Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 112

SANTIAGO, 23 ENE 2020

EXENTA

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2018; D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; el Decreto Supremo N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la ley N°21.192, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2020, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la **Partida 29, Capitulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05**, contemplándose la cantidad de **$288.209.000.- (Doscientos ochenta y ocho millones doscientos nueve mil pesos)** para la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi.

2.- Que, el aporte antes referido debe transferirse en conformidad a los términos del presente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos celebrado con fecha 16 de enero de 2020, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi.

EXENTA

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT N° 60.905.000-4 y la **Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi** RUT N° 73.296.600-5, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, transferirá la suma de **$288.209.000.- (Doscientos ochenta y ocho millones doscientos nueve mil pesos)** a la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, para financiar sus servicios y actividades, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

CONVENIO DE COLABORACIÓN
Y
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Y
CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI

En Santiago, a 16 de enero de 2020, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS HERNÁN MAILLET ARÁNGUIZ**, chileno, casado, Arquitecto, Cédula Nacional de Identidad N°12.045.470-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el **"SERVICIO"**, por una parte; y por la otra, la **CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI**, RUT N° 73.296.600-5, persona jurídica de derecho privado, representada por su presidente, don **HERNÁN ÁLVARO EUGENIO AHUMADA SAN MARTÍN**, chileno, cédula nacional de identidad N°6.403.276-3, ambos con domicilio en Avda. José Arrieta N° 8401, comuna de Peñalolén, Región Metropolitana, en adelante la **"CORPORACIÓN",** quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

ANTECEDENTES:

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, tiene por objeto implementar políticas y planes, diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura y patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.

DIVISIÓN JURÍDICA VºBº SNPC

La Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi tiene como primordial objetivo preservar la memoria histórica de Villa Grimaldi, sus instalaciones y lugares simbólicos del Monumento Nacional Parque por la Paz Villa Grimaldi; fomentar y difundir una cultura por los derechos humanos, contribuir a preservar, ampliar y desarrollar las libertades individuales y colectivas en todos los planos; crear, mantener y coordinar actividades con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales de derechos humanos.

PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.

El Servicio y la Corporación convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes, para lo cual el Servicio transferirá los recursos que se señalan, publicando además el presente Convenio en su página web.

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.192, de Presupuestos año 2020 para el Sector Público, en lo relativo a transferencias al sector privado (específicamente Partida 29, Capitulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05), transferirá a la Corporación la cantidad de **$288.209.000.- (Doscientos ochenta y ocho millones doscientos nueve 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: **$144.104.500.- (Ciento cuarenta y cuatro millones ciento cuatro mil quinientos pesos),** una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.

2. Segunda Cuota: **$144.104.500.- (Ciento cuarenta y cuatro millones ciento cuatro mil quinientos pesos),** una vez rendida la primera remesa a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos hasta un tope de **$20.000.000.- (veinte millones de pesos)**, con el propósito de darle continuidad al financiamiento de las actividades de la Corporación, por el período que medie entre la última rendición de cuentas de la primera remesa y la entrega de la siguiente transferencia. Dichos saldos deben ser rendidos en la primera rendición de cuentas de la segunda remesa.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el tercer día hábil del año 2021. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2021, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.

Serán obligaciones de la Corporación:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades de Fondos Públicos, 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 de la Corporación, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2020** que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y las metas establecidas, además del 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 Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuentas de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, la que deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respalden cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente, a las instrucciones contempladas en el Manual de Procedimientos del Servicio y las dictadas por la Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N° 30 del 11 de marzo del 2015 o la que la reemplace.

El Servicio deberá pronunciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la Rendición de Cuentas, ya sea aprobándola o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Corporación; igual plazo tendrá ésta para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. Una vez revisada y aprobada la rendición, será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio por vía oficial, para su contabilización y resguardo.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

4. Elaborar las rendiciones de cuentas de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo 1 al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios, de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, para recibir instrucciones respecto a la confección de las rendiciones.

5. Entregar trimestralmente a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, un Certificado vigente de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de dicho período, otorgado por la Dirección del Trabajo, así como también entregar una nómina actualizada de todos los miembros que integran el Directorio de la Corporación.

6. Publicar en su página web, el presente convenio y sus documentos fundantes, información trimestral sobre estados financieros y una memoria anual de sus actividades, incluyendo su balance.

7. Integrarse en la medida que sea oportuno, a las capacitaciones y reuniones que organice el Servicio, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.

