



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
REGIÓN DE AYSÉN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REF: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA CON SEREMI DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO – PROGRAMA RED CULTURA – AÑO 2025

DECRETO: N° 394 /

LAGO VERDE, 02 DE JUNIO 2025.

VISTOS: Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Ley N° 21.722 de Presupuestos del Sector Público para el año 2025; la Resolución Exenta N° 318 de fecha 29 de mayo de 2025 de la SEREMI de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de la Región de Aysén; el convenio de colaboración y transferencia de recursos celebrado con fecha 07 de mayo de 2025 entre dicha SEREMI y la Ilustre Municipalidad de Lago Verde; y la necesidad de dictar el acto administrativo que lo aprueba.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, la Ley N° 18.695 establece que las municipalidades tienen por finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.
- 2.- Que, el convenio suscrito con fecha 07 de mayo de 2025, tiene como objeto financiar la actualización del Plan Municipal de Cultura de Lago Verde, mediante un proceso participativo en el marco del Programa Red Cultura.
- 3.- Que, dicho convenio considera una transferencia de recursos por un monto total de \$8.500.000 (ocho millones quinientos mil pesos) por parte de la SEREMI a la Municipalidad de Lago Verde, para su ejecución en un plazo máximo de ocho (8) meses, prorrogables una sola vez.
- 4.- Que, se hace necesario aprobar mediante decreto alcaldicio el referido convenio para su correcta ejecución.

DECRETO:

1.- **APRUÉBASE**, en todas sus partes, el Convenio de Colaboración con Transferencia de Recursos celebrado entre la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de la Región de Aysén y la Ilustre Municipalidad de Lago Verde con fecha 07 de mayo de 2025, en el marco del Programa Red Cultura, cuyo objeto es la “Actualización del Plan Municipal de Cultura de la Comuna de Lago Verde”.

**“CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
SEREMI DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO REGIÓN DE AYSÉN
E
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE”.**

En En Coyhaique, a 07 de mayo de 2025, entre la Secretaría Regional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio - Región de Aysén, en adelante "la SEREMI", RUT N° 65.620.850- 3, representada para estos efectos por don Felipe Quiroz Vásquez, Secretario Regional Ministerial, región de Aysén, RUT N°18.851.599-1, ambos domiciliados para estos efectos en 21 de Mayo #574, comuna de Coyhaique, región de Aysén, y la Ilustre Municipalidad de Lago Verde, en lo sucesivo "la Beneficiaria", RUT N°69.253.000-4, representada legalmente por su Alcalde, doña Claudia Valdés Vásquez, RUT N°16.364.576-9, ambos domiciliados para estos efectos en Cacique Blanco #131,



AMM





comuna de Lago Verde, Región de Aysén, se celebra el siguiente convenio de colaboración con transferencia de recursos:

CONSIDERANDO:

1. Que la ley N° 21.045, creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio como la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad, reconociendo y valorando las culturas de los pueblos indígenas, la diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley. Asimismo, y actuando como órgano rector, velará por la coordinación, consistencia y coherencia de las políticas, planes y programas en materia cultural y patrimonial, y propenderá a su incorporación en forma transversal en la actuación del Estado.
2. Que conforme al numeral 9) del artículo 3o en relación con los artículos 8° y 9o de la ley no 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.
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 Municipios.
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 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.
6. Que la ley N° 21.722 de presupuesto para el sector público para el año 2025 contempló en la Glosa N°08, asignación 129, ítem 03, subtítulo 24 del Programa 04, Capítulo 01, Partida 29 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, recursos para "Red Cultura", recursos destinados a financiar la planificación, la gestión, las actividades, e iniciativas culturales y artísticas de los espacios culturales de entidades públicas y privadas.
7. Que por su parte, la ley N° 18.695 orgánica constitucional de Municipalidades, establece en su artículo 1o 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,



AMM





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 la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, 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 con fecha 27 de febrero de 2025, y de acuerdo a protocolo programático, la Ilustre Municipalidad de la Comuna de Lago Verde solicita formalmente mediante ORD. N°111 manifestando su interés de llevar a cabo en conjunto el proceso de elaboración de documento de Actualización del Plan Municipal de Cultura de la Comuna de Lago Verde.

