

**REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA FUNDACION MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY N°21.289, DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2021.**

**RESOLUCIÓN AFECTA N° 0002**

**SANTIAGO, 05 de febrero de 2021**

**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° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la ley N°21.289, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2021, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 222, Glosa 06**, contemplándose la cantidad de **\$1.874.090.000.- (Mil ochocientos setenta y cuatro millones noventa mil pesos)**, para la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.

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 01 de febrero de 2021, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.

**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 **Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos**, RUT N° 65.021.747-0, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021, transferirá la suma de **\$1.874.090.000.- (Mil ochocientos setenta y cuatro millones noventa mil pesos)**, a la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, 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

**FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS**

En Santiago, a 01 de febrero de 2021, 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° [REDACTED] 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 **FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS**, RUT N° 65.021.747-0, persona jurídica de derecho privado, representada por don **FRANCISCO ESTÉVEZ VALENCIA**, chileno, cédula nacional de identidad N° [REDACTED], ambos con domicilio en calle Matucana N° 501, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante la **"FUNDACIÓN"** o el **"MUSEO"**, quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

**ANTECEDENTES:**

1. Que, 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.
2. Que, la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, es una persona jurídica sin fines de lucro, que tiene por objeto la administración del museo del mismo nombre; la investigación inventario, clasificación, elaboración, conservación y difusión de la colección del mismo. Asimismo, recatar y preservar la memoria relacionada con actos atentatorios contra los derechos humanos ocurridos en Chile, así como promover la reflexión y educación sobre el respeto a los mismos.
3. Que, la Ley N° 21.289, de Presupuestos para el Sector Público, Año 2021, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 222, glosa 06**, dispone la transferencia Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, la suma única y total de **\$1.874.090.000.- (Mil ochocientos setenta y cuatro millones noventa mil pesos)**, destinada a solventar los gastos derivados de las actividades que se señalan a continuación.

**PRIMERO: OBJETO, ACCIONES A DESARROLLAR Y METAS DEL CONVENIO.**

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 en la cláusula segunda del presente instrumento, publicando además el presente Convenio en su página web.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Colecciones e Investigación	Desarrollo y promoción de la Investigación y trabajo en redes	Desarrollo y publicación de 2 libros finales de la serie Archivos de la Memoria en Chile	500 c/u	Informe Facturas Publicaciones
		Lanzamiento público y conversatorio de Libro de Investigación en Regiones de Arica y Parinacota y Tarapacá	1 actividad	Graficas de difusión Registro de la actividad virtual
		Desarrollo de proyecto y actividades de continuidad investigación en regiones 2021-2022	1 texto	Texto de propuesta para Investigación Archivos de la Memoria en Chile en comunas de RM
		Archivo Oral y testimoniales propios Trabajo colaborativo en proyectos de registro y acopio	17 entrevistas	Boletas de honorarios Entrevistas realizadas, transcritas y publicadas
		Suscribir nuevos convenios de colaboración e intercambios en temas de investigación y dar continuidad a los existentes (Diplomado Educación, Memoria y Derechos Humanos con Universidad de Chile; y Proyecto Anillos "Tecnologías Políticas de la Memoria" (ANID-PIA SOC180005)	3 convenios Continuidad de 2 convenios existentes	Convenios suscritos Actividades ejecutadas con el Diplomado de la Universidad de Chile y con el Proyecto Anillos
		Apoyo a la investigación a proyectos patrocinados presentados a Fondos concursables del MNCAP, así como a universidades, siempre y cuando los proyectos se adjudiquen	Proyectos patrocinados que hayan adjudicado fondos	Investigaciones ejecutadas o iniciadas
		Participación en redes relacionadas a archivos, derechos humanos y memorias; para colaboración y promoción del intercambio de experiencias, conocimientos y trabajo conjunto	Asistencia 6 reuniones al año	Convocatoria a reunión Actas de reuniones
		Promover la investigación mediante el concurso de tesis. Convocatoria y premiación 10	300 ejemplares	Actas de premiación Publicación Facturas y boletas de honorarios

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
		mejores proyectos Publicación mejor tesis 9° concurso		
		Lanzamiento de 2 libros colección tesis de memoria publicados en 2020	1 actividad lanzamiento	Graficas de difusión Registro de la actividad virtual
	Conservación y Restauración	Conservación, restauración y captura digital de archivos y objetos de la colección.	150 objetos y/o doc. conservados 20 objetos y/o documentos restaurados 3000 imágenes digitales	Informe técnico Registro fotográfico
		Traspaso de formatos, digitalización, traducciones y sub titulaciones de archivos sonoros y audiovisuales	50 videos 50 audios	Audio y audiovisuales digitalizados y subtítulos Facturas y boletas honorarios
	Audiovisual	Conmemorar Día del Cine Chileno (29 de noviembre) promoviendo alianzas con las escuelas de Cine, realizadores audiovisuales y con el Ministerio de las Culturas	1 actividad	Registro de actividad Material de difusión Facturas y boletas
		Difusión de la colección audiovisual mediante la organización y exhibición de Ciclo de Cine en el MMDH y fuera de el	Todos los martes de marzo a diciembre, no festivos	Registro de la exhibición Material de difusión Programación mensual
		Registro de los procesos de investigación, diseño y montaje de exposiciones propias; para material para difusión. Registro y cápsulas audiovisuales del trabajo con colecciones, sus procesos, intervenciones, etc.	20 registros y/o cápsulas	Registros audiovisuales Cápsulas publicadas
		Registros audiovisuales de investigadores y creadores que trabajan con las colecciones, en nuestros centros de investigación, para promover su uso, y dar valor a las colecciones	10 registros	Registros publicados
		Circulación y usos museográficos y educativos de las colecciones	Actualizar la muestra principal con colecciones de todo el país, internacional, (ej. Organismos internacionales y solidarios) y temáticas	50 colecciones incluidas en la muestra principal
		Inclusión progresiva de lengua de señas en piezas audiovisuales de la muestra principal	1 pieza	Pieza audiovisual con lengua de señas Boleta de honorarios
	Diseñar nuevas exposiciones de la	2 exposiciones	Guion y diseño de propuesta	

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
		colección para ampliar el portafolio: "Humor en Estado de Sitio" y "Dibujos de Infancia"	diseñadas	museográfica
		Gestión de exposiciones de la colección y préstamos de piezas dentro y fuera del país	4 itinerancias	Convenios Registro fotográfico Invitación web
	Acceso público y difusión de las colecciones y contenidos MMDH	Desarrollo sistema integrado de búsquedas, configurando en un ecosistema que facilite el acceso de información enfocado en una mirada geográfica. Proyecto junto al Área de Tecnologías de la Información	1 plataforma	Informe técnico de plataformas actualizadas Sitios web operativos, con visualización de los diversos sistemas de investigación
		Desarrollo y publicación de Catálogos de la Colección (uno al año). Catálogo de "Afiches de la Colección MMDH"	1 publicación	Publicación Catálogo de Afiches Facturas
		Fortalecer la difusión del CEDAV y CEDOC, y especialmente focalizar el esfuerzo en grupos específicos, como estudiantes universitarios de carreras historia, sociología, cine y comunicación audiovisual, periodismo. Visitas Guiadas al CEDOC y CEDAV; Clínica de Archivos y través de folletería de difusión	4 visitas 1 folleto	Registro de consultas y referencias Estudiantes en pasantías Y/o prácticas Registro de visitas al CEDOC y talleres realizados Folleto difusión Facturas
		Elaboración de cápsulas de difusión en RRSS y otras plataformas con uso de archivos de la colección y textos; relacionadas con hitos, conmemoraciones y personajes relevantes del período dictadura	30 cápsulas mínimo	Registro de Publicaciones en Facebook CEDOC, Canal YouTube MMDH y/o RRSS MMDH
		Coordinación de la Ejecución del proyecto UCLA MEAP "Acción ciudadana por la defensa de los derechos humanos y la restauración de la democracia en Chile. Puesta en valor y acceso público de cuatro Fondos Personales del MMDH"	4 fondos personales	Registro, descripciones y digitalizaciones (formatos TIFF, PDF, JPG) Registro de taller con donantes
Museografía	Completar el proyecto fundacional de la muestra principal desde una perspectiva	Diseño, producción e implementación de proyecto museográfico de Zona sobre "De la censura a la desobediencia cultural" en la muestra principal.	Zona museográfica implementada en la muestra principal (150 m2)	Informe de reuniones con actores clave para la validación del guion Guion final validado Propuesta museográfica Fotografías de la nueva zona en