8. Mantener actualizada la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos, con el objeto de entregar datos de los servicios que se les ofrecen a los usuarios, debiendo entregar semestralmente el Formulario Estadístico a esa Subdirección, de acuerdo al formato que se adjunta como anexo al presente convenio.

9. Inscribirse o mantener actualizada la información del Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección de Museos, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes www.registromuseoschile.cl

10. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes de enero de 2021, un informe anual de actividades del año 2020 en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que han sido realizados en el marzo de este convenio. Adicionalmente, deberá entregar una copia del informe a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

TERCERO: PLAZO Y VIGENCIA.

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución del Servicio que lo aprueba, sin perjuicio que, para el mejor cumplimiento del programa, las actividades puedan comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2020, 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, el Servicio deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, **vencerá el 31 de diciembre del año 2020.**

El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán hacerse por escrito y contar con el acto administrativo que las apruebe. No obstante, estas modificaciones no podrán afectar las obligaciones que son de la esencia del presente Convenio y que en caso de modificarlas podrían hacerlo derivar en un Convenio distinto a aquel que por este acto se suscribe.

CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

El funcionamiento y prestación de servicios que entregará la Corporación, siempre que se enmarque dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, requiere que el presupuesto asignado sea destinado a financiar gastos de operación y administración de la misma. Se entiende por gastos de esa naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, lo que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y horarios del personal de la Corporación, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a honorarios por el Servicio, con los fondos aportados en este convenio.

2. Remuneraciones a profesionales externos que presenten servicios a la Corporación y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en el numeral 1. de esta cláusula.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

3. Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.

4. Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.

5. Mantenimiento, reparaciones y restauración del inmueble y de las instalaciones.

6. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Corporación, como computadores, fotocopiadora y similares.

7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten objetivos de la Corporación y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.

8. Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.

9. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.

10. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.

11. 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, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento de la Corporación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Corporación, 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 acto administrativo que lo valide, más el informe de actividades.

La Corporación puede contar con otros financiamientos para desarrollar proyectos propios de su giro, los cuales no pueden ser llevados en la misma cuenta corriente a la cual se depositan los fondos que transfiere el Servicio.

La Corporación podrá, previo informe al Servicio y existiendo conformidad de parte de éste, 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, la reasignación se deberá solicitar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, hasta el 30 de noviembre del 2020.

QUINTO: CAUCIÓN.

A objeto de garantizar el correcto uso de los recursos fiscales aportados, entendiendo por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, la Corporación acepta ante Notario Público una Letra de Cambio por un monto equivalente al 10% del monto total de la transferencia, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la cual deberá ser entregada por la Corporación antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituido a la Corporación una vez que sea entregado el informe final de actividades y aprobada la última rendición de cuentas.

SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

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

1. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, lo que será suficiente acreditado.

2. Por haber destinado la Corporación el total o parte de los aportes efectuados por el Servicio, en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, el Servicio podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por la

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Corporación, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.

La Corporación 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.

OCTAVO: IMAGEN INSTITUCIONAL.

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cundo se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, la Corporación deberá mencionar de manera destacada que la ***"Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural"***

NOVENO: 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.

DÉCIMO: PERSONERÍA.

La personería de don **CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ,** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Supremo N° 1, de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de don **HERNÁN EUGENIO AHUMADA SAN MARTÍN** para comparecer en representación de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, consta en Acta de Constitución de Directorio de fecha 29 de noviembre de 2017, reducida a escritura pública con fecha 10 de enero de 2018, ante don Álvaro González Salinas, Notario Público Titular de la Cuadragésima Segunda Notaría de Santiago. Repertorio N° 2.441.

FIRMARON: DON CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ, DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DON HERNÁN ALVARO EUGENIO AHUMADA SAN MARTÍN, PRESIDENTE CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI.

ANEXO 1

RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS					
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS			DÍA	MES	AÑO
a) Nombre del servicio o entidad otorgante:					
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS					
a) Nombre de la entidad receptora:			RUT:		
					Monto en $
Monto total transferido en moneda nacional a la fecha					
Banco o institución financiera donde se depositaron los recursos					
N° de cuenta bancaria					
Comprobante de ingreso	Fecha		N° comprobante		
Objetivo de la transferencia					

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

N° de identificación del programa	

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba	N°		Fecha		Servicio	
Modificaciones	N°		Fecha		Servicio	

	Subtítulo	Ítem	Asignación
Ítem presupuestario			
O Cuenta contable			

	DÍA	MES	AÑO
Fecha de Inicio del programa o proyecto			
Fecha de término			
Período de rendición			