10. Que en virtud de lo expuesto y estando facultados para ello, ambas partes suscriben el presente convenio de colaboración con transferencia de recursos.

LAS PARTES ACUERDAN:

PRIMERO. Objeto.

El presente convenio tiene por objeto financiar la Actualización del Plan Municipal de Cultura 1, en lo sucesivo "PMC" de la Beneficiaria, en co-diseño con la comunidad presente en el territorio, en estrecho vínculo con el programa Red Cultura, con el fin de que sean representativos de los intereses del territorio.

SEGUNDO. Ejecución.

Para los Planes de Municipales de Cultura en su contexto metodológico de elaboración o actualización, convergen mediante las siguientes etapas:

Etapas 1: Conformación de la Mesa Técnica

Para llevar a cabo un proceso de codiseño participativo, es importante contar con el compromiso constante de las autoridades locales y regionales. En este sentido, es prioritario establecer una mesa técnica en la que participen autoridades locales y/o regionales, junto con otros actores relevantes, como una forma de materializar este compromiso.

El objetivo de la mesa técnica es acompañar el proceso de elaboración y desarrollo del PMC y evaluar el nivel de cumplimiento y ejecución de la planificación, brindando aportes técnicos y apoyando con estrategias que contribuyan a la implementación de los encuentros en las comunas. Se sugiere que la mesa pueda reunirse al menos en tres ocasiones: antes de iniciar el diagnóstico participativo, durante el levantamiento de información y una vez elaborado el instrumento. Además, se recomienda que después de la implementación del plan, la mesa se reúna al menos dos veces al año para evaluar el nivel de cumplimiento y ejecución.

Para establecer la mesa técnica, es necesario realizar un acto administrativo que oficialice y otorgue validez a su conformación. Se sugiere que se realice a través de un decreto municipal, en la medida de lo posible, o mediante otro acto administrativo, como un acta de constitución de la mesa técnica. En este documento se deben especificar los integrantes de la mesa, sus funciones y el mínimo de sesiones a las que deben asistir. Además, es fundamental asignar cupos para representantes de la sociedad civil y miembros del Concejo Municipal que estén involucrados o interesados en los aspectos del desarrollo cultural de la comuna.



AMM





Para la constitución de la mesa técnica se sugiere que esté conformada por autoridades y/o profesionales de la Seremi de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, DIDECO, SECPLAC, Departamento de Administración Municipal, la persona a cargo de cultura en el municipio, un representante de la sociedad civil (COSOC en caso de estar constituido) y la persona a cargo del Programa Red Cultura a nivel regional. Además, según la realidad comunal, se pueden incorporar personas de los departamentos municipales de Patrimonio, Turismo, Fomento Productivo, Educación, Deporte u otros de características similares.

La mesa deberá sesionar al menos 3 veces durante el periodo que dure el proceso de elaboración o actualización del Plan Municipal de Cultura (PMC).

Etapas 2: Encuentros de Co-diseño para la elaboración/actualización de PMC.

Tanto para la elaboración, como para la actualización de los Planes Municipales de Cultura (PMC), debe involucrarse e incidir la comunidad mediante tecnologías sociales que permitan generar inteligencia colectiva, basada en el derecho de decidir y definir por parte de la comunidad, sobre la propia planificación cultural, en una fórmula donde se pone a disposición la idea de diseñar colectivamente, desde los acuerdos y desacuerdos, para la construcción de nuevas ideas y formas. Implica la gestión del conocimiento desde espacios de co-creación colectiva para dar sostenibilidad a aquello que se idea.

Estos procesos deberán integrar a las distintas personas que componen el territorio, entre ellas:

- Comunidad artística (artistas, creadores y cultores)
- Pueblos indígenas y comunidad afrodescendiente
- Migrantes
- Identidades de género
- Personas con discapacidad
- Adultos mayores
- Infancia y Juventud
- Puntos de Cultura Comunitaria, entre otros agentes relevantes.

