



APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO Y LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL.

DECRETO EXENTO N°

PARRAL,

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- a) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- b) La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
- c) Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
- d) Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
- e) Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio del 2021.
- f) Aprueba Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Actividades Entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y la Ilustre Municipalidad de Parral con fecha 05 de septiembre del 2022 entre el ministerio de Cultura de las Artes y el patrimonio y la Ilustre Municipalidad de Parral.
- g) Resolución Exenta N° 523 de fecha 08 de septiembre de 2022, Aprueba Convenio Celebrado con la Ilustre Municipalidad de Parral en el Marco del Fortalecimiento de la Planificación y la Gestión Cultural Local, Programa Red Cultura 2022.

DECRETO:

I. APRUÉBESE, el Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Actividades Entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y la Ilustre Municipalidad de Parral. Representada para estos efectos por doña Carolina Loren Vásquez Secretaria Región del Maule y la Ilustre Municipalidad de Parral, representada por su Alcaldesa doña Paula Retamal Urrutia, Cuyo tenor literal, se produce a continuación:

CONVENIO DE TRANSFERENCIA RECURSOS Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

MUNICIPALIDAD DE PARRAL



En Talca, a 5 de septiembre de 2022, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante "el Ministerio", representado para estos efectos por doña Carolina Loren Vasquez Secretaria Regional Ministerial, región del Maule, ambos domiciliados para estos efectos en calle 3 Oriente N°1073, y la Ilustre Municipalidad de Parral, Rol Único Tributario N° 69.130.700-K, representado legalmente por doña Paula del Carmen Retamal Urrutia, cédula de identidad N° 10.604.200- 4, ambos domiciliados en calle Dieciocho N°720, comuna de Parral, en adelante "La Municipalidad", se celebra el siguiente convenio de transferencia de recursos y ejecución de actividades.

CONSIDERANDO:

1. Que conforme al numeral 9) del artículo 3° en relación con los artículos 8° y 9° de la ley n° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, se contempla dentro de las funciones de dicho organismo público, a ejecutarse a través de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, la de fomentar y facilitar el desarrollo de capacidades de gestión y mediación cultural a nivel regional y local, y promover el ejercicio del derecho a asociarse en creación, promoción, mediación, difusión, formación, circulación y gestión en los distintos ámbitos de las culturas y del patrimonio.
2. Que según lo dispuesto en el artículo 39 de la referida ley, la Subsecretaría, en el ámbito de sus funciones y atribuciones será considerada, para todos los efectos, sucesora y continuadora legal del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes –en adelante "el Consejo"-, con todos sus derechos, obligaciones, funciones y atribuciones, con excepción de las materias de patrimonio, en que se entenderá sucesor del Consejo, la Subsecretaría del Patrimonio o el Servicio del Patrimonio Cultural, según corresponda.
3. Que conforme al artículo 13 del D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija plantas de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, dicho Ministerio y sus Subsecretarías dependientes, han entrado en funcionamiento el día 01 de marzo de 2018, siendo suprimido el Consejo a contar de la misma fecha.
4. Que el Departamento de Ciudadanía Cultural ejecuta el programa Red Cultura, el cual tiene entre sus propósitos aumentar la planificación cultural con participación local en las comunas del país que cuentan con Municipios.
5. Que en este contexto, el programa Red Cultura focaliza la implementación de sus componentes mediante un índice de priorización de comunas que considera las siguientes variables: porcentaje de población en pobreza multidimensional; grado de aislamiento territorial; porcentaje población perteneciente a pueblos originarios; porcentaje de población migrante internacional; presencia de organizaciones culturales comunitarias; involucramiento ciudadano en planificación cultural; presencia de infraestructura cultural municipal o privada con fines públicos; adhesión Agenda Cultural Municipal; incidencia en procesos de fortalecimiento de la gestión y/o planificación cultural; y, la incidencia en procesos de activación comunitaria.
6. Que la ley N°21.395 de presupuesto para el sector público para el año 2022 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° 18.695 orgánica constitucional de Municipalidades, establece en su artículo 1° en relación con el artículo 4° letra a), que las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas, pudiendo, en el ámbito de su territorio, desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la educación y la cultura.
8. Que la resolución exenta N° 24, de 2018, de esta Subsecretaría, 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 de Gestión Cultural¹, en lo sucesivo "PG" del Teatro Municipal de Parral, en co-diseño con la comunidad presente en el territorio, en estrecho vínculo con el espacio cultural y el programa Red Cultura, con el fin de que sean representativos de los intereses del territorio.