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

	Monto en $
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	
c) Total transferencias a rendir	*"c = (a + b)"*
Rendición de Cuenta del Período	
d) Gastos de Operación	
e) Gastos de Personal	
f) Gastos de Inversión	
g) Total de recursos rendidos	*"g = (d + e + f)"*
h) Saldo pendiente por rendir para el período siguiente	*"h = (c – g)"*

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

Nombre (preparación – privado)	
RUT	
Cargo	
Nombre (preparación – público)	
RUT	
Cargo	
	Firma y nombre del responsable de la rendición

*Adjunto a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTA								
TIPO DE GASTO *	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO (EFECTIVO, TRANSFERENCIA O CHEQUE)	MONTO EN $
	N°	FECHA	N°	TIPO (BOLETA, FACTURA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	PROVEEDOR O PRESADOR DE SERVICIO			
TOTAL								
*Debe precisarse si se trata de gastos de operación, personal o inversión.								

ANEXO 2
FORMULARIO ESTADÍSTICO DE MUSEOS

IDENTIFICACION DE INFORME

MUSEO		
NOMBRE MUSEO	MES	AÑO

A. USUARIOS SEGÚN TIPO ENTRADAS

			0
Con entrada completa	Con entrada rebajada	Liberados	Total usuarios individuales

B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES

	0	0	0
N° Delegaciones	N° Usuarios escolares	N° Usuarios de otras instituciones	Total usuarios colectivos

C. USUARIOS BIBLIOTECA DEL MUSEO

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

0	0	0	0
Estudiantes	Adultos	Títulos pedidos	Total usuarios biblioteca

D. OTROS USUARIOS: (ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN - SERVICIOS PROFESIONALES)

0
Total otros usuarios

E. TOTAL USUARIOS	0

PLAN DE GESTIÓN 2020

I. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre:	**CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI**
RUT:	73.296.600-5
Dirección:	Av.José Arrieta 8200, Peñalolén
Teléfonos:	+56 22925229
Correo electrónico:	villagrimaldi@villagrimaldi.cl

II. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

La Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi fue constituida el 13 de julio de 1996, por Decreto Exento N° 170 del 17 de marzo de 2005 del Ministerio de Bienes Nacionales. Es una entidad privada sin fines de lucro, encargada de gestionar y poner en valor el sitio patrimonial Parque por la Paz Villa Grimaldi, ex centro secreto de secuestro, tortura y exterminio, conocido como Cuartel Terranova durante la dictadura militar.

Su quehacer se orienta fundamentalmente a la promoción y defensa de los Derechos Humanos y la Memoria al interior de la sociedad chilena. Desde su creación, la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi ha establecido en sus objetivos la promoción y defensa de los derechos de las personas, así como la recuperación de la memoria histórica del lugar. En este sentido, la cultura por la paz, la búsqueda de justicia y la dignificación de las víctimas tienen en Villa Grimaldi un espacio público que les acoge. Es así como a través de diversas áreas de trabajo y actividades, la Corporación ha logrado convertirse en uno de los referentes más importantes para el trabajo en Derechos Humanos vinculado a un lugar de memoria donde se cometieron abusos y violaciones de los Derechos Humanos.

La Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, se financia mayormente con el apoyo del SNPC y en menor medida con el aporte solidario de sus socios activos, aportes voluntarios de visitantes al sitio de memoria, así como a través de donaciones y subvenciones de instituciones públicas y privadas, lo que en conjunto permiten la mantención del sitio y el desarrollo de proyectos en las distintas áreas de trabajo de la Corporación.

La Corporación cuenta con un Directorio y una Administración que organiza su trabajo en Áreas y/o Líneas de trabajo a cargo de Coordinadores/as, los cuales desempeñan sus funciones junto al personal de profesionales, técnicos, administrativos y de servicios generales que conforman los equipos de trabajo en las áreas respectivas.

III. LÍNEAS DE TRABAJO:

1. ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

La Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, cuenta con un área de administración y finanzas, la cual incluye recursos humanos, cuyo objetivo es consolidar y resguardar todos los procesos administrativos, financieros y contables a través de una gestión responsable y transparente de los recursos, dando a su vez, cumplimiento a las normativas tanto financieras como laborales, para asegurar la gestión institucional.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

En este sentido, el compromiso y meta a lograr, es alcanzar en un 100% la administración y rendición de los recursos contemplados en el presupuesto de acuerdo al programa financiero 2020. Así también, la rendición de las partidas presupuestarias al organismo financiador, dando cumplimiento en un 100%, y su aprobación sin observaciones.

