



**APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO /**

DECRETO ALCALDICIO N° 1565 /

CUREPTO, 25 SEP 2020

**V I S T O S:** Estos antecedentes; El fallo del Tribunal Electoral Región del Maule, de fecha 22.11.2016; El Acta de Instalación del Concejo Municipal de fecha 06.12.2012; La Ley N°21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; Los artículos 76 y 78, sobre subrogación de la Ley 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; La Resolución Exenta N°24 de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que 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 las Secretarías Regionales Ministeriales hasta una cuantía no superior a 2.500 UTM; La Resolución Exenta N° 509 de fecha 8 de septiembre de 2020, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que aprueba convenio en el marco de fortalecimiento de la planificación y la gestión cultural local, Programa Red Cultura 2020; La Resolución Exenta N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República; y el Patrimonio; las facultades que confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; **CONSIDERANDO:** 1) Que las Municipalidades para el cumplimiento de sus funciones, podrán celebrar convenios con otros órganos de la Administración del Estado en las condiciones que señale la ley respectiva, sin alterar las atribuciones y funciones que corresponden a los municipios; 2) El artículo 4 de la Ley 18.695 que las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con: a) La educación y la cultura; 3) Que con fecha 31.08.2020 la Municipalidad de Curepto suscribió el Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de actividades Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuyo objetivo es el financiamiento de la elaboración del Plan Municipal de Cultura, el cual debe ser aprobado mediante el acto administrativo correspondiente.

**DECRETO:**

1. Apruébese Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de actividades Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, suscrito con fecha 31.08.2020, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, representado por la Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y El Patrimonio, Región del Maule, doña María Pía Soler Mouliat, y la Ilustre Municipalidad de Curepto representada por su Alcalde don René Alejandro Concha González, convenio que forma parte integral del presente decreto.

2. Anótese, Comuníquese, Publíquese y Archívese este Decreto, para conocimiento y control posterior.



JAVIER EDUARDO VARGAS ELGUETA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



RENÉ ALEJANDRO CONCHA GONZÁLEZ  
ALCALDE

Distribución al reverso...



Municipalidad  
de Cuzco

...Del anverso

↓

RDV/CHR/ygc

Distribución:

1. Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
2. Dirección de Administración y Finanzas
3. Secretaria Municipañ
4. Departamento de Cultura y Turismo
5. Archivo Municipal



Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

## CONVENIO DE TRANSFERENCIA RECURSOS Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

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

E

### ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CUREPTO

En Talca, a 31 de agosto de 2020, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante "el Ministerio", representado para estos efectos por doña María Pía Soler Mouliat, Secretaria Regional Ministerial, región de Maule, ambos domiciliados para estos efectos en calle 3 Oriente N°1072, comuna de Talca, y la Ilustre Municipalidad de Curepto, en adelante "la Municipalidad", RUT N° 69.110.300-6, representada por su Alcalde don René Alejandro Concha González, ambos domiciliados para estos efectos en Plaza de Armas s/n, comuna de Curepto, región del Maule, se celebra el siguiente convenio de transferencia de recursos y ejecución de actividades:

#### CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo al Artículo 2 de la ley 21.045, El Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (en adelante "el Ministerio") será 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.
2. Que conforme al numeral 9 del artículo 3° 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, 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.
3. 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.
4. 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.

5. Que la ley N° 21.192 de Presupuesto del Sector Público para el año 2020, a través de la partida 29, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 129 denominada "Red Cultura", considera 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.
6. 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.
7. Que, según el artículo 3° numeral 27 de la Ley N° 21.045, el Ministerio detenta, dentro de sus funciones, la facultad de celebrar convenios con organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales en materias relacionadas con su labor.
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 Curepto, con participación activa de la ciudadanía y propiciar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal, en adelante "PLADECO".

La Municipalidad deberá llevar a cabo la elaboración del PMC conforme la metodología descrita en este convenio. 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 participativa estratégica mediante la cual se definen los objetivos o lineamientos de desarrollo cultural para la comuna a mediano y largo plazo, así



Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

como las estrategias necesarias para llevarlos a cabo, ya sea mediante programas, proyectos u otras actividades

