

CONTRALORIA GENERAL  
OFICINA GENERAL DE PARTES  
26 FEB 2019

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

RESOLUCIÓN AFECTA N° 22.FEB.2019-08

SANTIAGO,

VISTOS:

UNIDAD JURIDICA  
II CRM  
JEFE  
26 FEB 2019

La Ley N° 21.045 de 2018, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N°35 de 2018, el D.F.L. 5.200 de 1929; el D.S. N° 6.234 de 1930, todos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; los artículos 79 y siguientes del D.F.L. N° 29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N°21.125 de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, 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 **\$1.786.404.000.- (Mil setecientos ochenta y seis millones cuatrocientos cuatro 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 22 de febrero de 2019, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** 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: 65.021.747-0, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.125 de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, transferirá la suma de **\$1.786.404.000.- (Mil setecientos ochenta y seis millones cuatrocientos cuatro 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

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL  
Y  
LA FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS

En Santiago, a 22 de febrero de 2019, comparecen: el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT: N° 60.905.000-4, representado por su Directora Nacional (S) doña Mónica Bahamondez Prieto, chilena, cédula nacional de identidad N° 6.257.533-6, ambos domiciliados en Avenida 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 su Director Ejecutivo, señor Francisco Javier Estévez Valencia, chileno, cédula nacional de identidad N° 6.668.477-6, ambos domiciliados en calle Matucana N° 501, comuna de Santiago, en adelante la "Fundación" o el "Museo", quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

ANTECEDENTES:

TOMADO RAZÓN  
POR ORDEN DEL CONTRALOR  
GENERAL DE LA REPUBLICA

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica propia, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de

11 MAR 19  
CONTRALORA REGIONAL  
II CONTRALORIA REGIONAL  
METROPOLITANA DE SANTIAGO



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

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, rescatar 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.

#### **PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.**

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

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N°21.125 de Presupuestos Año 2019 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 cantidad de **\$ 1.786.404.000. (Mil setecientos ochenta y seis millones cuatrocientos cuatro mil pesos)**, con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

Dichos recursos serán transferidos en tres cuotas iguales de **\$595.468.000.- (Quinientos noventa y cinco millones cuatrocientos sesenta y ocho mil pesos)**, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota: **\$595.468.000.- (Quinientos noventa y cinco millones cuatrocientos sesenta y ocho mil pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
- 2.- Segunda Cuota: **\$595.468.000.- (Quinientos noventa y cinco millones cuatrocientos sesenta y ocho mil pesos)**, una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Unidad de Convenios Institucionales.
- 3.- Tercera cuota de **\$595.468.000.- (Quinientos noventa y cinco millones cuatrocientos sesenta y ocho mil pesos)**, una vez rendida la segunda remesa y recibida conforme por la Unidad de Convenios Institucionales.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos hasta un tope de **\$100.000.000.- (cien millones de pesos)**, con el propósito de darle continuidad al financiamiento de las actividades de la Fundación, por el período que medie entre la última rendición de cuentas de la primera remesa y la entrega de la siguiente transferencia. Dichos saldos deben ser rendidos en la primera rendición de cuentas de la segunda remesa.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el tercer día hábil del año 2020. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2020, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

#### **SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.**

Serán obligaciones de la Fundación:

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



2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Fundación, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2019** 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 Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuenta de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, las que deberán señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente, 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 de 2015.

El Servicio deberá pronunciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la Rendición de Cuentas, ya sea aprobándola o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Fundación; 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 cuenta de acuerdo al formato que se adjunta como Anexos al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios Institucionales, 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 Institucionales 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.
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 le ofrecen a los usuarios, debiendo entregar semestralmente el Formulario Estadístico a esa Subdirección, de acuerdo a formato que se adjunta como anexo al presente convenio.
9. Inscribirse o mantener actualizada la información el 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)
10. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes de enero de 2020, un informe anual de actividades del año 2019 en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que hay sido realizados en el marco de este convenio. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se pronunciará sobre dicho informe no más allá del 25 de enero de 2020, debiendo la Corporación subsanar las observaciones si las hubiere, antes el 30 de marzo del mismo año.

### 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 pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2019, 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 2019.**

#### **CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.**

El funcionamiento y prestación de servicios que entregará la Fundación, 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 esta naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, los que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y honorarios del personal de la Fundación, 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 a la Fundación y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en el numeral 1. de esta cláusula.
3. Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
4. Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.
5. Mantenimiento, reparaciones y restauración del inmueble y de las instalaciones.
6. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Fundación, como computadores, fotocopiadora y similares.
7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten los objetivos de la Fundación y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.
8. Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.
9. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.
10. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.
11. Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de: gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.
12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas

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

La Fundación 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.



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de la  
Cultura, las Artes  
y el Patrimonio

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.

#### **QUINTO: CAUCIÓN.**

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

Dicho documento será restituído a la Fundación una vez que sea aprobado el informe final de actividades y 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 suficientemente acreditado.
2. Por haber destinado la Fundación 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 Corporación, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

#### **SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.**

La Fundación 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, cuando se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, la Fundación deberá mencionar de manera destacada que *“La Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos 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: 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 Fundación.





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

### DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA.

La personería de doña **Mónica Bahamondez Prieto** para actuar en representación del **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, se establece y determina en virtud de los artículos 79 y siguientes del D.F.L. N° 29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

La personería de don **Francisco Javier Estévez Valencia**, para representar a la Fundación, consta en el "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 34ª. Notaría de Santiago, de don Eduardo Diez Morello. Repertorio N° 130919-2016.

**FIRMARON: DOÑA MÓNICA BAHAMONDEZ PRIETO, DIRECTORA NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y FRANCISCO JAVIER ESTÉVEZ VALENCIA, DIRECTOR EJECUTIVO DEL MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS.**

### 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						



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

Período de rendición			
<b>III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO</b>			
			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>
<b>IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA</b>			
Nombre (preparación – privado)			Firma y nombre del responsable de la rendición
RUT			
Cargo			
Nombre (preparación – público)			
RUT			
Cargo			
*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			





<b>TOTAL</b>									
*Debe precisarse si se trata de gastos de operación, personal o inversión.									