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
	participativa, multidisciplinar, hipermedial y accesible			la muestra principal
		Elaboración del guion museológico de la Zona "Verdad y Justicia" para la muestra principal	1 guion final validado	Informe de gestiones para realización de guion y validación con actores clave Documento con guion final y colecciones asociadas
		Complementar Zona "Exilio" en la muestra principal	1 zona implementada en la muestra principal (45 m2).	Documento con nuevos contenidos elaborados y colecciones a agregar en la zona Propuesta museográfica Fotografías de la zona en la muestra principal
	Creación de experiencias y recorridos hipermediales e interactivos	Complementar recorrido general App	12 hitos de interacción en la app para recorrido general	Guion con contenidos para hitos integrados Propuesta de diseño gráfico Hitos operativos dentro de la App del museo
		Integrar recorrido temático Mujeres en App. Proyecto junto a la Línea programática Memoria y Feminismo	1 recorrido virtual en formato App	Propuesta de diseño gráfico y desarrollo web Sección nueva operativa dentro de la App del museo
		Integrar a la Zona "Más Que Nunca" contenidos sobre el derecho humano a la migración	20 cápsulas de video	Listado final de testimoniantes Listado final de contenidos Cápsulas de video con testimonios
		Integrar en la muestra principal intervenciones que permitan interpelar al visitante y promover reflexión crítica. Proyecto junto al Área de Educación	3 intervenciones	Propuesta museográfica Fotografías de las intervenciones en la muestra principal
	Programación de exposiciones temporales en el museo	Realización de exposiciones temporales vinculadas a nuevos tópicos de DD.HH. y reinterpretaciones/relecturas de memorias. Coordinación y gestión junto a Relaciones Internacionales. Se privilegian propuestas que promuevan la participación de los/as visitantes y reflexión crítica sobre memoria y derechos humanos, en alguno de los siguientes ámbitos: reparación simbólica (Nunca Más); reactivación de las colecciones del Museo; visibilización de experiencias regionales e internacionales; temáticas contingentes en derechos humanos y contexto nacional (Más	4 exposiciones (2 exposiciones de 160 m2; 1 exposición de 200 m2; 1 exposición de 32 m2)	Fotografías de las exposiciones temporales en el edificio y/o en la página web del Museo (en caso de exposición virtual según contingencia) Gráficas de difusión

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
		Que Nunca)		
		Desarrollo de guion museológico para exposición temporal 2022. Proyecto junto a la Línea Programática Memoria y Feminismo	1 guion final validado	Documento con guion de contenidos con colecciones a incorporar
	Activaciones de exposiciones	Coordinación de activaciones para nueva zona de la muestra principal y exposiciones temporales.	Activaciones para 3 exposiciones (2 temporales y nueva zona Cultura)	Documentos con propuestas de activaciones por cada exposición temporal y zona de la muestra principal Registro de activaciones
	Diseño de exposiciones itinerantes para la vinculación con el medio	Definición de metodología de trabajo para la realización de nueva itinerancia nacional a ser realizada en regiones de forma participativa.	1 documento con definiciones metodológica	Documento con propuesta metodológica
		Desarrollo de propuesta de diseño museográfico para exposición didáctica destinada a colegios. Proyecto junto al Área de Educación	1 exposición diseñada	Documento con propuesta expositiva
	Mantenimiento muestra principal	Renovación y diseño de cédulas según cambios de las colecciones exhibidas	Cédulas de 6 zonas	Diseños y registro fotográfico.
		Renovación cédulas y dispositivos pieza del Mes.	12 cédulas diseñadas	Diseños realizados.
		Renovación de mallas mesh Frontis del Museo	4 mallas	Diseño realizado y registro fotográfico
		Incorporación de nuevas fotografías en el Memorial de Víctimas	10 fotografías incorporadas	Registro fotográfico
		Actualización desarrollo de interactivo Ausencia y Memoria	1 interactivo	Wireframes y registro fotográfico de implementación
Hacer seguimiento periódico de la muestra principal para reparar y reemplazar elementos dañados.		3 informes	Informes cuatrimestrales del estado de la muestra principal y reparaciones realizadas	
Organizar la bodega de Museografía	Organizar y reciclar módulos e ítems de la bodega de museografía	1 bodega	Informe de acciones realizadas y registro fotográfico.	
Educación	Implementar visitas mediadas presenciales	Programa de visitas mediadas con modelo pedagógico de 3 momentos: Ex ante, durante y ex post. Agendamiento previo y con aforos limitados de acuerdo a fase programa reapertura	100 visitas presenciales	Reporte visitas mediadas
		Diseño e impresión de material entregable a visitas escolares y universitarias.	2000 ejemplares impresos	Material impreso Factura impresión
	Elaboración	Elaboración de 2 guías	500 ejemplares	Material impreso

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
	material docente para visitas mediadas	pedagógicas de apoyo al docente para las visitas mediadas (para E. Básica y E. Media)	impresos	Facturas impresión
	Pedagogización de la muestra principal con elementos didácticos	Desarrollo de contenidos para la pedagogización de la muestra principal, revalorizando actualidad de DD.HH. y formación ciudadana. Proyecto junto al Área de Museografía	1 documento con contenidos	Documento con contenidos desarrollados
	Mediación inclusiva para todo público (presencial)	Realización de actividades de mediación inclusivas	5 actividades de sensibilización	Reporte actividad Registro fotográfico
	Sistematización de experiencia de mediación	Sistematización de experiencia de mediación en 10 años del Área de Educación, identificando componentes esenciales de un modelo pedagógico de mediación de MMDH	1 taller de sistematización del equipo	Fotos de taller de trabajo Informe final de sistematización
	Implementar Plan Piloto de “Escuela de Mediación”	Desarrollo de programa piloto de “Escuela de mediación” de sitios de memoria y DDHH	5 sesiones virtuales 200 afiches impresos	Programa escuela Lista de asistentes Copia afiche impreso Registro fotográfico
	Intercambio de experiencias en Seminario internacional del MMDH	Presentación de informe sobre modelo de mediación y experiencia de mediación del MMDH en Seminario internacional	1 presentación	Presentación del Área en Seminario Fotografías de la sesión
	Taller de 3 sesiones de profundización en aspectos pedagógico de la EDH y el uso de los recursos pedagógicos del MMDH	Realización actividades de formación en metodología de educación en DDHH, memoria y ciudadanía para al menos 50 educadores de enseñanza media y básica. (e-learning)	2 actividades	Registro de convocatoria Programa Listado de participantes Registro fotográfico
	Realización de visitas mediadas virtuales	Implementar visitas mediadas virtuales con públicos escolares y universitarios	400 actividades de mediación virtual	Ficha de visita diada virtual Agenda de visitas realizadas Pantallazos de sesiones
	Programa de e-learning	Realización de cursos de capacitación y formación en materias de Memoria y EDH en modalidad e-learning	6 cursos	Grafica de difusión Programa de cursos Lista de participantes Pantallazos de sesiones
	Programa de conversación conjunto con la REEDH	Conversatorios “Educación en DDHH para el Chile actual” en conjunto con la REEDH	26 ediciones del programa	Afiche de difusión Link archivo digital
	Plataforma	Implementación segunda etapa de	contenido	Informe técnico final



Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
	digital para NNA	recorrido digital pedagógico en web/App, para NNA	disponible en formato digital	Web operativa Factura
	Material didáctico en modalidad digital	Elaboración de material didáctico digital como video cuentos sobre objetos del museo	4 video cuentos	Link archivo digital
	Mini sitio WEB de Educación	Desarrollo de mini sitio web del Área de educación, que permita difundir actividades y materiales del área	1 web operativa	Informe técnico final Web operativa Factura
	Desarrollo de guion de muestra itinerante	Desarrollo de guion de exposición itinerante ad hoc al currículo escolar, destinada a colegios. Proyecto junto al Área de Museografía	1 guion	Documento guion con contenidos Boletas honorarios
	Material educativo digital	Elaboración de material didáctico digital sobre memoria regional	1 material educativo sobre memoria regional	Registro taller con organizaciones Informe de investigador Link material digital
	Monitores de DDHH para el proceso constituyente	Elaboración e impresión de caja de herramientas para monitores de DDHH del proceso constituyente.	2000 ejemplares impresos	Impreso Caja de herramientas Registro de distribución Facturas
	Actividades educativas presenciales para NNA	Desarrollo de promoción y educación en memoria y DDHH con niños y niñas y adolescentes como talleres, encuentros y cabildos en conjunto con Universidades y ONG	3 actividades, con 45 NNA participantes cada una	Gráficas de difusión Registro de actividad Fotografías de actividad
	Concurso de Ensayos	Concurso de ensayos sobre importancia de la Memoria en democracia para estudiantes de enseñanza media.	1 concurso realizado	Bases concurso Gráfica de difusión Base de datos de ensayos y participantes Acta jurado Registro premiación
	Proyecto "ConVivir" del barrio Yungay	Coordinación y seguimiento del programa "ConVivir" (Barrio Yungay) junto al Área de Museografía.	1 taller 1 actividad en espacio público	Gráfica de difusión Ficha de actividades Registro fotográfico
	Participación activa y coordinación de redes	Participar activa en 2 Redes de Educación en Memoria, Museos y/o Derechos Humanos nacionales e internacionales: 1)Red de equipos de educación en DDHH 2)La Red Latinoamericana y Caribeña de Educación en Derechos Humanos (REDLACEDH)	Asistencia a 4 reuniones	Actas de reuniones Notas de actividades en sitios web Reporte de participación anual en redes
	Educación para	Desarrollo de actividades de	1 documento con	Informe semestral de

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
	la Prevención del genocidio	educación para la prevención del Genocidio a través de Programa de cooperación con universidades, intercambio con museos y Unesco	propuesta de proyecto	actividades Actas de reuniones con contrapartes Link con notas sobre genocidios en "Historias con Memoria"
	Programa "Jóvenes de memoria" (voluntariado)	Extender a nivel nacional programa de voluntariado "Jóvenes de Memoria"	Participación de 10 voluntarios	Gráfica de difusión Lista de voluntarios Registro de inducción Informe semestral del programa
	Coordinación de las pasantías y prácticas en el Museo	Prácticas y pasantías virtuales y presenciales en periodo de apertura del Museo	20 estudiantes mínimo	Convenios de prácticas Reporte final de prácticas y pasantías
Extensión y Producción	Fortalecer el relacionamiento con nuevas generaciones	Realización de evento "Aniversario 11 años" en streaming	1 actividad para audiencias digitales masivas	Informe sobre el trabajo de gestión (contacto con artistas y/o contrapartes, montajes y pruebas técnicas, etc.) Registro de gráficas y difusión Fotografías de la actividad
		Realización de Ciclo de Teatro de Invierno "6 Historia de Dictadura"	18 funciones de teatro transmitidas por streaming desde el auditorio	Informe sobre el trabajo de gestión (contacto con artistas y/o contrapartes, montajes y pruebas técnicas, etc.) Registro de gráficas y difusión Fotografías de la actividad
		Realización de actividad de conmemoración del 11 de septiembre "Epistolario de la Memoria II", a través de la implementación de la segunda parte de una plataforma web que contendrá las cartas de mujeres familiares de detenidas desaparecidas y ejecutadas políticas.	1 acto de lanzamiento virtual	Registro de convocatoria para escritura de cartas Sitio web operativo
		Realización de 5ta versión del concurso "Mala Memoria", en esta ocasión sobre música electrónica	1 concurso realizado	Registro de difusión y bases de convocatoria Selección de archivos sonoros y radiales Sitio web operativo Nómina de participantes y piezas musicales Concursantes Acta con deliberación de jurado Actividad de premiación
		Reforzar apertura a territorios	Realización del concurso "Mala Memoria Territorios" en sexta región, junto a la Universidad de O'Higgins, quienes encabezan la	1 concurso realizado

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
		convocatoria y llevan a cabo la realización del concurso		correspondientes a la sexta región Nómina de participantes y piezas musicales concursantes Acta con deliberación de jurado
		Talleres "Puentes de la memoria" acerca de la vinculación de contenidos del museo con el contexto actual desarrollados con universidades y/u organizaciones barriales	3 sesiones por taller	Fotografías de la actividad Lista de inscritos Convenios de colaboración firmados
	Potenciar relaciones con el mundo cultural	Programa "Cultura de Archivo" (segunda temporada) transmitido por Facebook	4 ediciones del programa	Afiche de difusión Link archivo digital
	Ampliación de alianzas institucionales	Impresión de libro "Operación Cóndor"	500 ejemplares impresos	Anexo de convenio firmado Edición impresa del libro Registro lanzamiento del libro
		Publicación de serie de libros de temáticas anuales: 1) Exilio (2016) 2) Sindicalismo (2017) 3) Memorias Indígenas (2018)	500 ejemplares impresos de cada publicación	Anexo de convenio firmado Edición impresa de los libros Registro lanzamiento de las publicaciones Edición impresa de los libros Registro lanzamiento de las publicaciones
	Actividades en el Auditorio (virtual y/o presencial). Gestionadas y/o producidas por el museo, o solicitudes de espacio provenientes de otros colectivos o instituciones	Apoyo técnico y de contenido para la coordinación de las actividades tales como inauguraciones de exposiciones, ciclo de cine, lanzamientos de libros, actos de donación, seminarios, firmas de convenios, conversatorios, actividades artístico-culturales comprometidas para FONDART, entre otros. Se considera presencia permanente de personal del museo durante la realización de la actividad	50 actividades al año	Link de la plataforma de transmisión de actividad virtual Registro fotográfico de actividad presencial
Comunicaciones	Actualización de una Estrategia Comunicacional	Desarrollo de estrategia comunicacional actualizada, que contemple diagnóstico y lineamientos para el posicionamiento comunicacional de la institución	1 estrategia comunicacional ejecutada	Informe que detalla nueva estrategia
	Visibilización y (re)construcción del pasado y su vínculo con el	Realización "Historias con Memoria" según plan estratégico	3 publicaciones por mes	Informe semestral con link de publicación
		Realización de la 6ta versión de "Premio Periodismo" con foco en	1 concurso ejecutado	Informe de avances Convocatoria

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
	presente, a través de fortalecimiento de las narrativas memoria	"Historias con Memoria"		Entrega final
		Fortalecimiento Red de Comunicadores de la Memoria	2 acciones al año	Informe de las acciones con fotos o video
	Gestión de medios	Gestión de prensa de notas periodísticas publicadas en medios	200 menciones anuales	Informe de Litoral Press
	Gestión de Programación en redes sociales sobre actividades externas	Ejecución de la estrategia semanal de Promoción de la Programación de extensión	Calendarización semanal	Informe semestral de actividades mensuales
	Gestión de Programación en redes sociales sobre actividades internas	Ejecución de la estrategia semanal de Promoción de la Programación de las áreas según plan estratégico	Calendarización semanal	Informe semestral de actividades mensuales
	Activaciones de audiencias	Realización de al menos 3 campañas anuales para activar las audiencias (Ej. Sintoniza con la Memoria, el Álbum de la memoria, Revelando Sitios)	3 campañas anuales	Informe audiencias
	Comunicación institucional con las audiencias	Creación Boletín electrónico	30 al año	Listado de boletines entregado por Fidelizador
Tecnologías de la Información	Mantenimiento y mejora de las tecnologías museográficas	Mantenimiento de pantallas y contenido interactivo junto con la renovación de insumos tecnológicos de la muestra permanente	1 registro general del porcentaje de funcionamiento visualizado en gráficos	95% de continuidad operativa de las tecnologías en muestra museográfica mediante registro diario sistemático
		Mejoras en programación de interactivos de la muestra permanente	5 plintos de la muestra permanente	Correcta visualización de los audios e imagen de los interactivos plintos. La verificación será mediante un registro fotográfico del uso de estas mejoras
	Mantener y optimizar sistemas online y páginas web	Mantenimiento página web institucional y sistemas informáticos de la institución	1 mantenimiento de sitio web institucional con sitios satélite de la institución	Correcto acceso y visualización de las páginas web de la institución mediante su URL o dirección web
		Desarrollo de nuevos sitios web	2 Sitios Web operativos	Correcto acceso y visualización en línea de los sitios web mencionados
	Mejoras en sistemas de	Actualización de plataformas web de colecciones (ATOM, Biblioteca	2 plataformas actualizadas	Correcto acceso y visualización de las plataformas mediante su

