

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

18.ENE.2018*

43

SANTIAGO,

VISTOS:

EXENTA

Estos antecedentes; la Ley N° 21.053 de Presupuestos del Sector Público año 2018; el D.F.L. N° 5.200 de 1929, el D.F.L. N° 281 de 1931, el D.S. N° 6.234 de 1929 y el Decreto Supremo N° 508 de 2014, todos del Ministerio de Educación; y la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley N° 21.053 de Presupuestos para el Sector Público año 2018, establece en la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, Subtítulo 24, ítem 01, Asignación 212, Transferencias Corrientes al Sector Privado, específicamente al **Museo San Francisco** por un monto de **\$65.816.000-** (sesenta y cinco millones ochocientos dieciséis mil pesos).

2.- Que con fecha 15 de enero de 2018, se celebró un convenio de colaboración mutua y transferencia de recursos entre la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (Dibam), RUT N° 60.905.000-4 y el **Museo de Arte Colonial de San Francisco**, RUT N° 65.847.620-3 por un monto de \$65.816.000- (sesenta y cinco millones ochocientos dieciséis mil pesos).

RESUELVO:

EXENTA

1.- **APRUEBASE** el convenio de colaboración mutua y transferencia de recursos suscrito con fecha 15 de enero de 2018, entre la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, RUT N° 60.905.000-4 y el **Museo de Arte Colonial de San Francisco**, RUT N° 65.847.620-3, mediante el cual la Dibam, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 21.053 de Presupuestos del Sector Público año 2018, transferirá la suma de \$65.816.000- (sesenta y cinco millones ochocientos dieciséis mil pesos) para financiar los servicios y actividades del **Museo de Arte Colonial de San Francisco**, 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 MUTUA Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

y

MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO

EL PATRIMONIO DE CHILE

En Santiago, a 15 de enero de 2018, comparecen la **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**, RUT N° 60.905.000-4, representada por su Director, don Ángel Emilio Cabeza Monteiro, chileno, arqueólogo, cédula nacional de identidad N° 5.408.483-8, con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante la "Dibam", por una parte; y por la otra, el **MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO**, RUT N° 65.847.620-3, persona jurídica de derecho canónico, en adelante e indistintamente el "Museo", representado por el Fr. **Nelson Manuel Alvarado Sánchez**, chileno, religioso de la Orden Franciscana, cédula nacional de identidad N° 11.545.277-0, ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 834, comuna de Santiago; quienes celebran el siguiente convenio:

PRIMERO: DEL OBJETO.

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, es una institución pública dependiente del Ministerio de Educación, 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.

El "Museo de Arte Colonial de San Francisco" es un proyecto sin fines de lucro, orientado a la cultura y educación, correspondiente a un museo abierto al público cuyo objeto es la preservación y difusión del patrimonio artístico, cultural y religioso de propiedad o entregado al cuidado o custodia de la Provincia Franciscana de la Santísima Trinidad.

SEGUNDO: DEL APORTE AL PROYECTO

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

La Dibam cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.053, de Presupuestos Año 2018, para el Sector Público, referida a transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, subtítulo 24 ítem 01, asignación 212, podrá transferir al Museo San Francisco, la cantidad de **\$65.816.000-** (sesenta y cinco millones ochocientos dieciséis mil pesos), con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

Dichos recursos serán transferidos en dos cuotas iguales, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota de \$32.908.000.- (treinta y dos millones novecientos ocho mil pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota de \$32.908.000.- (treinta y dos millones novecientos ocho mil pesos), una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam.