**ANEXO 2  
FORMULARIO ESTADÍSTICO DE MUSEOS**

IDENTIFICACIÓN DE INFORME			
<input type="text"/> MUSEO	<input type="text"/> MES	<input type="text"/> AÑO	
A. USUARIOS SEGÚN TIPO ENTRADAS			
<input type="text"/> Con entrada completa	<input type="text"/> Con entrada rebajada	<input type="text"/> Liberados	<input type="text" value="0"/> Total usuarios individuales
B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES			
<input type="text"/> N° Delegaciones	<input type="text" value="0"/> N° Usuarios escolares	<input type="text" value="0"/> N° Usuarios de otras instituciones	<input type="text" value="0"/> Total usuarios colectivos
C. USUARIOS BIBLIOTECA DEL MUSEO			
<input type="text" value="0"/> Estudiantes	<input type="text" value="0"/> Adultos	<input type="text" value="0"/> Títulos pedidos	<input type="text" value="0"/> Total usuarios biblioteca
D. OTROS USUARIOS: (ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN - SERVICIOS PROFESIONALES)			
			<input type="text" value="0"/> Total otros usuarios







Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de la  
Cultura, las Artes  
y el Patrimonio

E. TOTAL USUARIOS	0
-------------------	---

## PLAN DE GESTION 2019

### ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre : Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.

RUT : 65.021.747-0

Dirección : Matucana 501, Santiago.

Teléfonos : 22597 96 01

Correo de electrónico : director@museodelamemoria.cl

### Línea de Trabajo

- MUSEO

### Descripción de la Institución

El Museo de la Memoria y los Derechos Humanos (MMDH) es una Fundación de derecho privado compuesta por un arco pluralista de representantes de la defensa y promoción de los derechos humanos y del mundo académico y político. Recibe financiamiento público, otorgado por la ley de presupuesto, a través de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM).

El MMDH es la expresión de una política pública de reparación simbólica a las víctimas de violaciones a los derechos humanos por parte de agentes del Estado entre 1973 y 1990, y de educación en torno a los valores de respeto a los derechos humanos.

Desde su apertura, el Museo de la Memoria y los Derechos Humanos ha recibido alrededor de un millón de visitas presenciales y usuarios de distintos servicios culturales ofrecidos por la institución. Solo en 2017 unas 166 mil personas se beneficiaron de los espacios y actividades realizadas por el museo, y 361 mil navegaron o siguieron al museo en sus distintos portales virtuales y redes sociales. De quienes visitaron la muestra permanente ese año, un 62,9% corresponde a menores de 30 años de edad –es decir, personas que no vivieron la dictadura–, y un 39,6% a visitantes extranjeros, de 75 países diferentes.

Tras 9 años de existencia, el MMDH ha obtenido diversos logros entre los cuales se puede destacar: i) un significativo incremento de su colección proveniente tanto de instituciones como de personas naturales, ii) una importante presencia de público y visitantes, iii) una fuerte penetración en los estratos juveniles de la población, iv) una programación relevante asociada a las artes visuales y escénicas, v) una importante línea de publicaciones compuesta por varias colecciones, vi) una exitosa actividad de fomento de la investigación en materia de derechos humanos, viii) una importante actividad de investigación y de exposiciones en regiones y viii) una destacada presencia en el ámbito internacional en las redes de sitios de conciencia. Todo ello, se ha logrado sobre la base de un trabajo intenso de un equipo de profesionales comprometidos con la misión del Museo.

Las áreas en que está organizado el Museo de la Memoria son: i) Colecciones e Investigación, ii) Educación y Audiencias, iii) Museografía y Diseño, iv) Comunicaciones, v) Extensión y Producción, vi) Tecnologías de la Información y vii) Administración y Finanzas.

Para el año 2019, el Museo continuará con las actividades propias del cumplimiento de su misión tal como está establecido en sus estatutos, y así visibilizar las violaciones a los derechos humanos cometidas por el Estado de Chile durante los años de dictadura civil-militar (1973-1990). Asimismo el Museo definió que el año 2019 tenga como prioridad temática transversal "El derecho humano a ser migrantes".





El Museo realizará una serie de actividades, principalmente las siguientes: Una exposición sobre la temática; ciclos de cine y documentales, obras de teatro, exposiciones fotográficas, conversatorios y talleres sobre este tema, en los que participarán dirigentes, artistas e intelectuales de Chile y del extranjero.

En la ejecución de las actividades se trabajará en conjunto con la Universidad Academia de Humanismo Cristiano (UAHC), y otras instituciones (Universidad Alberto Hurtado, la Organización Internacional para el Trabajo, entre otras) para nutrir de diversas actividades la agenda anual.

### **Objetivo General**

“Preservar la memoria de las violaciones a los derechos humanos cometidas en Chile bajo el periodo de la dictadura (1973-1989) -así como las acciones de defensa de ellos por las organizaciones de la sociedad civil-, a través de actividades programáticas de registro documental y archivos, exposiciones museográficas, investigaciones aplicadas, proyectos educativos, iniciativas de extensión y diversas líneas comunicacionales, con el fin de contribuir a la verdad, la justicia y la reparación de las víctimas o sus familiares y aportar a la construcción de una cultura respetuosa de los derechos humanos en nuestro país y América Latina”

### **Objetivos Específicos**

1. Investigar, recopilar, proteger, restaurar, conservar y preservar el patrimonio material e inmaterial del museo, e incentivar el conocimiento y la investigación en Derechos Humanos y Memoria
2. Renovación de muestra permanente, desarrollo de exposiciones temporales, ejecución de muestras itinerantes en regiones y paquetes expositivos los que serán utilizados tanto dentro como fuera del país.
3. Promover y difundir la reflexión de la Memoria y Derechos Humanos a través de estrategias educativas y la ampliación y diversificación de las audiencias.
4. Implementar la comunicación estratégica del Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.
5. Realizar actividades culturales de amplia convocatoria en torno a la memoria y los derechos humanos.
6. Desarrollar, organizar, optimizar, mantener y renovar las tecnologías de la información y apoyar en la difusión de las colecciones del Museo.
7. Coordinar, gestionar, administrar, optimizar, tanto los recursos financieros, como el recurso humano de la institución.

## **VI. ÁREA / METAS / TAREAS - ACTIVIDADES / MEDIOS DE VERIFICACION**

<b>Área</b>	<b>Meta</b>	<b>Tarea y/o actividad</b>	<b>Medio Verificación</b>
<b>Área Colecciones e Investigación</b>	1.- Investigar y catastrar el patrimonio material e inmaterial relacionado con las violaciones a los derechos humanos en la región de Atacama y publicar los resultados de la investigación en la región de Magallanes y de la Antártica Chilena.	1.1.- Investigación en terreno Región de Atacama, durante 5 meses (traslados, gastos operativos, alojamiento), contratación de un investigador en terreno por 4 meses, realización de entrevistas, registro audiovisual	1.1.- Reporte de actividades del Área de Colecciones e Investigaciones. Informe semestral y anual de actividades a la DIBAM.