SEGUNDO. Ejecución.

La Municipalidad deberá llevar a cabo la elaboración del PG del Teatro Municipal, conforme la metodología descrita en este convenio.

En cumplimiento de lo anterior, ésta se obliga a contratar a un/a 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/o desarrollo de planes municipales de cultura

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 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 PG.
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 multidisciplinarias que permitan identificar requerimientos y expectativas del sector cultural, artístico, académico y de representación socio-cultural vinculado a la gestión del espacio cultural**. Con especial énfasis en la participación de las Organizaciones Culturales Comunitarias pertenecientes a la red regional ROCC; (organizaciones culturales, ONG, fundaciones, gremios, asociaciones, centros culturales, entre otros).

5. **Convocar y participar en actividades y/o acciones participativas (cabildos, encuentros ciudadanos, asambleas, mateadas, diálogos participativos, entre otros),** 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 PG; para la elaboración y entrega de un diagnóstico del espacio Cultural, incorporando también información recabada de las actividades participativas.
7. **Evaluar y conciliar el** diseño y ejecución de la gestión del Teatro Municipal, en relación al PMC de la Comuna, en coordinación con la Gestión Cultural Municipal y la contraparte designada por la Seremi.
8. **Transferir conocimientos de gestión cultural, metodologías participativas, planificación estratégica y el buen manejo del instrumento elaborado** por la consultora o experto a la contraparte y todo su equipo, a fin de mejorar su gestión en el PG.
9. **Redactar y editar el documento final del PG,** el cual deberá ser entregado en formato Word y PDF (archivos digitales) a la contraparte Municipal y a la SEREMI de la región del Maule para su respectiva revisión y observaciones.
10. **Redactar y editar un resumen ejecutivo del PG 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 10 días antes de ser presentado a la comunidad.
11. **Presentar el PG aprobado por mesa técnica y la SEREMI a la comunidad,** y principalmente a los participantes del proceso.

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

1- Etapa 1: Encuentros de Co-diseño para la elaboración de Plan de Gestión

- Se realizan mediante modelos de inteligencia colectiva para la toma de decisiones conjuntas por parte de la comunidad con el fin de incidir en el PG, implicando la gestión del conocimiento desde espacios de co-creación colectiva. En esta etapa estarán integrados distintos actores del territorio, entre ellos organizaciones culturales comunitarias, en adelante "OCC", participantes del componente de fortalecimiento de OCC, artistas, agentes locales y ciudadanía activada, 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 PG, 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 de la misma. Este profesional o equipo profesional deberá conocer y utilizar metodologías de trabajo colaborativo que propicien el pensamiento grupal para construir un diagnóstico, que permita la toma de decisiones conjuntas y la construcción de resultados respecto de las proyecciones a futuro del quehacer cultural del espacio en directa relación con su entorno. Es importante que este intermediador no cuente con ideas preconcebidas o plantee resultados esperados, así como tampoco opere al nivel de consulta y aceptación, toda vez que es la comunidad quien diseñará y deliberará respecto de los contenidos del PG. En tanto, el intermediador operará como guía metodológica para un trabajo colectivo.

