

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

**RESOLUCIÓN EXENTA N°0218**

**SANTIAGO, 12 de febrero de 2021.**

**VISTOS:**

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2018; D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; los artículos 79 y siguientes de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la ley N°21.289, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2021, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05**, contemplándose la cantidad de **\$515.523.000.- (Quinientos quince millones quinientos veintitrés mil pesos)**, para la Fundación Arte y Solidaridad.

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 12 de febrero de 2021, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Fundación Arte y Solidaridad.

**RESUELVO:**

**1.- APRUÉBASE** el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, RUT N°: 60.905.000-4 y la **FUNDACIÓN ARTE Y SOLIDARIDAD**, RUT N°: 65.489.170-2, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021, transferirá la suma de **\$515.523.000.- (Quinientos quince millones quinientos veintitrés mil pesos)**, a la Fundación Arte y Solidaridad, para financiar sus servicios y actividades, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

**CONVENIO DE COLABORACIÓN  
Y  
TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

**ENTRE**

**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL  
Y  
FUNDACIÓN ARTE Y SOLIDARIDAD**

En Santiago, a 12 de febrero de 2021, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su, Directora Nacional (S), doña **MÓNICA BAHAMONDEZ PRIETO**, Cédula Nacional de Identidad N° 6.257.533-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el **"SERVICIO"**, por una parte; y por la otra, la **FUNDACIÓN ARTE Y SOLIDARIDAD**, RUT N°: 65.489.170-2, persona jurídica de derecho privado, representada por doña **CLAUDIA ZALDÍVAR HURTADO**, chilena, historiadora del arte, cédula nacional de identidad N°8.527.052-4, ambas con domicilio en calle Avda.



República N° 475, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante la “FUNDACIÓN” o “MSSA”, quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

#### ANTECEDENTES:

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

2.- Que, la Fundación Arte y Solidaridad es una persona jurídica sin fines de lucro, que tiene por objetivo el desarrollo del Proyecto “Museo de la Solidaridad Salvador Allende”, así como colaborar con el Estado y con la Fundación Salvador Allende en la divulgación y ampliación de actividades de desarrollo cultural, enfocadas primordialmente a la preservación, restauración y difusión de las riquezas patrimoniales y culturales, en particular aquellas que se encuentran en el “Museo de la Solidaridad Salvador Allende”, realizando todas aquellas acciones para facilitar el acceso y difusión del conocimiento registrado, tanto en la comunidad nacional como internacional.

La Colección es administrada por la Fundación Arte y Solidaridad, ente legal del MSSA desde el 2005, la que está conformada por un directorio mixto de cinco miembros: un representante designado por el Servicio Nacional del Patrimonio (SNPC) del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; uno del Ministerio de Educación, dos de la Fundación Salvador Allende y uno de común acuerdo. Se renueva cada tres años y cuenta con una directora ejecutiva, que en el caso del Museo, corresponde a su directora, a quien se le encomienda su administración y operación directa.

La Colección MSSA comprende obras donadas por connotados artistas internacionales como Joan Miró, Pablo Picasso, Alexander Calder, Frank Stella, Víctor Vasarely, Roberto Matta, entre otros, producidas principalmente durante los años 70. Consta de 2800 obras y el avalúo del 2,5% de éstas es aproximadamente US \$21.422.800 (se cuenta solo con el avalúo de algunas obras).

El espacio expositivo y oficinas del MSSA funcionan en República 475 desde 2005, inmueble de propiedad de la Fundación Salvador Allende. Su depósito de colección se ubica en Herrera 360 (edificio del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas del SNPC), antigua sede del Museo.

La estructura institucional está compuesta por seis Áreas: Colección, Archivo, Programación, Programas Públicos, Comunicaciones y Administración.

3.- Que, la Ley N° 21.289, de Presupuestos para el Sector Público, Año 2021, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 210, glosa 05**, dispone la transferencia a la Fundación Artes y Solidaridad, la suma única y total de **\$515.523.000 (Quinientos quince millones quinientos veintitrés mil pesos)**, destinada a solventar los gastos derivados de las actividades que se señalan a continuación.

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

El Servicio y la Fundación convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes.