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
	web tecnológicos del Área de Colecciones	Digital, CEDOC). Proyecto junto al Área de Colecciones e Investigación		URL y registrando la versión de actualización en la documentación.
	Mantenimiento de licencias y servicios	Renovación de licencias informáticas	Adquisición de 28 licencias	Las licencias informáticas serán comprobadas mediante la factura de compra
		Mantenimiento de servicios tecnológicos del museo	12 pagos mensuales servidor web externo 12 pagos mensuales Central Telefónica 2 mantenciones semestrales al sistema de cámaras de seguridad	
Dirección	Levantamiento de información para la planificación del museo (Planificación y Estudios)	Desarrollo de planificación estratégica a mediano plazo	1 documento con estrategia museo a mediano plazo	Informe de diagnóstico Minutas de sesiones/talleres de trabajo Documento final de estrategia
		Estudios de públicos y evaluaciones	1 estudio	Bases de datos cuantitativas y/o cualitativas Informe de resultados
		Generación de la estadística museo y entregables a contraparte para el cumplimiento de convenios	4 informes tipo minutas, sobre situación de públicos del museo	Planillas estadísticas mensuales
	Fortalecimiento de la participación en la comunidad internacional de museo e instituciones de memoria y DD.HH. (Relaciones Internacionales)	Realización de Seminario Internacional	1 evento	Gráficas de difusión y convocatoria Lista de asistentes Fotografías del evento
		Promoción de capacitación y formación de funcionarios	asistencia a 1 capacitación y/o seminario	Comunicación de invitación/aceptación Registro de participación virtual/presencial.
		Coordinar y gestionar exposiciones internacionales, a ser implementadas por el Área de Museografía	2 exposiciones gestionadas	Minuta de reuniones Maqueta del proyecto
		Coordinar y gestionar proyectos de cooperación internacional	1 proyecto de cooperación	Informe sobre gestión de cooperación
		Realización de campañas comunicaciones junto a museos e instituciones de memoria y DD.HH.	2 campañas	Documento final de campaña

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
	Incorporación de la perspectiva de género (Memoria y Feminismo)	Realización parte 2 diagnóstico para la incorporación de perspectiva de género en la muestra principal	5 entrevistas individuales 3 entrevistas grupales Selección de archivo audiovisual y sonoro (5 audiovisual y 5 sonoro) Selección de colecciones (20)	Registro sonoro de reuniones y entrevistas individuales Listado de colecciones Listado de archivo audiovisual y sonoro Informe final de la etapa 2
		Desarrollo del guion para el recorrido temático Mujeres en App. Proyecto junto al Área de Museografía	1 guion con contenidos	Documento guion recorrido temático para integrar a App museo
		Actividades de conmemoración (8 de marzo, 25 de noviembre y 19 de diciembre)	3 actividades	Registro fotográfico y graficas de difusión
		Institucionalización de la perspectiva de género en las áreas	3 reuniones introductorias a la perspectiva de género en la institución, realizadas con otras Áreas del museo	Registro de las reuniones
Prioridades transversales	Implementación de servicio de streaming en auditorio	Implementación de servicio de streaming en auditorio	Instalación de equipos y puesta operativa	Compra de 1 tele puerto, 1 cámara domo, 1 cámara estática, licencia vmix pro, suscripción a streamyard Fotos de equipos instalados en Auditorio Realización de asesoría y capacitación
		Implementación de sistema de seguridad del patrimonio del museo digitalizado	Instalación de equipos y puesta operativa	Compra optical disk Arriendo anual para servidor espejo
		Proyecto e integración comunicacional entre Conectados y la página web institucional	1 página web funcionando	Página web Suscripción a Readspeaker
		Programa de educación para la paz y la no violencia (UNESCO - curriculum Formación Ciudadana)	100 estudiantes de enseñanza media capacitados online 10 actividades tipo feria escolar	Gráficas de difusión y convocatoria Lista de asistentes a sesiones Diseño de afiches y stands para actividades Fotografías de las actividades Bases del concurso

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
			en colegios Entrega de 1 premio a un docente	Listado de iniciativas y docentes participantes Acta con dictamen del jurado Fotografías de ceremonia de premiación
		Coordinación con la Subsecretaría de Derechos Humanos	Asistencia a reuniones convocadas	Citación a reuniones
Administración y Recursos Humanos	Administración	Administrar los recursos financieros, físicos y humanos del Museo, y las demás funciones que le delegue el Directorio. Controlar los ingresos y egresos presupuestarios. Mantener registro y control de los documentos que den origen a obligaciones tanto financieras como de recursos humanos	12 informes	Rendiciones mensuales al Ministerio de las Culturas las Artes y el Patrimonio
		Supervisión y coordinación de Contratos de Mantenimiento (Ascensores, Extinción y Detección de Incendio, Clima, Sanitización)	48 informes	Informe de Ejecución, visitas mensuales por empresa.
		Implementación de medidas de primeros auxilios para visitantes y personal	1 desfibrilador	Certificación de cumplimiento de la norma. Certificado de Capacitación sobre uso.
		Mantenición, Seguridad, repuestos e insumos, reparaciones y mejoramiento infraestructura. Mantenimiento Preventivo y Correctivo	1 aumento en dotación personal de Seguridad y Vigilancia. Pintura interior edificio 530 Ordenes de Trabajo Preventivo. 110 Ordenes de Trabajo Correctivo.	Anexo Contrato Prosegur. Solicitudes de Pago. Solicitudes compra de insumos Ordenes de Trabajo, según software de Mantenimiento.
		Instalación gabinetes contra incendio	2 gabinetes	Informe de ejecución Solicitud de Pago
	Recursos Humanos	Coordinación y planificación de un programa de Capacitación para los funcionarios y funcionarias del museo	Dependiendo postulación años 2021	Certificado Cursos aprobados
		Coordinación en conjunto con la ACHS del Comité Paritario y otras actividades relacionadas con	12 actas	Actas sesiones mensuales

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
		prevención de riesgos		
		Desarrollo de política de Recursos Humanos	1 documento con política de Recursos Humanos	Minutas de sesiones/talleres de trabajo. Documento final con política diseñada

### Programas de formación de públicos.

Área	Componente	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Educación	Implementar Plan Piloto de "Escuela de Mediación"	Desarrollo de programa piloto de "Escuela de mediación" de sitios de memoria y DDHH	5 sesiones virtuales 200 afiches impresos	Programa escuela Lista de asistentes Copia afiche impreso Registro fotográfico
	Programa de e-learning	Realización de cursos de capacitación y formación en materias de Memoria y EDH en modalidad e learning	6 cursos	Grafica de difusión Programa de cursos Lista de participantes Pantallazos de sesiones
	Concurso de Ensayos	Concurso de ensayos sobre importancia de la Memoria en democracia para estudiantes de enseñanza media.	1 concurso realizado	Bases concurso Gráfica de difusión Base de datos de ensayos y participantes Acta jurado Registro premiación
	Proyecto "ConVivir" del barrio Yungay	Coordinación y seguimiento del programa "ConVivir" (Barrio Yungay) junto al Área de Museografía.	1 taller 1 actividad en espacio público	Gráfica de difusión Ficha de actividades Registro fotográfico
	Programa "Jóvenes de memoria" (voluntariado)	Extender a nivel nacional programa de voluntariado "Jóvenes de Memoria"	Participación de 10 voluntarios	Gráfica de difusión Lista de voluntarios Registro de inducción Informe semestral del programa
	Coordinación de las pasantías y práctica en el Museo	Prácticas y pasantías virtuales y presencial en periodo de apertura del Museo (2° semestre 2021)	20 estudiantes mínimo	Convenios de prácticas Reporte final de prácticas y pasantías
Extensión	Reforzar apertura a territorios	Talleres "Puentes de la memoria" acerca de la vinculación de contenidos del museo con el contexto actual desarrollados con universidades y/u organizaciones barriales	3 sesiones por taller	Fotografías de la actividad Lista de inscritos Convenios de colaboración firmados
	Fortalecer relacionamiento con nuevas generaciones	Realización de 5ta versión del concurso "Mala Memoria", en esta ocasión sobre música electrónica	1 concurso realizado	Registro de difusión y bases de convocatoria Selección de archivos sonoros y radiales Sitio web operativo Nómina de participantes y piezas musicales Concursantes Acta con deliberación de jurado Actividad de premiación