1 Planes Municipales de Cultura (PMC) son instrumentos de gestión municipal que se elaboran en base a una planificación estratégica, mediante la cual se definen objetivos de desarrollo cultural para la comuna de mediano y largo plazo, incluida la estrategia para llevarlos a cabo. El logro de dichos objetivos debe ser una tarea que asume el municipio con la participación de la ciudadanía y los actores culturales; lo que a su vez debe partir de la base de la detección de las necesidades culturales y sociales de la comuna, así como de su identidad y potencialidades de desarrollo

Los Encuentros de Co-diseño para elaboración/actualización de Planes Municipales de Cultura deberán ser intermediados por el profesional o equipo profesional que tendrá que estar a disposición del Municipio y de la comunidad. 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 de la comuna. 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 Plan Municipal de Cultura. En resumen, el intermediador operará como orientador y guía metodológica para un trabajo de prototipado colectivo. Los Encuentros de Co-diseño para elaboración/actualización de Planes Municipales de Cultura 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.



AMM





Además, los Encuentros de Co-diseño 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 permite que los resultados sean representativos de la diversidad del territorio.

La jornada participativa se enmarca en los mecanismos de consultas ciudadanas, y puede definirse como un espacio de trabajo colaborativo convocado por el municipio para invitar a la ciudadanía a participar de manera horizontal en las distintas fases de elaboración del PMC. La metodología de trabajo de las jornadas participativas se debe definir previamente y tienen como objetivo promover la deliberación de opiniones en igualdad de condiciones para todas las personas participantes. A través de un enfoque informativo, consultivo y vinculante, se construyen conjuntamente los ejes estratégicos y acciones que se incluirán en el documento del PMC, asegurando que respondan a las necesidades y expectativas de la población.

Para coordinar una jornada participativa, es necesario definir con antelación el lugar, la fecha y el horario de realización, además de planificar su difusión a través de diversos medios de comunicación de la comuna. Estas jornadas pueden incluir actividades como asambleas, mateadas, cabildos, mesas de trabajo, talleres u otras dinámicas similares, que fomenten la discusión y el diálogo entre los participantes en la construcción del PMC. Asimismo, se promueve la diversidad de ideas y la inclusión de diferentes perspectivas para enriquecer el proceso de toma de decisiones.

En resumen, las jornadas participativas son espacios fundamentales para asegurar la participación activa de la ciudadanía en la planificación y desarrollo de la cultura en el municipio, garantizando que el PMC refleje de manera integral las necesidades y aspiraciones de la comunidad.

Importante:

Deberán realizarse más de 8 instancias participativas presenciales, en distintos lugares de la comuna donde se cuenten jornadas con grupos de interés y otras con la comunidad en general y más de 4 instancias participativas remotas (que no incorpora sesiones de validación). Además de una o varias sesiones para validar el documento final que deben ser de manera presencial.

Este trabajo se debe realizar con un mínimo de 10 días presenciales en la comuna.

El calendario, programación y/o carta Gantt de cada uno de los procesos se debe entregar a la Mesa Técnica, al Encargado de Cultura del Municipio y al profesional Red Cultura, al menos con quince días de antelación.

La convocatoria a cada uno de los encuentros debe ser de responsabilidad de la Municipalidad en conjunto con la persona o equipo profesional que se adjudique el proceso de elaboración o actualización y en conocimiento para apoyo de la difusión del equipo Red Cultura de la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La coordinación para los espacios de realización de las jornadas de co-diseño deben ser apoyadas por la municipalidad, quien además debe propiciar y colaborar con todo el proceso de convocatoria, difusión y solicitud de espacios.



AMM





Etapa 3: Confección documento PMC- Herramienta de gestión colectiva resultante de la Etapa 2.

