

SANTIAGO,

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP.T.R.Y REGISTRO		
DEPART. CONTABILIDAD		
SUB. DEP. E.CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U. Y.T.		
SUB. DEP. MUNICIPAL.		
REFRENDACION		
REF. POR \$		
IMPUTAC.		
ANOT. POR \$		
IMPUTAC.		
DEDUC. DTO.		

EXENTA

VISTOS:

Estos antecedentes; la Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público año 2017; el D.F.L. N° 5.200 de 1929, el D.F.L. N° 281 de 1931, el D.S. N° 6.234 de 1929 y el Decreto Supremo N° 508 de 2014, todos del Ministerio de Educación; y la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley N° 20.981 de Presupuestos para el Sector Público año 2017, establece en la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, Subtítulo 24, ítem 01, Asignación 210, Glosa 05, Transferencias Corrientes al Sector Privado, específicamente a Instituciones Colaboradoras por un total máximo de \$1.367.131.000 (mil trescientos sesenta y siete millones ciento treinta y un mil pesos).

2.- Que con fecha 30 de enero de 2017, se celebró un convenio de colaboración mutua y transferencia de recursos entre la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (Dibam), RUT N° 60.905.000-4 y el **Centro Cultural Museo y Memoria Neltume**, RUT 65.464.880-8, por un monto de **\$20.600.000.- (veinte millones seiscientos mil pesos)**.

EXENTA

RESUELVO:

1.- **APRUEBASE** el convenio de colaboración mutua y transferencia de recursos suscrito con fecha 30 de enero de 2017, entre la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, RUT N° 60.905.000-4 y el **Centro Cultural Museo y Memoria Neltume**, RUT 65.464.880-8, mediante el cual la Dibam, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público año 2017, transferirá la suma de \$20.600.000.- (veinte millones seiscientos mil pesos), para financiar los servicios y actividades del **Centro Cultural Museo y Memoria Neltume**, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido convenio se establecen, el que debidamente firmado se adjunta a esta resolución.

2.- **IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$20.600.000.- (veinte millones seiscientos mil pesos)** a la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05 del Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, aprobado para el año 2017.



ANÓTESE, REFRÉNDESE Y PUBLÍQUESE

[Handwritten signature]
 ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
 DIRECTOR

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

[Handwritten initials]

- DMF
 Distribución:
- Subdirección de Planificación y Presupuesto.
 - Subdirección de Museos.
 - Subdirección de Administración y Finanzas
 - Archivo Oficina de Partes Dibam.
 - Departamento Jurídico.

CONVENIO DE COLABORACIÓN MUTUA Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS
Y
CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA NELTUME**

En Santiago, a 30 de enero de 2017, comparecen la **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**, R.U.T. N° 60.905.000-4, representada por su Director, señor ÁNGEL EMILIO CABEZA MONTEIRA, chileno, arqueólogo, cédula nacional de identidad N° 5.408.483-8, ambos con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante la "Dibam", por una parte; y por la otra, el **CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA NELTUME**, RUT 65.464.880-8, representado por Angélica Viviana Navarrete Jara, chilena, cédula nacional de identidad número 10.558.995-6, ambos domiciliados en Los Robles s/n, localidad de Neltume, comuna de Panguipulli, en adelante el "Museo", quienes celebran el siguiente convenio:

PRIMERO: DEL OBJETO

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, es una institución pública dependiente del Ministerio de Educación, cuya misión es promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional. Entre sus objetivos se encuentran incrementar la cobertura, mejorar la calidad y diversificar los servicios de bibliotecas, archivos y museos; y poner a disposición de la comunidad local dichos espacios, como lugares de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal, rescatando en su quehacer la identidad local de cada región.

Por su parte el Centro Cultural y Memoria de Neltume, es una institución de carácter autónomo, dedicado a la protección, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural y memoria del territorio cordillerano, orientado a promover el uso social de su espacio, contenidos y actividades.