2. ÁREA DE GESTIÓN CULTURAL.

El Área de Gestión Cultural busca promover una cultura de los derechos humanos y de reparación a través de un trabajo sistemático que levante necesidades de la comunidad e implemente programas y proyectos que reflejen las políticas culturales que representan a la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi. Para ello se ha establecido un calendario conmemorativo con fechas relevantes para la memoria del lugar y sus actores, así como la promoción de los derechos humanos. Además, familiares y amigos de víctimas del lugar, realizan actividades conmemorativas en homenaje a sus seres queridos. Junto a estas actividades, se desarrolla una programación cultural que promueve la reflexión en torno al pasado reciente y temas relativos a los derechos humanos del presente, que incluye ciclos de cine, festivales de teatro, conciertos, charlas, seminarios, entre otras. Por otra parte, el área de Gestión Cultural, realiza un trabajo con el territorio con el fin de promover el trabajo en red con organizaciones artísticas y culturales de la Comuna de Peñalolén.

3. ÁREA COMUNICACIONES.

El Área de Comunicaciones de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi gestiona las comunicaciones internas y externas de la institución, difundiendo su quehacer y planteamientos en relación a los temas que le son atingentes. En el plano de las comunicaciones internas estas se focalizan hacia socias, socios, trabajadores (as), aliados, y amigos de la Corporación, y se efectúan básicamente mediante correos masivos, boletines especiales, sitio web, y redes sociales. En el campo de las comunicaciones externas estas se efectúan a través del sitio web institucional, redes sociales y la gestión de prensa con medios de comunicación.

4. ÁREA EDUCACIÓN.

El Área Educación es responsable de la creación e implementación del Programa de Educación en Derechos Humanos y Pedagogía de sitio de memoria, de Parque por la Paz Villa Grimaldi.

5. ÁREA MUSEO-PARQUE.

El Área Museo Parque desarrolla su trabajo desde el enfoque de un museo de sitio, situándose en el campo de los sitios de memoria y museos emplazados en ex centros de detención, tortura y exterminio. Su quehacer se orienta en los postulados de la museología crítica y la gestión del patrimonio cultural.

Como primer sitio de memoria abierto a la ciudadanía en Latinoamérica, la necesidad de mantener en óptimas condiciones de conservación los vestigios, reproducciones, memoriales y dependencias son una prioridad en la gestión, considerando a su vez, su nombramiento como Monumento Nacional el año 2004. Asimismo, se busca el fortalecer los procesos de recuperación y transmisión de las memorias, propiciando instancias de valoración e investigación, a través de los Archivos Oral y Documental.

Bajo este contexto, el área Museo Parque se estructura internamente en sub áreas de trabajo relacionadas con los mencionados ámbitos de acción: Sub área de conservación, sub área Archivo Oral, sub área Archivo Documental y Centro de Documentación.

Desde el área se ha impulsado la presentación de proyectos e iniciativas relacionadas con la conservación del sitio y sus bienes patrimoniales, el incremento de las colecciones y la implementación de mejoras museográficas que permitan fortalecer la gestión de forma transversal entre las diferentes áreas de trabajo.

IV.- OBJETIVO GENERAL.

Recuperar, preservar y poner en valor la memoria histórica de Villa Grimaldi, como sitio patrimonial Parque por la Paz, y las memorias vinculadas a las víctimas de las acciones del terrorismo de Estado perpetradas en el lugar, para contribuir con la reparación simbólica, la lucha por la verdad y la justicia, las medidas de reparación integral, individuales y colectivas, que debe generar el Estado y promover una cultura de derechos humanos como base de la convivencia democrática de nuestra sociedad.

V.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

1. Consolidar y resguardar todos los procesos administrativos, financieros y contables a través de una gestión responsable y transparente de los recursos, dando a su vez, cumplimiento a las normativas tanto financieras como laborales, para asegurar la gestión institucional.

2. Promover el desarrollo de programas culturales, educativos y de difusión que aporten al fortalecimiento de una cultura de los derechos humanos, por la verdad y la justicia, y la valoración de la democracia.

3. Fortalecer las comunicaciones de la Corporación, a nivel externo e interno.

4. Desarrollar estrategias para la formación de nuevas audiencias y su fidelización.

5. Vinculación con el territorio y con diferentes actores públicos y movimientos sociales y de derechos humanos de interés para la Corporación a nivel nacional e internacional.