### Públicos/Beneficiarios Preferentes



Tipo de público	Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio verificación
Obligatorio: Pre escolares y escolares	Educación	Diseño e impresión de material entregable a visitas escolares y universitarias.	2000 ejemplares impresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material impreso</li> <li>• Factura impresión</li> </ul>
		Implementar visitas mediadas virtuales con públicos escolares y universitarios	400 actividades de mediación virtual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de visita diada virtual</li> <li>• Agenda de visitas realizadas</li> <li>• Pantallazos de sesiones</li> </ul>
		Implementación segunda etapa de recorrido digital pedagógico en web/App, para NNA	contenido disponible en formato digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico final</li> <li>• Web operativa</li> <li>• Factura</li> </ul>
		Elaboración de material didáctico digital como video cuentos sobre objetos del museo	4 video cuentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link archivo digital</li> </ul>
		Desarrollo de promoción y educación en memoria y DDHH con niños y niñas y adolescentes como talleres, encuentros y cabildos en conjunto con Universidades y ONG	3 actividades, con 45 NNA participantes cada una	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gráficas de difusión</li> <li>• Registro de actividad</li> <li>• Fotografías de actividad</li> </ul>
Obligatorio: Identidad de género	Educación	Conversatorios “Educación en DDHH para el Chile actual” en conjunto con la REEDH	2 ediciones del programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiche de difusión</li> <li>• Link archivo digital</li> </ul>
	Comunicaciones	Realización “Historias con Memoria” según plan estratégico	1 historia/publicación al año sobre la temática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe semestral con link de publicación</li> </ul>
Opcional: adultos mayores	Educación	Programa especial de visitas mediadas presenciales (en periodo de apertura) para organizaciones de personas mayores	4 visitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gráfica de difusión</li> <li>• Ficha de la actividad</li> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>
Opcional: educadores	Educación	Elaboración de 2 guías pedagógicas de apoyo al docente para las visitas mediadas (para E. Básica y E. Media)	500 ejemplares impresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material impreso</li> <li>• Facturas impresión</li> </ul>
		Realización actividades de formación en metodología de educación en DDHH, memoria y ciudadanía para al menos 50 educadores de enseñanza media y básica. (e-learning)	2 actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de convocatoria</li> <li>• Programa</li> <li>• Listado de participantes</li> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>
Opcional: vinculación territorial	Educación	Elaboración de material didáctico digital sobre memoria regional	1 material educativo sobre memoria regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro taller con organizaciones</li> <li>• Informe de investigador</li> <li>• Link material digital</li> </ul>
	Comunicaciones	Participación en la mesa territorial del barrio Yungay/Portales	1 reunión semestral mínimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de acuerdos</li> </ul>

## PRESUPUESTO

<b>GASTO EN PERSONAL</b>	
a) Vinculado a Gestión Cultural	\$884.221.675
b) Vinculado a Administración	\$283.791.930
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$1.168.013.605</b>
<b>GASTO EN BIENES Y SERVICIOS</b>	
a) Vinculado a gestión cultural / o de misión	\$188.375.640
b) Vinculado a Administración	\$457.725.652
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$646.101.292</b>

<b>GASTO EN ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	
a) Vinculado a gestión cultural o misión	\$54.975.103
b) Vinculado a Administración	\$5.000.000
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$59.975.103</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$1.874.090.000</b>

### **ACCIONES DE COLABORACIÓN EN EL MARCO DE PROGRAMAS DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.**

La FUNDACIÓN, de acuerdo a su especificidad programática y en el marco de sus actividades, colaborará con los programas ejecutados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y con la consecución de sus fines, en las siguientes acciones:

- a) Participar en las actividades del Día del Patrimonio y el evento Museo de Medianoche.
- b) Remitir copia de las publicaciones físicas que haya llevado a cabo durante el año, las que serán derivadas por la Unidad de Convenios Institucionales al Centro de Documentación del Servicio.
- c) Incorporarse a la plataforma [www.eligecultura.cl](http://www.eligecultura.cl), manteniendo información actualizada de la oferta programática de la organización, con el objetivo de favorecer la difusión de información cultural y el acceso por parte de la ciudadanía.
- d) Participar de las instancias de transferencia de conocimientos y colaboración entre instituciones beneficiarias de programas y/o fondos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- e) Inscribirse y 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](http://www.registromuseoschile.cl).

### **METAS:**

La Fundación deberá cumplir con la realización del 100% de las actividades previstas en el presente convenio, con opción de reemplazar, en circunstancias normales, el 10% de ellas por otras actividades equivalentes, previa aprobación del SERVICIO, a través de su contraparte técnica. Para el efecto, y en casos excepcionales y calificados por la Unidad de Convenios Institucionales -o la dependencia que le suceda en sus funciones- del Servicio, la Fundación podrá cancelar o modificar por motivos fundados una o más de las actividades indicadas, realizando otra en su reemplazo que siga los criterios y ejes editoriales de la programación anual. Dicha situación deberá ser informada con al menos 15 días corridos de anterioridad a la fecha prevista a su realización, o dentro de los 15 días corridos posteriores en caso fortuito o fuerza mayor, a la jefatura de la Unidad de Convenios Institucionales, para su aprobación. De todo lo anterior quedará constancia en los informes de actividades que se establecen en la cláusula tercera de este instrumento. En caso de no realizar otra actividad en reemplazo de la cancelada, la FUNDACIÓN restituirá el saldo proporcional correspondiente, al cierre del convenio.

**SEGUNDO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.**

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.289, de Presupuestos Año 2021 para el Sector Público, referidos a transferencias al sector privado, específicamente **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 222, Glosa 06**, transferirá a la Fundación la suma única y total de **\$1.874.090.000.- (Mil ochocientos setenta y cuatro millones noventa mil pesos)**, destinada a solventar los gastos derivados de las actividades indicadas en la cláusula anterior.

La transferencia de recursos indicada en el párrafo precedente se realizará en la siguiente forma y oportunidades:

- 1) Una primera cuota de \$624.697.000.- (seiscientos veinticuatro millones seiscientos noventa y siete mil pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio, junto con la carta de solicitud de transferencia y la certificación de aprobación del informe de actividades del año anterior. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos.
- 2) Una segunda cuota de \$624.697.000.- (seiscientos veinticuatro millones seiscientos noventa y siete mil pesos)**, previa presentación de la rendición de cuentas correspondiente al mes abril de 2021, pudiendo considerarse como saldo en caja una provisión de gastos por un monto total que no supere el 10% de la primera cuota, y la aprobación de los informes de actividades al mes de abril de 2021. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos.
- 3) Una tercera cuota de \$624.696.000.- (seiscientos veinticuatro millones seiscientos noventa y siete mil pesos)**, previa presentación de la rendición de cuentas correspondiente al mes de agosto de 2021, pudiendo considerarse como saldo en caja una provisión de gastos por un monto total que no supere el 10% de la segunda cuota y la certificación de aprobación de los informes de actividades de los meses de mayo a agosto de 2021. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos.

La transferencia de los recursos a que se refieren los numerales anteriores deberá realizarse y administrarse única y exclusivamente en una cuenta corriente especialmente destinada para estos efectos y que no podrá ser utilizada con otros fines que los previstos en el presente convenio.

Lo indicado en el párrafo precedente será verificado en las rendiciones que se realicen mensualmente, las que deberán ser respaldadas a través de las respectivas cartolas, en que consten todos los movimientos de la cuenta corriente. Asimismo, la Fundación deberá acreditar, a través de los respectivos documentos fundantes, cada uno de los movimientos efectuados, permitiendo una oportuna, eficiente y transparente utilización y control de los fondos públicos que se transfieren en cumplimiento de la ley de presupuestos y del presente instrumento.

Los recursos transferidos podrán financiar gastos destinados a programación, mantención, administración y/o funcionamiento de la entidad receptora, y deberán ser destinados al cumplimiento del objeto de este convenio, tal es la ejecución del programa de acciones, actividades y metas asociadas descritas en la cláusula primera del presente acuerdo. En dicho marco, la entidad receptora podrá

sufragar los siguientes tipos de gastos:

**a)Gastos de Operación:** entendiéndose por tales todos aquellos destinados a financiar las actividades objeto del presente convenio, en cuanto a su diseño, planificación, producción, realización, distribución, control y evaluación, entre otros: el arriendo de equipos, el arriendo de inmuebles, incluidos aquellos en que la Fundación desarrolle sus labores; impuestos territoriales, consultorías externas; la contratación de todo tipo de servicios, tales como servicios básicos, servicios gráficos, publicitarios, asesoría legal, de fotocopiado, de seguros, de transporte, de envío y correos, de mantención, de capacitación\*, de selección de personal, de evaluación, de producción, de promoción, de reparación, de habilitación, notariales y bancarios; compra de útiles de aseo, insumos computacionales, artículos de escritorio; gastos de viajes en Chile y en el extranjero, incluyendo pasajes, alojamientos, viáticos, tasas de embarque e impuestos; montajes y habilitación de espacios para exposiciones y presentaciones culturales. En exposiciones y presentaciones culturales, la Fundación podrá incurrir en gastos de alimentación, viáticos, traslado y fletes, compra de materiales de montaje y arrendamiento de equipos que resulten indispensables para el desarrollo de las actividades.

Respecto de capacitaciones, solo podrán ser financiadas con cargo a estos recursos aquellas que consideren condiciones de retribución a la Fundación por parte del personal beneficiario, lo que se acreditará con el respectivo convenio entre las partes.

**b)Inversión:** excepcionalmente la Fundación podrá financiar gastos destinados a la adquisición de activos que resulten indispensables para el desarrollo de las actividades materia del presente convenio, tales como: muebles, equipos, programas computacionales, obras de mantención de sedes de la FUNDACIÓN. El monto total de esta inversión no debe superar el 5% de la transferencia total. Para el año 2021 este monto equivale a \$93.704.500.-

**c)Publicidad:** entendidos como todos aquellos necesarios para difundir y dar a conocer a la comunidad el contenido, desarrollo y resultado de las actividades contenidas en la cláusula primera del presente instrumento. Estos gastos no podrán superar el 3% del total de los recursos transferidos. Para el año 2021 este monto equivale a \$ 56.222.700.- En las rendiciones de cuentas mensuales se deberá mencionar el gasto que se impute a este monto.

**d)Gastos en personal:** referidos al personal de la Fundación y demás personas que se desempeñen en las actividades indicadas en la cláusula primera de este instrumento, quedando prohibido expresamente destinar los fondos transferidos a la Fundación al pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a personas que tengan la calidad de funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, personal contratado a honorarios por éste, o que mantengan vínculo de subordinación y dependencia con dicha entidad. Se incluyen también en este ítem los haberes y beneficios que la Fundación entrega a sus trabajadores, contenidos en los respectivos contratos de trabajo, anexos y modificaciones de los mismos, gastos para las capacitaciones\* del personal dependiente de la Fundación en el marco de la ejecución del programa de actividades acordado, y bonos provenientes de convenio colectivo u otro instrumento legal que en el futuro lo reemplazare, únicamente en cuánto beneficien al personal que haya prestado labores al programa estipulado en la cláusula primera y siempre y cuando se ajusten a la normativa laboral vigente.

Cabe señalar que la remuneración del Director de la Fundación no podrá ser superior a la del sector público, tomando en consideración la remuneración bruta mensual recibida por los Directores de los Museos Nacionales dependientes del SERVICIO la cual se asimilará al grado específico de la escala única

de sueldos del sector público, no pudiendo exceder de 138 UF. Cualquier monto adicional deberá ser abordado por la Fundación.

Será responsabilidad exclusiva de la FUNDACIÓN velar por el cumplimiento de la normativa laboral contenida en la legislación vigente respecto de sus trabajadores.

Las partes expresamente dejan establecido que la FUNDACIÓN sólo podrá gastar o destinar los fondos recibidos bajo el presente convenio para los fines del mismo, en cumplimiento de lo dispuesto por la normativa legal y reglamentaria que fuera aplicable, velando por un uso oportuno, eficiente y transparente de los fondos públicos transferidos. La administración y uso de estos fondos deberán ser informados por la FUNDACIÓN al Servicio en las rendiciones mensuales indicadas en la cláusula tercera.

Si la FUNDACIÓN no ejecutare la totalidad de los fondos transferidos en virtud del presente convenio, no subsanare oportunamente las observaciones realizadas por el SERVICIO a las rendiciones presentadas o no hubiere rendido parte de los recursos públicos a que se refiere este convenio, en relación con la realización de las actividades descritas en la cláusula primera, deberá restituir los saldos respectivos al SERVICIO, al cierre del mismo.

La fundación 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.

En tal caso, la Fundación tendrá como plazo máximo para realizar la solicitud hasta el día 30 de noviembre del año 2021, debido acompañar todos los antecedentes que funden la referida solicitud.

### **TERCERO: INFORMES DE ACTIVIDADES Y RENDICIONES DE CUENTAS.**

Con el objeto de acreditar la realización efectiva de las actividades materia del presente convenio, así como el gasto de los fondos transferidos, y de realizar una evaluación sistemática de la eficacia de la FUNDACIÓN en el logro de sus objetivos, la Fundación presentará al SERVICIO, en los términos, formatos y oportunidades que se detallan, los siguientes informes de actividades y rendiciones de cuentas:

#### **a) Informes de actividades.**

La Fundación Museo de la Memoria deberá informar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, respecto al tipo de actividades que realizan, el número de visitantes que reciben mensualmente y los recursos que trimestralmente perciben adicionales a la asignación que efectúa en su favor la Ley de Presupuestos.

La FUNDACIÓN hará entrega de informes de actividades mensuales referidos a todas las actividades realizadas hasta el día 30 de cada mes, los que contendrán, en forma sucinta, la descripción de la totalidad de las actividades desarrolladas en el marco del presente convenio, indicando la fecha y lugar específico de su realización, así como el listado de actividades comprometidas y no ejecutadas durante el período. Para tales efectos, el SERVICIO proveerá los formatos e indicaciones específicas para el registro de información, los que se entregarán una vez totalmente tramitada la resolución que apruebe

el presente convenio. En el marco de estos informes, la FUNDACIÓN deberá adjuntar medios de verificación que permitan corroborar la realización de las actividades, que dependerán de la naturaleza de las acciones, y que a modo de ejemplo, podrán ser: registros fotográficos, registros audiovisuales, registros de prensa, listas de asistencia, registro de beneficiarios, entre otros.

En el informe correspondiente a las actividades del mes de junio, se deberá adjuntar además una propuesta programática de las actividades a ser desarrolladas por la FUNDACIÓN durante el año 2022, la que será revisada por la Mesa de Coordinación referida en la cláusula quinta de este instrumento;

Este informe deberá ser presentado, a más tardar, el día 15 o al día siguiente hábil si éste recayese en sábado, domingo o festivo, del mes siguiente, mediante carta formal que especifique y enumere sus contenidos, dirigida a la jefatura de la Unidad de Convenios Institucionales, o la dependencia que la suceda en sus funciones, del SERVICIO, para su revisión, emitiendo, si correspondiere, certificado de aprobación en un plazo no superior a 30 días hábiles.

El SERVICIO formulará observaciones o requerirá aclaraciones de estos informes, notificando cualquiera de estas circunstancias por correo electrónico a la FUNDACIÓN, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su recepción. En caso de formular observaciones o requerir aclaraciones, la FUNDACIÓN dispondrá de 05 días hábiles desde dicha notificación para subsanar observaciones o efectuar las aclaraciones requeridas.

#### **B) Rendiciones de cuentas.**

La FUNDACIÓN hará entrega de rendiciones de cuenta mensuales por los gastos incurridos y referidas a la totalidad de las actividades materia de este convenio realizadas hasta el día 30 de cada mes, las que contendrán una relación detallada, a través de antecedentes o documentos originales, en formato papel y digitalizada, de los ingresos, egresos y trasposos asociados a la transferencia, debiendo ser presentadas, a más tardar, el día 10 o al día siguiente hábil si éste recayese en día sábado, domingo o festivo, del mes siguiente, mediante carta dirigida a la jefatura de la Unidad de Convenios -o la dependencia que le suceda en sus funciones- del SERVICIO, la que efectuará la revisión respectiva, emitiendo, si correspondiere, Acta de Aprobación o Revisión, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

En la misma oportunidad, y adjunta a la rendición de cuentas, la FUNDACIÓN deberá acreditar, además, el cumplimiento de la normativa laboral en relación al personal que se desempeñó en las actividades dispuestas en la cláusula primera, acompañando certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo, como asimismo y especialmente, deberá acompañar los registros o libros de asistencia, el documento de autorización por parte de la jefatura directa del trabajador, indicando fechas, número de horas extras diarias (2 horas diarias máximo), los registros de jornada inferior a la programada, las respectivas planillas de asistencia que den curso a pago de horas extraordinarias y el detalle de la actividad cultural objeto de este convenio motivo del sobretiempo.

Se deja expresa constancia que los gastos de alimentación, entendidos para efectos de este convenio como aquellos realizados en virtud de una actividad cultural asociada al objeto del convenio, se rendirán con factura extendida a nombre de la FUNDACIÓN con inclusión de la fecha, cuyo detalle debe incorporar número de personas, nómina de participantes indicando nombre, cédula nacional de identidad, vínculo con la FUNDACIÓN y detalle del consumo, adjuntando además copias de las cotizaciones y orden de compra (en caso que se trate de un gasto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos), de conformidad con lo señalado más adelante en esta misma cláusula.

Se deja expresa constancia que para efectos de este convenio se entenderá por viáticos aquel gasto en que incurre una persona en razón de la entidad o actividad propia de su cargo y/o encomendada por una autoridad competente, en este caso la FUNDACIÓN, debiendo desplazarse a un lugar distinto al de su desempeño habitual. Dicho gasto se rendirá con una planilla debidamente firmada por la persona interesada y quien instruyó la comisión, en este caso, la FUNDACIÓN, donde se indicará el nombre de la persona, cargo o función, fecha, motivo de la comisión, actividad cultural objeto del convenio que justifica el viaje y monto del viático.

Cabe señalar que el monto para viáticos no debe ser superior al del sector público tomando en consideración la remuneración bruta mensual recibida por la persona que percibirá el viático la cual se asimilará al grado específico de la escala única de sueldos del sector público. Dicho viático servirá para financiar los gastos de alojamiento, alimentación y transporte en la ciudad objeto de la comisión y, por lo tanto, no se aceptarán gastos separados por estos conceptos incurridos por las personas dependientes de la FUNDACIÓN.

El SERVICIO, a través de la Unidad de Convenios-o la dependencia que le suceda en sus funciones-, formulará observaciones o requerirá aclaraciones respecto de las rendiciones de cuenta dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de las mismas, notificando cualquiera de estas circunstancias por correo electrónico a la FUNDACIÓN. En caso de: (i) no presentación de las rendiciones, (ii) rechazo de las rendiciones, (iii) ausencia de respuesta por parte de la FUNDACIÓN, (iv) si ésta no subsana oportunamente las observaciones o no efectúa las aclaraciones requeridas; la FUNDACIÓN deberá restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, quedando facultado el SERVICIO para ejecutar el documento de garantía de no obtener dicha devolución.

La FUNDACIÓN deberá velar por el oportuno, eficiente, eficaz y transparente empleo de los recursos y dar estricto cumplimiento al principio de probidad, en cuanto a impedir, en el uso de los fondos públicos, compras que no permitan conocer las diversas ofertas que se encuentren disponibles en el mercado para la adquisición y compra de bienes y servicios; dificulten, hagan imposible o eviten comparar los montos o precios ofrecidos o sus particularidades; o dificulten mejorar las condiciones de las prestaciones o de contratación ofrecidas, la falta de procesos previos de cotización u otras acciones que no armonicen con los principios de control y eficiencia que deben prevalecer en la administración de caudales públicos.

Para la rendición de compras superiores a \$500.000.- (quinientos mil pesos), la FUNDACIÓN deberá presentar tres cotizaciones de los bienes adquiridos o de los servicios contratados, orden de compra y se haya acompañado el documento tributario respectivo. Excepcionalmente, y cuando se trate de un proveedor único o altamente especializado, la FUNDACIÓN deberá presentar informe que respalde dicha contratación, firmada por el/la Director/a Ejecutivo/a de la FUNDACIÓN o quien desempeñe dicho cargo.

Las rendiciones de cuenta deberán incluir una planilla en formato Excel, la que será puesta a disposición por el SERVICIO, de forma ordenada (numerada), en pesos chilenos, expresando el monto de la conversión en caso de ser moneda extranjera, para lo cual se debe tomar como referente el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto (publicado en [www.bcentral.cl](http://www.bcentral.cl)).

La fecha de las facturas o documentos de respaldo de los gastos rendidos por la Fundación deben corresponder al mes que se está rindiendo, pudiendo la Unidad de Convenios, rechazar el gasto cuyas

facturas presentadas tengan un retraso de dos meses anteriores al mes rendido.

En lo concerniente a los gastos efectuados en el extranjero, deberán rendirse con documentos auténticos emitidos en el exterior -traducidos al castellano- y acreditarse los pagos efectuados conforme a las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos respaldos deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

Todos los gastos de estas rendiciones de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, o aquella que la modifique o reemplace.

### **C) Acreditación de obtención de ingresos propios y/o aportes y donaciones de terceros.**

Junto a las rendiciones de cuentas correspondientes a los meses de junio y diciembre, la FUNDACIÓN deberá entregar a la jefatura de la Unidad de Convenios -o la dependencia que le suceda en sus funciones, los antecedentes que acrediten ingresos propios y/o aportes y donaciones de terceros.

### **D) Auditorías Externas.**

La FUNDACIÓN, en caso de inconsistencias o de requerirlo el SERVICIO, deberá, presentar sus estados financieros anuales revisados por un auditor externo, los que deberán ser entregados a más tardar el 31 de mayo de 2022 a la jefatura de la Unidad de Convenios Institucionales, o las dependencias que les sucedan en sus funciones.

## **CUARTO: VISITAS EN TERRENO Y AUDITORÍAS.**

El SERVICIO estará facultado para requerir los antecedentes que sean pertinentes, directamente o a través de terceros especialmente mandatados al efecto, a objeto de efectuar las revisiones y auditorías que estime necesario, de manera de verificar el correcto cumplimiento del presente convenio.

### **a) Visitas en terreno:**

Sin perjuicio de lo anterior, el SERVICIO, mediante su Unidad de Convenios Institucionales -o la dependencia que le suceda en sus funciones-, podrá realizar visitas a una muestra representativa de las actividades comprometidas por la FUNDACIÓN en el presente convenio. Para lo anterior, la Fundación invitará a todas las actividades culturales consideradas en el presente convenio, al SERVICIO a través de la Unidad de Convenios.

### **b) Auditorías:**

Asimismo, el SERVICIO podrá realizar auditorías, respecto de la ejecución del presente convenio, las que serán llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Para ello, la FUNDACIÓN deberá prestar todas las facilidades necesarias al personal del



**SERVICIO.**

Las fechas de realización de visitas y auditorías, según corresponda, serán notificadas a la FUNDACIÓN vía correo electrónico y en ellas el/la funcionario/a ad-hoc deberá sostener entrevista con la persona dispuesta por la FUNDACIÓN como responsable directa de la actividad, la que deberá entregar la información que el SERVICIO solicite.

**QUINTO: MESA DE COORDINACIÓN.**

En orden a lograr una adecuada y eficiente vinculación entre la FUNDACIÓN y el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, las partes acuerdan constituir una mesa destinada a velar por el correcto y oportuno cumplimiento de este convenio, y fomentar ámbitos de cooperación recíproca, atendiendo a la concordancia de objetivos y al rol público que ambas instituciones desempeñan.

La Mesa de Coordinación precitada será convocada por el SERVICIO y deberá reunirse al menos dos veces al año, la segunda de ellas a más tardar en el mes de noviembre de 2021. Esta mesa deberá revisar la programación de actividades para el año 2022. Dicha programación será evaluada por el SERVICIO para efectos de revisar la pertinencia de suscribir futuros convenios con la FUNDACIÓN y coordinar acciones tendientes a fortalecer la gestión de la FUNDACIÓN.

La Mesa estará constituida, al menos, por las siguientes personas o quienes éstas designen en su representación:

- a) El/la Presidente/a del Directorio de la FUNDACIÓN.
- b) El/la Director/a Ejecutivo/a de la FUNDACIÓN.
- c) El Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y el Jefe de la División de Planificación y Presupuesto o quien estos designen.

**SEXTO: TRANSPARENCIA.**

Teniendo presente el rol público que la FUNDACIÓN 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 FUNDACIÓN se compromete a:

<b>Requerimiento</b>	<b>Plazo de publicación</b>
1. Implementar en su página web un enlace de acceso denominado "Transparencia", que permita y facilite el acceso en línea a información y documentación pertinente o relativa a la ejecución de los recursos públicos que en el marco del presente convenio se le transfieran.	30 Junio 2021
2. Publicar en dicho enlace, la resolución que aprueba el convenio.	
3. Publicar estructura orgánica y funciones o competencias de sus órganos.	
4. Publicar y mantener actualizada la composición de su directorio, período de vigencia y representatividad de cada director según corresponda.	

5. Publicar la individualización del responsable de la gestión y administración.	
6. Publicar nómina de su personal y cargo que desempeñan, sin perjuicio de las normas que resulten aplicables contenidas en la ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.*	
7. Publicar procedimiento de contratación de su personal.*	
8. Publicar las políticas y protocolos de acceso a sus espacios y actividades. Esto incluirá dar a conocer los mecanismos de acceso para el público general (política de precios, acceso a visitas, actividades de formación y sus respectivos mecanismos de postulación, entre otros), así como bases de concursos y convocatorias dirigidas a creadores, artistas y productores de contenidos, para la definición y selección de obras o bienes culturales que formarán parte de la programación anual. La publicación debe incluir bases, criterios de evaluación y la nómina de jurados seleccionadores o el perfil de quienes los componen, cuando corresponda.	
9. Publicar Información semestral sobre sus Estados Financieros.	30 Agosto 2021
10. Publicar semestralmente el detalle de los recursos que percibe adicionalmente a la transferencia a que se refiere este convenio.	
11. Publicar Memoria anual de actividades 2021.	31 Marzo 2022
12. Publicar Estados Financieros Auditados 2021.	31 Marzo 2022

\*Los requerimientos N° 7 y 8 son obligatorios sólo en caso de que los recursos públicos transferidos sean utilizados en el pago de remuneraciones.

#### **SÉPTIMO: TÉRMINO ANTICIPADO.**

FUNDACIÓN declara reconocer y aceptar expresamente que el SERVICIO está facultado para poner término anticipado al presente convenio, si la entidad receptora incurre en alguno de los incumplimientos que se indican a continuación:

1. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, lo que será suficientemente 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 Fundación, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

En tal caso el SERVICIO comunicará por escrito su decisión a la entidad receptora, indicando la circunstancia o causal y fundamentos de la misma. La entidad receptora dispondrá de un plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la comunicación en el domicilio señalado en este instrumento, para formular descargos.

Con el mérito de ellos, o transcurrido el plazo referido sin que éstos se hubiesen formulado, el SERVICIO resolverá sobre el particular, de manera fundada y previa ponderación de los antecedentes.

En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la ley Nº19.880 y los demás que confieren las leyes.

#### **OCTAVO: GARANTÍA.**

A objeto de garantizar el uso correcto de los fondos aportados -entendiendo por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio- la FUNDACIÓN entregará al SERVICIO una letra de cambio aceptada ante notario público, por un monto equivalente al 100% de los recursos a transferir por el SERVICIO, a nombre del mismo, la que será aceptada conforme por éste y que es condición indispensable para efectuar la primera transferencia. Dicha garantía será restituida a la FUNDACIÓN, o a quien sus derechos represente, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que apruebe el cierre administrativo del presente convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, toda garantía deberá mantenerse vigente durante toda la vigencia del convenio, esto es, hasta que quede totalmente tramitada la resolución que apruebe su cierre administrativo.

#### **NOVENO: DIFUSIÓN.**

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, patrocinio, auspicio y ejecución de todas las actividades de la organización y especialmente de las referidas en este convenio, y en cualquier soporte utilizado para ello, la FUNDACIÓN deberá incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del SERVICIO. Este logotipo deberá visualizarse en las proporciones y colores definidos en el Manual de Normas Gráficas del SERVICIO.

En caso que se comparta financiamiento con fuentes diversas al SERVICIO, el uso del logo del SERVICIO deberá estar en proporción al tamaño de los logos de las entidades que hayan cofinanciado las actividades.

En los soportes de audio se deberá incluir la mención "financiado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; y en los soportes audiovisuales se deberá incluir al inicio o al cierre el logo del SERVICIO con la leyenda "financiado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural".

Asimismo, la entidad receptora incorporará en su página web institucional, una mención al SERVICIO en calidad de patrocinante de las actividades acordadas en virtud de este convenio, que incorpore el referido logotipo.

#### **DÉCIMO: VIGENCIA Y MODIFICACIONES.**

El presente instrumento comenzará a regir desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe y mantendrá su vigencia hasta la fecha de total tramitación de la resolución que apruebe el cierre administrativo de este convenio.

Sin perjuicio de aquello, el SERVICIO deberá haber aprobado la última rendición de cuentas y el informe

de actividades respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre de 2021.

El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo de 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.

**DÉCIMO PRIMERO: DOMICILIO.**

Para todos los efectos derivados de este convenio, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten, desde luego, a la competencia de sus tribunales de justicia.

**DÉCIMO SEGUNDO: EJEMPLARES.**

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

**DÉCIMO TERCERO: 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 **FRANCISCO JAVIER ESTÉVEZ VALENCIA**, para comparecer en representación de la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, consta en Acta Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, Sesión Extraordinaria N° 49-2016 de Directorio, 21 de junio de 2016, reducida a escritura pública con fecha 7 de julio de 2016 en la 34 Notaría de Santiago, de don Eduardo Díez Morello. Repertorio N° 130919-2016.

**FIRMARON: DON CARLOS MAILLET ARANGUIZ COMO DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y DON JAIME ESTEVEZ VALENCIA, DIRECTOR EJECUTIVO DEL MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS.**

ANEXO 1

RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS						
<u>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</u>				DÍA	MES	AÑO
a) Nombre del servicio o entidad otorgante:						
<u>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</u>						
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						
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						
<u>III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO</u>						
						Monto en \$
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior						
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición						
<b>c) Total transferencias a rendir</b>				<b>"c = (a + b)"</b>		
<b>Rendición de Cuenta del Período</b>						
d) Gastos de Operación						
e) Gastos de Personal						
f) Gastos de Inversión						
<b>g) Total de recursos rendidos</b>				<b>"g = (d + e + f)"</b>		
<b>h) Saldo pendiente por rendir para el período siguiente</b>				<b>"h = (c - g)"</b>		
<u>IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA</u>						
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.		

**ANEXO 2**  
**FORMULARIO ESTADÍSTICO**

<b>IDENTIFICACION TIPO DE USUARIOS</b>				
MUSEO	SITIO MEMORIA	ARCHIVO	MES	AÑO
<b>NOMBRE MUSEO</b>				
<b>A. USUARIOS SEGÚN TIPO ENTRADAS</b>				
				0
Con entrada completa	Con entrada rebajada	Liberados	Total usuarios individuales	
<b>B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES</b>				
N° Delegaciones	N° Usuarios escolares	N° Usuarios de otras instituciones	Total usuarios colectivos	
<b>C. USUARIOS BIBLIOTECA O CENTRO DOCUMENTACION</b>				
Estudiantes	Adultos	Títulos pedidos	Total usuarios biblioteca	
<b>D. USUARIOS REMOTOS</b>				
Estudiantes	Adultos	Otros	Total	
<b>E. OTROS USUARIOS: (ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN - SERVICIOS PROFESIONALES)</b>				
Tipo Actividad:	.....		Total otros usuarios	
	.....			
<b>F. TOTAL USUARIOS</b>				

**PRESUPUESTO:**

<b>GASTO EN PERSONAL</b>	
c) Vinculado a Gestión Cultural	\$884.221.675
d) Vinculado a Administración	\$283.791.930
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$1.168.013.605</b>
<b>GASTO EN BIENES Y SERVICIOS</b>	
c) Vinculado a gestión cultural / o de misión	\$188.375.640
d) Vinculado a Administración	\$457.725.652
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$646.101.292</b>
<b>GASTO EN ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	
c) Vinculado a gestión cultural o misión	\$54.975.103

d) Vinculado a Administración	\$5.000.000
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$59.975.103</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$1.874.090.000</b>

2.- **IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$1.874.090.000.- (Mil ochocientos setenta y cuatro millones noventa mil pesos)**, a la **Partida 29, Capítuo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 222, glosa 6**, del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2021.

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

**ANÓTESE, TÓMESE DE RAZÓN, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

CARLOS HERNAN  
MAILLET  
ARANGUIZ

Firmado digitalmente  
por CARLOS HERNAN  
MAILLET ARANGUIZ  
Fecha: 2021.02.05  
16:51:53 -03'00'

**CARLOS MAILLET ARANGUIZ  
DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**



EHC/JHP/NBO

**Distribución:**

- Dirección SNPC.
- Departamento de Contabilidad SNPC.
- Unidad de Convenios SNPC.
- Archivo Oficina de Partes SNPC.
- División Jurídica SNPC.