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

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO, 21.FEB 2020* 306

EXENTA

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2018; D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; el Decreto Exento N° 3, de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la ley N°21.192, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2020, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la **Partida 29, Capitulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05**, contemplándose la cantidad de **$22.336.000.- (Veintidós millones trescientos treinta y seis mil pesos)** para el Centro Cultural Museo y Memoria Neltume.

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 06 de febrero de 2020, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y el Centro Cultural Museo y Memoria Neltume.

EXENTA

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT N° 60.905.000-4 y el **Centro Cultural Museo y Memoria Neltume**, RUT N° 65.464.880-8, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, transferirá la suma de **$22.336.000.- (Veintidós millones trescientos treinta y seis mil pesos)** al Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, 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
CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA NELTUME

En Santiago, a 06 de febrero de 2020, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional (S), don **DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ**, chileno, Cédula Nacional de Identidad N°13.457.399-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el **"SERVICIO"**, por una parte; y por la otra, el **CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA NELTUME**, RUT N° 65.464.880-8, representado por su presidenta, doña **ANGÉLICA VIVIANA NAVARRETE JARA**, chilena, cédula nacional de identidad N°10.558.995-6, con domicilio en Los Robles s/n, localidad de Neltume, comuna de Panguipulli, Región de los Ríos, en adelante el **"MUSEO"**, quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

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

ANTECEDENTES:

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

El Centro Cultural y Memoria de Neltume, es una organización comunitaria funcional de carácter autónomo, dedicado a la protección, puesta en valor y difusión el patrimonio cultural y memoria del territorio cordillerano, orientado a promover el uso social de su espacio, contenido y actividades.

PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.

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

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.192, de Presupuestos año 2020 para el Sector Público, en lo relativo a transferencias al sector privado (específicamente Partida 29, Capitulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05), transferirá al Centro Cultural Museo y Memoria Neltume la cantidad de **$22.336.000.- (Veintidós millones trescientos treinta y seis mil pesos),** con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

Dichos recursos serán transferidos en una cuota una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.

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

SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL CENTRO CULTURAL.

Serán obligaciones del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades de Fondos Públicos, con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.

2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2020** que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y las metas establecidas, además del presupuesto destinado para ello. Dentro de las actividades deben considerarse iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos, de nivel parvulario y escolar.

3. Elaborar y entregar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuentas de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, la que deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respalden cada

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente, a las instrucciones contempladas en el Manual de Procedimientos del Servicio y las dictadas por la Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N° 30 del 11 de marzo del 2015 o la que la reemplace.

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

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

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

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

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

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

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

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

TERCERO: PLAZO Y VIGENCIA.

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

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

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

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

CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

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

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

2. Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios al Centro Cultural Museo y Memoria Neltume y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en el numeral 1. de esta cláusula.

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

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

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

6. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, como computadores, fotocopiadora y similares.

7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten objetivos del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.

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

9. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.

10. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.

11. Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo acto administrativo que lo valide, más el informe de actividades.

El Centro Cultural Museo y Memoria Neltume puede contar con otros financiamientos para desarrollar proyectos propios de su giro, los cuales no pueden ser llevados en la misma cuenta corriente a la cual se depositan los fondos que transfiere el Servicio.

El Centro Cultural Museo y Memoria Neltume podrá, previo informe al Servicio y existiendo conformidad de parte de éste, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado, la reasignación se deberá solicitar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, hasta el 30 de noviembre del 2020.

QUINTO: CAUCIÓN.

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

Dicho documento será restituido al Centro Cultural Museo y Memoria Neltume una vez que sea entregado el informe final de actividades y aprobada la última rendición de cuentas.

SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

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

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

2. Por haber destinado el Centro Cultural Museo y Memoria Neltume 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 el Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.

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

OCTAVO: IMAGEN INSTITUCIONAL.

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cundo se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, el Centro Cultural deberá mencionar de manera destacada que el ***"El Centro Cultural Museo y***

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

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

Memoria Neltume cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural"

NOVENO: DOMICILIO.

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

DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA.

La personería de don **DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ,** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional (S) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se determina y establece en virtud de los artículos 79 y siguientes de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

La personería de doña **ANGÉLICA NAVARRETE JARA**, para comparecer en representación del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, consta en Certificado N° 015/19, emitido por la Ilustre Municipalidad de Panguipulli, con fecha 8 de enero de 2019.