6. Fortalecer los procesos de recuperación y transmisión de las memorias propiciando instancias de valoración e investigación a través del trabajo desarrollado por las áreas en sus diversos ámbitos de acción.

7. Garantizar y promover la puesta en valor del sitio de memoria y la gestión patrimonial de acuerdo a las características de monumento histórico.

VI. METAS / TAREAS - ACTIVIDADES / MEDIOS VERIFICACION

Área	Metas	Tareas y/o Actividades	Medios de Verificación
Administración y Finanzas y Recursos Humanos	1.Administrar y resguardar la transparencia y el buen uso de los recursos financieros de acuerdo al plan de gestión.	-Controlar constantemente la ejecución presupuestaria.	% de cumplimiento de acuerdo a lo planificado.
	2.Dar cumplimientos a los requerimientos del SNPC de acuerdo a convenio.	- Verificar que se cumpla con las normativas financieras y dar apoyo a las distintas áreas. -Realizar las gestiones necesarias para obtener y enviar los documentos que acusen cumplimiento de obligaciones.	% de documentos enviados oportunamente. % de cumplimiento de rendiciones sin observaciones.
	3.Gestionar los recursos humanos.	-Realizar capacitaciones a los trabajadores.	-Realizar al menos 1 capacitación.
Gestión Cultural	1.Realizar el calendario anual de actividades conmemorativas y culturales, generando lazos con la comunidad y el territorio.	-Gestión, producción y realización de las actividades conmemorativas relevantes para Villa Grimaldi y la realización de una Programación artístico cultural que releve los derechos humanos y la memoria.	-Informe de gestión cultural. Estadística de actividades culturales y conmemorativas.
	2.- Cumplir con la agenda tradicional de Villa Grimaldi que incorpora a lo menos: *Día de la Mujer *Aniversario apertura *Via Crucis *Día del Patrimonio *Día del Detenidx Desaparecidx *11 de septiembre *Día de los Derechos Humanos *Homenajes familiares	-Gestión, producción y realización de las actividades conmemorativas relevantes para Villa Grimaldi y la realización de una Programación artístico cultural que releve los derechos humanos y la memoria.	-Informe de gestión cultural. Estadística de actividades culturales y conmemorativas.
	3.- Desarrollar un programa de trabajo con el territorio, en específico con organizaciones culturales y artísticas que	-Realización de reuniones periódicas de Red Ombú. Acción Cultural de Peñalolén. Gestión y ejecución de 3 actividades artísticas	-Informe cualitativo con minutas de reuniones de Red Ombú. Acción Cultural de Peñalolén y que dé cuenta de la realización de 3

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

	implementan actividades relacionadas con derechos humanos y memoria.	territoriales en que se articulen acciones inclusivas y comunitarias.	actividades artísticas territoriales en el año.
	4.- Dar continuidad a la Red Ombú. Acción cultural de Peñalolén, formada el 2019 a partir de los encuentros formativos de Gestión Cultural realizados en junio del presente año. Esta red agrupa a organizaciones artísticas y culturales de Peñalolén. Esta continuidad está planificada a través de la realización de reuniones de coordinación y de actividades en conjunto que aporten al desarrollo cultural del territorio.	-Realización de reuniones periódicas de Red Ombú. Acción Cultural de Peñalolén. Gestión y ejecución de 3 actividades artísticas territoriales en que se articulen acciones inclusivas y comunitarias.	-Informe cualitativo con minutas de reuniones de Red Ombú. Acción Cultural de Peñalolén y que dé cuenta de la realización de 3 actividades artísticas territoriales en el año.
Comunicaciones	1.- 10% de Incremento de publicaciones con contenidos propios diferenciados para las distintas plataformas.	-Reporteo, elaboración y publicación de contenidos propios relativos a actividades propias de la institución y de sus áreas, actividades comunales y relativos a la coyuntura de las temáticas de derechos humanos y memoria.	- Informes quincenales al directorio - Publicaciones efectivas - Mediciones del impacto de las publicaciones mediante sistemas de audiencias de redes sociales, web y radio.
	2.- Generación de contenidos locales.	Reporteos de eventos locales: cabildos, movilizaciones, etc.	- Publicaciones efectivas - Mediciones del impacto de las publicaciones mediante sistemas de audiencias de redes sociales, web y radio.
	3.- Ampliación de la llegada del boletín mensual interno para socios y socias y entorno	-Mejora de la base de datos y de la plataforma de correo masivo para ampliación de envíos de boletines informativos.	- Base de datos incrementada
	4.- Puesta en ejecución de Plan de Comunicaciones consolidado y aprobado.	-Establecer consenso sobre definiciones mínimas que permitan la implementación del plan de comunicaciones institucionales. - Establecer calendario de etapas en su aplicación.	- Calendario y documento de monitoreo sobre su implementación
	5.- Fortalecimiento de Radio Villa Grimaldi, complementando la programación microradio con al menos 1 podcast cada 2 meses.	Mejorar los contenidos (audios, música y registros) de la radio, y realizar campaña de promoción y búsqueda de alianzas estratégicas.	-Mediciones de audiencia, playlist desarrolladas, podcast publicados.
Educación	1.- Implementar y evaluar el trabajo educativo con comunidades educativas formales, no formales e informales en sus diferentes rangos etarios y según sus identidades comunitarias.	-Implementar el Programa de Educación en DDHH y Pedagogía de sitio de memoria, a través de sus diferentes líneas de trabajo (que contienen múltiples tareas): a.- Pedagogía de sitio de memoria con comunidades. Incluye el trabajo con establecimientos municipales de educación parvularia, básica y media.	- Informe estadístico del trabajo educativo del sitio de memoria.
	2.- Implementar la propuesta educativa para estudiantes en práctica profesional y actores del sistema educativo formal, no	- Formación.	- Programa formativo y cantidad de participantes en éste.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