- Los Encuentros de co-diseño para la elaboración del PG deberán ser de amplia convocatoria y difusión, permitiéndose así la sensibilización ciudadana respecto de la participación en un diseño colectivo. Se espera que estos encuentros favorezcan espacios de discusión horizontal entre sus participantes, mediante mecanismos de cooperación y escucha activa para la toma de decisiones y la incidencia real de la comunidad en este diseño colectivo.
- Además, deberán desarrollarse en distintas instancias colindantes al lugar donde se encuentra emplazado del espacio cultural, con el fin de llegar a la mayor cantidad de agentes locales, lo cual permita que los resultados sean representativos de la diversidad del territorio.

Se deberán realizar al menos 4 encuentros de Co-diseño en el territorio.

2- Etapa 2: Confección documento PG- 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, el PG 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.
 - Dialogar de forma activa y colaborativa con el desarrollo del PMC de la comuna
 - Considerar fuentes de financiamiento para cada línea estratégica contenida
 - Dar continuidad al trabajo de co-diseño mediante un plan de desarrollo de públicos.
 - Considerar una línea de acción en el ámbito de la gestión en contextos de emergencia comunal, regional o nacional
 - Considerar un sistema de seguimiento y evaluación mediante incorporación de indicadores.
- La estructura final de PG (documento físico), debe incluir a lo menos: antecedentes, diagnóstico, misión, visión, líneas estratégicas, programas, proyectos y actividades con su respectivo presupuesto y tipo de financiamiento, indicadores de seguimiento e indicadores de evaluación, debiendo contemplar el involucramiento ciudadano. Enunciar claramente el tiempo de vigencia del PG (año de inicio y año de finalización).

3- Etapa 3: Aprobación PG

- Una vez elaborado el documento de PG éste deberá ser validado por la comunidad local y por una mesa técnica del Teatro Municipal, junto al programa Red Cultura en la región. Una vez aprobado el documento tendrá que ser entregado en copia a la respectiva SEREMI para el seguimiento durante su implementación.
- El programa Red Cultura de la región asistirá técnicamente en todo el proceso de elaboración del PG.

TERCERO. Transferencia.

La SEREMI, mediante el presente instrumento, se obliga a transferir a la Municipalidad la suma de \$ 6.000.000 (seis millones de pesos) con el fin de solventar costos pecuniarios de la elaboración del PG y la municipalidad realizará aportes valorados no pecuniarios.

El aporte de la SEREMI será transferido a la Municipalidad, en una sola cuota dentro de los 30 días corridos 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.

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 Beneficiaria, 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 Beneficiaria (incluido personal perteneciente a sus elencos estables).

- Gastos de operación: Son aquellos destinados a la producción, 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) 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 los procesos de sensibilización de la ciudadanía y participación de la misma en la actualización o elaboración del PG.

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.

CUARTO. Obligaciones de la Municipalidad.

- a) Ejecutar total e íntegramente la elaboración del PG según metodología descrita.
- b) Conformar una mesa técnica de trabajo, que participará en el proceso completo de elaboración y validación del PG.
- c) Contratar al profesional o equipo profesional para que guíe metodológicamente la elaboración del PG hasta su aprobación.
- d) Presentar en la forma señalada en la cláusula quinta de este convenio, los respectivos informes de actividades e informes de gastos (según los formatos entregados por la SEREMI) con sus correspondientes medios de verificación.
- e) En caso de existir recursos remanentes, podrán reinvertirlos en acciones participativas, de co-diseño o difusión del PG, sólo una vez ejecutado íntegramente el proyecto, de lo contrario deberá reintegrarlos al Ministerio.
- f) La elaboración del PG deberá contemplar en su finalización la validación por parte de la mesa técnica que se conforme al efecto, haciendo partícipe a la comunidad en todas las instancias.

- g) Sustener reuniones técnicas periódicas con la contraparte operativa de la SEREMI, junto al profesional o equipo profesional contratado para el proceso metodológico de PG.
- h) Entregar copia del PG final a la SEREMI, mediante oficio del Alcalde a la SEREMI.