		<p>de entrevistas (10), contratación de equipo audiovisual de apoyo, envío de entrevistas audiovisuales para los participantes (encomiendas).</p>	
		<p>1.2.- Producción, diseño e impresión de libro correspondientes a la Colección Archivos de la Memoria en Chile (500 ejemplares, Región De Magallanes, multicopiado de DVD correspondientes a los resúmenes audiovisuales de la región a incluir en la publicación, lanzamiento de la publicación, distribución de los ejemplares a la región donde se ha llevado a cabo la investigación.</p>	<p>1.2.- Reporte de actividades del Área de Colecciones e Investigaciones. Informe semestral y anual de actividades a la DIBAM. Invitaciones a lanzamiento. Registro fotográfico de asistentes a ceremonia de lanzamiento.</p>
	<p>2.- Desarrollo del Archivo Oral del museo.</p>	<p>2.1.- Realización de, al menos 20 entrevistas testimoniales. Este proceso contempla la realización de encuentros preliminares (pre entrevistas) con los testimoniados; transcripciones de las entrevistas. Copias de DVD; producción y diseño de carátulas.</p>	<p>2.1.- Cantidad de entrevistas publicadas para su consulta en Centro de Documentación (CEDOC) MMDH.</p>





	<p>3.- Entrevistas de la Memoria. Entrevistas de testimonios relevantes.</p> <p>4.-Apoyar Concurso Mala Memoria IV mediante la asesoría en la facilitación de insumos investigativos y la generación del acceso a los testimonios audiovisuales para los participantes que lo requieran.</p> <p>5.- Incremento de Colecciones del MMDH.</p>	<p>2.2.- Publicación y lanzamiento del Proyecto Archivo Oral 2019 diseño y producción de carátulas, copias DVD, ceremonia de lanzamiento.</p> <p>3.1.- Realización de entrevistas testimoniales individuales y grupales sobre temáticas complementarias a los contenidos del Museo y sus colecciones. Se contempla la elaboración de al menos 10 entrevistas; gastos de transporte y operativos; diseño y producción de carátulas.</p> <p>4.1 Mala memoria IV Plataforma Digital de testimonios con fragmentos de entrevistas para consulta en línea. Al menos 100 testimonios publicados durante el 2019.</p> <p>5.1.- Investigación y gestión permanente de fuentes de interés para el incremento de las colecciones del Museo y recuperación de archivos, con</p>	<p>2.2.- Material audiovisual disponible para consulta y difusión en CEDOC y plataformas digitales. Copias de testimonios disponibles en CEDOC y plataformas digitales. - Reporte de Actividades Área de Colecciones MMDH. Informe semestral y anual a DIBAM.</p> <p>Invitaciones a lanzamiento entregadas. Panelistas de la ceremonia confirmados. Registro fotográfico de asistentes a ceremonia de lanzamiento.</p> <p>3.1.- Cantidad de entrevistas publicadas para su consulta en Centro de Documentación (CEDOC) MMDH.</p> <p>4.1.- Cantidad de videos testimoniales usados por los concursantes de Mala Memoria V.</p> <p>5.1.- Convenios con donantes institucionales.</p>
--	---	--	--





	<p>6.- Aplicar acciones de conservación preventiva, restauración y captura digital de las colecciones del museo.</p>	<p>diversidad temática y de soportes, dentro y fuera del país; traslado de material desde regiones y devolución de originales cuando corresponda según convenios de donación. Incremento de colecciones a partir de convenios de colaboración que se suscriban durante el año con instituciones chilenas y extranjeras, al menos 3 nuevos convenios en el año.</p> <p>6.1.- Realización de acciones de conservación preventiva a las colecciones del museo, restauración de los documentos y objetos que lo requieran para su exhibición, disponer los objetos en cajas de conservación y los documentos en carpetas de conservación; Selección de piezas para la muestra permanente, para las muestras itinerantes y temporales de colecciones y las Piezas del Mes; Instalación de piezas originales en las diversas modalidades de exhibición con que cuenta el museo; Confección de</p>	<p>6.1.-Informe semestral de restauraciones realizadas. Informe anual de elaboración de contenedores. Registro fotográfico y cédulas de las piezas instaladas.</p>
--	--	---	--





		<p>soportes museográficos. Revisión y ordenamiento de las colecciones digitales (de documentos y objetos); se incluyen actividades de clasificación y actualización de la información en forma permanente.</p> <p>6.2.- Realización de registro fotográfico de las colecciones para los diversos requerimientos del Área, tales como difusión en las distintas plataformas online, publicaciones, exposiciones y registros para la conservación preventiva. Fotografiar 15 objetos volumétricos en 360° para la difusión en la página del web del Museo.</p>	
	<p>7.- Disponer organizadamente las colecciones audiovisuales y sonoras del MMDH en las diversas plataformas para su acceso público.</p>	<p>7.1.- Colecciones de archivos audiovisuales y sonoros disponibles para su uso para las distintas actividades del Museo. Implica conservación de colecciones en condiciones adecuadas y de acuerdo a normas aceptadas, digitalización y restauración, traspaso de</p>	<p>6.2.- Informe semestral de fotografías realizadas.</p> <p>7.1.- Cantidad de materiales audiovisuales traducidos, subtitrulados y traspasados, disponibles para consulta.</p>



		normas, traducción y subtitulación de colección audiovisual y sonora, y producción de copias de material audiovisual para consulta. Incluye actividades de clasificación, descripción y actualización de la información.	
	8.- Difundir el patrimonio audiovisual del MMDH.	8.1.- Realizar propuesta de programación de ciclo de Cine de la Colección en el auditorio; e itinerancias.	8.1.- Conteo de asistentes a las funciones por jornada.
	9.- Conmemorar el 29 de noviembre el Día del Cine Chileno, en homenaje a Jorge Müller y Carmen Bueno.	9.1.- Exhibición de Cine y conversatorio, diseño y elaboración de material de difusión, producción y coctel.	9.1.- Material de difusión impreso y digital. Registro fotográfico y audiovisual de la actividad. Conteo de asistentes a la jornada.
	10.- Apoyar con el registro audiovisual y edición actividades Aniversario del Museo y conmemoración 11 de septiembre. Actualización video de víctimas para proyección 11 de septiembre.	10.1.- Realizar registro audiovisual y edición de Aniversario del MMDH y Conmemoración 11 de septiembre. Actualización video con imágenes de víctimas para proyección en pantalla gigante el día 11 de septiembre.	10.1.- Material audiovisual de Aniversario del MMDH y Conmemoración 11 de septiembre disponibles para difusión en plataformas en línea. Video con rostros de víctimas disponible para proyección en Conmemoración 11 de septiembre.
	11.- Disponer organizadamente las colecciones del MMDH en	11.1.- Asegurar el funcionamiento del CEDOC y CEDAV	11.1.- Análisis y tabulación de Datos. Informes mensuales de atención. Encuestas contestadas.