Para ello, entre los días 01 de enero y 31 de diciembre de 2021, Fundación Arte y Solidaridad, realizará el siguiente programa de actividades:

| Área                 | Meta                                                                       | Actividad / Acción a desarrollar                                                          | Cant. | Medio Verificación                           |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------|
| sustentable y puesta | Monitorear climáticamente las salas de exhibición y depósito mensualmente. | Instalar dataloggers en salas de exhibición y depósito.<br>Sistematización de información | 12    | Informe climático de salas y depósitos MSSA. |

**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

|  |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                    | recolectada.                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                            |
|  | Monitorear estado de conservación de obras en exhibición en museo semanalmente.                                                    | Realizar rondas semanales en salas de exhibición.                                                                                                                | 11 mes, 1 vez semana | Informes Estado conservación semanal de exhibición.                                                        |
|  | Resguardar la presentación adecuada de las obras Colección MSSA y obras en préstamos en exposiciones temporales exhibidas en MSSA. | Restaurar, enmarcar, supervisar montaje de obras Colección en <i>ROJO, Lunes es Revolución</i> y supervisión de montaje de expos temporales.                     | 4                    | Registros fotográficos de muestras, informes de restauración de obras de colección involucradas.           |
|  | Difusión de la Colección MSSA.                                                                                                     | Participar en actividades programadas en conjunto con área Programas Públicos de las exposiciones <i>ROJO</i> y <i>Lunes es revolución</i> y el Proyecto Stella. | 7                    | Registros fotográficos y audiovisuales de actividades.                                                     |
|  | Apoyar la curaduría y gestión de la exposición Colección 50 años MSSA, 2022.                                                       | Discutir y aportar a propuesta curatorial de la curadora invitada, levantar requerimientos de obras y colaborar en planificación y gestión de la muestra.        | 1                    | Actas comité curatorial, texto curatorial de la exposición, lista obras seleccionadas                      |
|  | Realizar limpieza de capa pictórica obra de Frank Stella.                                                                          | Subcontratar conservadoras externas para la limpieza, bajo supervisión conservadoras MSSA.                                                                       | 1                    | Registros tratamiento, informes restauración.                                                              |
|  | Registro fotográfico obras cubanas donadas a la Colección para proyecto Cuba de Archivo MSSA.                                      | Contratar handlers para tomas y coordinación de la supervisión de conservación y actualización registro de obras.                                                | 1                    | Registros fotográficos de obras.                                                                           |
|  | Cierre de redacción Política de Colección MSSA.                                                                                    | Realizar reuniones con distintas áreas del MSSA para socializar la propuesta. Cerrar la redacción de la Política con un documento consensuado.                   | 5                    | Versión final de Política de Colección MSSA.                                                               |
|  | Préstamo de obras MSSA a OCA, Oslo.                                                                                                | Supervisar estadía de las obras y traslado de ellas de vuelta a Chile.                                                                                           | 1                    | Informes estado conservación de obras, registros fotográficos, actas de cierre cajones y cobertura prensa. |
|  | Renovar concesión de obras donadas (1975–2005) colección MSSA, de MBBNN y certificado concesión de 43 obras traspasadas por MNBA.  | Coordinar reuniones, generar minutas y contactar a contrapartes en la Seremi del MBBNN.                                                                          | 1                    | Decreto y contrato de concesión MBBNN a FAS.                                                               |
|  | Renovar comodato de obras con Senado de la República en Valparaíso.                                                                | Coordinar visitas periódicas revisión de obras, coordinación con contraparte, generar informe rendición de fondos.                                               | 3                    | Convenio Comodato de obras.                                                                                |
|  | Firmar acuerdo marco con DIRAC para facilitar el traslado de obras recuperadas desde el extranjero.                                | Coordinar reuniones con Dirac y presentación de proyectos para su ejecución, actualizar presupuestos y requerimientos para traslados.                            | 1                    | Acuerdo marco firmado con Dirac.                                                                           |

| Área | Meta | Actividad / Acción a desarrollar | Cant | Medio Verificación |
|------|------|----------------------------------|------|--------------------|
|------|------|----------------------------------|------|--------------------|



|                                                                    |                                                                                                            |                                                                                                                                  |    |                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA ARCHIVO<br>Organización, investigación y difusión del Archivo | Análisis y clasificación de la sección Colección.                                                          | Sesiones de revisión por documento para definir su clasificación.                                                                | 4  | Informe y base de datos actualizada.                                                          |
|                                                                    | Análisis, clasificación, digitalización y puesta a disposición del Fondo Cuba.                             | Sesiones de descripción por documento, ingreso de información en base de datos y digitalización.                                 | 7  | Base de datos actualizada y digitalizaciones.                                                 |
|                                                                    | Descripción material fotográfico Archivo MSSA (en un 80%).                                                 | Sesiones de descripción de autoridades por documento e ingreso de información a base de datos.                                   | 7  | Base de datos actualizada.                                                                    |
|                                                                    | Conservación conjunto de dossier de artistas que no son de la Colección MSSA.                              | Sesiones de limpieza y traspaso de documentos a carpetas libres de ácido.                                                        | 7  | Registro fotográfico carpetas de conservación.                                                |
|                                                                    | Implementación del software Collective Access para manejo de colecciones.                                  | Sesiones de traspaso e implementación del software.                                                                              | 4  | Informe de respaldos y visualización del Software con el Archivo MSSA.                        |
|                                                                    | Respaldo de Archivo histórico e información acumulada por las distintas áreas del MSSA en disco NAS y AWS. | Sesiones respaldo sistemáticas con las áreas del MSSA, coordinado por área Archivo.                                              | 12 | Informes de carga y visualización de respaldos en disco NAS y plataforma AWS.                 |
|                                                                    | Visualización de Espacios y Centros investigación asociados a historia y contexto del MSSA en la web MSSA. | Coordinación de sesiones de diseño y programación para la visualización del directorio en la Web.                                | 4  | Base de datos y enlace a página web.                                                          |
|                                                                    | Realización Workshop Collective Access y Política de Archivo (presencial o virtual).                       | Reuniones coordinación de organizadores de workshop, acciones de difusión y producción de las actividades.                       | 3  | Registro fotográfico e informe de las actividades realizadas.                                 |
|                                                                    | Avance investigación proyecto Inglaterra.                                                                  | Sesiones revisión material de archivo, recopilado en Archivo MSSA y en el exterior. Formulación proyecto para postular a fondos. | 6  | Minuta revisiones y documento de formulación de proyecto.                                     |
|                                                                    | Avance investigación proyecto Suecia-Finlandia.                                                            | Sesiones de revisión de material de archivo, recopilado tanto en el Archivo MSSA como en el exterior.                            | 6  | Minuta revisiones.                                                                            |
|                                                                    | Investigación, redacción y publicación de dos curadurías digitales de Archivo en plataforma CA.            | Sesiones selección de temas; revisión y selección de archivos; redacción y edición textos y su publicación en plataforma CA.     | 7  | Pdf con los textos y enlaces a las curadurías digitales en la plataforma CA del Archivo MSSA. |
|                                                                    | Publicación investigación Chile-Cuba.                                                                      | Sesiones edición de textos, selección de documentos, diseño publicación e impresión.                                             | 10 | Pdf con publicación digital e imágenes de la publicación impresa.                             |
|                                                                    | Postulación de proyecto a fondos concursables.                                                             | Sesiones de formulación para postulación a fondos concursables.                                                                  | 5  | Pdf con postulación enviada.                                                                  |

| Área       | Meta                                          | Actividad / Acción a desarrollar                                                                      | Cant | Medio Verificación                                                 |
|------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|
| ÁREA PROGR | Exposición anual, <i>ROJO</i> Colección MSSA. | Supervisión de obras en sala y su funcionamiento; desmontaje de obras 2do piso y traslado a depósito. | 1    | Registro fotográfico, audiovisual, enlace a web, catálogo digital. |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------|
| Exposición <i>Lunes es Revolución</i> .                             | Coordinación con curadora y artistas, producción, montaje y apertura exposición.                                                                                                       | 1 | Registro fotográfico, audiovisual, enlace a web, catálogo digital.               |
| Exposiciones individuales artistas: Valeria Montti y Gonzalo Cueto. | Coordinación con artistas, producción, montaje y apertura de las exposiciones.                                                                                                         | 2 | Registro fotográfico, audiovisual, enlace a web, catálogo digital.               |
| Residencias Digitales MSSA.                                         | Coordinación y realización concurso público, revisión y selección propuestas con comité evaluador; acompañamiento gestión y contenido a artistas seleccionados, ejecución residencias. | 2 | Enlace a web y cuentas RRSS, publicación digital.                                |
| Investigación curatorial para exposiciones futuras.                 | Levantamiento proyectos, coordinación Comité curatorial, contacto y gestión con instituciones, curadores y artistas colaboradores.                                                     | 1 | Actas Comité curatorial, listado proyectos seleccionados, cartas y certificados. |
| Gestión de fondos y colaboraciones institucionales.                 | Ejecución de proyectos, postulación a fondos nacionales e internacionales.                                                                                                             | 1 | Certificados de postulación.                                                     |

| Área                                                      | Meta                                                                                                                                                | Actividad / Acción a desarrollar                                                  | Cant | Medio Verificación                               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------|
| ÁREA COMUNICACIONES<br>Estrategia comunicacional del MSSA | Actualización de 3 nuevas secciones en web MSSA.                                                                                                    | Redacción de contenidos, traducción, diseño y programación web.                   | 3    | Enlace web MSSA.                                 |
|                                                           | Diseño, contenidos y envío 12 newsletters en español y 2 en inglés al año.                                                                          | Investigación, redacción, diseño y despacho.                                      | 14   | PDF newsletter y Reporte Estadísticas Mailchimp. |
|                                                           | Reforzamiento de la presencia en espacio público: 4 recambios carteles Metro, 2 retroiluminado y 5 pendones en Barrio República vía pública.        | Gestión de permisos, diseño e instalación.                                        | 11   | Registro fotográfico.                            |
|                                                           | Producción y realización de 4 Piezas audiovisuales para difusión.                                                                                   | Filmación, edición y gestión de publicación.                                      | 4    | Links canal Youtube.                             |
|                                                           | Diseño y contenidos de 7 publicaciones digitales (3 exposiciones, 1 residencias digitales y 3 manuales Huertoescuela).                              | Registro fotográfico, diseño y difusión.                                          | 7    | Documento pdf.                                   |
|                                                           | Gestionar y firmar 1 nuevo auspicio, alianzas comunicacionales y servicios asociados.                                                               | Gestión, reuniones y firma convenio.                                              | 1    | Convenio.                                        |
|                                                           | Adecuación de 1 folleto institucional 2020- 2021 impreso y traducido al inglés (8000 u).                                                            | Redacción, traducción, diseño, impresión y distribución.                          | 1    | Documento pdf.                                   |
|                                                           | Gestión mensual de contenidos para incremento de visitas anuales sitio web (140 mil) y aumento de seguidores RRSS: facebook, twitter, instagram (41 | Generación de contenidos para las RRSS (redacción, diseño), gestión de las redes. | 12   | Informe estadístico comunicaciones.              |



|  |                                                                                      |                                                           |     |                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----|--------------------|
|  | mil).                                                                                |                                                           |     |                    |
|  | Aumento contactos en Base de datos de envío de correos en forma mensual (17 mil).    | Gestión de recogida de datos, manejo de bases de datos.   | 12  | Informe Mailchimp. |
|  | Lograr 110 apariciones anual medios prensa (notas, entrevistas artículos, críticas). | Redacción comunicados, gestión en medios de comunicación. | 110 | Informe de prensa. |

| Área                                                                                                        | Meta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Actividad / Acción a desarrollar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cant                                     | Medio Verificación                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>ÁREA PROGRAMAS PÚBLICOS</b><br>Ampliación, vinculación, fidelización de públicos e investigación barrial | <b>Mediación:</b><br>90 actividades Mediación a grupos organizados anual (presencial): 25 pers. c/u= 2.250 pers.<br>6 actividades Mediación (virtual), 25 pers. c/u= 150 pers.<br>4 Talleres (virtual): 4 sesiones c/u , 20 pers. c/u= 320 pers.<br>4 Talleres (presencial): 4 sesiones c/u , 15 pers c/u= 240 pers.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - Investigación, diseño, implementación y evaluación de actividades.<br><br>- Gestión, co- diseño, implementación y evaluación de talleres.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 104 actividad, 2.960 pers.               | Enlace web MSSA y Registro de conteo de público presencial y/o virtual. |
|                                                                                                             | <b>Vinculación con el Territorio:</b><br>4 Talleres Brigada fotográfica (presencial y virtual): 4 sesiones c/u , 15 pers c/u= 240 pers.<br>6 Talleres Textileras MSSA (presencial y virtual): 4 sesiones c/u , 15 pers c/u= 360 pers.<br>10 Talleres Huertoescuela (presencial y virtual): 20 pers. c/u = 200 pers.<br>6 Actividades del Barrio en colaboración con MSSA= 300 pers.<br>1 celebración Día del Patrimonio (virtual)= 800 pers.<br>1 Museo Media Noche= 40 pers.<br>1 Inauguración exposición Lunes es revolución= 100 pers.<br>1 actividad Ejercicio de la Memoria= 100 pers.<br>1 Cierre exposiciones:=100 pers.<br>1 publicación Mirada de Barrio= 500 pers. | - Co-gestión, diseño y producción del programa permanente con Brigadas de Fotografía, Textil y Agricultura Urbana.<br><br>- Co-Gestión, diseño, producción y sistematización de actividades de barrio.<br><br>- Co-gestión, diseño y producción del Día Patrimonio, Museo Media Noche, Inauguración, Ejercicio de la Memoria y Cierre exposiciones.<br><br>- Investigación, sistematización, gestión y producción publicación. | 31 actividades 1 publicación 2.740 pers. | Enlace web MSSA y Registro de conteo de público presencial y/o virtual. |
|                                                                                                             | <b>Debate y Pensamiento:</b><br>12 Encuentros, seminarios, lanzamientos conversatorios (presencial y virtual) =1000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Investigación, sistematización, gestión y producción actividades y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 14 actividades 1.800 pers.               | Enlace web MSSA y Registro de conteo de público presencial y/o virtual. |

