

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBA CONVENIO TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y EJECUCION DE PROYECTO ENTRE LA SEREMIA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO Y LA I.M.A. - TEATRO MUNICIPAL DE ARICA.-

EXENTO

DECRETO N° **9570** /2019.-

ARICA, 05 DE AGOSTO DE 2019.-

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones; Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Proyecto de Elaboración de un Plan de Gestión para el espacio cultural Teatro Municipal de Arica; Ordinario N° 1430, de fecha 24 de julio de 2019, de Asesoría Jurídica; Providencia Alcaldía N° 5479-I, de fecha 29 de julio de 2019;

CONSIDERANDO:

- a) Que, se hace necesario proceder a la aprobación del Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Proyecto de Elaboración de un Plan de Gestión para el espacio cultural Teatro Municipal de Arica, suscrito entre la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y la Ilustre Municipalidad de Arica, de fecha 10 de junio de 2019;

DECRETO:

1. APRUEBASE Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Proyecto de Elaboración de un Plan de Gestión para el espacio cultural Teatro Municipal de Arica, suscrito entre la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de Arica y Parinacota y la Ilustre Municipalidad de Arica, de fecha 10 de junio de 2019.
2. Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN y Secretaría Municipal

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

GER/EBC/CCG/bcm.-



GERARDO ESPINDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA

CONVENIO DE TRANSFERENCIA RECURSOS Y EJECUCIÓN DE PROYECTO
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL
PATRIMONIO

E

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA

En Arica, a 10 días del mes de junio de 2019, entre la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante "la Seremi", representado para estos efectos por don Enrique Urrutia Tapia, Secretario Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, de la Región de Arica y Parinacota, ambos domiciliados para estos efectos en calle San Marcos N° 384, de la ciudad y comuna de Arica, y la Ilustre Municipalidad de Arica, en adelante "la Municipalidad", RUT N° 69.010.100-9, representada por su Alcalde Gerardo Espíndola Rojas, ambos domiciliados para estos efectos en calle Rafael Sotomayor N° 495, de la ciudad y comuna de Arica, Región de Arica y Parinacota, se celebra el siguiente Convenio de Transferencia de Recursos y Elaboración de un Plan de Gestión (PG) para el espacio cultural, Teatro Municipal de Arica:

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 como objetivo Apoyar el fortalecimiento y la promoción del **desarrollo cultural local** a través del acceso y participación de las personas en experiencias artísticas y prácticas culturales, con enfoque territorial y de derechos.
5. Que, en este contexto, la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de la Región de Arica y Parinacota, mediante el Protocolo de Trabajo 2019, solicitó la regionalización de recursos para la elaboración de un plan de gestión de espacio cultural municipal, con orientación a la formación de públicos.
6. Que la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de la Región de Arica y Parinacota, invita a través del programa Red Cultura a la Municipalidad de Arica a ocupar estos recursos para la elaboración de esta herramienta de gestión que busca el involucramiento de la ciudadanía en la creación y contenido del espacio cultural.



7. Que, en virtud de lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta necesario suscribir el presente Convenio de Transferencia de Recursos y Elaboración de un Plan de Gestión para el espacio cultural, Teatro Municipal de Arica.

LAS PARTES ACUERDAN:

PRIMERO. Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto financiar la elaboración de un plan de gestión para el espacio cultural, Teatro Municipal de Arica. Entendiéndose por PG la planificación estratégica mediante la cual se definen los objetivos o lineamientos del uso, mantenimiento y organización del espacio cultural, Teatro Municipal de Arica, así como las estrategias necesarias para llevar a cabo su gestión (estructura organizacional, recursos y operación, líneas estratégicas, difusión, desarrollo de públicos, programación, entre otros).

“La Municipalidad” deberá llevar a cabo la elaboración de un Plan de Gestión, para el Teatro Municipal. 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, un/a profesional del área de las ciencias sociales, especializado/a en el área de gestión cultural, que atiendan a la construcción de modelos participativos con enfoque de planificación comunitaria.