	<p>las diversas plataformas para su acceso público.</p>	<p>como centros de documentación especializados, registro actualizado de las colecciones, inventarios y descripciones archivísticas en los distintos sistemas de registro y de acceso público. Promoción de su uso y capacitación a usuarios internos y externos de las plataformas de acceso y difusión de las mismas. Asegurar respuestas oportunas a las demandas de información y consultas especializadas presenciales o a distancia. Reimpresión de material gráfico de difusión/folletería en CEDOC y CEDAV; insumos de biblioteca.</p> <p>11.2.- Realizar mantención y mejoras a los recursos y plataformas ya existentes (Open Biblio, ICA ATOM, REGDON, Archivos Testimoniales del MMDH; Archivo de Prensa; Comisiones de Verdad; Catálogo audiovisual en Línea) y diseño de un Catálogo de Novedades del CEDOC en conjunto con el área de Tecnologías de la Información.</p>	<p>Análisis y tabulación de Datos. Informes mensuales de atención.</p> <p>11.2.- Link a las bases de datos y plataformas de acceso público.</p>
--	---	---	---







	<p>12.- Organizar 8° Concurso de Tesis en Derechos Humanos y Memoria y publicación Tesis ganadora 7º Concurso.</p>	<p>12.1.- Convocar al 8° Concurso de Tesis (2019), confeccionar Bases, constituir el jurado, recepción y revisión de proyectos de Tesis, selección de 10 mejores proyectos, Diseño, producción e impresión de afiches de convocatoria (200), diseño de flyers (500) para distribución y difusión. Acto premiación ganadores Concurso 2019. Diseño de invitación, diseño y producción de diplomas.</p> <p>12.2 Lanzamiento de la publicación de la tesis ganadora del 6º Concurso (2017).</p> <p>12.3.- Recepción, revisión y selección de la mejor tesis de 7º concurso (2018), convocatoria del jurado, diseño, producción e impresión de Tesis ganadora 7ºConcurso (300 ejemplares).</p>	<p>12.1.- Listados de distribución de Afiches, muestra de flyer. Respuesta de Metro SA para publicación de afiches en los paneles MetroInforma de sus estaciones. Acta de la Comisión evaluadora que incluye listado de 10 proyectos ganadores.</p> <p>12.2.- Muestra de invitación, fotografías. Lista de entrega de publicación a los asistentes al lanzamiento.</p> <p>12.3.- Acta Jurado y constancia de recepción de Tesis Terminada. Documentos administrativos como: presupuestos, orden de compra, solicitud de adquisición, factura y solicitud de pago. Libro impreso.</p>
	<p>13.- Promover y fomentar el trabajo en Redes.</p>	<p>13.1.- Participación activa en las Redes de: <b>Historia y Archivo Oral</b> y de <b>Archivos de Derechos Humanos y Memoria</b>,</p>	<p>13.1.- Informes de gestión semestral y anual de actividades a DIBAM.</p>



	<p>14.-Publicar segunda edición de Catalogo de Arpilleras</p> <p>15.-Difundir y gestionar la circulación de exposiciones de la colección del Museo</p>	<p>ICMEMO, de las cuales el Museo forma parte. Participar en otras instancias nacionales o internacionales de colaboración, promoviendo el intercambio de experiencias, conocimientos y trabajo conjunto.</p> <p>14.- Actualizar diseño y texto de Catalogo de Arpilleras incorporando nuevas colecciones adicionadas a la Colección.</p> <p>15.1.- Actualizar soportes, difundir y gestionar exposiciones de la Colección del Museo en 8 lugares externos.</p>	<p>14.1.- Presupuestos, orden de compra, solicitud de adquisición, factura y solicitud de pago. Libro impreso de la Segunda edición Catalogo Arpilleras.</p> <p>15.1.- Informe de exposiciones de la colección realizadas, convenios y registro Fotográfico</p>
<p>Área Museografía y Diseño</p>	<p>16.- Renovar y mejorar la muestra permanente.</p>	<p>16.1- Renovación y mantención de los siguientes ítems de la muestra permanente: renovación de cédulas según cambios de las colecciones exhibidas; renovación de cédulas piezas del mes; renovación soportes señalética; reemplazo de elementos</p>	<p>16.1.- Registro fotográfico.</p>



		<p>dañados; actualización constante de la información programática en las pantallas del mesón de recepción; renovación de mallas mesh del frontis del Museo; incorporación de nuevas fotografías en el memorial de víctimas; impresión de postales zona conversatorio; mantención de obras permanentes (Acción Medular, Fernando Prats; Geometría de la Conciencia, Alfredo Jaar; Tacla; muro KPD).</p>	
		<p>16.2.- Renovación de cédulas y textos de muestra permanente para incorporar dos idiomas.</p>	<p>16.2.- Registro fotográfico.</p>
		<p>16.3.- Avances en la sala Nunca Más accesible de la muestra permanente (Zona Verdad y Justicia).</p>	<p>16.3.- Informe de avances.</p>
		<p>16.4.- Avances en Zona Exilio de la muestra permanente.</p>	<p>16.4.- Informe de avances y registro fotográfico.</p>
		<p>16.5.- Diseño y producción de nuevo acceso desde el Metro.</p>	<p>16.5. Registro fotográfico.</p>
	<p>17.- Realizar Exposiciones Temporales relacionadas</p>	<p>17.1.- Realizar 5 exposiciones</p>	<p>17.1.- Calendario de exposiciones y registro fotográfico.</p>