	formal e informal, junto a la comunidad del sitio de memoria.		
	3.- Elaborar material educativo en relación al programa, a través del Boletín Pedagógico y otras propuestas de actividades.	- Materiales educativos.	- Publicación de material pedagógico y diseños de actividades asociadas.
	4.- Mantener la participación activa en las redes actuales y participar en actividades conmemorativas tanto internas como externas al sitio de memoria.	- Redes extensión y difusión.	- Informes a directorio u otros evaluadores ad hoc.
Museo Parque	1.- 100% de la documentación recibida es ingresada bajo protocolos vigentes (inventario, limpieza mecánica, incorporación al catálogo y asegurar su disponibilidad de consulta).	- Sistematización y resguardo de información documental asociada a Villa Grimaldi.	- Catálogo Archivo Documental e informes de gestión de área museo, realizado cada dos semanas para Informe a Directorio.
	2.- Realizar al menos una instancia de socialización y valoración de los contenidos del Archivo Oral a estudiantes y/o investigadores con el fin de fomentar estudios relacionados con Villa Grimaldi. 100% de los investigadores, tesistas y estudiantes que soliciten cita a los Archivos son atendidos y guiados en su trabajo. Realizar al menos 1 exposición temática itinerante al año.	-Apoyo y generación de instancias de valoración e investigación sobre la memoria e historia de Villa Grimaldi.	- Informe de gestión de área museo. Registro exposición en el Parque por la Paz Villa Grimaldi.
	3.- Registro e ingreso a catálogo de al menos 2 testimonios al Archivo Oral de Villa Grimaldi.	- Incremento de la colección de Archivo Oral.	- Catálogo de Archivo Oral.
	4.- 100% de los nuevas adquisiciones y donaciones son ingresadas al catálogo en línea y dispuestos para su consulta pública.	- Gestión del Centro de Documentación de Villa Grimaldi CEDOC en temas de DDHH, terrorismo de Estado y Memoria.	- Catálogo Centro de documentación.
	5.- 100% de las intervenciones y proyectos realizados en el Parque por la Paz, mantienen un seguimiento técnico y patrimonial efectivo, resguardando los protocolos vigentes.	- Acciones de conservación y mantención.	-Informes finales de intervenciones realizadas en el Parque por la Paz. Libro de obras.
	6.- 100% de las restauraciones de carácter urgente en los bienes patrimoniales del sitio son ejecutadas según protocolo, resguardo su integridad. Sujeto a disponibilidad de recursos.	- Acciones de restauración.	- Informes de gestión de área Museo
	7.- 100% de los elementos museográficos, soportes informativos y señalética son mantenidos y actualizados.	- Acciones de restauración.	- Informes de gestión de área Museo.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