Deseable especialización académica en planificación estratégica, modelos de gobernanza participativa local, gestión cultural en base al desarrollo de públicos.

Con la siguiente experiencia en trabajo:

- Poseer más de 1 año de experiencia de trabajo en espacios culturales regionales (talleres, capacitaciones, proyectos u otros).
- Haber elaborado al menos un Plan de Gestión de manera participativa para infraestructura cultural, específicamente teatros o centros culturales.
- Experiencia de trabajo en gestión o construcción de modelos de Plan de Gestión elaborados para espacios culturales con involucramiento ciudadano.
- Experiencia en trabajo con perspectiva de “democracia cultural” que tiene por fin promover la participación, desde los intereses y necesidades de las asociaciones y públicos que utilizan el espacio cultural municipal.
- Experiencia en trabajo de gestión cultural y desarrollo de públicos para la programación de espacios culturales.

SEGUNDO. Ejecución de la Asesoría.

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

1. Que, la elaboración de este plan de gestión, debe contar con tres etapas relevantes para su elaboración:

a). - Encuentros de Co-diseño para elaboración/actualización de PG

Tanto para la elaboración, como para la actualización de los Planes de Gestión, deben incidir la comunidad y el espacio cultural mediante estrategias de trabajo en base a la metodología para la inteligencia colectiva, las que se basan 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, los que construyen nuevas ideas y formas. Implica la gestión del conocimiento desde espacios de co-creación colectiva, donde se genera y retroalimenta la colaboración para la construcción de elementos comunes, lo que permite dar sostenibilidad a aquello que se idea, debido a que es construido por quienes participan. Estos procesos deberán integrar a los distintos actores del territorio, entre ellos Organizaciones Culturales Comunitarias partícipes del componente de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales Comunitarias, artistas, agentes locales, ciudadanía activada y contenidos locales levantados mediante dispositivo Residencias de Arte Colaborativo (en caso que el dispositivo se hubiera implementado en la comuna y/o Espacios Cultural), entre otros agentes relevantes.

Los Encuentros de Co-diseño para elaboración/actualización de Planes de Gestión, deberán ser intermediados por el/la profesional o equipo profesional que tendrá que estar a disposición del Espacio Cultural. Este/a 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/a intermediador/a 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 de Gestión. En tanto, el/la intermediador/a operará como guía metodológica para un trabajo de prototipado colectivo.

Los Encuentros de Co-diseño para elaboración/actualización de Planes de Gestión 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, deberá 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 espera la realización de al menos 4 encuentros de Co-diseño en el territorio.

b). - Confección de documento PG-Herramienta de gestión resultante 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 Plan de Gestión 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; dar continuidad al trabajo de co-diseño mediante un plan de desarrollo de públicos, y 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)

c). - Aprobación PG

Una vez elaborado el documento de Plan de Gestión, éste deberá ser validado por la comunidad local y por una mesa técnica del Espacio Cultural, 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.

En todo el proceso de elaboración o actualización del PG; el programa Red Cultura asistirá técnicamente el proceso.

2. Transferir conocimientos a la contraparte municipal, a fin de mejorar su gestión en el PG.
3. Redactar y editar el documento final del PG, el cual deberá ser entregado en formato Word y PDF (archivos digitales).
4. Redactar y editar un resumen ejecutivo del PG en formato PPT (archivo digital).
5. Aportar y apoyar en la preparación de material gráfico y posterior ejecución de instancias de presentación del PG ante la mesa técnica, y a la sociedad civil.
6. Todos los productos y medios de verificación que acrediten la realización de las actividades antes señaladas, deberán ser entregados por la Municipalidad a la "SEREMI" en los respectivos informes señalados en la cláusula quinta.
7. El proceso completo de asesoría deberá ser conducido y ejecutado por un proveedor/a externo/a a la Municipalidad, quedando prohibida la contratación de personal que se desempeñe en cualquier calidad en la institución.