	<p>con la Memoria y los Derechos Humanos. Entablar diálogos de re significación de la muestra permanente y promover la reflexión crítica desde el arte contemporáneo. Realizar curatorias de la propia Colección del MMDH con el fin de profundizar poniendo acentos en temas mencionados en el guión.</p> <p>18- Dar a conocer la colección y exposiciones temporales del Museo a través de muestras itinerantes en el ámbito local, nacional e internacional.</p>	<p>temporales que promuevan la participación y reflexión crítica sobre memoria y los derechos humanos desde distintas disciplinas y que se vinculen al menos a uno de los siguientes ámbitos de acción: reparación simbólica y reactivación de las colecciones del Museo; visibilización de experiencias internacionales; temáticas contingentes relacionadas a los Derechos Humanos y alineadas con el tema anual del Museo "Migración y Racismo".</p> <p>17.2.- Desarrollar ciclo de micro-documentales y video-arte en Sala Audiovisual.</p> <p>18.1.-Dar a conocer exposición permanente del Museo a través de itinerancia de la muestra "Nunca Más" a la región de Atacama. Considera: búsqueda de lugar expositivo; visita técnica; coordinación y elaboración de Convenio con la institución que acogerá la exposición; reparación de</p>	<p>17.2.- Calendario de exposiciones del ciclo y registro fotográfico.</p> <p>18.1.- Registro fotográfico</p>
--	---	--	---





		<p>módulos expositivos; actualización de información y reimpresión del panel introductorio, incorporación de material expositivo de la región a la muestra; embalaje y desembalaje; montaje y desmontaje.</p>	
		<p>18.2.- Diseñar propuesta museográfica para itinerancia de exposición Secretos de Estado, Peter Kornbluh.</p>	<p>18.2.- Documento Proyecto museográfico.</p>
		<p>18.3.- Diseñar propuesta museográfica para itinerancia de exposición "Memorias Indígenas".</p>	<p>18.3.- Documento Proyecto museográfico.</p>
		<p>18.4.- Reemplazo de piezas dañadas de paquetes expositivos a itinerar.</p>	<p>18.4.- Registro fotográfico.</p>
	<p>19- Llevar a cabo la dirección de arte y el diseño gráfico tanto de la muestra permanente, las exposiciones temporales e itinerantes, como de otras actividades del Museo.</p>	<p>19.1- Llevar a cabo la dirección de arte y el diseño del material gráfico de las exposiciones temporales, itinerantes y los cambios en la muestra permanente, así como las piezas para su difusión.</p>	<p>19.1.- Portafolio piezas gráficas diseñadas.</p>



		<p>19.2- Diseñar el material gráfico de apoyo para las siguientes actividades del Museo: folleto impreso bimensual; 9no Aniversario; Ciclo de Teatro de Invierno; actividad 11 de septiembre; impreso sobre actividades del año en relación a la migración (temática anual); gráfica para campañas de fechas conmemorativas; concurso de tesis; materiales educativos; día el cine; cine de colección; libro de regiones; Mala Memoria; estudio de audiencias 2018; diseño gráfico de sección educación.</p>	<p>19.2.- Portafolio piezas gráficas diseñadas.</p>
		<p>19.3.- Diseñar y producir material corporativo de regalo para visitas.</p>	<p>19.3.- Portafolio piezas diseñadas.</p>





<p><b>Área Educación y Audiencias</b></p>	<p>20.- Levantar información que ayude a la planificación del Museo, mediante <b>estudios</b> que caractericen los públicos del MMDH, conozcan sus dinámicas y evalúen actividades.</p> <p>21.- Generar oportunidades de diálogos con los visitantes a las exposiciones del Museo, para reflexionar sobre el "Nunca Más" y sobre el impacto en el presente a partir del año temático (migración), mediante la <b>mediación en memoria y DDHH</b>.</p>	<p>20.1.-Cinco (5) estudios de audiencias: - Estudio de las audiencias del año 2018. - Estudio sobre la programación de extensión cultural del Museo. - Estudio sobre los libros de visita - Estudio sobre el aprendizaje en visitas mediadas - Estudio sobre la opinión pública en redes sociales relacionado al MMDH</p> <p>20.2.- Publicación y lanzamiento del estudio de las audiencias del año 2018.</p> <p>20.3.- Cuatro reporte de audiencias al año.</p> <p>21.1.- Actualizar el guión de la visita general con enfoque en valores democráticos.</p> <p>21.2.- Elaborar un concepto para la educación en el Museo de la Memoria con inmigrantes y/o sus hijos.</p> <p>21.3.- Realizar un mínimo de 750 recorridos (de 1 a 20 personas) con visitas mediadas.</p> <p>21.4.- Implementar el plan de mediación de sala para la atención de visitas durante el</p>	<p>20.1.- Propuesta de estudios.</p> <p>20.1.1.- Bases de datos de los estudios o transcripciones.</p> <p>20.1.2.- Informes de resultados.</p> <p>20.2.- Lista de asistencia de lanzamiento de Estudio de las Audiencias del año 2018. Registro fotográfico del evento.</p> <p>20.3.- Cuatro informes estadísticos de audiencias (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-noviembre).</p> <p>21.1.- Un documento guión de visita general actualizada.</p> <p>21.2.- Un documento concepto pedagógico para la educación en el MMDH con personas migrantes.</p> <p>21.3.- Programaciones diarias y Fichas de grupos atendidos con las visitas mediadas.</p> <p>21.4.- Ficha de grupos atendidos en la mediación de sala.</p>
---	---	---	--



		<p>segundo semestre.</p> <p>21.5.- Realizar diez actividades especiales de mediación: Día del Patrimonio (3), Semana de Educación Artística (2), Museos de Medianoche (2), y 3 actividades sujetas a la programación del museo.</p> <p>21.6.- Mediación en la línea de inclusión: Realización de un mínimo de diez visitas.</p> <p>21.7.- Autocuidado colectivo: Generar cuatro espacios de cuidado colectivo para contener el impacto emocional del trabajo cotidiano con el dolor y el trauma en las visitas mediadas y la atención al público.</p> <p>22.1.- Talleres y/o sesiones (8) de capacitación sobre metodologías y didáctica de educación en Derechos Humanos y formación ciudadana para docentes, educadores y/o operadores turísticos. Al menos cuatro (4) de los Talleres y/o sesiones se realizarán con establecimientos educacionales públicos de</p>	<p>21.5.- Registro fotográfico de las actividades de mediación.</p> <p>21.6.- Lista de grupos con discapacidad atendidos.</p> <p>21.7.- Registro fotográfico e informe de las instancias de autocuidado colectivo.</p> <p>22.1.- planificación de los talleres, Registro fotográfico, listado de participantes.</p> <p>22.2.- Programa, difusión y registro fotográfico de los dos Cursos de Verano..</p>
--	--	--	---







