



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

CONCÓN,

18 JUN 2021

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

N° 1377 / **VISTOS:** Los antecedentes: El Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Actividades, suscrito con fecha 03 de junio de 2021, entre el Ministerio de las Culturas, Las Artes y El Patrimonio y la Municipalidad de Concón; y las facultades señaladas en los artículos 36, 56 y 63 del D.F.L. N° 1/2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1.- **APRUÉBESE**, el Convenio de **Transferencia de Recursos y Ejecución de Actividades**, celebrado entre el **Ministerio de las Culturas, Las Artes y El Patrimonio** y la **I. Municipalidad de Concón**, suscrito con fecha 03 de junio de 2021 el cual es del siguiente tenor:

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA RECURSOS Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO
E
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
CONCÓN**

En Valparaíso, a 03 de Junio de 2021, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante "el Ministerio", representado para estos efectos por doña Constance Harvey Bohn, Secretaria Regional Ministerial, región de Valparaíso, ambos domiciliados para estos efectos en Sotomayor 233, piso 2, comuna de Valparaíso, y la Ilustre Municipalidad de Concón, en adelante "la Municipalidad", RUT 73.568.600-3 representada por su Alcalde don Oscar Armando Sumonte González, ambos domiciliados para estos efectos en Santa Laura 567, comuna de Concón, región de Valparaíso, se celebra el siguiente convenio de transferencia de recursos y ejecución de actividades:

CONSIDERANDO:

1. Que conforme al numeral 9) del artículo 3º en relación con los artículos 8º y 9º 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^o 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^o 21.192 de presupuesto para el sector público para el año 2020 dispone en su partida 29, capítulo 01, programa 01, 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^o 18.695 orgánica constitucional de Municipalidades, establece en su artículo 1^o en relación con el artículo 4^o 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 será la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, la autoridad que determinará, de acuerdo al índice de priorización indicado y mediante resolución fundada, la/s comuna/s donde se implementará el programa Red Cultura.
10. 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 Elaboración del Plan Municipal de Cultura, en lo sucesivo "PMC", de la Ilustre Municipalidad de Concón, con participación de la ciudadanía y propiciar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal, en adelante "PLADECO".

SEGUNDO. Ejecución.

La Municipalidad deberá llevar a cabo la Elaboración o actualización del PMC conforme las siguientes etapas establecidas como marco base, sin restringir que se puedan incorporar otras que puedan contribuir al fortalecimiento del proceso:

- 1- Etapa 1: Encuentros de Co-diseño para elaboración/actualización de "MC. (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", participantes del componente de fortalecimiento de OCC, artistas, agentes locales, ciudadanía activada, niños y niñas, consejo de infancia y la niñez si fuera el caso y contactos locales levantados mediante dispositivo Residencias de Arte Colaborativo, entre otros agentes relevantes.

- En cumplimiento de lo dispuesto en la partida 29, capítulo 01 , programa 01, subtítulo 24, ítem 03, glosa 11, que rige la asignación de Red Cultura, la Municipalidad se compromete a incorporar a la comunidad educativa de establecimientos escolares de educación pública, como parte de los actores territoriales que integrarán el modelo para la toma de decisiones conjuntas por parte de la comunidad.

- 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. 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 de 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. Con el fin de velar por un proceso participativo que integre la mayor cantidad de personas se establece que la asistencia mínima a estos encuentros sea de 20 participantes por cada uno de ellos ya sea se realicen de forma virtual o presencial, dependiendo lo que permita la realidad sanitaria de ese momento.

- 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.
Este documento deberá contar por lo menos con: Diagnóstico de las necesidades culturales de la comuna, definición de la visión y misión estratégica cultural comunal, establecimiento de objetivos estratégicos culturales, determinación de programas culturales por línea estratégica, diseño de perfiles de proyectos por programas, priorización de proyectos específicos, elaboración de plan de inversiones, diseño de sistema de seguimiento y evaluación
- 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 codiseño, 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, por una mesa técnica que se conforme al efecto abarcando el ámbito político, social y técnico; presentarlo al Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), si es que estuviese conformado, y 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 Elaboración 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.

Teniendo en consideración el contexto de pandemia y las normas sanitarias que rigen el comportamiento social, el municipio deberá velar por adaptar estas etapas a modalidades remotas o mixtas con el fin de propiciar la participación de las y los habitantes de la comuna y que sea representativo a sus sectores.

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

TERCERO. Transferencia.

El Ministerio entregará la suma asignada de \$4.000.000 en 2 cuotas. La primera de ella, correspondiente a la suma de \$ 2.000.000 será entregada una vez tramitado completamente el acto administrativo que apruebe el presente convenio. La segunda y última cuota correspondiente a la suma de \$2.000.000 será entregada una vez aprobado los informes de actividades mensuales de los meses de Julio, Agosto y Septiembre que rinde la ejecución del proyecto y se haya certificado por parte del SEREMI la entrega de los respectivos informes mensuales de inversión de los recursos correspondientes a la 1^o cuota, de conformidad con lo estipulado en la Resolución 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

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, entendiéndose 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.