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 Plan Municipal de Cultura 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; incluir objetivos estratégicos a mediano y largo plazo de la comuna para el desarrollo cultural y dar continuidad al trabajo de co-diseño, mediante una co-gestión con la comunidad de su planificación cultural. Es decir, quienes co-diseñan deben ser partícipes permanentes de dicha planificación.

La estructura final de PMC (documento físico), debe incluir a lo menos:

- Introducción y contexto (antecedentes comunales, diagnóstico de la comuna que identifique el entramado social)
- Marco normativo
- Etapa de diagnóstico y participación ciudadana (FODA)
- Objetivos y Principios orientadores (misión, visión, líneas estratégicas, objetivos estratégicos)
- Ejes y acciones (programas y/o proyectos y actividades con su respectivo presupuesto y tipo de financiamiento)
- Seguimiento y evaluación (con indicadores)
- Calendario y presupuesto
- Enunciar claramente el tiempo de vigencia del PMC (año de inicio y año de finalización)

Etapa 4: Aprobación PMC

Una vez actualizado el documento de Plan Municipal de Cultura, éste deberá ser validado por la comunidad participante del Co -diseño y por la Mesa Técnica municipal que se conforme al efecto. Este proceso se realizará en jornadas presenciales, anteriores a la presentación al COSOC o Concejo Municipal. Ya que esto corresponde a una etapa previa, que puede incorporar observaciones y modificaciones breves al documento final.

Una vez que la comunidad validó el documento PMC, tendrá que ser presentado al Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), y en el caso de que el municipio no cuente con COSOC, será a través del Concejo Municipal, para lo que se debe presentar el Acta del Concejo donde se apruebe el documento.

El documento PMC debe ser presentado al Concejo por la persona y/o representante de la consultora que se adjudique el proceso de elaboración o actualización. En esa sesión debe ser convocada la Mesa Técnica, el o la Seremi de las Culturas, el o la Encargada de Cultura Municipal y el o la Encargada de Red Cultura.

La aprobación en todas sus etapas, debe procurar un compromiso para la incorporación en el Plan de Desarrollo Comunal.

En todo el proceso de elaboración o actualización del PMC; el programa Red Cultura asistirá técnicamente el proceso. Y además como una manera de facilitar el proceso se entregará al o la





Encargada de Cultura Municipal la Guía Metodológica para el desarrollo de Planes Municipales de Cultura, disponible también el link <https://www.cultura.gob.cl/redcultura/wp-content/uploads/sites/69/2023/11/quia-metodologica -pmc.pdf>.

Se debe incentivar que el PMC forme parte del PLADECO vigente mediante decreto alcaldicio. El documento PMC debe estar disponible para la comunidad en el sitio web del municipio.

TERCERO. Transferencia.

La SEREMI, mediante el presente instrumento, se compromete a transferir a la Ilustre Municipalidad de Lago Verde la suma equivalente a **\$8.500.000 (Ocho millones quinientos mil pesos)**.

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

Gastos en personal: Todos aquellos desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios de un tercero y necesarios para la realización de las actividades materia del convenio, entendiendo por tales la contratación de 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 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 Beneficiaria (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 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, entendiendo por tales aquellos destinados a adquirir bienes que subsisten después de terminada la ejecución del proyecto, tales como computadores, proyectores, automóviles, instrumentos musicales, etc.

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



AMM





El aporte de la SEREMI será transferido a la Beneficiaria, 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.

Con los recursos de la Beneficiaria se financiará la elaboración del documento de Actualización del Plan Municipal de Cultura de la comuna de Lago Verde.

CUARTO. Obligaciones de la Beneficiaria.