		<p>enseñanza media y/o básica.</p> <p>22.2.- Trabajo en conjunto con la Universidad Diego Portales en Curso de Verano 2019 - Facultad de Ciencias Sociales e Historia; dos cursos para profesores que abordan las temáticas de Derechos Humanos y Género, y Multiculturalismo</p> <p>22.3.- Visitas mediadas (8) y Charlas introductorias o Talleres para Fuerzas del orden y de seguridad (Policía de Investigaciones, Carabineros y Gendarmería), según planificación de trabajo anual con cada institución.</p> <p>22.4.- Un (1) seminario sobre experiencias en Educación en Derechos Humanos en las fuerzas de orden y seguridad en conjunto con organizaciones de Derechos Humanos.</p> <p>22.5.- Capacitaciones (2) para mediadores de exposiciones temporales y/o itinerantes del museo.</p>	<p>22.3.- Carta Gantt con planificación anual, correos electrónicos de coordinación de actividades, listado de asistentes, registro fotográficos.</p> <p>22.4.- Actas de tres reuniones preparatorias del seminario, listado de asistentes al evento, registro fotográfico y de medios de comunicación.</p> <p>22.5.- Listado de participantes.</p>
--	--	--	---



	<p>23.- Dar significado y facilitar la apropiación de las colecciones y los contenidos del Museo por sus distintas audiencias, mediante el desarrollo, publicación y difusión de <b>materiales educativos</b>.</p>	<p>23.1.- Desarrollo, testeo e impresión de un material educativo con el tema anual "migración".</p> <p>23.2.- Impresión de material educativo infantil y de difusión "Diario mágico II"</p> <p>23.3.- Elaborar dos fichas didácticas para acompañar documentos audiovisuales de la colección del Museo</p> <p>23.4.- Implementación de plan de difusión de los materiales.</p> <p>23.5.- Coordinar la reestructuración de la sección de materiales educativos en la web.</p>	<p>23.1.- Maqueta y material impreso. lista de difusión.</p> <p>23.2.- Material impreso.</p> <p>23.3.- Fichas didácticas publicadas en la web.</p> <p>23.4.- Lista de difusión.</p> <p>23.5.- Publicación web.</p>
	<p>24.- Vincular comunidades del entorno territorial y/o temático (estudiantes, investigadores, vecinos y</p>	<p>24.1.- Coordinación y seguimiento de la relación con los vecinos en el marco del trabajo</p>	<p>24.1.- Listas de asistencia de las reuniones de preparación, registro fotográfico de la exposición participativa del proyecto ConVivir.</p>





	<p>otros sitios de memoria y conciencia) con el Museo y su temática, mediante el trabajo colaborativo y en redes. <b>(vínculo con el medio)</b></p>	<p>“ConVivir” (Barrio Yungay) junto al Área de Museografía.</p> <p>24.2.- Participar en dos Redes de Educación en Memoria, Museos y/o Derechos Humanos: reuniones y actividades, una actividad de la Red de Educación en Sitios de Memoria y Conciencia y en una actividad de la Red de Educadores en Derechos Humanos.</p> <p>24.3.- Coordinación de las pasantías y práctica en el Museo.</p> <p>24.4.- Elaboración de un documento síntesis de los trabajos del año 2018 nominado “Anuario de Prácticas y Pasantías 2018”.</p>	<p>24.2.- Registro fotográfico de dos actividades de las redes de trabajo.</p> <p>24.3.- Un acta de reunión con jefaturas de área para la coordinación de los espacios físicos y requerimientos de pasantes y practicantes para el año.</p> <p>24.4.- Un informe de sistematización “Anuario 2018”.</p>
--	---	---	---



<b>Área Comunicaciones</b>	<p>25.- Lograr presencia del museo en los medios masivos y redes sociales resaltando su trabajo con las colecciones del museo y sus actividades culturales. A la vez, promover que se trata de una institución que trabaja por los derechos humanos y la memoria, para a través de la educación, generar una mirada hacia el futuro. Fortalecer la comunicación institucional del museo con sus visitantes y el circuito cultural en que se inserta el museo a través de un folleto impreso que informe sobre su cartelera y de un boletín digital mensual que se envía a la base de datos de suscritos.</p>	<p>25.1.- Difundir las actividades del MMDH en los medios de comunicación: prensa, televisión, radio y portales web. Realización de registro de video de algunas exposiciones y actividades del Museo que permiten hacer la gestión de prensa en TV y registro de imágenes para usar redes sociales Registro fotográfico de las actividades del museo para su difusión en medios de comunicación o redes.</p> <p>25.2.- Difusión de las actividades del museo a través de las redes sociales y digitales institucionales (web, facebook, twitter, instagram, flick). Realización de campañas o mensajes en redes sociales para recordar fechas conmemorativas o como recordatorio a víctimas y defensores de derechos humanos. Realización de campañas facebook patrocinadas (campañas pagadas).</p>	<p>25.1.- Estadística anual proporcionada por agencia de monitoreo (Litoral Press)</p> <p>25.2.- Estadísticas digitales anuales.</p>
--------------------------------	--	--	--



		<p>25.3.- Información sobre la gestión de prensa y redes a los funcionarios del museo, grupos de interés, Directorio de la Fundación.</p>	<p>25.3.- Boletines Digitales</p>
		<p>25.4.- Elaboración de un folleto desplegable de distribución bimestral a los visitantes del museo y en el circuito cultura Santiago Poniente. Este impreso tendrá como propósito informar sobre la cartelera de cine, teatro, libros y otras actividades que tenga el museo dentro de su programación.</p>	<p>25.4.- Seis publicables</p>
		<p>25.5.- Elaboración de un boletín digital mensual con la información de la cartelera y programación del museo.</p>	<p>25.5.- Registro mensual del envío.</p>





	<p>26.-Posicionar al Museo para la conmemoración de los 10 años del Museo a celebrarse el 2020.</p>	<p>26.1.- Generación de una estrategia de comunicación para la celebración de los 10 años y la preparación de artefactos comunicacionales para su difusión (revista, web, entre otros).</p>	<p>26.1.- 1 Estrategia de comunicación y el original de cada producto elaborado.</p>
--	---	---	--