VII. PRESUPUESTO:

N°	Ítem Presupuestario	Monto $
1	**Gastos en Personal** (remuneraciones líquidas, leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, bonos, etc.)	231.346.000
2	**Bienes y Servicios** (gastos funcionamiento, pagos de servicios, reparaciones y mantención edificio	52.863.000
3	**Activos no Financieros** (muebles, equipos)	4.000.000
Totales		**288.209.000**

2.- DÉJASE constancia que para los efectos de garantizar la completa ejecución del Proyecto y el fiel cumplimento de las obligaciones del presente convenio, **HERNÁN ÁLVARO EUGENIO AHUMADA SAN MARTÍN**, cédula nacional de identidad N° 6.403.276-3, hizo entrega de una letra de cambio a la vista, suscrita con fecha 2 de enero de 2020, por la suma de **$28.820.900.- (veintiocho millones ochocientos veinte mil novecientos pesos),** documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.

3.- IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **$288.209.000.- (Ciento diecinueve millones cuatrocientos mil pesos)** a la Partida 29, Capitulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05 del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2020.

3.- PUBLÍQUESE la presente resolución en el Portal de Transparencia del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
DIRECTOR NACIONAL

CARLOS MAILLET ARANGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMF/JHF/NBO
Distribución:
- Dirección SNPC.
- Departamento de Contabilidad SNPC.
- Unidad de Convenios SNPC.
- Archivo Oficina de Partes SNPC.
- División Jurídica SNPC.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

CONVENIO DE COLABORACIÓN
Y
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Y
CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI

En Santiago, a 16 de enero de 2020, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS HERNÁN MAILLET ARÁNGUIZ**, chileno, casado, Arquitecto, Cédula Nacional de Identidad N°12.045.470-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el **"SERVICIO"**, por una parte; y por la otra, la **CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI**, RUT N° 73.296.600-5, persona jurídica de derecho privado, representada por su presidente, don **HERNÁN ÁLVARO EUGENIO AHUMADA SAN MARTÍN**, chileno, cédula nacional de identidad N°6.403.276-3, ambos con domicilio en Avda. José Arrieta N° 8401, comuna de Peñalolén, Región Metropolitana, en adelante la **"CORPORACIÓN",** quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

ANTECEDENTES:

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, tiene por objeto implementar políticas y planes, diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura y patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.

La Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi tiene como primordial objetivo preservar la memoria histórica de Villa Grimaldi, sus instalaciones y lugares simbólicos del Monumento Nacional Parque por la Paz Villa Grimaldi; fomentar y difundir una cultura por los derechos humanos, contribuir a preservar, ampliar y desarrollar las libertades individuales y colectivas en todos los planos; crear, mantener y coordinar actividades con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales de derechos humanos.

PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.

El Servicio y la Corporación convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes, para lo cual el Servicio transferirá los recursos que se señalan, publicando además el presente Convenio en su página web.

DIVISIÓN JURÍDICA
V°B°
SNPC

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.192, de Presupuestos año 2020 para el Sector Público, en lo relativo a transferencias al sector privado (específicamente Partida 29, Capitulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05), transferirá a la Corporación la cantidad de **$288.209.000.- (Doscientos ochenta y ocho millones doscientos nueve 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: **$144.104.500.- (Ciento cuarenta y cuatro millones ciento cuatro mil quinientos pesos),** una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.

2. Segunda Cuota: **$144.104.500.- (Ciento cuarenta y cuatro millones ciento cuatro mil quinientos pesos),** una vez rendida la primera remesa a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos hasta un tope de **$20.000.000.- (veinte millones de pesos)**, con el propósito de darle continuidad al financiamiento de las actividades de la Corporación, por el período que medie entre la última rendición de cuentas de la primera remesa y la entrega de la siguiente transferencia. Dichos saldos deben ser rendidos en la primera rendición de cuentas de la segunda remesa.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el tercer día hábil del año 2021. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2021, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.

Serán obligaciones de la Corporación:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades de Fondos Públicos, 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 de la Corporación, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2020** que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y las metas establecidas, además del 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 Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuentas de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, la que deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respalden cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente, a las instrucciones contempladas en el Manual de Procedimientos del Servicio y las dictadas por la Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N° 30 del 11 de marzo del 2015 o la que la reemplace.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

El Servicio deberá pronunciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la Rendición de Cuentas, ya sea aprobándola o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Corporación; igual plazo tendrá ésta para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. Una vez revisada y aprobada la rendición, será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio por vía oficial, para su contabilización y resguardo.

4. Elaborar las rendiciones de cuentas de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo 1 al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios, de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, para recibir instrucciones respecto a la confección de las rendiciones.