FIRMARON: DON DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ, DIRECTOR NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DOÑA ANGÉLICA NAVARRETE JARA, PRESIDENTA DEL CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA DE NELTUME.

ANEXO 1

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

	Subtítulo	Ítem	Asignación
Ítem presupuestario			
O Cuenta contable			

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

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO	
	Monto en $
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

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

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

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

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

DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

TIPO DE GASTO*	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO (EFECTIVO, TRANSFERENCIA O CHEQUE)	MONTO EN $
	N°	FECHA	N°	TIPO (BOLETA, FACTURA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	PROVEEDOR O PRESADOR DE SERVICIO			
TOTAL								

*Debe precisarse si se trata de gastos de operación, personal o inversión.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

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

ANEXO 2
FORMULARIO ESTADÍSTICO DE MUSEOS

IDENTIFICACION DE INFORME			
MUSEO			
NOMBRE MUSEO		MES	AÑO
A. USUARIOS SEGÚN TIPO ENTRADAS			
			0
Con entrada completa	Con entrada rebajada	Liberados	Total usuarios individuales
B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES			
	0	0	0
N° Delegaciones	N° Usuarios escolares	N° Usuarios de otras instituciones	Total usuarios colectivos
C. USUARIOS BIBLIOTECA DEL MUSEO			
0	0	0	0
Estudiantes	Adultos	Títulos pedidos	Total usuarios biblioteca
D. OTROS USUARIOS: (ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN - SERVICIOS PROFESIONALES)			
			0
			Total otros usuarios
E. TOTAL USUARIOS			0

PLAN DE GESTIÓN 2020

I. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre:	**CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA DE NELTUME**
RUT:	65.464.880-8
Dirección:	Los Robles s/n, Neltume
Teléfonos:	+56 930967264
Correo electrónico:	museo_cymn@hotmail.com

II. LINEA DE TRABAJO: Casa Museo, Biblioteca, Archivo.

III. OBJETIVO GENERAL.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Favorecer los procesos de puesta en valor, apropiación, significación, difusión y uso social de la historia y de la memoria del territorio cordillerano de la región de Los Ríos, como fundamentos para la promoción de los derechos humanos en el territorio.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Promover el reconocimiento y relevamiento de la memoria e historia local comunitaria relacionadas con distintos procesos sociales, políticos y económicos, que permiten valorar los derechos humanos en el presente.

2. Recuperar y proteger el patrimonio cultural de la cordillera de la Región de Los ríos con una mirada comunitaria, que se basa en la interacción de la comunidad con los bienes patrimoniales.

3. Generar un espacio público que ponga en acceso a la cultura como base del desarrollo humano de adultos, jóvenes, niños y niñas.

V. METAS / TAREAS - ACTIVIDADES / MEDIOS VERIFICACIÓN

Área	Meta	Tarea y/o actividad	Medio Verificación
Administración	- Gestión mensual de presupuesto anual (pagos y gastos).	- Ejecución de recursos financieros según requerimientos mensuales.	- Memoria Anual de egresos.
	- Redacción de Manual de procedimientos administrativos redactado al mes 6. - 100% personal en conocimiento del Manual al mes 8.	- Formalización de los procedimientos administrativos. - Socialización de manual al personal del CCMMN.	- Manual de procedimiento administrativo. - Acta de la reunión de inducción sobre procedimientos administrativos y uso del Manual.
	- Manual redactado en el mes 5. - Documentación a disposición del personal durante el mes 1 de incorporación.	- Formalización de protocolo de convivencia laboral. - Inducción a personal que se incorporan al CCMMN.	- Protocolo de convivencia laboral. - Nómina con firma de recepción de documentación.
	- Documentación a disposición del personal durante el mes 1 de incorporación. - Inducción a personal que se incorporan al CCMMN. -	- Proporcionar documentación sobre la historia y desarrollo del CCMMN. - Una reunión con cada persona que ingresa al CCMMN durante el primer mes de su incorporación.	- Acta de reunión. - Nómina con firma de recepción de documentación.
Área	**Meta**	**Tarea y/o actividad**	**Medio Verificación**
Comunicaciones	- Estructura definitiva y contenidos estables publicados, al mes 6, y actualización diaria de contenidos.	- Actualización pagina Web (www.museoneltume.cl) y administración de redes sociales del CCMMN.	- Imagen (Pantallazo) de página web y contenidos de secciones actualizados en www.museoneltume.cl y reporte mensual de actualizaciones.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° *SNPC*