QUINTO. Informes de actividades 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).

En ambos casos, la SEREMI podrá formular observaciones o solicitar aclaraciones a los informes presentados por el espacio cultural, notificándole dichas circunstancias mediante correo electrónico. Hechas las observaciones, ésta deberá subsanarlas dentro de un plazo de 15 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 espacio cultural.

2. 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.

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.

En todos los documentos tributarios electrónicos a incluir en la rendición de cuentas, 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 n° XXX de 2021” (debe citarse el número y año de la resolución de la SEREMI que aprueba este convenio).

La acreditación de los recursos propios aportados por la Municipalidad, deberá presentarse conjuntamente con la entrega del informe de actividades e informe 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 Beneficiaria 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.

SEPTIMO. 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 **8 meses** y podrán ser prorrogables solo por una vez, considerando como fecha límite **el 31 de mayo de 2022**.

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 la Encargada de Cultura Municipal 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 la Secretaria Regional Ministerial del Maule, prórroga de la fecha de término del proyecto, quien resolverá previa consulta a la Coordinación Regional de Ciudadanía Cultural.

b) 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 Secretaria Regional Ministerial, 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 Beneficiaria, 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.
Para todos los efectos legales derivados de este convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Talca y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.

DUODÉCIMO. Personerías.
La personería de doña Carolina Loren Vásquez para comparecer en representación del Ministerio, consta en designación de la Seremi de las Culturas, las Artes y el Patrimonio del Maule, realizada el 31 de marzo de 2022, según acta de asunción inmediata de funciones N° 372, del 12 de abril de 2022 y La personería de doña Paula Retamal Urrutia, para comparecer en representación de la Municipalidad consta en Decreto Alcaldicio N°1.282 del 29 de junio de 2021, documentos que no se insertan por ser conocidos por las partes

“HAY FIRMA DE DOÑA PAULA RETAMAL URRUTIA, ALCALDESA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL Y DOÑA CAROLINA LOREN VÁSQUEZ SECRETARIA REGIÓN DEL MAULE”.

II. **IMPÚTESE**, el gasto que representa la ejecución de este Convenio de Transferencia de Recursos a las Cuentas Extra Presupuestarias Programa de Plan de Gestión Teatro Municipal 2022 N° 214-05-18-001. Ítem de ingresos y la N° 114-05-18-001. Ítem de egresos.

III.- **ESTABLÉZCASE**, que se designa en calidad de Unidad Técnica del Convenio del Plan Cultural “PG” del Teatro Municipal de Parral. A la Srta. Olga Lucía Gálvez Restrepo, Jefatura Planta Grado 9° E.M.S. y en su ausencia o imposibilidad se designa la profesional a cargo Sra. Jessica Albornoz Rodríguez Administrativa Planta grado 15° E.M.S., quienes deberán cumplir roles y funciones y ajustarse a las disposiciones establecidas en el mismo convenio y en sus modificaciones posteriores, de haberlas.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL WEB MUNICIPAL Y ARCHÍVESE



ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

DISTRIBUCION:

- 1. **COPIA PAPEL**
 - a. Oficina de Partes I. Municipalidad de Parral.
 - b. RR.PP. olga.galvez@parral.cl jessica.albornoz@parral.cl
 - c. Dirección de Administración y Finanzas, finanza@parral.cl
- 2. **COPIA DIGITAL**
 - a. Dirección de Asesoría Jurídica, juridico@parral.cl
 - b. Dirección de Administración y Finanzas, finanza@parral.cl
 - c. RR.PP. olga.galvez@parral.cl jessica.albornoz@parral.cl

APOYO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA Y DIRECCIÓN DE CONTROL	DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
ISABEL TAPIA GÓMEZ	PABLO MUÑOZ HENRIQUEZ
REDACTOR	REVISOR