**SEGUNDO: Ejecución.** En la ejecución de los servicios de asesoría, la **Municipalidad deberá exigir al Equipo profesional externo**, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. **Entrega del enfoque y metodología de trabajo a la mesa técnica; al Concejo Municipal y a la contraparte operativa de la SEREMI del Maule**, la que debe contener estrategias de trabajo territorial y ejecutivo, considerando actividades presenciales o no presenciales respetando los protocolos y las medidas definidas por la autoridad pertinente, entorno a medidas de prevención y cuidados en contexto de pandemia o emergencia.
2. **Convocar y participar en reuniones con la mesa técnica en coordinación con la contraparte operativa de la SEREMI**, las cantidades de reuniones que sean necesarias acordadas por las partes (con un mínimo de tres), para el levantamiento de las estrategias y herramientas a desarrollar en el PMC.
3. **Incorporar, como apoyo técnico, a la contraparte designada por la SEREMI del Maule**, desde el inicio de este convenio hasta su finalización, considerando la asesoría técnica en el desarrollo y seguimiento de los recursos y productos asociados.
4. **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**. Con especial énfasis en la participación de las Organizaciones Culturales Comunitarias pertenecientes a la red regional OCC; (organizaciones culturales, ONG, fundaciones, gremios, asociaciones, centros culturales, entre otros).
5. **Convocar y participar en las actividades y/o acciones participativas (cabildos, encuentros ciudadanos, asambleas, mateadas, diálogos participativos, entre otros) que desarrollará la Municipalidad**, con la finalidad de conseguir los objetivos planteados en este convenio.
6. **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; Para la elaboración y entrega de un diagnóstico comunal, incorporando también información recabada de las actividades participativas.
7. **Transferir conocimientos de gestión cultural, metodologías participativas, planificación estratégica y el buen manejo del instrumento elaborado** por la consultora o experto a la contraparte municipal y todo su equipo, a fin de mejorar su gestión en el PMC.
8. **Redactar y editar el documento final del PMC**, el cual deberá ser entregado en formato Word y PDF (archivos digitales) al equipo municipal y a la SEREMI de la región



Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

del Maule con un plazo mínimo de un mes antes de ser presentado al Concejo Municipal para su respectiva aprobación.

9. **Redactar y editar un resumen ejecutivo del PMC en formato PPT** (archivo digital) el cual deberá ser entregado al equipo municipal y a la SEREMI de la región del Maule con un plazo mínimo de un mes antes de ser presentado al Concejo Municipal para su respectiva aprobación.
10. **Presentar el PMC ante el Concejo Municipal**, para su aprobación e incorporación al PLADECO.
11. **Presentar el PMC ante la mesa técnica, y la sociedad civil** representada por el Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), si es que estuviese conformado y a los participantes del proceso.

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

**Etapa 1: Encuentros de Co-diseño para elaboración/elaboración 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", participantes del componente de fortalecimiento de OCC, artistas, agentes locales, ciudadanía activada y contenidos 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 del PMC, deberán ser intermediados por equipo profesional externo, que no sea funcionario o trabajador de la Municipalidad, y que deberá estar a disposición del municipio. Este 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 equipo 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 equipo intermediador operará como guía metodológica para un trabajo colectivo.
- Los Encuentros de co-diseño para la elaboración del PMC, deberán **ser de amplia convocatoria y difusión**, permitiéndose así la sensibilización ciudadana respecto de la participación. Se deberán incorporar obligatoriamente las organizaciones culturales



comunitarias existentes en el territorio o reconocidas por la comunidad como tal. 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 urbano- rural.

### **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 de planificación colectiva y dinámica, que refleje las prácticas locales y sus contenidos, en sintonía con las políticas nacionales y regionales en el ámbito de las culturas, las artes y el patrimonio.

- 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.
- Considerar una línea de estrategias en el ámbito de la gestión cultural Municipal en contextos de emergencia comunal, regional o nacional.

### **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 estuviere 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



Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

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 elaboración, mediante la designación del/la Encargada de Cultura Municipal, 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 \$4.000.000.- (cuatro millones de pesos), con el fin de solventar los gastos destinados a la elaboración del Plan Municipal de Cultura, según la metodología descrita y para 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, 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 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 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 (presenciales o no presenciales). 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.



Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

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.**

1. **Ejecutar total e íntegramente la elaboración del PMC** según metodología descrita.
2. **Conformar una mesa técnica de trabajo**, que participará en el proceso completo de elaboración, validación y seguimiento del PMC. Esta Mesa técnica estará compuesta por el/la funcionario/a municipal designado/a como contraparte, al menos 1 concejal (que pertenezca a la comisión de cultura, o afín), 1 representante de OCC si lo hubiera o de la comunidad, DAEM, DIDECO Y SECPLAN (titulares o representante) además de los departamentos que el municipio estime sumar.
3. Este equipo de trabajo se organizará para el **diseño, implementación y seguimiento del PMC** y se encontrará coordinado por el funcionario municipal designado como contraparte, para sesionar periódicamente.
4. **Incorporar, como apoyo técnico, a la contraparte designada por la SEREMI** del Maule, desde el inicio de este convenio hasta su finalización, incorporando la asesoría técnica en el desarrollo y seguimiento de los recursos y productos asociados. (realización de bases de licitación, proceso de contratación, definición de perfiles de profesionales idóneos, metodologías de trabajo, última revisión del documento final previo a la aprobación comunal, entre otros)
5. **Contratar al equipo profesional externo**, para que guíe metodológicamente la elaboración del PMC hasta su aprobación.
6. **Presentar en la forma señalada en la cláusula quinta de este convenio, los respectivos informes técnicos e informes de gastos.**
7. **En caso de existir recursos remanentes, podrán reinvertirlos, solo**, en acciones participativas, de co-diseño y/o difusión, una vez ejecutado íntegramente el proyecto, de lo contrario deberá reintegrarlos al Ministerio.
8. **La elaboración del PMC deberá contemplar en su finalización la validación por parte de la mesa técnica, al Concejo Municipal y a la sociedad civil**, representada por el Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) -si es que estuviese conformado-, situación que será **informada mediante oficio** que detalle fechas y medios de verificación de dichas acciones; del/la Alcalde a SEREMI.



Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

9. **Sostener reuniones técnicas periódicas con la contraparte operativa de la SEREMI**, junto al profesional o equipo profesional contratado para el proceso metodológico de PMC.
10. **Comunicar a SEREMI la fecha y documento de incorporación al PLADECO**, la que será informada mediante oficio del/la Alcalde.
11. **Entregar copia del Plan Municipal de Cultura final a la SEREMI**, mediante oficio del/la Alcalde.

#### **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 productos 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.

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, informando mediante oficio su aprobación al municipio.

##### **2. Informe de Gastos:**



Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

Conforme a lo dispuesto en la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República<sup>1</sup>, la Municipalidad rendirá cuenta de la transferencia enviando el comprobante de ingreso de los recursos percibidos en la Coordinación Regional de Administración y Finanzas, ubicada en calle 3 oriente #1072, comuna de Talca, región del Maule.

**La Municipalidad remitirá a la SEREMI informes mensuales de sus gastos y/o acciones**, 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.

Además, en lo que respecta a los recursos dispuestos por la Municipalidad, ya sean propios o aportados por terceros, se justificarán 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° de la ley N° 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° de la ley sobre donaciones con fines culturales y su reglamento, contenido en el decreto N° 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° 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.).

<sup>1</sup>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 2020" (debe citarse el número y año de la resolución de la SEREMI que aprueba este convenio).



Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

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.

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.

**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 especificar el origen de los recursos e incluir en la portada o soporte de su material y de forma destacada el logotipo institucional del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Programa Red Cultura, de acuerdo al Manual de Uso de Imagen Corporativa

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. Debiendo ser visados por la Secretaría, a través del Encargado de Comunicaciones, Sergio Moya Clavijo, correo electrónico [sergio.moya@cultura.gob.cl](mailto:sergio.moya@cultura.gob.cl), o a quien se destine para tal objeto.

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.

**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 dentro de un plazo de 8 meses, teniendo como fecha de ejecución el 31 de abril de 2021.**

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.



Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

**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, la Encargada de Cultura Municipal o quien ésta designe en su representación.
- Por parte de la SEREMI, a la Encargada Regional del Programa Red Cultura o quien ésta designe en su representación.

**NOVENO. Modificaciones al convenio.**

**1. Prórroga de ejecución.**

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, la Municipalidad podrá solicitar -por escrito- a la Secretaría Regional Ministerial, prórroga de la fecha de término del proyecto, quien resolverá previa consulta a la Coordinación Regional del Departamento de Ciudadanía Cultural.

La prórroga constará en acuerdo modificatorio aprobado mediante el correspondiente acto administrativo dictado por la Secretaría Regional Ministerial del Maule.

**2. Re-itemización de los gastos.**

Los recursos transferidos deberán ser distribuidos en la forma convenida entre la Municipalidad y la SEREMI, cualquier reitemización de los recursos otorgados por la SEREMI, deberá ser revisada entre las partes y no podrá utilizarse para fines diferentes al objeto del convenio.

La solicitud de re-itemización deberá ser presentada por la Municipalidad por cualquier medio escrito y se resolverá por la Secretaría Regional Ministerial del Maule, mediante acto administrativo.

**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.

**DUODÉCIMO. Personerías.** La personería de doña **María Pía Soler Mouliat**, para comparecer en representación de la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, consta en el Decreto N° 41 de fecha 19 de octubre de 2018, que nombra a la Seremi de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, del Maule; y la personería de **René Alejandro Concha González**, para comparecer en representación de la Ilustre Municipalidad



Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

de Curepto, consta de Decreto N°3017 de fecha 12 de diciembre de 2016, que asume cargo de Alcalde Titular de la Comuna de Curepto, 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.



**RENE ALEJANDRO CONCHA GONZALEZ**  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE CUREPTO

**MARÍA PÍA SOLER MOULIAT**  
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL  
DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL  
PATRIMONIO DEL MAULE