- a) Ejecutar total e íntegramente la elaboración del PMC según metodología descrita.
- b) Elaborar términos de referencia técnicos para contratación de profesional o equipo profesional. Los cuales deben ser visados por equipo de Red Cultura antes de su publicación. Independiente se utilice un tipo de contratación directa, licitación u otro similar, el acto administrativo que apruebe el trato directo o que aprueba las bases administrativas y técnicas de la licitación, sea pública o privada debe ser revisado y visado por el programa Red Cultura antes de ser ejecutada de lo contrario el

proceso debe quedar nulo hasta que el equipo Red Cultura participe en este proceso de revisión. En el caso de licitar o contratar de igual forma sin la correspondiente revisión y visación por parte del programa se tendrá la facultad de anular el proceso solicitando la restitución íntegra de los recursos correspondientes otorgado por parte de la Seremi.

- c) En el caso de las contrataciones directas el equipo Red Cultura debe ser participe del proceso validación de CVS y designación de profesionales.
- d) Contratar al profesional o equipo profesional para que guíe metodológicamente la elaboración del PMC hasta su aprobación.
- e) Velar por que el equipo profesional que elabore el PMC genere instancias de capacitación y/o información sobre el proceso que se llevará a cabo y la implicancia que este tendrá en el desarrollo cultural de la comuna. Incluyendo en este proceso a los equipos internos al municipio, como a la ciudadanía en general incluyendo a niños, niñas y jóvenes.
- f) Propiciar la formación de figuras organizativas de la ciudadanía que oficien como contrapartes técnicas para velar por la correcta ejecución del PMC y cooperar en la toma de decisión y mejorar los mecanismos de comunicación entre la comunidad y el área de cultura municipal.
- g) Asegurar la participación de niños, niñas y adolescentes: y el consejo de la infancia comunal, si fuera el caso.
- h) En las comunas que cuenten con profesionales de Servicio País, el municipio deberá propiciar el vínculo de estos con el proceso de elaboración del PMC. Presentar en la forma señalada en la cláusula quinta de este convenio, los respectivos informes técnicos e informes de gastos.
- i) En caso de existir recursos remanentes, podrán reinvertirlos en acciones participativas o de co-diseño sólo una vez ejecutado íntegramente el proyecto, de lo contrario deberá reintegrarlos al Ministerio.
- j) La elaboración del PMC deberá contemplar en su finalización la validación por parte de la comunidad, por la mesa técnica que se conforme al efecto abarcando el ámbito político, social y técnico; presentarlo al Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), si es que estuviese conformado, y al Concejo Municipal para su validación e incorporación al PLADECO.
- k) La incorporación al PLADECO será informada mediante oficio del/la Alcalde a SEREMI a más tardar en la rendición final de este convenio, además debe venir acompañada del correspondiente decreto que integra este PMC al PLADECO.
- l) Entregar copia del Plan Municipal de Cultura final y decreto de integración al PLADECO a la SEREMI, mediante oficio del/la Alcalde a SEREMI.
- m) Además, el municipio deberá velar por estar presentes, al menos desde la unidad de cultura o el personal designado para esto, en las convocatorias del programa Red Cultura que aborden políticas culturales y temáticas de desarrollo cultural comunal.
- n) Se deja constancia que el plazo de reintegro de los recursos no utilizados no podrá exceder el 31 de enero de 2022, de conformidad a lo estipulado en el artículo 23 de la ley N^o 21.289 que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2021.
- o) conformidad a lo exigido en el artículo 23 de la ley N^o 21289, en caso que el RESPONSABLE no cumpla con las obligaciones de la ley N^o

- 19.862 no podrán ser transferidos los recursos asignados hasta que no subsane dicha situación, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- p) En conformidad a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 23 de la ley N^o 21.289, se deja constancia que el incumplimiento por parte del RESPONSABLE de las disposiciones de la ley de presupuesto, de las instrucciones que el Ministerio de Hacienda dicte en conformidad a la letra a) del mencionado artículo o de los términos del presente convenio, la SUBSECRETARÍA no podrá efectuar nuevas transferencias de recursos hasta que no haya sido subsanado dicho incumplimiento, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- q) En conformidad al inciso final del artículo 23 de la ley N^o 21.289, se deja constancia que en caso que el RESPONSABLE haya sido con anterioridad receptor de fondos públicos y se encuentre en la obligación de restituir todo o parte de ellos, el Fisco deberá compensar el monto adeudado con cargo a la presente transferencia, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- r) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley N^o 21.289 que aprueba el presupuesto público para el año 2021.

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:

1. 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).

El/la SEREMI está facultado(a) para objetar los informes y rendiciones de cuentas, casos en los cuales solicitará aclaración o mayores antecedentes para su aprobación, otorgando plazo al efecto. Si los nuevos documentos fueren insatisfactorios, la autoridad referida podrá rechazarlos

definitivamente, aplicando las sanciones de la cláusula décima de este convenio, lo que será notificado al RESPONSABLE.