|                                            |           |  |  |
|--------------------------------------------|-----------|--|--|
| pers.<br>2 Acciones (virtual)=800<br>pers. | acciones. |  |  |
|--------------------------------------------|-----------|--|--|

**PÚBLICOS / BENEFICIARIOS PREFERENTES**

La Fundación Arte y Solidaridad a partir de la situación de COVID-19, mantendrá estrictas medidas sanitarias según protocolos y medidas dictados por el MINSAL, por lo que la cantidad de público presencial estará sujeta a cambios respecto a la cantidad de actividades y aforos.

| Tipo de público                                     | Actividad / Acción a desarrollar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cantidad                                                                | Medio verificación                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pre escolares<br>(Obligatorio)                      | <u>Presencial:</u><br>4 Taller de experimentación Exposición <i>Rojo</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 80 niños/as                                                             | Registro fotográfico y publicación en RRSS MSSA                                                                                                                                  |
| Escolares<br>(Obligatorio)                          | <u>Presencial:</u><br>90 actividades Mediación: 25 pers. c/u= 2.250 pers.<br>4 Talleres, 4 sesiones c/u , 15 pers c/u= 240 pers.<br><u>Virtual:</u><br>6 actividades de Mediación, 25 pers. c/u= 150 pers.<br>4 Talleres, 4 sesiones c/u , 20 pers c/u=320 pers.                                                                                                                                                                                                                                                     | 2.960 escolares                                                         | Registro fotográfico y publicación en redes sociales MSSA                                                                                                                        |
| Identidad de género<br>(Obligatorio)                | <u>Presencial:</u><br>2 recorridos junto a 10 vecinas, investigadoras, curadoras y artistas (escritura de cédulas de obras para exposición Rojo)<br>1 Taller de "Vulva": creación pieza textil para ser exhibida en exposición <i>Lunes es revolución</i> .<br><u>Presencial y virtual:</u><br>1 Diálogo Estatutos de la disidencia. 20 pers presencial + 50 virtual.<br><u>Virtual:</u><br>Gráficas y contenidos para 2 días conmemorativos: Día Internacional de la Mujer y Día Internacional contra la Homofobia. | 20 mujeres<br><br>40 mujeres<br><br>70 pers.<br><br>300 visualizaciones | Registro fotográfico de cédulas en exhibición.<br><br>Registro fotográfico de obra en exhibición.<br><br>Registro conteo público.<br><br>Visualizaciones en RRSS (IG y Facebook) |
| Educadores                                          | <u>Virtual:</u><br>1 Taller sobre prácticas artísticas en aula virtual. 4 sesiones c/u , 15 pers c/u= 60 pers.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 60 educadores                                                           | Enlace web MSSA: Bitácora Red Educadores                                                                                                                                         |
| Vinculación con el territorio:<br>Vecinas y vecinos | <u>Presencial:</u><br>4 Talleres Brigada fotográfica, 4 sesiones c/u , 15 pers c/u= 240 pers.<br>6 Talleres Textileras MSSA, 4 sesiones c/u , 15 pers c/u= 360 pers.<br>10 Talleres Huertoescuela, 20 pers. c/u= 200 pers.<br>6 Actividades del Barrio en colaboración con MSSA= 300 pers.<br>1 celebración Día del Patrimonio= 800 pers.<br>1 Museo Media Noche= 40 pers.<br>1 Inauguración exposición Lunes es Revolución= 100 pers.                                                                               | 2.740 vecinos y público gral.                                           | Enlace web MSSA y Registro de conteo de público presencial y/o virtual.                                                                                                          |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | <p>1 actividad Ejercicio de la Memoria= 100 pers.<br/>1 Cierre exposiciones= 100 pers.<br/>1 publicación Mirada de Barrio= 500 pers.<br/><u>Virtual:</u><br/>3 publicaciones en pdf Huertoescuela (100 descargas), 10 talleres videoconferencia (700 visualizaciones).<br/>2 gráficas difusión para Textileras (100 visualizaciones).<br/>2 gráficas para Brigada Fotográfica (80 visualizaciones).</p> | <p>100 Descargas y<br/>880<br/>visualizaciones</p>                                      | <p>Registro de visitas<br/>web MSSA y Youtube</p>                                                                                         |
| Comunidad Sorda                                                                     | <p><u>Presencial:</u><br/>6 Recorridos conversados con interpretación en LSCh: 20pers. c/u=120 pers.<br/>1 Taller de Narrativa Gráfica, facilitado por un artista sordo a todo público, 4 sesiones c/u ,15 pers.<br/><u>Virtual:</u><br/>3 videos sobre exposición Rojo con LSCh</p>                                                                                                                    | <p>120 pers. sordas<br/>60 pers. público<br/>gral.<br/><br/>500<br/>visualizaciones</p> | <p>Enlace web MSSA y<br/>Registro de conteo de<br/>público presencial y/o<br/>virtual.<br/><br/>Registro Canal de<br/>Youtube y IG TV</p> |
| Comunidad de estudiantes universitarios, académicos, investigadores e intelectuales | <p>12 Encuentros, seminarios, lanzamientos conversatorios (presencial y virtual) 1000 pers.<br/>2 Acciones (virtual): 800 pers.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>1.800 pers.</p>                                                                      | <p>Enlace web MSSA y<br/>Registro de conteo de<br/>público presencial y/o<br/>virtual.</p>                                                |
| Adultos mayores                                                                     | <p><u>Presencial:</u><br/>2 onces en la Exposición Rojo, junto a las curadoras</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>20 adultos<br/>mayores</p>                                                           | <p>Enlace web MSSA y<br/>Registro de conteo de<br/>público.</p>                                                                           |