- a) Ejecutar total e íntegramente la elaboración del documento de Actualización del Plan Municipal de Cultura de Lago Verde según metodología descrita.
- b) Contratar al profesional o equipo profesional para que guíe metodológicamente la elaboración o actualización del Plan Municipal de Cultura (PMC) hasta su aprobación.
- c) Presentar en la forma señalada en la cláusula quinta de este convenio, los respectivos informes técnicos e informes de gastos.
- d) 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 a la SEREMI.
- e) La elaboración del PMC deberá contemplar en su finalización la validación por parte de la mesa técnica que se conforme al efecto, haciendo partícipe a la comunidad en todas las instancias.
- f) Sostener reuniones técnicas periódicas con la contraparte operativa de la SEREMI, junto al profesional o equipo profesional contratado para el proceso metodológico de PMC.
- g) Entregar copia del PMC final a la SEREMI, mediante oficio del/la representante legal de la Municipalidad de Lago Verde a SEREMI.
- h) Realizar más de 6 instancias participativas presenciales, en distintos lugares de la comuna donde se cuenten jornadas con grupos de interés y otras con la comunidad en general.
- i) Realizar más de 4 instancias participativas remotas (que no incorpora sesiones de validación).
- j) Realizar una o varias sesiones para validar el documento final que deben ser de manera presencial.
- k) Este trabajo se debe realizar en al menos en 10 días presenciales en la comuna.
- l) Coordinar que el calendario, programación y/o carta Gantt de cada uno de los procesos sea entregado con tiempo a la Mesa Técnica, al Encargado de Cultura del Municipio y al profesional Red Cultura.
- m) Coordinar la convocatoria a cada uno de los encuentros en conjunto con la persona o equipo profesional que se adjudique el proceso de elaboración o actualización.
- n) Apoyar la difusión de los encuentros en conjunto con el equipo Red Cultura de la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.



AMM





- o) Coordinar en conjunto con el/la profesional o el equipo de profesionales los espacios de realización de las jornadas de co-diseño, propiciando y colaborando en todo el proceso de convocatoria, difusión y solicitud de espacios.
- p) Acompañar presencialmente las jornadas de co-diseño.
- q) Incorporar el PMC al PLADECO (Acta del Concejo Municipal).
- r) Mantener el documento PMC a la vista en los sitios web de la municipalidad, durante su tiempo de vigencia.

QUINTO. Informes técnicos y de rendición de cuentas.

Con el objeto de acreditar la realización de las actividades materia del presente convenio, así como el gasto de los recursos transferidos, la Beneficiaria 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) Informes mensuales de desarrollo de actividades; que den cuenta de aquellas actividades efectuadas y los logros alcanzados durante el mes correspondiente. Este informe se deberá entregar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al mes informado, para su revisión y aprobación. 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 hábiles, contados desde la fecha de término de las actividades, para su revisión y aprobación mediante certificado. 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).

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 correo electrónico al o la encargada de cultura municipal su aprobación o mediante oficio a la Municipalidad de Lago Verde, en el caso que hubiese observaciones.

2. Rendición de cuentas:

Considerando lo dispuesto en el oficio circular 20 de 2023, del Ministerio de Hacienda, de conformidad con lo señalado en la Resolución Exenta N° 1.858 de fecha 15 de septiembre de 2023 de la Contraloría General de la República, la cual en su artículo cuarto faculta a que, de manera excepcional, las autoridades de los servicios públicos que transfieran recursos de los subtítulos 24 y 33, por montos iguales o inferiores a 500 UTM, ponderaran, autorizar a los receptores de aquellos a que las rendiciones sean efectuadas fuera del SISREC, y en armonía con lo instruido por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes en memorándum 2/873 de fecha 07 de noviembre, esta autoridad regional viene a autorizar a la Ilustre Municipalidad de Lago Verde, RUT





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
REGIÓN DE AYSÉN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N°69.253.000- 4 representada por doña Claudia Valdés Vásquez, a que respecto del presente convenio de colaboración, de manera excepcional y en virtud del principio de la continuidad del servicio, las rendiciones de cuenta se efectúen fuera del SISREC (Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas), sin perjuicio de lo anterior, la modalidad en la que se efectúe deberá desarrollarse en la forma expresada en la cláusula quinta y garantizar el buen uso de los recursos públicos, además de estar en apego a lo dispuesto en la Resolución 30 del 2015 de la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable.