5. Entregar trimestralmente a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, un Certificado vigente de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de dicho período, otorgado por la Dirección del Trabajo, así como también entregar una nómina actualizada de todos los miembros que integran el Directorio de la Corporación.

6. Publicar en su página web, el presente convenio y sus documentos fundantes, información trimestral sobre estados financieros y una memoria anual de sus actividades, incluyendo su balance.

7. Integrarse en la medida que sea oportuno, a las capacitaciones y reuniones que organice el Servicio, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.

8. Mantener actualizada la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos, con el objeto de entregar datos de los servicios que se les ofrecen a los usuarios, debiendo entregar semestralmente el Formulario Estadístico a esa Subdirección, de acuerdo al formato que se adjunta como anexo al presente convenio.

9. Inscribirse o mantener actualizada la información del Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección de Museos, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes www.registromuseoschile.cl

10. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes de enero de 2021, un informe anual de actividades del año 2020 en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que han sido realizados en el marzo de este convenio. Adicionalmente, deberá entregar una copia del informe a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

TERCERO: PLAZO Y VIGENCIA.

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución del Servicio que lo aprueba, sin perjuicio que, para el mejor cumplimiento del programa, las actividades puedan comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2020, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta que se cumplan totalmente las obligaciones que emanan del presente convenio.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Sin perjuicio de ello, el Servicio deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, **vencerá el 31 de diciembre del año 2020.**

El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán hacerse por escrito y contar con el acto administrativo que las apruebe. No obstante, estas modificaciones no podrán afectar las obligaciones que son de la esencia del presente Convenio y que en caso de modificarlas podrían hacerlo derivar en un Convenio distinto a aquel que por este acto se suscribe.

CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

El funcionamiento y prestación de servicios que entregará la Corporación, siempre que se enmarque dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, requiere que el presupuesto asignado sea destinado a financiar gastos de operación y administración de la misma. Se entiende por gastos de esa naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, lo que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y horarios del personal de la Corporación, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a honorarios por el Servicio, con los fondos aportados en este convenio.

2. Remuneraciones a profesionales externos que presenten servicios a la Corporación y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en el numeral 1. de esta cláusula.

3. Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.

4. Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.

5. Mantenimiento, reparaciones y restauración del inmueble y de las instalaciones.

6. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Corporación, como computadores, fotocopiadora y similares.

7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten objetivos de la Corporación y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.

8. Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.

9. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.

10. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° *SNPC*

11. 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, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento de la Corporación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Corporación, 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 acto administrativo que lo valide, más el informe de actividades.

La Corporación puede contar con otros financiamientos para desarrollar proyectos propios de su giro, los cuales no pueden ser llevados en la misma cuenta corriente a la cual se depositan los fondos que transfiere el Servicio.

La Corporación podrá, previo informe al Servicio y existiendo conformidad de parte de éste, 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, la reasignación se deberá solicitar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, hasta el 30 de noviembre del 2020.

QUINTO: CAUCIÓN.

A objeto de garantizar el correcto uso de los recursos fiscales aportados, entendiendo por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, la Corporación acepta ante Notario Público una Letra de Cambio por un monto equivalente al 10% del monto total de la transferencia, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la cual deberá ser entregada por la Corporación antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituido a la Corporación una vez que sea entregado el informe final de actividades y aprobada la última rendición de cuentas.

SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

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

1. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, lo que será suficiente acreditado.

2. Por haber destinado la Corporación el total o parte de los aportes efectuados por el Servicio, en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, el Servicio podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

percibidos por la Corporación, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.

La Corporación 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.

OCTAVO: IMAGEN INSTITUCIONAL.

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cundo se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, la Corporación deberá mencionar de manera destacada que la ***"Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural"***

NOVENO: 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.

DÉCIMO: PERSONERÍA.

La personería de don **CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ,** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Supremo N° 1, de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de don **HERNÁN EUGENIO AHUMADA SAN MARTÍN** para comparecer en representación de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, consta en Acta de Constitución de Directorio de fecha 29 de noviembre de 2017, reducida a escritura pública con fecha 10 de enero de 2018, ante don Álvaro González Salinas, Notario Público Titular de la Cuadragésima Segunda Notaría de Santiago. Repertorio N° 2.441.

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
DIRECTOR NACIONAL

CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

HERNÁN AHUMADA SAN MARTÍN
PRESIDENTE
CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI

DMF/JRP/NBO

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC