

REF.: APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y EL CENTRO CULTURAL PLACILLA, EN EL MARCO DE LA CONVOCATORIA 2025 DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO PARA ORGANIZACIONES PATRIMONIALES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 448

SANTIAGO, 23 de octubre del 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.799 de 2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; la Ley N° 21.722, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; la Resolución Exenta N° 568, de 11 de abril de 2025, que aprueba las Bases de la Convocatoria 2025 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales, del Servicio Nacional Patrimonio Cultural; la Resolución Exenta N° 256, de 30 de junio de 2025, que fija nómina de postulaciones admisibles e inadmisibles en la convocatoria 2025 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales, de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Resolución Exenta N° 304, de 21 de julio de 2025, que acoge recursos de reposición interpuestos en contra de la Resolución N° 256, de 30 de junio de 2025, ambas de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial; la Resolución Exenta N° 1428, de 18 de agosto de 2025, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que fijó la selección, lista de espera y no elegibilidad de los proyectos declarados admisibles, así como la respectiva asignación de los recursos de la Convocatoria 2025 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales; la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y las Resoluciones Exentas N°104 del 03 de febrero de 2022; N°1068 del 19 de junio de 2025 y N°1659 del 25 de septiembre de 2025, todas del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Ley N° 21.722 de Presupuesto para el Sector Público correspondiente al año 2025 estableció mediante la Partida 29, capítulo 03, programa 05, referida al fomento del acceso al patrimonio y apoyo a organizaciones patrimoniales, subtítulo 24, ítem 01, asignación 225, el Fondo Concursable del Patrimonio, por un monto de \$1.675.599.000 (mil seiscientos setenta y cinco millones quinientos noventa y nueve mil pesos). En atención a la misión del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de generar instancias de fortalecimiento y apoyo a las Organizaciones Patrimoniales, es que se ha decidido dirigir el referido fondo al apoyo de Organizaciones Patrimoniales, diseñando para tal efecto una convocatoria de concurso identificado como Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales (FFOP).

2.- Que, en el marco de lo señalado anteriormente, a través de la Resolución Exenta N° 0568, de 11 de abril de 2025, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural se aprobaron las Bases de la convocatoria 2025 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales, dichas Bases establecen que la convocatoria es realizada por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que

para todos los efectos dirigirá y ejecutará el FFOP a través de su Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (en adelante la “SFGP o la Subdirección”).

3.- Que, Según lo establecido en el Capítulo 5 de las Bases se realizó un proceso de evaluación y selección de las postulaciones declaradas admisibles liderado por una Comisión de Evaluación y Selección. Mediante Resolución Exenta N° 1428 de fecha 18 de agosto de 2025 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural se fijó la selección, lista de espera y no elegibilidad de los proyectos declarados admisibles, así como la respectiva asignación de los recursos de la Convocatoria 2025 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales.

4.- Que, entre los beneficiados se encuentra la **CENTRO CULTURAL PLACILLA**, por lo cual se celebró durante el transcurso del presente año un convenio de transferencia de recursos entre el Servicio y la persona señalada, en el marco de la Convocatoria 2025 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales.

5.- Que, conforme consta en los antecedentes que forman parte de este instrumento, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del referido Convenio suscrito entre ambas partes.

RESUELVO:

PRIMERO.- APRUÉBASE el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, R.U.T. N° 60.905.000-4, en adelante “el Servicio” y la **CENTRO CULTURAL PLACILLA**, R.U.T N° 65.575.410-5, en adelante “Organización Beneficiaria”, en el marco de la Convocatoria 2025 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales, mediante el cual el Servicio transferirá la suma de **\$41.623.897.- (cuarenta y un millones seiscientos veintitrés mil ochocientos noventa y siete pesos)** a dicha persona, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas del referido Convenio y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

FONDO DE FORTALECIMIENTO PARA ORGANIZACIONES PATRIMONIALES

CONVOCATORIA 2025

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Y

CENTRO CULTURAL PLACILLA

En Santiago, 03 de octubre de 2025, comparecen: El **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, en adelante el “SERPAT o el Servicio”, R.U.T. N°60.905.000-4, representado para estos efectos por su Subdirector de Fomento y Gestión Patrimonial, suplente, **CLAUDIO CABEZAS CAPETILLO**, cédula de identidad [REDACTED] ambos domiciliados para estos efectos en [REDACTED] una parte, y por la otra, **CENTRO CULTURAL PLACILLA**, R.U.T N° 65.575.410-5, representada legalmente por **FRANCISCO JAVIER RIVERO ARAUS**, [REDACTED] cédula nacional de identidad N° [REDACTED] personas domiciliadas para estos efectos en [REDACTED]

██████████ en adelante la “Organización Beneficiaria”; se ha acordado celebrar el siguiente convenio:

ANTECEDENTES GENERALES

1. 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, 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. Igualmente, su objetivo es implementar políticas y planes, y diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura patrimonial, como, asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.

2. La Ley N° 21.722 de Presupuesto para el Sector Público correspondiente al año 2025 estableció mediante la **Partida 29, capítulo 03, programa 05**, referida al fomento del acceso al patrimonio y apoyo a organizaciones patrimoniales, **subtítulo 24, ítem 01, asignación 225** el Fondo Concursable del Patrimonio por un monto de **\$1.675.599.000 (mil seiscientos setenta y cinco millones quinientos noventa y nueve mil pesos)**. En atención a la misión del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de generar instancias de fortalecimiento y apoyo a las Organizaciones Patrimoniales, es que se ha decidido dirigir el referido fondo al apoyo de Organizaciones Patrimoniales, diseñando para tal efecto una convocatoria de concurso identificado como **Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales (FFOP)**.

3° Mediante Resolución Exenta N° 0568, de 11 de abril de 2025, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural se aprobaron las Bases de la Convocatoria 2025 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales, dichas Bases establecen que la convocatoria es realizada por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que para todos los efectos dirigirá y ejecutará el FFOP a través de su Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (en adelante la “SFGP o la Subdirección”).

4° El presente convenio se suscribe en el marco de la citada Convocatoria 2025 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales.

PRIMERO: ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN PATRIMONIAL Y SU POSTULACIÓN.

1° Según lo establecido en el Capítulo 5 de las Bases se realizó un proceso de evaluación y selección de las postulaciones declaradas admisibles liderado por una Comisión de Evaluación y Selección. Mediante la **Resolución Exenta N° 1428 de fecha 18 de agosto de 2025** del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se fijó la selección, lista de espera y no elegibilidad de las postulaciones evaluadas. Entre las postulaciones seleccionadas se encuentra el folio N° 123066.

2° Sobre la Organización Beneficiaria se consignan los siguientes antecedentes:

El **CENTRO CULTURAL PLACILLA**, se encuentra vigente a la fecha del presente convenio de acuerdo al Certificado de Vigencia emitido por el Registro Civil con fecha 08 de mayo de 2025, código de verificación: 4df5a47878ec, habiéndose constituido con fecha 12 de diciembre de 2004, por lo que se acredita el cumplimiento de la exigencia establecida en el numeral 2.4 de las Bases de acuerdo a

los lineamientos impartidos en la Ley N° 21.722 de Presupuesto para el Sector Público correspondiente al año 2025.

El objeto social de la citada Organización Funcional se encuentra orientado a la salvaguardia o preservación del patrimonio cultural, material e inmaterial, y en concordancia con el Plan de Gestión Patrimonial propuesto. En lo pertinente, el objeto social consiste en “a). Difundir y educar sobre la historia local y nacional vinculada a la localidad de Placilla de Peñuelas, su patrimonio (entendido en el sentido más amplio) y su diversidad cultural.b). Promover y realizar acciones tendientes a la valoración y protección del patrimonio natural de la localidad, tanto entre la ciudadanía como con autoridades responsables.c). Mantener y gestionar el Museo Histórico de Placilla, museo comunitario creado por nuestra organización y que permite difundir la historia y patrimonio de la comunidad. Para el cumplimiento de tales objetivos puede:a).Realizar actividades artísticas y culturales que permitan vincular a la comunidad de manera atractiva, participativa y que promuevan el conocimiento crítico y constructivo, y la apropiación de su patrimonio.b). Promover y estrechar lazos con otras organizaciones sociales y culturales de la localidad (Agrupación de Adultos Mayores, JJ.VV., colegios, iglesia, otros centros culturales, artistas locales, etc.).c). Profesionalizar nuestro trabajo y ofrecer un servicio de calidad (generación de alianzas y convenios con diversos actores e instituciones relacionadas, y participación en seminarios, congresos, encuentros, talleres y capacitaciones a nivel nacional e internacional).” de acuerdo a los estatutos actualizados acompañados en la postulación y tenidos a la vista en el examen de admisibilidad.

Asimismo, en la etapa de evaluación y selección de la presente convocatoria se ha podido acreditar que la Organización Beneficiaria cuenta con una experiencia conforme a las exigencias de las bases al demostrar su pertinencia en la gestión patrimonial.

3° Previo a la suscripción del presente convenio se ha podido constatar que Centro Cultural Placilla ha dado cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley N° 19.862, presentando el certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado. También se ha acreditado que la Organización Funcional ha cumplido con la obligación de rendir cuenta respecto de cualquier otro convenio suscrito con el Serpat, establecida en el artículo 24 numeral 6 de la Ley N° 21.722. Asimismo, se deja constancia que el proceso de concursabilidad, adjudicación y de suscripción de convenio ha sido llevado a cabo con apego irrestricto a lo dispuesto en el artículo 23 inciso primero de la Ley N° 21.722.

SEGUNDO: ACCIONES A DESARROLLAR.

Por el presente convenio, la Organización Beneficiaria se obliga a ejecutar los recursos solicitados en el formulario de postulación y autorizados por la Comisión de Evaluación y Selección, para la ejecución del Plan de Gestión Patrimonial presentado y que forma parte integrante del presente convenio.

El Plan de Gestión Patrimonial presentado y el gasto de los fondos transferidos deberá ejecutarse dentro del plazo establecido en la Bases, es decir, no puede exceder al 31 de diciembre de 2025.

Al respecto, se deja constancia que las actividades del Plan de Gestión Patrimonial de la presente iniciativa son:

1. Labores de Divulgación Patrimonio Industrial: Desarrollo de actividades de presentación como expositora en el Congreso de TICCIH (Comité Internacional para la Conservación del Patrimonio Industrial) 2025 en Kiruna-Suecia, con experiencia e investigación de Patrimonio Industrial desarrollado por el museo. Ponencia aceptada: "THE PROTECTION OF INDUSTRIAL HERITAGE THROUGH A COMMUNITY MUSEUM"

2. Labores Dirección del PDGP: Planificación de las actividades de las Áreas de Archivísticas, Geociencias y Paleontología y Herbario del MUHP a lo largo de 2025.
3. Labores de Divulgación Patrimonio Industrial: Desarrollo de artículo científico sobre experiencia e investigación en torno al Patrimonio Industrial de Placilla, a publicar en una revista indexada internacional.
4. Terreno de Exploración Área Herbario: Diseño, coordinación y orientación de las expediciones y salidas a terreno del trabajo del Área de Herbario, para el desarrollo de colectas de plantas para el herbario, con registro en libretas botánicas.
5. Revisión archivos del Muhp: Trabajo de gabinete consistente en la revisión de los diversos archivos del museo (documentos, diarios, fotografías, planos, revistas, libros, discos compactos, diskettes, negativos, diapositivas y otros) para evaluar y realizar diagnóstico de su estado de conservación y registro.
6. Caminata “Ruta del oro”: Desarrollo de caminata patrimonial y geológica titulada “Ruta del Oro”, en el marco de la conmemoración del Día del Geólogo. La actividad se desarrollará desde una doble perspectiva: por un lado, se abordará la formación geológica de los depósitos auríferos presentes en Placilla, explicando los procesos geodinámicos que dieron origen a estas concentraciones minerales. Por otro lado, se incorporará una dimensión patrimonial, recuperando los relatos de habitantes locales sobre las antiguas prácticas de lavado y prospección de oro en esteros del sector. Esta caminata busca acercar a la comunidad actual a las formas de vida y el vínculo con el territorio que tuvieron los placillanos del pasado, promoviendo una reflexión sobre la historia geológica y cultural del entorno. Previamente se realizará una planificación de la ruta, revisión bibliográfica sobre geología del oro y recopilación de testimonios locales, con el objetivo de construir un relato integrador que combine ciencia y memoria territorial.
7. Taller Pequeños paleontólogos: Durante dos sábados del mes de noviembre se realizará en el Museo Histórico de Placilla el taller infantil “Pequeños paleontólogos”, orientado a acercar la paleontología a niños y niñas de manera lúdica y participativa. La actividad consta de dos partes. En la primera se impartirá una charla introductoria que explicará qué significa ser paleontólogo, qué estudia esta ciencia y qué establece la legislación vigente respecto al patrimonio fósil. Se entregará material didáctico y dinámico diseñado especialmente para facilitar la comprensión de los contenidos. La segunda parte consistirá en una actividad práctica en la que los participantes realizarán una simulación de excavación paleontológica en un arenario de 1 metro cuadrado por 30 cm de profundidad. Allí se esconderán réplicas de fósiles que deberán ser descubiertas utilizando brochas, lupas y técnicas básicas de prospección. Los niños trabajarán dividiendo el terreno en cuadrantes de 20x20 cm, delimitados con hilos sostenidos por clavos, replicando los métodos utilizados en excavaciones reales. Para la realización del taller, se recopilará bibliografía especializada para la construcción del guión de la charla, se elaborará el material de apoyo y se construirá el arenario con tablas de madera ensambladas. Además, se fabricarán réplicas de fósiles a partir de moldes de silicona y vaciados en yeso, las que serán utilizadas en la actividad práctica. Esta experiencia busca fomentar la curiosidad científica desde temprana edad y reforzar el valor del patrimonio paleontológico local.
8. Cápsulas geológicas de Placilla: Ciclo 2 Se realizará un ciclo de cuatro cápsulas audiovisuales orientadas a la divulgación de la paleontología, abordando temáticas fundamentales para comprender esta disciplina y su relevancia territorial. Los videos tratarán los siguientes temas: ¿Qué es la paleontología?, Fósiles: formación y tipos, Paleontología en Chile y Fósiles de Placilla y su importancia. El desarrollo de estas cápsulas incluirá la búsqueda de bibliografía especializada, la elaboración de guiones, grabaciones en terreno y locución. La edición se llevará a cabo utilizando la plataforma Canva, incorporando subtítulos para facilitar su accesibilidad. Las cápsulas serán difundidas a través de las redes sociales del museo, con el objetivo de acercar el conocimiento paleontológico a un público amplio mediante contenidos breves y pedagógicos.

9. Generar infografía con temática Eones de la Tierra: Se desarrollará un conjunto de láminas educativas con la temática “Los Eones de la Tierra”, destinadas a complementar las actividades de divulgación del Museo Histórico de Placilla. Para la elaboración del contenido se realizará una búsqueda bibliográfica especializada sobre la escala temporal geológica y los principales eventos que caracterizan cada eón. A partir de esta información, se generarán ilustraciones descriptivas mediante herramientas de inteligencia artificial y se incorporarán otras imágenes de apoyo pertinentes. El diseño gráfico de las láminas se llevará a cabo en la plataforma Canva, procurando claridad visual, lenguaje accesible y valor educativo. Una vez finalizadas, se procederá a su laminado y luego se entregarán al gestor cultural del museo para que queden disponibles para su uso en actividades educativas, tanto dentro del museo como en iniciativas de extensión.
10. Revisión de fichas paleontológicas: revisión técnica del material paleontológico actualmente resguardado en la colección del Museo Histórico de Placilla. Esta actividad tendrá como objetivos evaluar el estado de conservación de las piezas, identificar posibles deterioros y reforzar las medidas de conservación preventiva. Paralelamente, se revisarán y actualizarán las fichas de catalogación existentes, con el fin de robustecer su contenido mediante la incorporación de información más precisa en aspectos taxonómicos y tafonómicos. Para ello, se consultará bibliografía especializada y se contrastará con registros previos. Esta labor permitirá fortalecer el resguardo técnico-científico de la colección, sentando una base más sólida para futuras acciones de difusión, investigación y puesta en valor del patrimonio fósil del museo.
11. Cápsulas geológicas de Placilla: Ciclo 1 Se desarrollará un ciclo de cuatro cápsulas educativas audiovisuales orientadas a la difusión de contenidos geocientíficos relacionados con la sedimentología y la estratigrafía. Las cápsulas abordarán las siguientes temáticas: Introducción a la sedimentología, Fuerzas sedimentológicas, Ambientes de formación y Ejemplos en Placilla. El proceso incluirá la revisión bibliográfica especializada, la elaboración de guiones, grabaciones en terreno y locución. La edición se realizará utilizando la plataforma Canva, incorporando subtítulos para asegurar la accesibilidad de los contenidos. Estas cápsulas se publicarán de forma secuencial en las plataformas digitales del museo, con el objetivo de acercar el conocimiento geológico a públicos amplios mediante un formato audiovisual breve y didáctico.
12. Diseño y elaboración de muestrario paleontológico: Se construirá un muestrario transportable con piezas fósiles de la colección del Museo Histórico de Placilla, con el objetivo de facilitar su uso en actividades educativas dentro y fuera del museo. Este muestrario permitirá acercar el patrimonio paleontológico a diversos públicos, especialmente escolares, mediante una experiencia directa con réplicas o ejemplares reales debidamente protegidos. La selección del material considerará su valor educativo, estado de conservación y representatividad. Además, se elaborará material complementario (fichas, láminas o guías) que acompañe al muestrario, facilitando su uso autónomo por parte del equipo del museo o en colaboración con otras instituciones.
13. Labores de Administración del PDGP: Organización y sistematización de los documentos contables y financieros del Plan de Gestión.
14. Subir base de datos DarwinCore a GBIF Completar el ingreso de la información de las colectas anotadas en 5 libretas botánicas y montadas en carpetas, a la base de datos Darwin Core.
15. Charlas divulgativas y audiovisuales del Herbario: Desarrollo de charlas divulgativas, de las actividades del herbario y capsulas audiovisuales de algunas especies de flora conspicuas por su escases, rareza, tamaño, biología, belleza, etc. a través de las redes sociales.
16. Subir base de datos DarwinCore a GBIF: Subir la base de datos Darwin Core completa con al menos 100 especímenes, al Global Biological Information Facilities (GBIF). Este upload debe hacerlo una persona con capacitación en el proceso, debido a sus complejidades.

17. Diseño de etiquetas para muestras del Herbario: Confección de la etiqueta de herbario y pegado de ella en la carpeta
18. Labores de conservación del herbario: Control Sanitario de las carpetas con las muestras, para prevención y/o eliminación de insectos y otros agentes que pueden deteriorar el material biológico, en un refrigerador non frost y pasar todas las carpetas del herbario durante 1 semana a -18 °C y controlar por frío los agentes patógenos.
19. Digitalización de carpetas del Herbario: Escanear las carpetas del Herbario curadas, en alta resolución con la tabla de colores y la regla incluidas. Este escaneo debe hacerse con una escaneadora de libros o similar.
20. Estructuración del archivo: Crear el cuadro de clasificación del Archivo Histórico del MUHP para organizar y/o estructurar los documentos custodiados por el museo de forma lógica, jerárquica y funcional.
21. Conservación preventiva de los documentos: Conservar y estabilizar el estado físico de los documentos patrimoniales más vulnerables mediante acciones básicas de conservación preventiva.
22. Capacitación interna en conservación preventiva: Sensibilizar al equipo en los procedimientos básicos de conservación preventiva.
23. Completar base de datos Darwin Core: Completar el ingreso de la información de las colectas anotadas en 5 libretas botánicas y montadas en carpetas, a la base de datos Darwin Core.
24. Colectas de plantas para el herbario con registro Colectas de plantas para el herbario, con registro en libretas botánicas: Continuar con las colectas del Salto del Agua, zona de alta diversidad de flora, con presencia de especies de precordillera y del litoral y que han encontrado en este punto una zona de crecimiento de gran interés para estudios científicos.
-Colectar en otras áreas de interés de la zona de Placilla, como fundo Las Tablas (lugar tipo de muchas especies chilenas colectadas por los primeros botánicos que ingresaron a Chile), fundo Las Cenizas, camino La Pólvora, acantilados de Laguna Verde, etc.
25. Labores de conservación del herbario: Secado del material, confección de carpetas y montaje de las colectas.
26. Labores de Registro del Herbario: Ingreso de la información de las libretas botánicas a la base de datos y asignación del N° de herbario.
27. Orden físico del archivo: Estandarizar el almacenamiento de los diferentes archivos que se encuentran en distintos contenedores no apropiados (cajas no libres de ácido, bolsas de basura, cajas de plástico, archivadores comunes, etc.).
28. Digitalización de documentos prioritarios: Corresponde al proceso de escaneo profesional de alta calidad de documentos prioritarios de acuerdo a los criterios establecidos por el Área de Archivo.
29. Taller de conservación preventiva de fotografías: Ejecutar un taller en conservación preventiva, abierta a todo público para entregar herramientas básicas para la protección del patrimonio familiar.
30. Conversatorio "Divulgación de la prensa local..." Conversatorio "Divulgación de la prensa local, el caso del Informativo Placilla Informa", como espacio de diálogo comunitario sobre la memoria histórica de Placilla, a partir de la revisión y puesta en valor del informativo Placilla Informa.
31. Convocatoria y creación Brigada Intergeneracional Desde el MUHP, convocaremos a la comunidad para la Creación de la Brigada Intergeneracional para el trabajo Patrimonial, para tales efectos vincularemos a nuestros públicos fidelizados de estudiantes y personas mayores, a quienes citaremos en las dependencias del Museo con el fin de entregar lineamientos y proyectar el trabajo de la brigada.
32. Ruta: Placilla Patrimonial: La Brigada Intergeneracional para el trabajo Patrimonial, tendrá un rol protagónico en esta actividad. Recorreremos los principales puntos de interés patrimonial de la localidad, con el fin de levantar información relevante, geolocalización de sitios patrimoniales e historias relacionadas a la vida de sus habitantes.

33. Nuestro primer Herbario: Con la Brigada Intergeneracional para el trabajo Patrimonial nos adentraremos en el trabajo de Herbario, colectando, clasificando y elaborando una pequeña muestra (Herbario de bolsillo) sobre algunos ejemplares de árboles del bosque esclerófilo costero, presente en la localidad de Placilla de Peñuelas. Identificando su nombre científico, usos medicinales, estado de conservación, amenazas humanas y otras características de esta particular formación vegetal.
34. Cartas Pendientes: Revisión del archivo fotográfico y documental del MUHP, revisitando hitos importantes en la cronología del pueblo, con el fin de identificar personalidades relevantes en la construcción de nuestra historia local. Lo anterior será insumo para la elaboración de cápsulas audiovisuales en formatos de cartas históricas, que den cuenta de: el paso del tiempo, contribución de aquella personalidad a nuestra historia local y agradecimiento a su aporte significativo. - Carta a Balmaceda (Presidente derrocado en la batalla de Placilla) - Carta a Violeta Seitz (primera directora de la Escuela México) - Carta a Rolando Nuñez González (Fundador del Club Placilla) - Carta a Federico Errázuriz Echaurren (Presidente que encargó la construcción del Embalse Lago Peñuelas)
35. La Brigada en acción: La Brigada Intergeneracional para el trabajo Patrimonial, tendrá un rol protagónico en el desarrollo de la celebración “Noche de Museos”, que se ejecutará el 24 de octubre en todo Chile. En esta instancia la Brigada, compuesta por estudiantes y personas mayores, estará a cargo de algunas visitas guiadas dentro del Museo Histórico de Placilla, mostrando a público las salas de exposiciones, patrimonio natural y patrimonio cultural.
36. Si estas piedras hablaran: Creación y ejecución de Cuenta Cuentos para niños y niñas de Placilla de Peñuelas, en torno al valor geológico de la localidad, identificando conceptos claves, como: roca, minerales, fósiles, etc. Este cuento será presentado para niños y niñas de enseñanza básica de los establecimientos educacionales de Placilla de Peñuelas.
37. La búsqueda del tesoro: Actividad familiar en formato “ruta del tesoro”, que permitirá avanzar por estación, en la búsqueda de aquellas materialidades que componen el amplio abanico de nuestro patrimonio geológico en Placilla de Peñuelas: cuarzo, jaspe, pedernal, lidita, ónix, cornalina, entre otras.
38. Entrega Certificados Participación a integrantes: Destacaremos a los y las participantes de la Brigada, con un Certificado de Participación, relevando la importancia del compromiso y el conocimiento adquirido por cada uno(a). Junto con el certificado haremos entrega de stock de souvenirs del Museo Histórico que les permitan seguir cultivando el conocimiento patrimonial, como guías, postales, fanzines, calendarios, etc.
39. Bio-relatos de Placilla: Investigación y difusión del valor del patrimonio natural de la localidad, en relación a las vivencias de sus habitantes, destacando usos de plantas y árboles para fines medicinales, gastronómicos, vida al aire libre, etc. Lo anterior se traduce en breves cápsulas audiovisuales con sus protagonistas regalando un relato de vida en torno al patrimonio natural de Placilla de Peñuelas.
40. Oficios patrimoniales de mi pueblo: Recuperaremos archivos fotográficos y bibliografías relacionadas a aquellos "oficios patrimoniales", entendidos como actividades económicas tradicionales que se transmiten de generación en generación, manteniendo técnicas y conocimientos ancestrales. Algunos oficios patrimoniales registrados en Placilla durante el siglo XX, son: La producción de esencia de eucalipto para la fabricación de jarabes y golosinas, producción de leche, quesos y miel por parte de familias antiguas de la localidad. Estos archivos serán divulgados a la comunidad a través de publicaciones en rr.ss y página web.

TERCERO: RECURSOS ASIGNADOS A LA POSTULACIÓN.

Los recursos solicitados en la postulación y autorizados por la Comisión de Evaluación y Selección, para la ejecución del Plan de Gestión Patrimonial presentado, ascienden a la suma total de **\$41.623.897.- (cuarenta y un millones seiscientos veintitrés mil ochocientos noventa y siete pesos),**

monto que aportará de manera íntegra el SERPAT por medio de una transferencia a la Organización Beneficiaria en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio.

Dicho monto se desglosa de la siguiente forma:

- Gastos Operacionales: \$2.390.000.-
- Gastos en Personal: \$39.233.897.-

En caso de que no se ejecute la totalidad de los recursos asignados, el monto no utilizado deberá ser restituído al SERPAT de conformidad a lo estipulado en el numeral 7.3 de las Bases, dentro del plazo de treinta días hábiles administrativos contados desde la entrega de las instrucciones de devolución por parte de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial. Asimismo, aquellos recursos que no sean debidamente rendidos dentro de los plazos establecidos conforme a lo dispuesto en la cláusula séptima, o, cuya rendición haya sido observada sin que sea subsanada conforme a lo dispuesto en la cláusula séptima deberán ser restituídos al Serpat dentro del plazo de treinta días hábiles administrativos contados desde la entrega de las instrucciones de devolución por parte de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial.

En caso de que el costo efectivo del Plan de Gestión Patrimonial sea superior a los recursos asignados por el SERPAT, la diferencia del mismo deberá ser asumida por la Organización Beneficiaria.

CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Verificada la inscripción de la organización beneficiaria en el correspondiente Registro Institucional, conforme a las exigencias del Decreto N° 375 de 2003 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.862, el Serpat transferirá a la Organización Beneficiaria la suma de **\$41.623.897.- (cuarenta y un millones seiscientos veintitrés mil ochocientos noventa y siete pesos)** en 1 (una) cuota por medio de un depósito en una cuenta corriente o cuenta vista a nombre de la Organización Beneficiaria que esta disponga para tal efecto. Una vez efectuada la transferencia de recursos esta será registrada en el correspondiente registro institucional conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto N° 375 de 2003 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.862

Recibidos los recursos la SFGP informará a la Organización Beneficiaria a través de la plataforma SISREC y vía correo electrónico, para que esta adjunte en la misma plataforma el comprobante de recepción de recursos, de acuerdo a lo señalado en el artículo 27 de la Resolución N° 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República y la Resolución N°926 del año 2022, del Serpat.

QUINTO: GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y CABAL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.

Para los efectos de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento del presente convenio, la Organización Beneficiaria hace entrega de una garantía por el monto de **\$41.623.897.- (cuarenta y un millones seiscientos veintitrés mil ochocientos noventa y siete pesos)** equivalente al 100% de recursos que se transferirán a la Organización Beneficiaria, conforme lo señala el numeral 6.4 de las Bases.

Se establece expresamente la obligación de la Organización Beneficiaria de entregar una garantía con vigencia a la vista o hasta el 31 de abril 2026, la cual deberá renovarse en caso de ser necesario. Al término de dicho período será devuelto el documento, siempre que se haya notificado la resolución que formaliza el término del convenio y no se haya hecho exigible por incumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente convenio.

SEXTO: OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA.

- a) Ejecutar los recursos solicitados en el formulario de postulación y autorizados por la Comisión de Evaluación y Selección, para la ejecución Plan de Gestión Patrimonial presentado.
- b) Adoptar todas las medidas necesarias para la correcta y oportuna ejecución de los gastos y el Plan de Gestión Patrimonial presentado.
- c) Asumir toda diferencia de costos que pueda producirse, si existen gastos que excedan los recursos asignados por el SERPAT.
- d) Utilizar los recursos entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el presente convenio. Por lo que queda expresamente prohibido destinar dichos recursos a una finalidad distinta para la que fueron asignados, entre otras y sin que esta enumeración sea taxativa, invertirlos en valores mobiliarios, fondos mutuos, depósitos u otros de similar naturaleza. Con cargo a los recursos entregados por el SERPAT sólo podrán financiarse los gastos en los términos señalados expresamente en las respectivas bases.
- e) Posibilitar y facilitar la supervisión o inspección por parte del SERPAT de acuerdo a la cláusula octava.
- f) Cumplir, respecto del personal que contrate, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria y 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.
- g) Mantener actualizada la información que se menciona en el artículo 5 del Decreto N° 375 de 2003 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.862, como entidad receptora de fondos públicos en el Registro Central de Colaboradores del Estado, debiendo dar aviso oportunamente a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial de los cambios y actualizaciones efectuadas enviado la documentación de respaldo correspondiente. Asimismo, proporcionar oportunamente los antecedentes que puedan ser requeridos por la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial para la elaboración y mantención del correspondiente Registro Institucional.

Adicionalmente, teniendo presente el rol público que la Organización Beneficiaria desempeña; la necesidad de que exista una oportuna, eficiente, eficaz y transparente utilización de los fondos públicos transferidos, y el objetivo de profundizar sus políticas de transparencia, la Organización Beneficiaria debe ejecutar las siguientes acciones en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley de presupuesto:

- 1) Publicar el presente convenio en su página web.
- 2) Publicar semestralmente en su página web información sobre sus estados financieros, balance, memoria anual de las actividades y políticas de acceso.
- 3) Publicar en su página web nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, y administradores principales.
- 4) Mantener en su página web un registro actualizado de los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.
- 5) Publicar en su página web información sobre el personal contratado, desagregando la información por mes, los pagos de los derechos sociales e impuestos en caso de los servidores a honorarios, cuando estos signifiquen un gasto mayor a tres millones de pesos

SÉPTIMO: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RENDICIONES DE CUENTAS.

Con el fin de mantener el control de los recursos transferidos y el cumplimiento del Plan de Gestión Patrimonial, el Servicio, a través de la Unidad de Fomento del Patrimonio de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, será responsable de monitorear el desarrollo de las actividades comprometidas del Plan de Gestión Patrimonial y el correcto uso de los fondos asignados, de

conformidad a las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre Procedimiento de Rendiciones de Cuentas, a lo establecido en numeral 7.1 de las Bases, la Guía de Seguimiento de Iniciativas, y la Resolución N° 926 de 2022 del Serpat que autoriza manual de procedimientos para rendición de cuentas de transferencias corrientes al sector privado y aprueba nuevo manual de procedimientos para rendición de cuentas de transferencias corrientes al sector privado.

La Organización Beneficiaria deberá presentar rendiciones de cuentas mensuales, hasta diciembre de 2025, a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC), mediante el uso de la plataforma www.rendicioncuentas.cl. La primera rendición deberá ser presentada dentro de los primeros 10 días hábiles administrativos del mes siguiente a la fecha de transferencia de los recursos (reportando los gastos efectuados desde el mes de enero de 2025 hasta el mes en el cual fueron recibidos los recursos). La rendición de diciembre deberá ser presentada dentro de la primera quincena de enero de 2026 (reportando cualquier gasto rezagado hasta el 31 de diciembre de 2025); no obstante, el Serpat podrá otorgar una extensión en el plazo de presentación de la última rendición de diciembre.

Junto con la primera y última rendición se debe adjuntar obligatoriamente un informe de ejecución de actividades del Plan de Gestión Patrimonial. El primero con el detalle de las actividades realizadas de enero a la fecha de la rendición y el segundo con el detalle de las actividades realizadas hasta la última rendición, incluyendo en cada uno los indicadores de resultados y los medios de verificación comprometidos. Para todos los efectos el segundo informe se entenderá como informe final.

La responsabilidad de firmar electrónicamente las rendiciones de cuentas en la plataforma SISREC es de la persona representante legal de la organización beneficiaria, en caso de que se decida asignar a otra persona de la organización la firma electrónica de la presentación de las rendiciones será de exclusiva responsabilidad del representante legal en términos de confianza y veracidad de lo informado.

La Unidad de Fomento del Patrimonio de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial procederá a la revisión y se pronunciará sobre las rendiciones de cuentas, en conjunto con el correspondiente informe de ejecución de actividades (cuando corresponda), dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la rendición, para verificar la correcta ejecución de los recursos transferidos para el Plan de Gestión Patrimonial.

Las rendiciones y/o los informes de actividades pueden ser aprobados, observados o rechazados, en caso de existir observaciones o si se rechazare alguno de los antecedentes presentados, estas deben ser respondidas por la contraparte a través de la plataforma www.rendicioncuentas.cl en un plazo máximo de 15 días hábiles o en su defecto el plazo que el SERPAT establezca, una vez notificadas la(s) observación (es). Lo anterior, de acuerdo a la normativa vigente y las instrucciones que a este respecto haya dictado la Contraloría General de la República. En el evento de que no sean aclaradas y solucionadas las observaciones dentro del plazo establecido, se rechazarán o eliminarán las transacciones objetadas o se rechazará la rendición, si la observación aplica a toda ella.

Finalmente, respecto a las rendiciones que se presenten, se deja constancia que el Serpat informará trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de presupuesto todos los gastos superiores a \$500.000 que se informen en las rendiciones financieras, como también presentará trimestralmente un informe a las Comisiones de Hacienda del Senado y de la Cámara de Diputados que contenga la nómina de funcionarios contratados a honorarios, cuyo ingreso único supere los diez ingresos mínimos mensuales, de acuerdo a lo dispuesto en las glosas N°s 16 y 17 de la Partida 29, capítulo 03, programa 05 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de la Ley N° 21.722 de la Ley de presupuesto para el sector público año 2025. Para ello, la Unidad de Fomento del Patrimonio podrá requerir a la organización beneficiaria las aclaraciones y/o documentación necesaria la que deberá

ser presentada en el plazo que se establezca para ello.

OCTAVO: COORDINADORES Y FISCALIZACIÓN.

La Organización Beneficiaria podrá designar una persona encargada distinta de su representante legal para que lleve las comunicaciones con la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, para efectos del cumplimiento del presente convenio.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá verificar en cualquier momento el desarrollo de las distintas etapas del Plan de Gestión Patrimonial mediante inspecciones selectivas de las mismas, comunicando a la Organización Beneficiaria la persona funcionaria habilitada para tal efecto.

Las partes dejan expresa constancia que la transferencia de recursos objeto del presente convenio no constituyen un mandato del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a la Organización Beneficiaria para la ejecución de los proyectos que desarrolle la Organización, siendo estos de su cuenta y cargo, sin responsabilidad alguna para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. La ejecución del presente convenio deberá ajustarse estrictamente a lo aprobado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

NOVENO: VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

El presente convenio tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo del SERPAT que lo apruebe y regirá hasta la fecha de total tramitación de la resolución que apruebe el cierre administrativo de este convenio. Para proceder con el cierre administrativo, el SERPAT (a través de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial) deberá haber aprobado la rendición final y el informe final de ejecución de actividades del Plan de Gestión Patrimonial.

Sin perjuicio de lo anterior, el Plan de Gestión Patrimonial y la ejecución de sus gastos deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en la Bases del FFOP, es decir, su ejecución no puede exceder al 31 de diciembre de 2025.

El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo de las partes. Las modificaciones que solicite la Organización Beneficiaria, respecto del convenio o del Plan de Gestión Patrimonial y su presupuesto, deberá realizarlas previamente y por escrito a la Unidad de Fomento del Patrimonio, siendo resueltas de manera discrecional.

Aquellas modificaciones que alteren de forma sustancial el contenido del convenio o del Plan de Gestión Patrimonial, requerirán su autorización por medio de un anexo modificadorio del convenio. En caso de que la modificación solicitada se refiera a aspectos técnicos y/o financieros que no afecten los contenidos del presente convenio o no alteren de forma sustancia el Plan de Gestión Patrimonial serán autorizados por la Unidad de Fomento del Patrimonio emitiendo un certificado de autorización.

En este sentido, se deja constancia que no se podrá solicitar modificación para:

- a) Aumentar el plazo de ejecución del programa anual de trabajo. Conforme a las bases todos los programas deberán ser concluidos el 31 de diciembre de 2025.
- b) Utilizar los recursos en fines distintos a los señalados en la sección de justificación de gastos del formulario de postulación.
- c) Reasignar financiamiento desde el gasto de operaciones al gasto de personal o viceversa.
- d) Crear nuevos ítems de gasto.
- e) Incluir el sub ítem de arriendo y su financiamiento en aquellos presupuestos donde no fue

informado.

- f) Aumentar el monto para financiar el sub ítem de arriendo, en aquellos presupuestos donde fue incluido.

No se aprobarán gastos que se efectúen y se encuentren afectos a las excepciones de financiamiento señaladas en las bases y toda modificación efectuada sin la autorización correspondiente, facultará al Serpat para poner término al Convenio, de conformidad a la cláusula decimotercera y decimocuarta.

DÉCIMO: PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN.

Para efectos del presente convenio de transferencia de recursos, se establece a la Organización Beneficiaria la prohibición de subcontratar cualquier actividad que forme parte del objeto principal del presente Convenio. Cabe destacar que el incumplimiento de esta prohibición por parte de la Organización se considerará de carácter grave, facultándose al Serpat para poner término anticipado al Convenio conforme a las cláusulas décimo tercera y décimo cuarta.

DÉCIMO PRIMERO: RESPONSABILIDAD.

La Organización Beneficiaria se hace responsable de todos los antecedentes entregados al SERPAT, por lo que asume todas las consecuencias técnicas, administrativas y legales que de ello se deriven.

Todo daño de cualquier naturaleza que se cause sobre un monumento nacional de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley N° 17.288, o todo daño causado a terceros con motivo de la ejecución del presente convenio, será de exclusiva responsabilidad de la Organización Beneficiaria a quien corresponderá efectuar las gestiones tendientes a su reparación, sin perjuicio de las demás consecuencias establecidas en la ley.

DÉCIMO SEGUNDO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.

La Organización Beneficiaria deberá indicar, de manera clara y visible, en las distintas instancias de difusión de las actividades contenidas en el Plan de Gestión Patrimonial, que cuenta con el financiamiento del “**Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales**” del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de conformidad a la normativa establecida por dicho Servicio.

Para efectos de la difusión de las postulaciones ganadoras, el Servicio podrá solicitar en cualquier momento a la Organización Beneficiaria la entrega de material gráfico de sus actividades (fotografía digital, material de audio, material audiovisual, etc.). Asimismo, con dicho material, el Servicio queda facultado para difundir masivamente las iniciativas apoyadas con recursos públicos y que son administrados por éste, en caso de que así lo determine.

DÉCIMO TERCERO: INCUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.

Las situaciones que se mencionan a continuación se considerarán como incumplimiento del presente convenio, siempre que se funden en informe de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, pudiendo el Servicio disponer el término anticipado del mismo mediante resolución fundada y exigir la restitución de todos los recursos transferidos o aquellos que no fueron debidamente rendidos conforme a lo dispuesto en la cláusula séptima, según corresponda, determinándose si se solicitarán

reajustados conforme a la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre la fecha de recepción de los recursos y la fecha de su restitución definitiva:

- a) Si la Organización Beneficiaria no cumple con los plazos de entrega de las rendiciones según lo estipulado en el convenio.
- b) Si la Organización Beneficiaria ejecuta gastos de manera posterior al término del plazo de ejecución (31 de diciembre de 2025).
- c) Si la ejecución de los gastos no se condice con los antecedentes presentados por la Organización Beneficiaria aprobados por la Comisión Evaluadora, o con su respectiva modificación debidamente autorizada.
- d) Si la Organización Beneficiaria no reintegra al Servicio los montos no utilizados o no asume la diferencia de costos.
- e) Si la Organización Beneficiaria incumple injustificadamente los plazos estipulados en el presente convenio.
- f) Si después de ser notificadas las observaciones a las que se refiere la cláusula séptima, la Organización Beneficiaria no presenta los antecedentes requeridos o las aclaraciones pertinentes en el plazo indicado.
- g) Si la Organización Beneficiaria no renueva la garantía con una anticipación de 5 días hábiles administrativos al vencimiento de ésta, de acuerdo a lo indicado en la cláusula quinta del presente convenio.
- h) Si la Organización Beneficiaria no cumple con las obligaciones pactadas en la cláusula sexta del presente convenio.
- i) Cualquier otro hecho o acto que conlleve un incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por la Organización Beneficiaria en virtud del presente convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la Organización Beneficiaria destine los recursos a una finalidad distinta para la que fueron asignados contraviniendo lo dispuesto en la letra d) de la cláusula sexta del convenio, el Servicio deberá poner término anticipado al presente convenio mediante la correspondiente resolución fundada en un informe de la SFGP. El Servicio quedará facultado para exigir la restitución de todos los recursos transferidos o aquellos que no fueron debidamente rendidos conforme a lo dispuesto en la cláusula séptima, según corresponda, determinándose si se solicitarán reajustados conforme a la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre la fecha de recepción de los recursos y la fecha de su restitución definitiva.

DÉCIMO CUARTO: TÉRMINO DEL CONVENIO.

Por término de Convenio se entenderá aquella etapa de cierre administrativo del presente convenio, que procederá por la aprobación de la rendición final y el informe final de ejecución de actividades del Plan de Gestión Patrimonial; por renuncia; por incumplimiento de la Organización Beneficiaria, o por fuerza mayor que impida su ejecución.

El SERPAT conducirá el cierre administrativo del convenio a través de la Unidad de Fomento del Patrimonio de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial. Se emitirá un “Certificado de ejecución total” o “Certificado de término anticipado de convenio” de acuerdo al tipo de término de convenio de que se trate, el cual se formalizará mediante el respectivo acto administrativo y que será el único documento que acredite el término de la relación contractual entre el SERPAT y la Organización Beneficiaria.

A continuación, se detallan cuatro tipos de término de convenio:

- a) **Por renuncia:** Cuando la Organización Beneficiaria desiste de la ejecución del convenio durante cualquier etapa del ciclo de vida de éste, asumiendo las obligaciones, deberes y sanciones estipuladas.
- b) **Por incumplimiento de la Organización Beneficiaria:** De acuerdo a las situaciones y procedimientos contemplados en la cláusula décima tercera.
- c) **Por Fuerza Mayor:** Cuando concurren circunstancias ajenas a la Organización Beneficiaria o al Servicio que imposibilitan o dificultan ostensiblemente la ejecución o el cumplimiento del Convenio. Para configurar la existencia de un caso fortuito o fuerza mayor deben concurrir copulativamente los siguientes elementos: i) la inimputabilidad del hecho, a saber, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado; ii) la imprevisibilidad del hecho, en otras palabras, que no se haya podido prever dentro de cálculos ordinarios o corrientes, y iii) la irresistibilidad del hecho, vale decir, que no se haya podido evitar, ni aún en el evento de oponer las defensas idóneas para lograr tal finalidad.
- d) **Por ejecución total:** Cuando el convenio se ha ejecutado correctamente en la forma y plazo estipulados, debidamente acreditado por medio del “Certificado de ejecución total” de acuerdo a lo establecido en la cláusula novena.

En los casos de término por renuncia, incumplimiento y fuerza mayor el Serpat podrá exigir la restitución de todos los recursos transferidos o aquellos que no fueron debidamente rendidos conforme a lo dispuesto en las cláusulas séptima, según corresponda, determinándose si se solicitarán reajustados conforme a la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre la fecha de recepción de los recursos y la fecha de su restitución definitiva.

DÉCIMO QUINTO: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE ESTE CONVENIO.

Para todos los efectos legales forman parte integrante de este convenio los siguientes documentos:

1. Las Bases de la Convocatoria 2025 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales, aprobadas por Resolución Exenta N° 0568, de 11 de abril de 2025, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
2. La Postulación folio N° **123066** y toda su documentación anexa: i) El Formulario de Postulación; ii) el Plan de Gestión Patrimonial presentado, iii) Los Antecedentes Obligatorios y Adicionales de evaluación acompañados por la Organización Beneficiaria al momento de su postulación; iii) El acta de evaluación y selección; y iv) Los documentos solicitados para la firma de convenio.
3. La documentación anexa que se entregue por la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial para efectos del seguimiento financiero y/o técnico, como la Guía de seguimiento de Iniciativas.

DÉCIMO SEXTO: DOMICILIO.

Para todos los efectos legales que se deriven del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMO SÉPTIMO: EJEMPLARES.

El presente convenio se suscribe en dos (2) ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando dos en poder del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y uno en poder de la Organización Beneficiaria.

DÉCIMO OCTAVO: PERSONERIAS.

La personería de Claudio Cabezas Capetillo, Subdirector (S) de Fomento y Gestión Patrimonial, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el resuelvo segundo de la Resolución Exenta N° 0568, de 11 de abril de 2025, y en la Resolución Exenta N° 1659 del 25 de septiembre de 2025, ambas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y la personería de **Francisco Javier Rivero Arous**, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] para actuar en representación del **CENTRO CULTURAL PLACILLA**, consta en certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro emitido por el Servicio de Registro Civil e identificación, de fecha 08 de mayo de 2025. Documentos que no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

FIRMARON: CLAUDIO CABEZAS CAPETILLO, SUBDIRECTOR (S) DE FOMENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL, EN REPRESENTACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y FRANCISCO JAVIER RIVERO ARAUS, REPRESENTANTE LEGAL DE CENTRO CULTURAL PLACILLA.

SEGUNDO.- DÉJESE CONSTANCIA que, para los efectos de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento del presente convenio, se hizo entrega de una letra de cambio a la vista por un monto de **\$41.623.897.- (cuarenta y un millones seiscientos veintitrés mil ochocientos noventa y siete pesos)**, suscrita por **Francisco Javier Rivero Arous**, cédula de identidad N° [REDACTED] en representación de **CENTRO CULTURAL PLACILLA** y, avalado por Pamela Andrea Fuentes Pradenas, cédula de identidad N° [REDACTED] autorizada ante Notario Público Claudia Olguin Vargas, Notaría de Valparaíso, con fecha 20 de octubre de 2025, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.

TERCERO.- IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$41.623.897.- (cuarenta y un millones seiscientos veintitrés mil ochocientos noventa y siete pesos)**, al Subtítulo 24-01-225 del Programa Presupuestario 29-03-05 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para el año 2025, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria adjunto, emitido por la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, que forma parte de la presente resolución.

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

**ANÓTESE, REFRÉNDESE Y PUBLÍQUESE
POR ORDEN DE LA DIRECTORA NACIONAL**



Firmado digitalmente
por Claudio Javier
Cabezas Capetillo
Fecha: 2025.10.24
16:08:37 -03'00'

**CLAUDIO CABEZAS CAPETILLO
SUBDIRECTOR (S)
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

CCC/SBG/CLS/jdc

Distribución:

Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial
Unidad de Fomento del Patrimonio de la SFGP.
Departamento de Administración y Finanzas.
División Jurídica SNPC.
Archivo Oficina de Partes.