La Beneficiaria deberá presentar a la Unidad Regional de Administración y Presupuesto una rendición de cuentas detallada de los gastos efectuados con los recursos transferidos por la SEREMI, la que deberá efectuarse con la documentación y comprobantes contemplados en la resolución No 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que resulten aplicables.

Los informes mensuales de gastos deberán remitirse dentro de los 15 (quince) días hábiles 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.

La aprobación de las rendiciones de cuentas -si correspondiere- se efectuará mediante certificación escrita de la jefatura de la Unidad Regional de Administración y Finanzas, o la dependencia que le suceda en sus funciones.

En ambos casos, la SEREMI podrá formular observaciones o solicitar aclaraciones a los informes presentados por la Beneficiaria 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.

Además, en lo que respecta a los recursos dispuestos por la Beneficiaria, 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 simple del receptor, 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.)

2 En todos los documentos tributarios electrónicos a incluir en la rendición de cuentas, la Beneficiaria deberá solicitar al proveedor que incorpore en el detalle de la respectiva factura o boleta electrónica lo siguiente: "actividad financiada por MINCAP, resolución no XXX de 2025" (debe citarse el número y año de la resolución de la SEREMI que aprueba este convenio).

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



AMM





Nº 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 11º 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.

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 Beneficiaria, deberá presentarse conjuntamente con la entrega del informe de actividades y rendición de cuentas, 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 o de la Secretaría Regional Ministerial de Aysén 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 "Financiado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Región de Aysén", 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 Beneficiaria deberá incorporar a su informe de actividades, el material gráfico y de difusión resultante y/o utilizado. durante el período que informa, los que serán revisados por la SEREMI respectiva.

SÉPTIMO. Vigencia.

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

Con todo, los proyectos deberán ser ejecutados en un plazo máximo de ocho (8) meses y podrán ser prorrogables sólo en una oportunidad, con actos administrativos correspondientes.



AMM





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
REGIÓN DE AYSÉN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 Beneficiaria, dicho incumplimiento será 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 Beneficiaria, el Encargado/a de la Unidad de Cultura de la Municipalidad de Lago Verde o quien designe el alcalde en su representación.

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

NOVENO. Modificaciones al convenio.

La solicitud de modificación del presente convenio deberá ser presentada por la Beneficiaria a la SEREMI, de manera previa, fundada y por escrito. La solicitud se resolverá con el mérito de los antecedentes presentados por la Beneficiaria en su requerimiento. En caso de que la SEREMI autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que la aprueba.

En caso de constatarse que la Beneficiaria ha efectuado modificaciones sin la autorización correspondiente, la SEREMI estará facultada para aplicar las sanciones estipuladas en el inciso 2o de la cláusula séptima de este convenio.

a) Prórroga de ejecución.

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, la Beneficiaria podrá solicitar -por escrito- al Secretario Regional Ministerial la respectiva prórroga de la fecha de término del proyecto, quien resolverá previa consulta al Departamento de Ciudadanía Cultural, mediante la dictación del acto administrativo que la autoriza.

b) Re-itemización de los gastos.

Los recursos transferidos deberán ser distribuidos en la forma convenida entre la Beneficiaria 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 Beneficiaria por cualquier medio escrito y se resolverá por la Secretario Regional Ministerial, mediante acto administrativo.

c) Modificación de actividades.

Cualquier modificación de las actividades comprometidas en el presente convenio, deberá ser revisada entre las partes, no pudiendo alterar el objeto de la iniciativa desarrollada.



AMM





La solicitud de modificación deberá ser presentada por la Beneficiaria -por cualquier medio escrito- y se resolverá por la SEREMI, mediante la dictación del correspondiente 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 no 17.336 sobre propiedad intelectual, liberando expresamente al Ministerio de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

DÉCIMO PRIMERO: Término anticipado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula séptima, cualquiera de las partes podrá manifestar su intención de poner término al presente convenio, mediante carta certificada, remitida con una anticipación de 10 (diez) días hábiles dirigida al domicilio de su contraparte, indicado en la comparecencia.