SEGUNDO: DEL FINANCIAMIENTO O APOORTE DEL PROYECTO

La Dibam y el Museo, convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes.

La Dibam cumpliendo lo establecido en la Ley N° 20.981, de Presupuestos Año 2017, para el Sector Público, referida a transferencias al sector privado, específicamente en la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, subtítulo 24 ítem 01, asignación 210, Glosa 05, podrá transferir al Museo, la cantidad de **\$20.600.000.-** (veinte millones seiscientos mil pesos), con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

Dichos recursos serán transferidos en dos cuotas iguales, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota de **\$10.300.000.-** (diez millones trescientos mil pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota de **\$10.300.000.-** (diez millones trescientos mil pesos), una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos, con un tope de **\$1.500.000.-** (un millón quinientos mil pesos), que sean suficientes para el financiamiento de las actividades del Museo por el período que medie entre la entrega de la rendición correspondiente y la entrega de la cuota siguiente.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el primer día hábil del año 2018. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la Dibam a más tardar el 8 de enero de 2018 a través de un depósito o transferencia en cuenta corriente de la Dirección de Biblioteca, Archivos y Museos.

El Museo no podrá exceder los límites de gasto indicados en su presupuesto, sin perjuicio de lo anterior se podrán modificar los rubros, sin alterar el monto global asignado.

TERCERO: OBLIGACIONES DEL MUSEO

Serán obligaciones del Museo:

1. Estar inscrito en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos de la Dibam con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento del Museo, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2017**, que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar, las metas fijadas para el año 2017, los plazos asociados a ellas y el presupuesto destinado para ello. Dentro de las actividades, deben considerarse iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos de nivel parvulario y escolar.
3. Elaborar y entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam, dentro de los primeros cinco días de cada mes rendiciones de cuenta, las que deberán señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado Contraloría General de la República, especialmente tomando como referencia lo señalado por la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015.
La Dibam deberá aprobar las rendiciones dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior; igual plazo tendrá la Corporación para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. En la rendición del mes de diciembre, deberá estarse a lo dispuesto en el segundo párrafo de la cláusula cuarta, reduciéndose cada uno de los dos últimos plazos recién referidos a 2 días hábiles, debiendo la Corporación restituir al vencimiento del último de dichos plazos, los fondos no rendidos u observados.
4. Publicar en su página web, o en los medios de difusión de que disponga, el presente convenio y sus documentos fundantes.

5. Incorporar en su página web, o en los medios de difusión de que disponga, información trimestral sobre sus estados financieros.
6. Incorporar en su página web, o en los medios de difusión de que disponga, una memoria anual de sus actividades, incluyendo su balance.
7. Publicar y mantener a disposición permanente del público a través de su página web, o en los medios de difusión de que disponga, los siguientes antecedentes, actualizados, al menos una vez al mes si correspondiere:
 - a) Su estructura orgánica.
 - b) Su horario de atención, ubicación y tarifas.
 - c) Un número de contacto y mecanismo de atención de consultas a usuarios, sugerencias y reclamos.
 - d) Listado de sus directores y trabajadores, incluyendo al personal contratado a honorarios, con sus correspondientes dietas y remuneraciones, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.
8. Integrarse en la medida que sea oportuno a las capacitaciones y reuniones que organice la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.
9. Llevar al día la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos de la Dibam, con el objeto de rescatar la información relacionada con los servicios que se les ofrecen a los usuarios debiendo entregar semestralmente el **Formulario Estadístico** a la Subdirección de Museos, de acuerdo al formato que se adjunta como anexo al presente convenio.
10. Inscribirse o mantener actualizada la información en el Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección Nacional de Museos de la Dibam, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes.
www.registromuseoschile.cl.

11. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos de la Dibam, dentro de la primera semana del mes de enero de 2018, un **Informe Anual de Actividades del año 2017**, en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que hayan sido realizados en el marco de este convenio. La Dibam se pronunciará sobre dicho informe no más allá del 25 de enero 2018, debiendo la Corporación subsanar las observaciones, si las hubiere, antes del 30 de marzo del mismo año.