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

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

- a) Participar en las actividades del Día del Patrimonio y el evento Museos de Medianoche.
- b) Remitir copia de las publicaciones físicas que haya llevado a cabo durante el año, las que serán derivadas por la Unidad de Convenios Institucionales a quien corresponda al interior del Servicio.
- c) Incorporarse a la plataforma [www.eligecultura.cl](http://www.eligecultura.cl), manteniendo información actualizada de la oferta programática de la organización, con el objetivo de favorecer la difusión de información cultural y el acceso por parte de la ciudadanía.
- d) Participar de las instancias de transferencia de conocimientos y colaboración entre instituciones beneficiarias de programas y/o fondos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- e) Inscribirse y mantener actualizada la información del Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección de Museos, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes [www.registromuseoschile.cl](http://www.registromuseoschile.cl).



**METAS.**

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

Adicionalmente, se deben considerar iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos de nivel Parvulario y Básico.

**SEGUNDO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.**

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley 21.289, de Presupuesto Año 2021, para el Sector Público, referidos a transferencias al sector privado, específicamente **la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05**, transferirá a la FUNDACIÓN la suma única y total de \$ **515.523.000.- (Quinientos quince millones quinientos veintitrés mil pesos)**, destinada a solventar los gastos derivados de las actividades indicadas en la cláusula anterior.

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

- 1) **Una primera cuota de \$257.761.500.- (Doscientos cincuenta y siete millones setecientos sesenta y un mil quinientos pesos)** una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio, junto con la carta de solicitud de transferencia. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos.
- 2) **Una segunda cuota de \$257.761.500.- (Doscientos cincuenta y siete millones setecientos sesenta y un mil quinientos pesos)**, con la rendición de cuentas correspondiente al mes mayo de 2021, pudiendo considerarse como saldo en caja una provisión de gastos por un monto total que no supere el 20% de la primera cuota, y la aprobación de los informes de actividades al mes de mayo de 2021. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos.

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

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

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

- a) **Gastos de Operación:** entendiendo por tales todos aquellos destinados a financiar las actividades

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

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

b) **Inversión:** excepcionalmente la Fundación podrá financiar gastos destinados a la adquisición de activos que resulten indispensables para el desarrollo de las actividades materia del presente convenio, tales como: muebles, equipos, programas computacionales, obras de mantención de sedes de la FUNDACIÓN. El monto total de esta inversión no debe superar el 5% de la transferencia total. Para el año 2021 este monto aproximado es de \$25.777.000.-

c) **Publicidad:** entendidos como todos aquellos necesarios para difundir y dar a conocer a la comunidad el contenido, desarrollo y resultado de las actividades contenidas en la cláusula primera del presente instrumento. Estos gastos no podrán superar el 3% del total de los recursos transferidos. Para el año 2021 este monto aproximado a \$ 15.465.690.- En las rendiciones de cuentas mensuales se deberá mencionar el gasto que se impute a este monto.

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

En el marco de los lineamientos de austeridad, las remuneraciones con cargo a este convenio, no podrán exceder a las del sector público, tomando como tope la remuneración bruta mensual recibida por los Directores de los Museos Nacionales dependientes del SERVICIO la cual se asimilará al grado específico de la escala única de sueldos del sector público, no pudiendo exceder de 138 UF. Cualquier monto adicional deberá ser abordado por la Fundación.

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

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

Si la FUNDACIÓN no ejecutare la totalidad de los fondos transferidos en virtud del presente convenio, no subsanare oportunamente las observaciones realizadas por el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO

CULTURAL a las rendiciones presentadas o no hubiere rendido parte de los recursos públicos a que se refiere este convenio, en relación con la realización de las actividades descritas en la cláusula primera, deberá restituir los saldos respectivos al SERVICIO, al cierre del mismo.

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

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

#### **Informes de actividades.**

La FUNDACIÓN en los meses de junio y octubre del año 2021, y enero del año 2022, informará de las actividades financiadas con cargo a estos recursos, que contendrán en forma mínima la descripción de la totalidad de las actividades desarrolladas, indicando la fecha y lugar específico de su realización, así como el listado de actividades comprometidas y no ejecutadas durante el período. En el marco de estos informes, la FUNDACIÓN deberá adjuntar medios de verificación que permitan corroborar la realización de las actividades, medios que dependerán de la naturaleza de las acciones, y que a modo de ejemplo, podrán ser: registros fotográficos, registros audiovisuales, registros de prensa, listas de asistencia, registro de beneficiarios, entre otros.

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

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

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

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

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

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

Se deja expresa constancia que los gastos de alimentación, entendidos para efectos de este convenio

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

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

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

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

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

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

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

La fecha de las facturas o documentos de respaldo de los gastos rendidos por la Fundación deben corresponder al mes que se está rindiendo, pudiendo la Unidad de Convenios, rechazar el gasto cuyas facturas presentadas tengan un retraso de dos meses anteriores al mes rendido.

En lo concerniente a los gastos efectuados en el extranjero, deberán rendirse con documentos auténticos emitidos en el exterior -traducidos al castellano- y acreditarse los pagos efectuados conforme a las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos respaldos deberán indicar, a lo menos,

la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

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

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

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

### **D) Auditorías Externas.**

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

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

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

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

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

#### **b) Auditorías**

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

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

### **QUINTO: MESA DE COORDINACIÓN.**

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

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

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



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

De los acuerdos adoptados en las reuniones de la Mesa se dejará constancia en acta suscrita por todos los asistentes.

#### **SEXTO: TRANSPARENCIA.**

Teniendo presente el rol público que la FUNDACIÓN desempeña, la necesidad de que exista una oportuna, eficiente, eficaz y transparente utilización de los fondos públicos transferidos y el objetivo de profundizar sus políticas de transparencia, la FUNDACIÓN se compromete a:

| Requerimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plazo de publicación |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1. Implementar en su página web un enlace de acceso denominado "Transparencia", que permita y facilite el acceso en línea a información y documentación pertinente o relativa a la ejecución de los recursos públicos que en el marco del presente convenio se le transfieran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30 Junio 2021        |
| 2. Publicar en dicho enlace, la resolución que aprueba el convenio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| 3. Publicar estructura orgánica y funciones o competencias de sus órganos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| 4. Publicar la composición de su directorio, período de vigencia y representatividad de cada director según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| 5. Publicar la individualización del responsable de la gestión y administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| 6. Publicar nómina de su personal y cargo que desempeñan, sin perjuicio de las normas que resulten aplicables contenidas en la ley Nº 19.628 sobre protección de la vida privada.*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| 7. Publicar procedimiento de contratación de su personal.*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| 8. Publicar las políticas y protocolos de acceso a sus espacios y actividades. Esto incluirá dar a conocer los mecanismos de acceso para el público general (política de precios, acceso a visitas, actividades de formación y sus respectivos mecanismos de postulación, entre otros), así como bases de concursos y convocatorias dirigidas a creadores, artistas y productores de contenidos, para la definición y selección de obras o bienes culturales que formarán parte de la programación anual. La publicación debe incluir bases, criterios de evaluación y la nómina de jurados seleccionadores o el perfil de quienes los componen, cuando corresponda. |                      |
| 9. Publicar Información semestral sobre sus Estados Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 30 Agosto 2021       |
| 10. Publicar semestralmente el detalle de los recursos que percibe adicionalmente a la transferencia a que se refiere este convenio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| 11. Publicar Memoria anual de actividades 2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 31 Marzo 2022        |
| 12. Publicar Estados Financieros 2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 31 Marzo 2022        |

\*Los requerimientos Nº 7 y 8 son obligatorios sólo en caso de que los recursos públicos transferidos sean utilizados en el pago de remuneraciones.

#### **SÉPTIMO: TÉRMINO ANTICIPADO.**

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

1. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, lo que será suficientemente acreditado.
2. Por haber destinado la Corporación el total o parte de los aportes efectuados por el Servicio, en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o



no autorizados en el mismo.

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

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

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

En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la ley N°19.880 y los demás que confieren las leyes.

El inicio del procedimiento de término anticipado corresponderá a la Unidad de Convenios Institucionales, o la dependencia que le suceda en sus funciones.

#### **NOVENO: GARANTÍA.**

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

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

#### **DÉCIMO: DIFUSIÓN.**

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

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

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

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

#### **DÉCIMO PRIMERO: VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

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

Sin perjuicio de aquello, el SERVICIO deberá haber aprobado la última rendición de cuentas y el informe de actividades respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, comienza el 01 de enero y vencerá el 31 de diciembre de 2021.

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

**DÉCIMO SEGUNDO: DOMICILIO.**

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

**DÉCIMO TERCERO: EJEMPLARES.**

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

**DÉCIMO CUARTO: PERSONERÍA.**

La personería de doña **MÓNICA BAHAMONDEZ PRIETO**, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Directora (S) Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se establece y determina en virtud de los artículos 79 y siguientes de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

La personería de doña **CLAUDIA ZALDÍVAR HURTADO**, para comparecer en representación de la Fundación Arte y Solidaridad, consta en Acta de Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la Fundación Arte y Solidaridad de fecha 11 de enero de 2012, reducida a escritura pública con fecha 13 de enero de 2012, ante Notario Público Titular de la Vigésimo Tercera Notaría de Santiago de doña María Angélica Zagal Cisternas, anotada bajo el repertorio N° 63-2012.

**FIRMARON: DOÑA MÓNICA BAHAMONDEZ PRIETO, DIRECTORA NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DOÑA CLAUDIA ZALDIVAR HURTADO, DIRECTORA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION ARTES Y SOLIDARIDAD.**

**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 |



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

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

**PRESUPUESTO:**

| Ítem                                     | Monto       |
|------------------------------------------|-------------|
| GASTO PERSONAL                           | 374.834.287 |
| a) Vinculado a Gestión Cultural          | 217.166.256 |
| b) Vinculado a Administración            | 157.668.031 |
| GASTO BIENES Y SERVICIOS                 | 138.688.713 |
| a) Vinculado a gestión cultural o misión | 29.570.777  |
| b) Vinculado a Administración            | 109.117.936 |

|                                          |                    |
|------------------------------------------|--------------------|
| <b>GASTO ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>      | <b>2.000.000</b>   |
| a) Vinculado a gestión cultural o misión | 500.000            |
| b) Vinculado a Administración            | 1.500.000          |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                     | <b>515.523.000</b> |

**2.- IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$515.523.000.- (Quinientos quince millones quinientos veintitrés mil pesos)** a la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05, del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2021.

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

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

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

*EH*

EHC/JHP/RCD/PPA

**Distribución:**

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