En las rendiciones de la primera y segunda cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos, con un tope de \$5.000.000 (cinco millones de pesos), que sean suficientes para el financiamiento de las actividades del Museo por el período que medie entre la entrega de la rendición correspondiente y la entrega de la cuota siguiente.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el primer día hábil del año 2019. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la Dibam a más tardar el 8 de enero de 2019 a través de una transferencia bancaria a la cuenta corriente N°9002383 Banco Estado a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

TERCERO: OBLIGACIONES DEL MUSEO

Serán obligaciones del Museo:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos de la Dibam 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 Museo, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2018**, que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y el presupuesto destinado para ello.
3. Elaborar y entregar a la Unidad de Coordinación de Convenios, dependiente de la Subdirección de Planificación y Presupuesto de la Dibam, mensualmente, una rendición de cuenta de sus operaciones, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos 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, y a las instrucciones que a este respecto haya dictado Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N°30 del 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace.
La Dibam deberá pronunciarse respecto las rendiciones dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior, ya sea aprobándolas o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado al Museo; igual plazo tendrá éste para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. Una vez revisada y aprobada la rendición, mediante documento formal, ésta será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas para su contabilización y transferencia de fondos si así correspondiere.
4. Publicar en su página web el presente convenio y sus documentos fundantes.
5. Incorporar en su página web información trimestral sobre sus estados financieros.
6. Incorporar en su página web una memoria anual de sus actividades, incluyendo su balance.
7. Integrarse en la medida que sea oportuno a las capacitaciones y reuniones que organice la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.
8. Llevar al día la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos de la Dibam, con el objeto de rescatar la información relacionada con los servicios que se les ofrecen a los usuarios debiendo entregar semestralmente el **Formulario Estadístico** a la Subdirección de Museos, de acuerdo al formato que se adjunta como anexo al presente convenio.

EL PATRIMONIO DE CHILE

9. Entregar trimestralmente a la Unidad de Coordinación de Convenios, dependiente de la Subdirección de Planificación y Presupuesto Dibam un **Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales** de dicho período, otorgado por la Inspección del Trabajo, con vigencia.
10. Inscribirse o mantener actualizada la información en el Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección Nacional de Museos de la Dibam, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes. www.registromuseoschile.cl.
11. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos de la Dibam, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes de enero de 2019, un Informe de Actividades del año 2018, en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que hayan sido realizados en el marco de este convenio. La Dibam se pronunciará sobre dicho informe no más allá del 25 de enero 2019, debiendo el Museo subsanar las observaciones, si las hubiere, antes del 30 de marzo del mismo año.

CUARTO: PLAZO Y VIGENCIA

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba, sin perjuicio que para el mejor cumplimiento del programa, las actividades pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 1 de enero de 2018, 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, la Dibam 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 de 2018.

QUINTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

El correcto funcionamiento y prestación de los servicios que entregará el Museo, siempre que se enmarquen dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, requiere que el presupuesto asignado sea destinado a financiar gastos de operación y administración del Museo de Arte Colonial de San Francisco. Se entiende por gastos de esta naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, los que a continuación se enumeran:

- a) Remuneraciones y honorarios del personal del Museo, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a honorarios por la Dibam, con los fondos aportados en este convenio.
- b) Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios al Museo y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en la letra a) de esta cláusula.
- c) Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
- d) Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.

- e) Mantenimiento, reparaciones y restauración del inmueble y de las instalaciones.
- f) Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo del Museo computadores, fotocopidora y similares).
- g) Merchandising (solo artículos relacionados con el Museo y de distribución gratuita).
- h) Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.
- i) 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, mantenimiento, movilización y gastos de viaje, bencina, teléfonos para el correcto funcionamiento del Museo siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.
- j) Otros gastos necesarios para la realización de las actividades del Museo, 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 convenio de honorarios e informe de actividades.

Asimismo, se deja estipulado que el Museo 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 Dibam.

El Museo podrá, previo informe a la Dibam y existiendo conformidad de parte de esta, 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.

SEXTO: CAUCIÓN

A objeto de garantizar el correcto uso de los fondos aportados, entendiendo por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, el Museo acepta ante Notario Público una letra de cambio, por un monto equivalente al 10% del monto total a transferir, a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, la cual deberá ser entregada por el Museo antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituído al Museo una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la rendición final de cuentas.

SÉPTIMO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO

La Dibam podrá poner término anticipado al presente convenio, por resolución fundada, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Por exigirlo el interés público o a la seguridad nacional, lo que será suficientemente acreditado.

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

En caso de incumplimiento por el Museo de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, la Dibam podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por ésta, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

OCTAVO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS

El Museo 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 correspondan, siendo de su exclusivo cargo todas las indemnizaciones a que pueda dar lugar el incumplimiento de la normativa legal aplicable en estas materias.