TERCERO. Transferencia.

La "SEREMI", en su Programa Red Cultura posee un presupuesto asignado que debe ser ejecutado de acuerdo a lo indicado en la Ley de Presupuestos del sector público N°21.125 del año 2019, Partida 29, capítulo 1, subtítulo 24, ítem 3, asignación 29 por \$4.000.000 en sus acciones específicas-

De esta manera, 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 todos los gastos destinados a la implementación del Plan de Gestión descrito en la cláusula primera y a financiar, en particular, los siguientes ítems:

- Gastos en personal: Todos aquellos desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios de un tercero y necesarios para la realización de las actividades materia del Convenio, entendiéndose por tales la contratación de capacitadores, profesionales expertos externos o consultorías externas a la "Municipalidad", que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de la infraestructura cultural.

Los gastos de honorarios deberán justificarse con boletas de honorarios, sean electrónicas o debidamente timbradas por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Además, debe acreditarse la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios. En el evento de haberse realizado retenciones, se deberá adjuntar copia del formulario n° 29 del SII en la que se acredite el pago de la retención, debidamente timbrada.



Queda prohibido destinar los fondos que se transfieran en virtud de este Convenio, al pago de remuneraciones u honorarios a personas que tengan la calidad de funcionarios y/o trabajadores de la Municipalidad, incluido personal perteneciente a sus elencos estables y personal a honorarios que se encuentre prestando servicios durante la ejecución del presente Convenio.

- Gastos de operación: Son aquellos destinados a la producción, realización e implementación del PG (incluidas las reuniones participativas con la comunidad), que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del convenio (bienes consumibles) tales como: adquisición de insumos; arriendo, mantención y/o utilización de materiales y equipos; pago de derechos de autor; montaje y desmontaje de escenarios y escenografías; fichas técnicas; servicios de producción; alojamiento, traslados nacionales de bienes y personas, alimentación, materiales; y demás gastos destinados a la adecuada implementación técnica de las actividades y/o acciones participativas. Este ítem comprende gastos de difusión ligados a la promoción del proyecto y sus resultados.

Sin perjuicio de lo señalado en este ítem, no se podrán financiar gastos relativos a la habilitación, mantención y/o arriendo de la infraestructura del postulante, ni de las fichas técnicas ya existentes en la infraestructura.

Quedarán expresamente **excluidos** los gastos de inversión, entendiéndose por tales aquellos destinados a adquirir bienes que subsisten después de terminada la ejecución del proyecto, tales como computadores, proyectores, automóviles, instrumentos musicales, etc.

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

El aporte de la "SEREMI" será transferido a la "Municipalidad", en una sola cuota dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de total tramitación de la resolución administrativa aprobatoria de este Convenio, debiendo suscribirse, por parte de la citada entidad, el correspondiente recibo al momento de su recepción.

CUARTO. Obligaciones de la Municipalidad.

- a) Ejecutar total e íntegramente su proyecto de asesoría.
- b) Contratar al/la profesional externo/a o consultora externa para la elaboración del PG.
- c) Destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en su proyecto.
- d) Presentar en la forma señalada en la cláusula quinta de este convenio, los respectivos Informes Técnicos e Informes de Gastos.
- e) En caso de existir recursos remanentes, podrán reinvertirlos en acciones participativas sólo una vez ejecutado íntegramente el proyecto, de lo contrario deberá reintegrarlos al "Ministerio".
- f) Constituir una mesa técnica del espacio cultural conformada por el/la funcionario/a designado/a como contraparte, quienes también participarán en el proceso de elaboración o actualización del PG.
- g) La elaboración del PG deberá contemplar en su finalización la validación por parte de la comunidad local y por una mesa técnica del Espacio Cultural, junto al programa Red Cultura de la Región de Arica y Parinacota.
- h) Sostener reuniones técnicas periódicas con la contraparte operativa de la "SEREMI" respectiva, junto al/la profesional experto/a o consultora externa contratado/a.