La aprobación de los informes se efectuará —si correspondiera— mediante certificación escrita de la Encargada de programa Red Cultura, 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^o 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 Sotomayor 233, Piso 2, Valparaíso.

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.

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

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.

Además, en lo que respecta a los recursos dispuestos por la Municipalidad, ya sean propios o aportados por terceros, se declarará (si así lo dispusiesen) del modo siguiente:

a) El aporte propio en bienes y servicios se acreditará mediante una declaración del receptor, firmada ante notario público, donde conste el aporte y el monto valorado. En el caso de los aportes pecuniarios propios comprometidos, deberán acreditarse entregando copia simple de toda la documentación que justifica los gastos incurridos, según la naturaleza de los mismos (boletas, facturas, liquidaciones de sueldos, etc.)

b) Por su parte, en lo que respecta a los aportes de terceros, deberán acreditarse de la siguiente manera:

b. 1) Aportes de terceros que constituyen donaciones con fines culturales acogidos a los beneficios tributarios establecidos en el artículo 8^o de la ley N^o 18.985 —"ley sobre donaciones con fines culturales" en adelante—, deberán justificarse acompañando: (i) copia simple del certificado que acredita la donación con fines culturales y el beneficio tributario, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8^o de la ley sobre donaciones con fines culturales y su reglamento, contenido en el decreto N^o 71, de 2014, del Ministerio de Educación; y (ii) copia simple del estado de las fuentes y uso detallado de los recursos recibidos a que se refiere el artículo 11^o de la ley sobre donaciones

con fines culturales; o en subsidio, con copia de la rendición de cuentas que acredite los gastos efectuados, según la naturaleza de los mismos (boletas, facturas, liquidaciones de sueldos, etc.).

b.2) Aportes de terceros efectuados por otras entidades públicas: se acreditarán entregando copia del acto administrativo de la entidad pública otorgante por el cual se transfirieron los recursos, o copia de la aprobación de la rendición de cuentas respectiva por parte de la entidad pública que realizó el aporte o, en subsidio, con copia de la rendición de cuentas entregada a la entidad pública aportante, según corresponda.

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 2021" (debe citarse el número y año de la resolución de la SEREMI que aprueba este convenio).

b.3) Otros aportes de terceros: se justificarán entregando copia de la documentación que acredite los gastos incurridos, según la naturaleza de los mismos (boletas, facturas, liquidaciones de sueldos, etc.)

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.

SEXO. 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 periodo 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 12 meses contados desde la fecha de Resolución que Aprueba Convenio, pudiendo ser prorrogables, por máximo 6 meses más, de acuerdo a lo señalado en el artículo 26 de la Ley 19.880.

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 del/la Encargado/o de Cultura, o quien éste/a designe en su representación.

Por parte de la SEREMI, a la Encargada de Programa Red Cultura 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 él/la secretario/a Regional Ministerial respectivo/a, prórroga de la fecha de término del proyecto, quien resolverá según sus facultades con todo el plazo máximo no podrá exceder el señalado en la cláusula séptima de vigencia.

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

Lo anterior, es sin perjuicio de la modalidad simplificada para modificación de convenios aprobada por la Resolución Exenta N° 470, de 2020, de esta Subsecretaría y que se encontrará vigente mientras no sea dejada sin efecto por el respectivo acto revocatorio dictado por el Subsecretario.

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 derive su aplicación o cumplimiento, las partes, para todos los efectos legales, acuerdan resolverla amigablemente y de común acuerdo.

DUODÉCIMO. Personerías.

La personería de doña Constance Harvey Bohn en su carácter de Secretario/a Regional Ministerial del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de la región de Valparaíso consta en resolución exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría; y la personería de Oscar Sumonte González para comparecer en representación de la Municipalidad, consta en Sentencia Proclamación de Alcaldes de Elecciones Municipales 2016 de 01 de diciembre de 2016 del Tribunal Electoral Regional, V Región, documentos que no se insertan por ser conocidos por las partes.

Este instrumento se redacta en doce cláusulas, y se extiende en tres (4) ejemplares, del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte

2.- **PUBLÍQUESE**, el presente Decreto Alcaldicio con el Convenio respectivo en la página web municipal www.concon.cl

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.

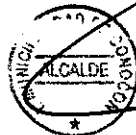


SECRETARIO MUNICIPAL

PAT/ajbh

DISTRIBUCIÓN:

1. Secretaría Municipal.
2. Dirección de Control.
3. Dirección de Administración y Finanzas.
4. Dirección de Desarrollo Comunitario. (Oficina de Cultura)
5. Asesoría Jurídica.



**OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ
ALCALDE**

**EUGENIO
SAN ROMAN
COURBIS**

Firmado
digitalmente por
EUGENIO SAN
ROMAN COURBIS
Fecha: 2021.06.17
12:59:37 -05'00'