En caso de existir retraso en más de 15 días en la entrega de los informes contemplados en la cláusula quinta, por parte de la Beneficiaria, gastos rechazados, o por cualquier incumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, se podrá poner término anticipado mediante acto administrativo fundado y notificado a la otra parte en el domicilio señalado en la comparecencia.

Con todo, las partes también podrán poner término anticipado al presente convenio de mutuo acuerdo.

En el evento de ponerse término anticipado al convenio, por cualquiera de las causales aquí señaladas, la Beneficiaria deberá restituir a la SEREMI el saldo no ejecutado, dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde el día subsiguiente al envío de la notificación por carta certificada.

Sin perjuicio de lo anterior, la SEREMI se reserva las acciones legales pertinentes.

DÉCIMO SEGUNDO. 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 resolver amigablemente y de común acuerdo. De lo contrario, acuerdan someter la resolución de los conflictos que pudieren suscitarse a la competencia de los tribunales ordinarios de justicia de la comuna de Coyhaique.

PERSONERÍAS.



AMM





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
REGIÓN DE AYSÉN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La personería de don **Felipe Quiroz Vásquez** para comparecer en representación de la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de la Región de Aysén, consta en Decreto Supremo N°37 de 2022, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, y su facultad para suscribir el presente instrumento consta en Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

La personería de doña **Claudia Valdés Vásquez** para comparecer en representación de la Municipalidad de Lago Verde, consta de la sentencia del Tribunal Electoral Regional de Aysén, Rol 3-2024-C, con su correspondiente Acta Complementaria de Proclamación, de fecha 25 de noviembre de 2024.

Estos documentos no se insertan por ser conocidos de 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.

CLAUDIA VALDÉS VÁSQUEZ

Alcaldesa

Ilustre Municipalidad de Lago Verde

FELIPE QUIROZ VÁSQUEZ

Secretario Regional Ministerial de las

Culturas, las Artes y el Patrimonio Región de Aysén

ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPTENSE

por esta Secretaría Regional Ministerial, las providencias necesarias para llevar a efecto el control y supervisión de la ejecución del convenio aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: IMPÚTENSE

los gastos que demanda la presente resolución a la imputación 29.01.04.24.03.129 de la Ley N° 21722, que aprobó el Presupuesto del Sector Público para el año 2025.

ARTÍCULO CUARTO:

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución No 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, transfírase los recursos aludidos en la presente resolución, una vez que el receptor de los recursos a transferir haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de fondos que se hubieran concedido con anterioridad, circunstancia por la cual deberá velar esta Secretaría Regional Ministerial.

ARTÍCULO QUINTO: PUBLÍQUESE,

la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, por esta Secretaría Regional Ministerial, en la tipología "Convenios" en el ítem "Actos con Efectos sobre Terceros", y además, adóptense por esta Secretaría Regional Ministerial, las medidas pertinentes a fin de registrar la presente transferencia en la Categoría "Otras transferencias", de la Sección "Transferencia de fondos y aportes económicos entregados", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 70 de la Ley No 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento. Asimismo, y en cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, omítanse, por esta Secretaría Regional Ministerial, los datos personales de personas naturales que contenga esta resolución para el sólo efecto de su publicación en el sitio electrónico de Gobierno Transparente.



AMM





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
REGIÓN DE AYSÉN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ARTÍCULO SÉPTIMO: ADOPTENSE

las medidas pertinentes, a fin de registrar la presente transferencia de fondos públicos, en el registro a que se refiere el artículo 4o de la Ley N° 19.862, por el funcionario competente.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE.

**LUIS BASCUÑAN MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE**

**ANDREA MORALES MONTECINOS
ALCALDESA (S)
I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE**

AMMM/LBM/AHB/ea

DISTRIBUCIÓN:

- Dir. Adm. Y Finanzas.**
- DIDECO**
- Oficina de partes**
- Archivo/**



AMM





12.108.494-5
ANDREA MORALES MONTECINOS
ALCALDE (S)



10.443.743-5
LUIS BASCUNAN MORALES
DIRECTOR CONTROL