario/a Regional Ministerial respectivo.

b) Re-itemización de los gastos.
Los recursos transferidos deberán ser distribuidos en la forma indicada por la Municipalidad en su proyecto.

Excepcionalmente en casos fundados, y sólo una vez ejecutado íntegramente el proyecto de asesoría, la Municipalidad podrá solicitar a el/la Secretario/a Regional Ministerial la re-itemización de los montos asignados a los distintos ítems de ejecución, para su destinación a actividades participativas asociadas a la asesoría contratada.

La solicitud de re-itemización deberá ser presentada por la Municipalidad por cualquier medio escrito y se resolverá por el/la Secretario/a Regional Ministerial, previa consulta al Departamento Ciudadanía Cultural. La respuesta será notificada de conformidad a lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

**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 cautelen 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.

**DUODÉCIMO. Personerías.**
La personería de doña Amanda Milosevich Pepper en su carácter de Secretaria Regional Ministerial del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de la región de Los Lagos consta en resolución, en relación a resolución exenta n° 1457, de 2018, de la Subsecretaría; y la personería de Fernando Oyarzón Macías para comparecer en representación de la Municipalidad consta de decreto alcaldicio n°807 del 6 de diciembre de 2016, documentos que no se insertan por ser conocidos por las partes.

Este instrumento se redacta en doce cláusulas, y se extiende en dos (2) ejemplares, del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

**AMANDA MILOSEVICH PEPPER**
**Secretaria Regional Ministerial**
**Región de Los Lagos**
**Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio**

**FERNANDO OYARZÚN MACÍAS**
**Alcalde**
**I. Municipalidad de Chonchi**