NOVENO: IMAGEN CORPORATIVA

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, el Museo deberá mencionar de manera destacada que *“el Museo de Arte Colonial de San Francisco, cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile, a través de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Dibam”*.

DÉCIMO: DEL 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 sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMO PRIMERO: COPIAS

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

DÉCIMO SEGUNDO: PERSONERÍA

La personería de don Ángel Cabeza Monteiro, para actuar en representación de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, consta en el Decreto Supremo Nº 508 de 2014, del Ministerio de Educación.

La personería de don Nelson Manuel Alvarado Sánchez, para comparecer en representación del Museo de Arte Colonial de San Francisco, consta del certificado otorgado por el Arzobispado de Santiago Nº C/1265/2017, de fecha 25 de septiembre de 2017.

FIRMARON DON ÁNGEL CABEZA MONTEIRA, DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS Y DON NELSON MANUEL ALVARADO SÁNCHEZ, REPRESENTANTE LEGAL DEL MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO.

ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre	: Museo de Arte Colonial de San Francisco
RUT	: 65.847.620-3
Dirección	: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 834
Teléfonos	: 226398737
Correo Electrónico	: administracion@museosanfrancisco.com

Descripción de la Institución:

La iglesia de San Francisco es una de las pocas obras arquitectónicas del siglo XVI que se conserva hasta nuestros días, la cual comienza a ser construida en 1572, siendo testigo fiel de nuestra historia. En ella se ve un perfecto artesanado que adorna el cielo de la nave central del templo, además de conformar el techo, contribuye a la solidez de la estructura y que a tantos terremotos le ha permitido sobrevivir. Se imponen, asimismo, en contraste con este artesanado, los enormes muros blancos de piedra, denotando todo el esplendor colonial de la iglesia.

En 1969 se crea el Museo de Arte Colonial de San Francisco el cual ocupa las dependencias del primer piso del convento, donde se conserva hasta el día de hoy la colección más importante de arte colonial de nuestro país.

El Museo permanece abierto de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs. Mientras que sábado y Domingo abre de 10:00 a 14:00 hrs. A excepción de los festivos religiosos en los que el Museo permanece cerrado

PLAN DE GESTION 2018

OBJETIVO GENERAL:

El Museo de Arte Colonial de San Francisco tiene como plan de gestión para el año 2018 posicionarse como un espacio de educación, información y conservación del Patrimonio Colonial chileno, fortaleciendo las distintas áreas que componen nuestro Museo.

ACCIONES A DESARROLLAR:

- 400 años Iglesia San Francisco de Alameda:

El 2018 se cumplen 400 años de la construcción de la Iglesia de San Francisco, es por ello que se realizarán un ciclo de charlas durante todo el 2018 que contemplen La arquitectura, cultura, evangelización y arte de la iglesia y Museo de San Francisco

- A partir del 15 de Enero al 12 de febrero, se realizarán **visitas al interior de la iglesia** de San Francisco y el Museo Colonial en dos horarios (10:30 y 16:30). Con el fin de que los visitantes logren

EL PATRIMONIO DE CHILE

comprender la importancia histórica del lugar en el que se encuentra. Dichos guiados serán con inscripción previa en la boletería del Museo.