<b>Área Extensión y Producción</b>	27.- Elaborar un programa de actividades culturales y académicas para el museo, acorde a la línea editorial y objetivos planteados por la Dirección.	27.1.- Aniversario: Actividad artístico-cultural que congrega música y artes escénicas, la cual se presenta como evento inaugural de la temática 2019 del Museo: migración.  27.2.- Ciclo de teatro de Invierno (julio-agosto): Este Ciclo abre un espacio para diversos lenguajes que los creadores teatrales de hoy proponen. Se trata de seis jóvenes Compañías de teatro que se unen en torno a relecturas sobre la experiencia de la dictadura y sus secuelas, además de la vulneración a los Derechos Humanos fundamentales que esta nueva generación reconoce en la sociedad actual.  27.3.- Conmemoración 11 de Septiembre: Actividad de conmemoración a las víctimas del golpe militar ocurrido en 1973, que se lleva a cabo en la explanada del Museo y considera un presentación artística a definir que acompaña la	27.1.- Medición del alcance de la actividad en redes sociales (instagram, facebook, twitter)  27.2.- Medición del alcance de la actividad en redes sociales (instagram, facebook, twitter)  27.3.- Medición del alcance de la actividad en redes sociales (instagram, facebook, twitter)
------------------------------------	--	---	--



		<p>proyección de sus rostros.</p> <p>27.4.- Conmemoración Plebiscito 5 de octubre: Actividad de conmemoración del Plebiscito de 1988, en el cual se reflexiona en torno a la importancia de esta instancia histórica de decisión ciudadana.</p>	<p>27.4.- Medición del alcance de la actividad en redes sociales (instagram, facebook, twitter).</p>
	<p>28.- Coordinar y producir actividades de otras áreas y de instituciones externas, vinculadas a la misión del museo.</p>	<p>28.1 - Coordinación y producción/ Apoyo a otras áreas del museo: Cada año, alrededor de 50 actividades vinculadas a otras áreas del museo son coordinadas y producidas por el área de Extensión y Producción. Se trata de un apoyo, tanto técnico como de contenido, a inauguraciones de exposiciones temporales (área de museografía); ciclo de conversatorios relacionados con la temática anual definida (área de museografía, colecciones y extensión); actos de donaciones (área de colecciones y/o comunicaciones); lanzamientos de</p>	<p>28.1.- Registro fotográfico de la actividad</p>







		<p>publicaciones del museo y del archivo oral (área colecciones e investigación); por mencionar algunas. Mantención y renovación materiales, para el normal funcionamiento del área.</p> <p>28.2.- Producción y coordinación de actividades presentadas por entidades externas vinculadas a la misión del museo realizadas en dependencias del museo: El área de extensión y producción responde cada año a más de un centenar de solicitudes de espacios del museo, dentro de las cuales se pueden mencionar principalmente: lanzamientos de libros; charlas/seminarios/conferencias/coloquios; conmemoraciones/homenajes; teatro/danza/música; y cine/documental. Mantención y renovación materiales, para el normal funcionamiento del área</p>	<p>28.2.- Registro fotográfico de la actividad</p>
--	--	--	--



	<p>29.- Ampliar las consultas y el uso de los archivos digitales que son parte de la colección del Museo de la Memoria</p>	<p>29.1.- Mala Memoria IV / Concurso Nacional de Novela Gráfica: Cuarta versión del concurso Mala Memoria, en alianza con Balmaceda Arte Joven, esta vez dedicado al desarrollo del talento de jóvenes novelistas gráficos entre 18 y 30 años. Se trata de un concurso de novela gráfica, inspirado en el archivo oral con que cuenta la colección del museo. La idea es que los testimonios, que representan un fragmento violento de nuestro pasado y que son atesorados por el museo, motiven la construcción de relatos biográficos, que permitan actualizar las vivencias de tantas personas que vivieron los horrores de una etapa dolorosa para nuestro país.</p>	<p>29.1.- Medición de la consulta en la plataforma de búsqueda del archivo del museo (Archivo Oral)</p>
--	--	--	---





<p><b>Área Tecnologías de la Información</b></p>	<p>30.- Mantener, renovar y optimizar las tecnologías museográficas y administrativas.</p>	<p>30.1. Mantener las tecnologías museográficas y administrativas; mantención de pantallas y contenido interactivo de la Muestra Permanente. Dar soporte a equipos informáticos de oficinas administrativas.</p> <p>30.2.- Mantener, optimizar sistemas online y páginas web: Rediseño web mala memoria en su 4° periodo. Modificaciones web institucional museo: creación de sección "Sala de Prensa". Implementación de un catalogo de novedades en la web del centro de documentación (CEDOC). Creación de sistema de inventario institucional. Creación de insumos web para campaña 10 años del Museo de la Memoria.</p>	
--	--	--	--





		30.3.- Supervisión del correcto funcionamiento de central telefónica y cámaras de seguridad. Renovación de licencias informáticas.	
<b>Área Administración y Finanzas</b>	31.- Coordinación interna y externa, procedimientos de planificación y dispositivos de seguimiento de la acción programática para la consecución de los objetivos del Plan de Gestión. Para cumplir dichas funciones con criterios de eficiencia, eficacia y sentido de urgencia, este Programa da forma a una	31.1.- 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	3.1. -Rendiciones mensuales y anual al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.



	<p>estructura organizacional que cuenta con unidades funcionales que sirven las funciones de Dirección, Área de Administración y Finanzas y la Unidad de Mantenimiento y Montaje, las que son fundamentales para la consecución de los objetivos del programa.</p>	<p>obligaciones tanto financieras como de recursos humanos.</p> <p>31.2.- Coordinación y planificación de un programa de Capacitación para los funcionarios y funcionarias del museo.</p> <p>31.3.- Coordinación en conjunto con la ACHS del Comité Paritario y otras actividades relacionadas con prevención de riesgos.</p> <p>31.4- Reparaciones correctivas y preventivas de vitrinas, iluminación y soporte. Desarrollar e implementar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo para el adecuado estado de la infraestructura del Museo.</p> <p>31.5.- Realizar diagnóstico y ejecutar acciones indicadas en O.T.C. y O.T.P (Ordenes de trabajo correctivo y</p>	<p>31.2.- Registro Órdenes de Compra emitidas.</p> <p>31.3.- Constancias ACHS</p> <p>31.4.- Informes Unidad de Mantenimiento</p> <p>31.5.- Se considerará que un contrato ha sido monitoreado cuando exista un registro formalizado de revisión de los acuerdos de niveles de servicio.</p>
--	--	--	---



Preventivo  
respectivamente).

#### VI.- PRESUPUESTO AÑO 2019

ITEM	MONTO
1.- <b>Gastos en personal</b> (Remuneraciones líquidas, Leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, etc.)	1.132.302.905.-
2.- <b>Bienes y servicios</b> (bienes de consumo y servicios, mantenciones en general, materiales, etc., necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Fundación)	628.677.020.-
3.- <b>Activos no financieros</b> (computadores, impresoras, muebles, etc.)	25.424.075.-
<b>TOTAL 2019</b>	<b>1.786.404.000.-</b>

2.- **IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$1.786.404.000.- (Mil setecientos ochenta y seis millones cuatrocientos cuatro mil pesos)** a la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 222, Glosa 06, del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2019.

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

ANÓTESE, TÓMESE DE RAZÓN, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

  
*Mónica Bahamonde Prieto*  
MÓNICA BAHAMONDEZ PRIETO  
DIRECTORA NACIONAL (S)  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

  
DISTRIBUCIÓN

- Subdirección de Planificación y Presupuesto.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Archivo Oficina de Partes.
- Departamento Jurídico.

**CONVENIO DE COLABORACIÓN  
Y  
TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL  
Y  
LA FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS**

En Santiago, a 22 de febrero de 2019, comparecen: el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT: N° 60.905.000-4, representado por su Directora Nacional (S) doña Mónica Bahamondez Prieto, chilena, cédula nacional de identidad N° 6.257.533-6, ambos domiciliados en Avenida 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 su Director Ejecutivo, señor Francisco Javier Estévez Valencia, chileno, cédula nacional de identidad N° 6.668.477-6, ambos domiciliados en calle Matucana N° 501, comuna de Santiago, en adelante la "Fundación" o 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, cuya misión es promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional. Entre sus objetivos se encuentran incrementar la cobertura, mejorar la calidad y diversificar los servicios de bibliotecas, archivos y museos; y poner a disposición de la comunidad local dichos espacios, como lugares de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal, rescatando en su quehacer la identidad local de cada región.

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, rescatar y preservar la memoria relacionada con actos atentatorios contra los derechos humanos ocurridos en Chile, así como promover la reflexión y educación sobre el respecto a los mismos.

**PRIMERO: DEL APOORTE AL PROYECTO.**

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



7



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N°21.125 de Presupuestos Año 2019 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 cantidad de **\$ 1.786.404.000. (Mil setecientos ochenta y seis millones cuatrocientos cuatro mil pesos)**, con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

Dichos recursos serán transferidos en tres cuotas iguales de **\$595.468.000.- (Quinientos noventa y cinco millones cuatrocientos sesenta y ocho mil pesos)**, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota: **\$595.468.000.- (Quinientos noventa y cinco millones cuatrocientos sesenta y ocho mil pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
- 2.- Segunda Cuota: **\$595.468.000.- (Quinientos noventa y cinco millones cuatrocientos sesenta y ocho mil pesos)**, una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Unidad de Convenios Institucionales.
- 3.- Tercera cuota de **\$595.468.000.- (Quinientos noventa y cinco millones cuatrocientos sesenta y ocho mil pesos)**, una vez rendida la segunda remesa y recibida conforme por la Unidad de Convenios Institucionales.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos hasta un tope de **\$100.000.000.- (cien millones de pesos)**, con el propósito de darle continuidad al financiamiento de las actividades de la Fundación, por el período que medie entre la última rendición de cuentas de la primera remesa y la entrega de la siguiente transferencia. Dichos saldos deben ser rendidos en la primera rendición de cuentas de la segunda remesa.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el tercer día hábil del año 2020. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2020, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

#### **SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.**

Serán obligaciones de la Fundación:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos, con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Fundación, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2019** que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y las metas establecidas, además



7





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 Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuenta de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, las que deberán señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente, 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 de 2015.

El Servicio deberá pronunciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la Rendición de Cuentas, ya sea aprobándola o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Fundación; 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 cuenta de acuerdo al formato que se adjunta como Anexos al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios Institucionales, 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 Institucionales 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.
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 le ofrecen a los usuarios, debiendo entregar semestralmente el Formulario Estadístico a esa Subdirección, de acuerdo a formato que se adjunta como anexo al presente convenio.
9. Inscribirse o mantener actualizada la información el Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección de Museos, que cuenta con



A



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

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)

10. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes de enero de 2020, un informe anual de actividades del año 2019 en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que hay sido realizados en el marco de este convenio. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se pronunciará sobre dicho informe no más allá del 25 de enero de 2020, debiendo la Corporación subsanar las observaciones si las hubiere, antes el 30 de marzo del mismo año.

### **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 pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2019, 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 2019.**

### **CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.**

El funcionamiento y prestación de servicios que entregará la Fundación, 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 esta naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, los que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y honorarios del personal de la Fundación, 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 a la Fundación 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.



4



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes,  
y el Patrimonio

6. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Fundación, como computadores, fotocopiadora y similares.
7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten los objetivos de la Fundación y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.
8. Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.
9. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.
10. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.
11. Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de: gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.
12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas

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

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

La 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.

#### **QUINTO: CAUCIÓN.**

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

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



4



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

#### **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 suficientemente acreditado.
2. Por haber destinado la Fundación 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 Corporación, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

#### **SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.**

La Fundación 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, cuando se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, la Fundación deberá mencionar de manera destacada que ***“La Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos 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: 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 Fundación.





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

### DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA.

La personería de doña **Mónica Bahamondez Prieto** para actuar en representación del **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, se establece y determina en virtud de los los artículos 79 y siguientes del D.F.L. N° 29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

La personería de don **Francisco Javier Estévez Valencia**, para representar a la Fundación, consta en el "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 34ª. Notaría de Santiago, de don Eduardo Diez Morello. Repertorio N° 130919-2016.



*Mónica Bahamondez Prieto*  
**MÓNICA BAHAMONDEZ PRIETO**  
DIRECTORA NACIONAL (S)  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL

*Francisco Javier Estévez Valencia*  
**FRANCISCO JAVIER ESTÉVEZ VALENCIA,**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS  
HUMANOS.

*EHL/JMP/RCD*  
EHL/JMP/RCD