CUARTO: PLAZO Y VIGENCIA

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución de la Dibam que lo aprueba, sin perjuicio que para el mejor cumplimiento del programa, las actividades pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 1 de enero de 2017, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta que se cumplan totalmente las obligaciones que emanan del presente convenio.

Sin perjuicio de ello, la Dibam deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. El informe señalado deberá ser enviado a más tardar el día 31 de diciembre de 2016. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre de 2017.

QUINTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Para el correcto funcionamiento de los servicios que entregará el Museo, siempre que se enmarquen dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, las partes están de acuerdo en que se requiere la disponibilidad de los recursos necesarios para ejecutarlos, por lo cual el presupuesto asignado al Museo por el presente convenio, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Presupuestos, será destinado a financiar gastos de operación y administración del Museo. Se entiende por gastos de esta naturaleza solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, los que a continuación se enumeran:

- a) Remuneraciones y honorarios del personal del Museo, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a Honorarios por la Dibam, con los fondos aportados en este convenio.

- b) Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios al Museo y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en la letra a) de esta cláusula.
- c) Elaboración de programas educativos del Museo, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
- d) Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho del Museo.
- e) Mantenimiento, reparaciones y restauración del inmueble y de las instalaciones del Museo.
- f) Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo del Museo (computadores, fotocopidora y similares).
- g) Merchandising (sólo artículos relacionados con el Museo y de distribución gratuita).
- h) Adquisición de servicios gráficose imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros.
- i) Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de: gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, mantenimiento, movilización y gastos de viaje, bencina, teléfonos para el correcto funcionamiento de la Corporación siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.
- j) Otros gastos necesarios para la realización de las actividades del Museo, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas

Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo informe de actividades.

El Museo podrá, previo informe a la Dibam y existiendo conformidad de parte de esta, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado.

SEXTO: CAUCIÓN

A objeto de garantizar el correcto uso de los fondos aportados, entendiéndose por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, el Museo acepta ante Notario Público una letra de cambio, a la vista, por un monto equivalente al 10% del monto total a transferir por la Dibam, a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, la cual deberá ser entregada por el Museo antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituido al Museo una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la rendición final de cuentas.

SÉPTIMO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO

La Dibam podrá poner término anticipado al presente convenio, por resolución fundada, en los siguientes casos:

- a) Por exigirlo el interés público o a la seguridad nacional, lo que será suficientemente acreditado.
- b) Por haber destinado el Museo parte de los aportes efectuados por la Dibam en virtud del presente convenio al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.
- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio, debidamente calificado por la Dibam, e imputable al Museo. Se entenderá por incumplimiento grave, aquellos actos u omisiones que impidan la ejecución del proyecto o la destinación de los recursos a los fines previstos.

En caso de incumplimiento por el Museo de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, la Dibam podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por el Museo, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

OCTAVO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS

El Museo se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el desarrollo y ejecución del convenio, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria y a pagar oportunamente sus remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud cuando corresponda, siendo de su exclusivo cargo todas las indemnizaciones a que pueda dar lugar el incumplimiento de la normativa legal aplicable en estas materias.

NOVENO: IMAGEN CORPORATIVA

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso o en formato digital, el MUSEO deberá mencionar de manera que ***“El Museo de Neltume cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Dibam.”***

DÉCIMO: DEL DOMICILIO

Para todos los efectos legales que pudieren derivarse de este convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, prorrogan competencia y se someten a los Tribunales de Justicia.

DÉCIMOPRIMERO: COPIAS

El presente convenio se extiende en cuatro ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando tres en poder de la DIBAM y uno en poder del MUSEO.

DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA

La personería del señor ÁNGEL EMILIO CABEZA MONTEIRA, para actuar en representación de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, consta del Decreto Supremo N° 508 de 2014, del Ministerio de Educación.

La personería de doña ANGÉLICA NAVARRETE JARA, para comparecer en representación del Museo de Neltume, consta en Certificado N°022/17, emitido por la I. Municipalidad de Panguipulli con fecha 17 de enero de 2017.



[Handwritten signature in green ink]
ÁNGELICA CABEZA MONTEIRA
Director

Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos



[Handwritten signature in blue ink]
ANGÉLICA NAVARRETE JARA
Presidenta

Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume

JCV/DMF
[Handwritten signature in blue ink]



PLAN DE TRABAJO - 2017

**CC.MUSEO Y MEMORIA DE
NELTUME**



oficina del Complejo Maderero, entregado en concesión por el Ministerio de Bienes Nacionales. Su colección se ha constituido a lo largo de los años con aportes de la comunidad: fotografías, objetos, documentos, testimonios, que han sido recibidos con el mayor interés tanto por la propia comunidad local, como por turistas nacionales y extranjeros, por investigadores sociales, y por todos quienes se han interesado en la historia del territorio y/o en la promoción del respeto de los derechos humanos universales.

2. Resumen del proyecto (programa de trabajo 2017)

El proceso desarrollado por nuestra organización avanza en consolidar un espacio para el encuentro en torno a la memoria, historia y la promoción de una cultura de respeto por los derechos humanos. El año 2016, el financiamiento por Ley de Presupuesto junto a una sumatoria de otros aportes, permitió su apertura permanente y la realización de diversas actividades a nivel comunitario. El presente año, la organización se proyecta en continuidad con lo realizado y enfrenta cambios orientados a su proyección, dada la concesión del inmueble por treinta años. Durante el primer semestre inicia el trabajo de obra de reparación de la casa, que deberá concluir los primeros días de Junio. Así también, y de forma paralela, se ejecutan proyectos con la comunidad en torno a memoria y continúa el proceso de declaratoria de Monumento Nacional que se encuentra avanzado.

Por este motivo, las orientaciones que subtienden al programa de trabajo y los objetivos planteados por nuestra organización para el año 2017, derivan de las necesidades tras 12 años de trayectoria y de las gestiones que buscan otorgar sostenibilidad para la conservación, protección y extensión de la colección documental, para el encuentro en torno a la memoria y derechos humanos y para promover el uso social de espacio.

En este sentido las actividades que forman parte del presente convenio 2017 darán continuidad al trabajo que el CCMMN ha venido desarrollando y posibilitarán consolidar iniciativas en desarrollo.

FIN: Contribuir en los procesos de puesta en valor, reapropiación, difusión y uso social de la historia y la memoria del territorio cordillerano de la región de Los Ríos.

PROPÓSITO: El CCMMN se fortalece como espacio público disponible para el uso social, desarrollando al efecto actividades e iniciativas de carácter cultural orientadas a fortalecer 'los trabajos de la memoria' en el territorio.

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer el trabajo del CCMMN en cada uno de sus ejes programáticos.

Acciones	Metas Anuales
Postulación a proyectos en ámbitos culturales y sociales para el desarrollo de acciones de mediación en el ámbito patrimonial y de memoria.	Se presentan al menos 3 proyectos a fondos públicos concursables.
Elaboración de informes financieros y técnicos según sea solicitado por los convenios en ejecución.	100% de informes requeridos están presentados.
Se realizan actividades de coordinación con equipos ejecutores de proyectos orientadas al cumplimiento de compromisos.	Se realiza al menos 1 reunión mensual con equipos de proyectos en ejecución.
Se realizan actividades de coordinación con directiva de la organización.	Se presentan informes cuatrimestrales a la asamblea del CCMMN.
Se realizan actividades trimestrales de evaluación y ajustes.	Se elaboran 4 informes trimestrales de evaluación en el año.
Se establecen dinámicas de uso del espacio, horarios de atención de público, roles y responsabilidades del equipo.	El espacio funciona de forma óptima.
Acompañamiento técnico al área de extensión para itinerancia.	Se diseña una propuesta curatorial de exposición museográfica itinerante.

Componente N° 3: Biblioteca comunitaria.

En este ámbito se deberá favorecer la disponibilidad del espacio y de servicios a la comunidad, así también implicará realizar actividades de fomento lector dirigidas a todo público, especialmente adolescentes, niños y niñas de nivel parvulario, escolar y liceano.

Así también, en articulación con las áreas de extensión y coordinación, esta línea deberá disponer de los insumos de funcionamiento, actualización permanente de la colección bibliográfica, favorecerá la realización de otras actividades de extensión cultural y contribuirá al cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados por la organización anteriormente.

Acciones	Metas Anuales
Codificación de la colección bibliotecaria el CCMMN	100% de los textos de la biblioteca se encuentran itemizados.
Actividades de fomento lector en localidades de la comuna.	Se realizan al menos 4 actividades de fomento lector en la comuna.
Actividades culturales comunitarias en la biblioteca.	Se realizan al menos 4 actividades comunitarias culturales en la biblioteca.



CRONOGRAMA:

1° SEMESTRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Funcionamiento en Casa CCMMN	■	■				■
ITINERANCIA: NELTUME PUERTO FUY CHOSHUENCO PANGUIPULLI			■	■	■	
Actividades de Mediación en Memoria y Patrimonio	■	■	■	■	■	
Actividades de fomento lector		■	■	■	■	■
2° SEMESTRE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Funcionamiento en Casa CCMMN	■	■	■	■	■	■
Actividades de Mediación en Memoria y Patrimonio	■	■	■	■	■	■
Actividades de fomento lector		■	■	■	■	■
Extensión Horaria						■

PRESUPUESTO

ÍTEMS DE GASTOS	1° CUOTA	2° CUOTA	TOTAL ANUAL
GASTOS EN PERSONAL	\$ 8.422.209	\$ 8.966.652	\$ 17.388.861
BIENES Y SERVICIOS	\$ 1.527.791	\$ 1.100.000	\$ 2.627.791
IMPREVISTOS	\$ 350.000	\$ 233.348	\$ 583.348
TOTALES	\$ 10.300.000	\$ 10.300.000	\$ 20.600.000

CERTIFICADO N° 022/17.-

Panguipulli, 17 de enero de 2017.

El Secretario Municipal, de la Municipalidad de Panguipulli, comuna de Panguipulli, Provincia de Valdivia, XIV Región de Los Ríos que suscribe certifica que, la organización comunitaria de carácter funcional denominada “**Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume**”, de la comuna de Panguipulli, se encuentra inscrita en esta Municipalidad, en el Libro de Registro Público N° 001, goza de Personalidad Jurídica mediante **Decreto N° 3623**, de fecha Noviembre 24 de 2004, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

Además certifica que, con fecha **Julio 01 de 2014**, depositó en esta Secretaría Municipal, bajo su exclusiva responsabilidad, copia del Acta de Elección de Directorio, de fecha **Mayo 01 de 2014**, donde, de conformidad con el artículo 19 de la Ley 19.418, resultaron electas las siguientes personas por un periodo de tres años, fecha que no podrá exceder de **Mayo 01 de 2017**:

PRESIDENTA	: Angélica Navarrete Jara	C.I. 10.558.995-6.-
VICEPRESIDENTE	: Eduardo Sepúlveda Varela	C.I. 04.169.163-8.-
SECRETARIA	: Susy Agüero Rebolledo	C.I. 13.320.998-0.-
TESORERA	: Janette Burgos Sanhueza	C.I. 11.078.145-8.-
DIRECTOR	: Julio Vásquez Alarcón	C.I. 04.163.841-9.-

Se extiende el presente certificado a petición de la Sra. **Angélica Navarrete Jara**, para los fines que estime conveniente.


JUAN ANGEL EUGENIN EUGENIN
SECRETARIO MUNICIPAL


V° B° DEPTO. ORG. COMUNITARIAS