- Exposiciones Temporales: Dentro de la misión de nuestro Museo busca ser también un lugar destinado a la exhibición de distintas manifestaciones de arte, en especial para aquellos que no cuentan con un espacio. Por ello durante el año 2017 se realizarán Exposiciones temporales, en las cuales distintos artistas jóvenes puedan exponer sus obras. Para ello se realizó una convocatoria abierta a todo público, cuyos ganadores se dieron a conocer en Diciembre de 2017.
- Lecturas Mistralianas: como ya es habitual en nuestro Museo durante el año 2018 se realizarán todos los meses a partir de Marzo, las Lecturas Mistralianas para mantener vivo el legado de Gabriela Mistral que dio al pueblo de Chile, a través de la orden Franciscana.
- Conciertos: Tenemos considerados ciclos de conciertos durante todo el año, para ello se establecerán alianzas con instituciones y agrupaciones. Las fechas y temáticas de los conciertos se definirán de acuerdo con cada agrupación.
- Implementación visitas guiadas para Establecimientos Educativos: Las visitas guiadas contemplan la temática de la Colonia, vista en un contexto general, abarcando la historia, el arte, la religiosidad y la cultura de la época o dándole un énfasis en particular a uno de ellos, según los intereses del grupo que visita, considerando además la edad de los estudiantes.
- Día del Patrimonio Cultural: Nuestro Museo se une a la celebración del día del patrimonio con visitas guiadas sobre la historia e importancia patrimonial de la arquitectura de la iglesia y convento, además de actividades para toda la familia como muestras de restauración, talleres, visitas guiadas, música en vivo, entre otros.
- Noche en el Museo: Como es costumbre, nuestro Museo realiza visitas guiadas nocturnas al interior del convento, todos los funcionarios del Museo se caracterizan de distintos personajes de la época colonial: Pedro de Valdivia, Mujer colonial, fraile franciscano, monja clarisa y sacerdote, mostrándoles a los visitantes como era la vida durante el siglo XVII. Esta actividad se realiza de forma gratuita y con previa inscripción.
- Fiesta Colonial: Para conmemorar las fiestas patrias se realizará una recreación histórica con trajes de época, en la cual se rescatará la importancia histórica de estas celebraciones, introduciendo al público en el contexto, música, formas de vestir y juegos de la época. Juegos típicos chilenos. Regalaremos remolinos a los niños que vengan a visitar el museo
- Área Educativa: para el año 2018 se busca realizar vínculos con establecimientos escolares públicos de nivel parvulario y básico, ya que estos no son asiduos visitantes de nuestro Museo. Para ello se dispondrá de material didáctico para la realización de talleres con escolares y preescolares de distintos niveles. Se capacitará a los guías para un correcto manejo de las herramientas educativas que se deben utilizar con establecimientos y con el público de distintas edades.

Se establecerá una red de apoyo a investigadores, de educación superior, chilenos y extranjeros, que requieran información y acceso a nuestra colección.

Asimismo, se pondrá énfasis en la inclusión social y discapacidad, para acercar el patrimonio a todas las personas.

- El Área de Documentación tiene como objetivo para el 2018 mejorar las instalaciones depósito de colecciones de nuestro Museo, para ello se buscará el financiamiento para comprar full space y a su

vez catalogar e inventariar los objetos que se encuentran en depósito.

- **Restauración y Conservación:** para el año 2018 se abordarán tres líneas de trabajo:
 1. Tratamientos de conservación de 4 esculturas de la colección de la muestra permanente. Se realizarán tratamientos de limpieza y consolidación, así como se procederá a actualizar el diagnóstico de su estado de conservación. alguna de estas actividades se realizarán in situ, lo que permitirá sensibilizar al público sobre la importancia de la conservación y la preocupación del museo por su mantención.
 2. Tratamientos de conservación y restauración de pinturas de la Serie San Diego. Se continuará con la realización de tratamientos de conservación y restauración a 1 obras de la Serie de San Diego. Esta obra restaurada se sumarian a las 7 obras antes intervenidas por esta misma Área de Conservación y Restauración en años anteriores. Se realizarán tratamientos de limpieza y consolidación, así como se procederá a actualizar el diagnóstico de su estado de conservación.
 3. Tratamientos de restauración 2 sillerías, realizando resanes de grietas; restitución de faltantes; aplicación de capa de protección), Durante el 2017 en es 2 sillería se realizaron solo tratamientos de conservación, como limpieza y consolidación.
- **Gestión Cultural:** Está área buscará estrategias para promover, incentivar y difundir las actividades realizadas en el museo para lo cual se realizaran alianzas de colaboración con municipalidades, centros culturales, museos y organizaciones afines.
- **Área de Comunicación:** Esta área busca difundir la información de nuestro Museo en diferentes redes sociales, alcanzando nuevos seguidores.

METAS:

Lograr que el Museo sea un espacio de inclusión- tanto de personas con capacidades diferentes como de inclusión social- además de lograr ser visitado por una mayor cantidad de público

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

Asistencia de visitantes según edad y encuesta de satisfacción

PRESUPUESTO*

ITEM	MONTO
1.- Gastos en personal (Remuneraciones líquidas, Leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, etc.)	55.643.304
2.- Bienes y servicios (bienes de consumo y servicios, mantenciones en general, materiales, etc., necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Fundación)	9.371.818
3.- Activos no financieros (computadores, impresoras, muebles, etc.)	800.878
TOTAL 2018	\$65.816.000

ANEXO
FORMULARIO ESTADÍSTICO DE MUSEOS

IDENTIFICACIÓN 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

2.- PUBLÍQUESE la presente Resolución en el portal web institucional www.dibam.cl.

3.- IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$65.816.000-** (sesenta y cinco millones ochocientos dieciséis mil pesos) a la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem

01, Asignación 212 del Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, aprobado para el año 2018.

ANÓTESE, REFRÉNDESE COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



ÁNGEL CABEZA MONTEIRA

DIRECTOR

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

JEV/DMF

Distribución:

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



CONVENIO DE COLABORACIÓN MUTUA Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

Y

MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO

En Santiago, a 15 de enero de 2018, comparecen la **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**, RUT N° 60.905.000-4, representada por su Director, don Ángel Emilio Cabeza Monteiro, chileno, arqueólogo, cédula nacional de identidad N° 5.408.483-8, con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante la "Dibam", por una parte; y por la otra, el **MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO**, RUT N° 65.847.620-3, persona jurídica de derecho canónico, en adelante e indistintamente el "Museo", representado por el Fr. **Nelson Manuel Alvarado Sánchez**, chileno, religioso de la Orden Franciscana, cédula nacional de identidad N° 11.545.277-0, ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 834, comuna de Santiago; quienes celebran el siguiente convenio:

PRIMERO: DEL OBJETO.

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, es una institución pública dependiente del Ministerio de Educación, 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.

El "Museo de Arte Colonial de San Francisco" es un proyecto sin fines de lucro, orientado a la cultura y educación, correspondiente a un museo abierto al público cuyo objeto es la preservación y difusión del patrimonio artístico, cultural y religioso de propiedad o entregado al cuidado o custodia de la Provincia Franciscana de la Santísima Trinidad.



SEGUNDO: DEL APOORTE AL PROYECTO

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

La Dibam cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.053, de Presupuestos Año 2018, para el Sector Público, referida a transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, subtítulo 24 ítem 01, asignación 212, podrá transferir al Museo San Francisco, la cantidad de \$65.816.000- (sesenta y cinco millones ochocientos dieciséis mil pesos), con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

Dichos recursos serán transferidos en dos cuotas iguales, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota de \$32.908.000.- (treinta y dos millones novecientos ocho mil pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota de \$32.908.000.- (treinta y dos millones novecientos ocho mil pesos), una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam.

En las rendiciones de la primera y segunda cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos, con un tope de \$5.000.000 (cinco millones de pesos), que sean suficientes para el financiamiento de las actividades del Museo por el período que medie entre la entrega de la rendición correspondiente y la entrega de la cuota siguiente.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el primer día hábil del año 2019. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la Dibam a más tardar el 8 de enero de 2019 a través de una transferencia bancaria a la cuenta corriente N°9002383 Banco Estado a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

TERCERO: OBLIGACIONES DEL MUSEO

Serán obligaciones del Museo:



1. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos de la Dibam 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 Museo, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2018**, que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y el presupuesto destinado para ello.
3. Elaborar y entregar a la Unidad de Coordinación de Convenios, dependiente de la Subdirección de Planificación y Presupuesto de la Dibam, mensualmente, una rendición de cuenta de sus operaciones, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos 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, y a las instrucciones que a este respecto haya dictado Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N°30 del 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace.
La Dibam deberá pronunciarse respecto las rendiciones dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior, ya sea aprobándolas o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado al Museo; igual plazo tendrá éste para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. Una vez revisada y aprobada la rendición, mediante documento formal, ésta será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas para su contabilización y transferencia de fondos si así correspondiere.
4. Publicar en su página web el presente convenio y sus documentos fundantes.
5. Incorporar en su página web información trimestral sobre sus estados financieros.
6. Incorporar en su página web una memoria anual de sus actividades, incluyendo su balance.
7. Integrarse en la medida que sea oportuno a las capacitaciones y reuniones que organice la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.
8. Llevar al día la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos de la Dibam, con el objeto de rescatar la información relacionada con los servicios que se les



ofrecen a los usuarios debiendo entregar semestralmente el **Formulario Estadístico** a la Subdirección de Museos, de acuerdo al formato que se adjunta como anexo al presente convenio.

9. Entregar trimestralmente a la Unidad de Coordinación de Convenios, dependiente de la Subdirección de Planificación y Presupuesto Dibam un **Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales** de dicho período, otorgado por la Inspección del Trabajo, con vigencia.
10. Inscribirse o mantener actualizada la información en el Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección Nacional de Museos de la Dibam, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes. www.registromuseoschile.cl.
11. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos de la Dibam, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes de enero de 2019, un Informe de Actividades del año 2018, en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que hayan sido realizados en el marco de este convenio. La Dibam se pronunciará sobre dicho informe no más allá del 25 de enero 2019, debiendo el Museo subsanar las observaciones, si las hubiere, antes del 30 de marzo del mismo año.

CUARTO: PLAZO Y VIGENCIA

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba, sin perjuicio que para el mejor cumplimiento del programa, las actividades pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 1 de enero de 2018, 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, la Dibam 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 de 2018.

QUINTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

El correcto funcionamiento y prestación de los servicios que entregará el Museo, siempre que se enmarquen dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, requiere que el presupuesto asignado sea destinado a financiar gastos de operación y administración del Museo de Arte Colonial de San Francisco. Se entiende por gastos de esta naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, los que a continuación se enumeran:

- a) Remuneraciones y honorarios del personal del Museo, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a honorarios por la Dibam, con los fondos aportados en este convenio.
- b) Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios al Museo y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en la letra a) de esta cláusula.
- c) Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
- d) Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.
- e) Mantenimiento, reparaciones y restauración del inmueble y de las instalaciones.
- f) Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo del Museo computadores, fotocopidora y similares).
- g) Merchandising (solo artículos relacionados con el Museo y de distribución gratuita).
- h) Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.
- i) 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, mantenimiento, movilización y gastos de viaje, bencina, teléfonos para el correcto funcionamiento del Museo siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.



j) Otros gastos necesarios para la realización de las actividades del Museo, 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 convenio de honorarios e informe de actividades.

Asimismo, se deja estipulado que el Museo 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 Dibam.

El Museo podrá, previo informe a la Dibam y existiendo conformidad de parte de esta, 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.

SEXTO: CAUCIÓN

A objeto de garantizar el correcto uso de los fondos aportados, entendiendo por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, el Museo acepta ante Notario Público una letra de cambio, por un monto equivalente al 10% del monto total a transferir, a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, la cual deberá ser entregada por el Museo antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituido al Museo una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la rendición final de cuentas.

SÉPTIMO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO

La Dibam podrá poner término anticipado al presente convenio, por resolución fundada, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Por exigirlo el interés público o a la seguridad nacional, lo que será suficientemente acreditado.
- b) Por haber destinado el Museo el total, o parte de los aportes efectuados por la Dibam en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.



En caso de incumplimiento por el Museo de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, la Dibam podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por ésta, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

OCTAVO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS

El Museo 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 correspondan, siendo de su exclusivo cargo todas las indemnizaciones a que pueda dar lugar el incumplimiento de la normativa legal aplicable en estas materias.

NOVENO: IMAGEN CORPORATIVA

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, el Museo deberá mencionar de manera destacada que *“el Museo de Arte Colonial de San Francisco, cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile, a través de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Dibam”*.

DÉCIMO: DEL 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 sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMO PRIMERO: COPIAS

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



DÉCIMO SEGUNDO: PERSONERÍA

La personería de don Ángel Cabeza Monteiro, para actuar en representación de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, consta en el Decreto Supremo N° 508 de 2014, del Ministerio de Educación.

La personería de don Nelson Manuel Alvarado Sánchez, para comparecer en representación del Museo de Arte Colonial de San Francisco, consta del certificado otorgado por el Arzobispado de Santiago N° C/1265/2017, de fecha 25 de septiembre de 2017.



ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
Director
Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos


NELSON ALVARADO SÁNCHEZ
Representante Legal
Museo de Arte Colonial San Francisco


JC/DMF/MBG

ANEXO FORMULARIO ESTADÍSTICO DE MUSEOS

IDENTIFICACIÓN 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

ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre	: Museo de Arte Colonial de San Francisco
RUT	: 65.847.620-3
Dirección	: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 834
Teléfonos	: 226398737
Correo Electrónico	: administracion@museosanfrancisco.com

Descripción de la Institución:

La iglesia de San Francisco es una de las pocas obras arquitectónicas del siglo XVI que se conserva hasta nuestros días, la cual comienza a ser construida en 1572, siendo testigo fiel de nuestra historia. En ella se ve un perfecto artesanado que adorna el cielo de la nave central del templo, además de conformar el techo, contribuye a la solidez de la estructura y que a tantos terremotos le ha permitido sobrevivir. Se imponen, asimismo, en contraste con este artesanado, los enormes muros blancos de piedra, denotando todo el esplendor colonial de la iglesia.

En 1969 se crea el Museo de Arte Colonial de San Francisco el cual ocupa las dependencias del primer piso del convento, donde se conserva hasta el día de hoy la colección más importante de arte colonial de nuestro país.

El Museo permanece abierto de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs. Mientras que sábado y Domingo abre de 10:00 a 14:00 hrs. A excepción de los festivos religiosos en los que el Museo permanece cerrado

PLAN DE GESTION 2018

OBJETIVO GENERAL:

El Museo de Arte Colonial de San Francisco tiene como plan de gestión para el año 2018 posicionarse como un espacio de educación, información y conservación del Patrimonio Colonial chileno, fortaleciendo las distintas áreas que componen nuestro Museo.

ACCIONES A DESARROLLAR:

- 400 años Iglesia San Francisco de Alameda:
El 2018 se cumplen 400 años de la construcción de la Iglesia de San Francisco, es por ello que se realizarán un ciclo de charlas durante todo el 2018 que contemplen la arquitectura, cultura, evangelización y arte de la iglesia y Museo de San Francisco
- A partir del 15 de Enero al 12 de febrero, se realizarán **visitas al interior de la iglesia** de San Francisco y el Museo Colonial en dos horarios (10:30 y 16:30). Con el fin de que los visitantes logren comprender la importancia histórica del lugar en el que se encuentra. Dichos guiados serán con inscripción previa en la boletería del Museo.
- Exposiciones Temporales: Dentro de la misión de nuestro Museo busca ser también un lugar destinado a la exhibición de distintas manifestaciones de arte, en especial para aquellos que no cuentan con un espacio. Por ello durante el año 2017 se realizaron Exposiciones temporales, en las cuales distintos artistas jóvenes puedan exponer sus obras. Para ello se realizó una convocatoria abierta a todo público, cuyos ganadores se dieron a conocer en Diciembre de 2017.
- Lecturas Mistralianas: como ya es habitual en nuestro Museo durante el año 2018 se realizarán todos los meses a partir de Marzo, las Lecturas Mistralianas para mantener vivo el legado de Gabriela Mistral que dio al pueblo de Chile, a través de la orden Franciscana.
- Conciertos: Tenemos considerados ciclos de conciertos durante todo el año, para ello se establecerán alianzas con instituciones y agrupaciones. Las fechas y temáticas de los conciertos se definirán de acuerdo con cada agrupación.

- Implementación visitas guiadas para Establecimientos Educativos: Las visitas guiadas contemplan la temática de la Colonia, vista en un contexto general, abarcando la historia, el arte, la religiosidad y la cultura de la época o dándole un énfasis en particular a uno de ellos, según los intereses del grupo que visita, considerando además la edad de los estudiantes.
- Día del Patrimonio Cultural: Nuestro Museo se une a la celebración del día del patrimonio con visitas guiadas sobre la historia e importancia patrimonial de la arquitectura de la iglesia y convento, además de actividades para toda la familia como muestras de restauración, talleres, visitas guiadas, música en vivo, entre otros.
- Noche en el Museo: Como es costumbre, nuestro Museo realiza visitas guiadas nocturnas al interior del convento, todos los funcionarios del Museo se caracterizan de distintos personajes de la época colonial: Pedro de Valdivia, Mujer colonial, fraile franciscano, monja clarisa y sacerdote, mostrándoles a los visitantes como era la vida durante el siglo XVII. Esta actividad se realiza de forma gratuita y con previa inscripción.
- Fiesta Colonial: Para conmemorar las fiestas patrias se realizará una recreación histórica con trajes de época, en la cual se rescatará la importancia histórica de estas celebraciones, introduciendo al público en el contexto, música, formas de vestir y juegos de la época. Juegos típicos chilenos. Regalaremos remolinos a los niños que vengan a visitar el museo
- Área Educativa: para el año 2018 se busca realizar vínculos con establecimientos escolares públicos de nivel parvulario y básico, ya que estos no son asiduos visitantes de nuestro Museo. Para ello se dispondrá de material didáctico para la realización de talleres con escolares y preescolares de distintos niveles. Se capacitará a los guías para un correcto manejo de las herramientas educativas que se deben utilizar con establecimientos y con el público de distintas edades.
Se establecerá una red de apoyo a investigadores, de educación superior, chilenos y extranjeros, que requieran información y acceso a nuestra colección.
Asimismo, se pondrá énfasis en la inclusión social y discapacidad, para acercar el patrimonio a todas las personas.
- El Área de Documentación tiene como objetivo para el 2018 mejorar las instalaciones depósito de colecciones de nuestro Museo, para ello se buscará el financiamiento para comprar full space y a su vez catalogar e inventariar los objetos que se encuentran en depósito.
- Restauración y Conservación: para el año 2018 se abordarán tres líneas de trabajo:
 1. Tratamientos de conservación de 4 esculturas de la colección de la muestra permanente. Se realizarán tratamientos de limpieza y consolidación, así como se

Museo de Arte Colonial de San Francisco

procederá a actualizar el diagnóstico de su estado de conservación. Algunas de estas actividades se realizarán in situ, lo que permitirá sensibilizar al público sobre la importancia de la conservación y la preocupación del museo por su mantención.

2. Tratamientos de conservación y restauración de pinturas de la Serie San Diego. Se continuará con la realización de tratamientos de conservación y restauración a 1 obra de la Serie de San Diego. Esta obra restaurada se sumará a las 7 obras antes intervenidas por esta misma Área de Conservación y Restauración en años anteriores. Se realizarán tratamientos de limpieza y consolidación, así como se procederá a actualizar el diagnóstico de su estado de conservación.

3. Tratamientos de restauración 2 sillerías, realizando resanes de grietas; restitución de faltantes; aplicación de capa de protección}, Durante el 2017 en es 2 sillería se realizaron solo tratamientos de conservación, como limpieza y consolidación.

- Gestión Cultural: Esta área buscará estrategias para promover, incentivar y difundir las actividades realizadas en el museo para lo cual se realizarán alianzas de colaboración con municipalidades, centros culturales, museos y organizaciones afines.
- Área de Comunicación: Esta área busca difundir la información de nuestro Museo en diferentes redes sociales, alcanzando nuevos seguidores.

METAS:

Lograr que el Museo sea un espacio de inclusión- tanto de personas con capacidades diferentes como de inclusión social- además de lograr ser visitado por una mayor cantidad de público

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

Asistencia de visitantes según edad y encuesta de satisfacción

PRESUPUESTO*

ITEM	MONTO
1.- Gastos en personal (Remuneraciones líquidas, Leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, etc.)	55.643.304
2.- Bienes y servicios (bienes de consumo y servicios, mantenciones en general, materiales, etc., necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Fundación)	9.371.818
3.- Activos no financieros (computadores, impresoras, muebles, etc.)	800.878
TOTAL 2018	\$65.816.000



11.545.272 - 0

Nelson Alvarado Sanchez