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 a 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 (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. Realizadas 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.

1. Informe de Gastos:

Conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República¹, la Municipalidad rendirá cuenta de la transferencia enviando el comprobante de ingreso de los recursos percibidos a la jefatura de la Unidad Regional de Administración y Finanzas, o la dependencia que le suceda en sus funciones, ubicada en calle San Marcos N° 384 de la ciudad y comuna de Arica.

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.

¹ 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 2018” (debe citarse el número y año de la resolución de la SEREMI que aprueba este convenio).



SEXTO. Difusión.

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, patrocinio, auspicio, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este Convenio – bajo cualquier soporte utilizado para ello– la “Municipalidad” deberá incluir en forma destacada el logotipo institucional del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Programa Red Cultura.

En los soportes de audio, se deberá incorporar una mención destacada del Ministerio, a través de la inclusión de la frase “Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio”, y en los soportes audiovisuales deberá ser incorporada una imagen del logotipo institucional del “Ministerio”, en los términos y modo indicados en el párrafo precedente.

La “SEREMI” entregará el protocolo conforme al cual deben ajustarse todos los materiales elaborados en el marco de este instrumento.

Para supervisar el cumplimiento de esta obligación, la “Municipalidad” deberá incorporar a su informe de actividades el material gráfico y de difusión resultante y/o utilizado durante el período que informa, los que serán revisados por la “SEREMI” respectiva.

SÉPTIMO. Vigencia.

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

Con todo, el proyecto deberá ser ejecutado en un plazo máximo de 6 meses.

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 Víctor Rebolledo Rebolledo, Director de Cultura Municipal, o a quien éste designe en su representación.

Por parte de la “SEREMI”, a Raúl Calderón Díaz, Coordinador de Ciudadanía Cultural–o quien ésta designe en su representación.

NOVENO. Modificaciones al convenio.

a) Prórroga de ejecución.

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

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

b) Re-itemización de los gastos.

Los recursos transferidos deberán ser distribuidos en la forma indicada por la “Municipalidad” en su proyecto.



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

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

DÉCIMO. Derechos autorales.

En el evento que el proyecto desarrollado comprometa, afecte o incluya total o parcialmente obras protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual y cuyos titulares de derechos de autor sean personas distintas de la "Municipalidad", ésta será única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, liberando expresamente al "Ministerio" de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelaren derechos de esa naturaleza.

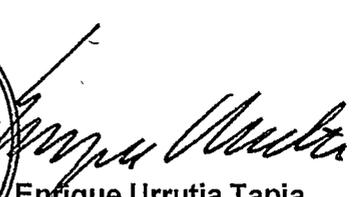
UNDÉCIMO. Controversias.

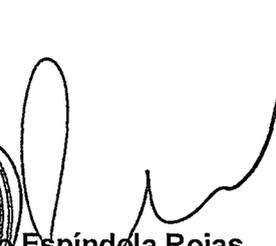
En caso de surgir alguna controversia, ya sea respecto del contenido, interpretación o cualesquiera otras materias que guarden relación con este instrumento o se deriven de su aplicación o cumplimiento, las partes, para todos los efectos legales, acuerdan resolverla amigablemente y de común acuerdo.

DUODÉCIMO. Personerías.

La personería de don Enrique Urrutia Tapia, en su carácter de Secretario Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, de la Región de Arica y Parinacota, consta en Decreto Supremo N° 6 del 26 de marzo de 2018, en Resolución N° 24 que delega facultades; y la personería de don Gerardo Espíndola Rojas para comparecer en representación de la Municipalidad consta en Decreto Exento N° 1648 de fecha 06 de diciembre de 2016, documentos que no se insertan por ser conocidos por las partes.

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



Enrique Urrutia Tapia
Secretario Regional Ministerial de las
Culturas, las Artes y el Patrimonio,
Región de Arica y Parinacota



Gerardo Espíndola Rojas
Alcalde
Municipalidad de Arica


Soc/MPS/mevv