	- Agenda actualizada trimestralmente.	- Elaborar y publicar agenda de actividades	- Calendario Trimestral.
Área	**Meta**	**Tarea y/o actividad**	**Medio Verificación**
Museología y Educación	- Capacitar guías voluntarios/as. - 100% guías voluntarios capacitadas/os según período de ingreso.	- Recepcionar visitantes a la exhibición permanente del CCMMN. - Capacitar guías voluntarios/as.	- Registro mensual de visitantes según género, edad y nacionalidad. - Documento de orientaciones para el guiado y nómina de guías voluntarias/os.
	- Al menos dos guiones para visitas con distintos grupos etarios, al mes 10.	- Diseño de guiones pedagógicos, rutas temáticas y materiales didácticos orientados a visitantes escolares, incorporando enfoque de derechos humanos.	- Guiones y materiales adjuntos.
	- Programa diseñado al mes 10.	- Diseño de Programa Educativo no formal para gestión con Establecimientos Educacionales de nivel Básico y Medio y para Agrupaciones compuestas por adultos vinculado a memoria, historia local, patrimonio cultural y Derechos Humanos.	- Programa y bases de participación.
	- Al menos dos itinerancias en territorio nacional.	- Gestión para Itinerancias museográfica del CCMMN.	- Fotografías de Itinerancia.
Área	**Meta**	**Tarea y/o actividad**	**Medio Verificación**
Archivo	- 100% documentación seleccionada digitalizada, al mes 10.	- Digitalizar documentación para acceso remoto en página web.	- Archivos disponibles en página web www.museoneltume.cl
	- 100% series documentales descritas y catalogadas, al mes 8.	- Catalogar y describir las series documentales disponibles.	- Catálogo documental.
	- 100% documentación conservada según estándares, al mes 12.	- Conservar la documentación de acuerdo al soporte.	- Reporte de acciones de conservación.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Área	Meta	Tarea y/o actividad	Medio Verificación
Extensión Cultural y Conmemoración	- 100% actividades ingresadas en calendario, al mes 3. - 100% actividades realizadas según calendario. - Al menos tres instancias de mediación anuales.	- Elaborar calendario de actividades conmemorativas en fechas emblemáticas para la memoria y los derechos humanos. - Planificar y realizar actividades conmemorativas. - Realizar Mediación con alumnos de Establecimientos Educacionales de nivel Básico y Medio en fechas establecidas en calendario de actividades conmemorativas.	- Calendario de actividades conmemorativas. - Registro de actividad, y registro de asistentes. - Registro de Actividades.
	- 100% de préstamos registrados. - Actividades de fomento lector, mínimo dos al mes.	- Efectuar préstamos de material bibliográfico. - Realizar fomento Lector con alumnos de Establecimientos Educacionales de Nivel Parvulario, Básico y Medio.	- Reporte periódico de préstamos. - Reporte Fotográfico.
	- 100% actividades ingresadas en calendarios en Enero, abril, julio y octubre.. - 100% actividades realizadas según calendario.	- Elaborar calendario trimestral de actividades artístico-culturales. - Planificar y realizar actividades artístico-culturales.	- Calendario de actividades conmemorativas. - Registro de actividad, y registro de asistentes.
	- Oferta de talleres publicada, al mes 5. - Al menos 3 talleres temáticos realizados durante el año. - Al menos 2 talleres en el año.	- Formular y planificar talleres para la comunidad local. - Realizar talleres de extensión. - Realizar taller de extensión con alumnos de Establecimientos Educacionales de Educación básica y/o media.	- Programa de talleres. Información publicada en página web. - Registro de los talleres, y registro de participantes. - Registro de los talleres y de participantes.

VI. PRESUPUESTO:

N°	Ítem Presupuestario	Monto $
1	**Gastos en Personal** (remuneraciones líquidas, leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, bonos, etc.)	19.933.296
2	**Bienes y Servicios** (gastos funcionamiento, pagos de servicios, reparaciones y mantención edificio	2.402.704
3	**Activos no Financieros** (muebles, equipos)	0
Totales		**22.336.000**

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° *SNPC*

Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

2.- DÉJASE constancia que para los efectos de garantizar la completa ejecución de las obligaciones del presente convenio, **ANGÉLICA VIVIANA NAVARRETE JARA**, chilena, cédula nacional de identidad N°10.558.995-6, hizo entrega de una letra de cambio a la vista, suscrita con fecha 12 de diciembre de 2020, por la suma de **$2.233.600.- (dos millones doscientos treinta y tres mil seiscientos pesos),** documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.

3.- IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **$22.336.000.- (Veintidós millones trescientos treinta y seis mil pesos)** a la Partida 29, Capitulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05 del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2020.

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

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
DIRECTOR NACIONAL

JAVIER DIAZ GONZÁLEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

EHC/JHP/RCD
Distribución:
- Dirección SNPC.
- Departamento de Contabilidad SNPC.
- Unidad de Convenios SNPC.
- Archivo Oficina de Partes SNPC.
- División Jurídica SNPC.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° *SNPC*

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

CONVENIO DE COLABORACIÓN
Y
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Y
CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA NELTUME

En Santiago, a 06 de febrero de 2020, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional (S), don **DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ**, chileno, Cédula Nacional de Identidad N°13.457.399-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el **"SERVICIO"**, por una parte; y por la otra, el **CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA NELTUME**, RUT N° 65.464.880-8, representado por su presidenta, doña **ANGÉLICA VIVIANA NAVARRETE JARA**, chilena, cédula nacional de identidad N°10.558.995-6, con domicilio en Los Robles s/n, localidad de Neltume, comuna de Panguipulli, Región de los Ríos, en adelante el **"MUSEO"**, quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

ANTECEDENTES:

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

El Centro Cultural y Memoria de Neltume, es una organización comunitaria funcional de carácter autónomo, dedicado a la protección, puesta en valor y difusión el patrimonio cultural y memoria del territorio cordillerano, orientado a promover el uso social de su espacio, contenido y actividades.

PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.

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

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.192, de Presupuestos año 2020 para el Sector Público, en lo relativo a transferencias al sector privado (específicamente Partida 29, Capitulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05), transferirá al Centro Cultural Museo y Memoria Neltume la cantidad de **$22.336.000.- (Veintidós millones trescientos treinta y seis mil pesos),** con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Dichos recursos serán transferidos en una cuota una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.

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

SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL CENTRO CULTURAL.

Serán obligaciones del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades de Fondos Públicos, con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.

2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2020** que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y las metas establecidas, además del presupuesto destinado para ello. Dentro de las actividades deben considerarse iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos, de nivel parvulario y escolar.

3. Elaborar y entregar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuentas de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, la que deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respalden cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente, a las instrucciones contempladas en el Manual de Procedimientos del Servicio y las dictadas por la Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N° 30 del 11 de marzo del 2015 o la que la reemplace.

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

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

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

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

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

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

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

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

TERCERO: PLAZO Y VIGENCIA.

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

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

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

CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

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

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

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

2. Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios al Centro Cultural Museo y Memoria Neltume y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en el numeral 1. de esta cláusula.

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

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

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

6. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, como computadores, fotocopiadora y similares.

7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten objetivos del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.

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

9. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.

10. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.

11. Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.
Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo acto administrativo que lo valide, más el informe de actividades.

El Centro Cultural Museo y Memoria Neltume puede contar con otros financiamientos para desarrollar proyectos propios de su giro, los cuales no pueden ser llevados en la misma cuenta corriente a la cual se depositan los fondos que transfiere el Servicio.

El Centro Cultural Museo y Memoria Neltume 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

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

asignado, la reasignación se deberá solicitar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, hasta el 30 de noviembre del 2020.

QUINTO: CAUCIÓN.

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

Dicho documento será restituido al Centro Cultural Museo y Memoria Neltume una vez que sea entregado el informe final de actividades y aprobada la última rendición de cuentas.

SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

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

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

2. Por haber destinado el Centro Cultural Museo y Memoria Neltume 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 el Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.

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

OCTAVO: IMAGEN INSTITUCIONAL.

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

Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

NOVENO: DOMICILIO.

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

DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA.

La personería de don **DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ,** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional (S) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se determina y establece en virtud de los artículos 79 y siguientes de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

La personería de doña **ANGÉLICA NAVARRETE JARA**, para comparecer en representación del Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, consta en Certificado N° 015/19, emitido por la Ilustre Municipalidad de Panguipulli, con fecha 8 de enero de 2019.

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
DIRECTOR NACIONAL

DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

CENTRO CULTURAL
"Museo y Memoria de Neltume"
Fund.: 24-11-2004
Pers. Jur. N° 3623

ANGÉLICA NAVARRETE JARA
REPRESENTANTE LEGAL
CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA NELTUME

MCD

DIVISIÓN JURÍDICA
V°B°
SNPC