

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY N°21.516, DE PRESUPUESTOS PARA EL SECTOR PÚBLICO, AÑO 2023.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0083

SANTIAGO, 26 de enero de 2023

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° 21.395, de Presupuestos del Sector Público para el año 2022; el Decreto Supremo N° 2 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en trámite; la Resolución N° 6, 7 y 16 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la ley N°XXX, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2023, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05**, contemplándose la cantidad de \$80.752.000.- (Ochenta millones setecientos cincuenta y dos mil pesos) para la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad.

2.- Que, el aporte antes referido debe transferirse en conformidad a los términos del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos celebrado, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, el cual se aprueba mediante el presente acto administrativo.

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 de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, RUT N° 71.160.100-5, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.516, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2023, transferirá la suma de **\$80.752.000.- (Ochenta millones setecientos cincuenta y dos mil pesos)** a la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría, 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 DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD

En Santiago, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional (S), don, **DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ**, chileno, casado, Abogado, Cédula Nacional de Identidad N°13.457.399-6, ambos domiciliados para estos efectos en Huérfanos N° 1515, comuna de Santiago, en adelante el **"SERVICIO"**, por una parte; y por la otra, la **FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD**, RUT N°71.160.100-5, persona jurídica, representada por don **JAVIER LUIS ALFREDO EGAÑA BARAONA**, chileno, cédula nacional de identidad N°4.768.184-7, ambos con domicilio en Las Trinitarias N°7101, comuna de Las Condes, Región Metropolitana, en adelante la **"FUNDACIÓN"**, 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. La Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, constituye una persona jurídica canónica, creada por Decreto Arzobispal N° 262 del 18 de agosto de 1992, con la misión de preservar y administrar el patrimonio documental, gráfico y audiovisual de la Vicaría de la Solidaridad y su antecesor, el Comité de Cooperación para la Paz de Chile, como parte de la memoria histórica del país y de la Iglesia, poniéndolo a disposición de la sociedad como instrumentos de colaboración a la reconciliación y a la construcción de una sociedad fundada en la verdad, la justicia y el respeto a los Derechos Humanos.
3. Que, Ley N° 21.516, de Presupuestos para el Sector Público, Año 2023, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 210, Glosa 05, 18, 20, 21** dispone la transferencia a la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, la suma única y total de

\$80.752.000.- (Ochenta millones setecientos cincuenta y dos 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 lo cual el Servicio transferirá los recursos que se señalan en la cláusula segunda del presente instrumento, publicando además el presente Convenio en su página web.

PLAN DE GESTION:

OBJETIVO GENERAL

Custodiar, administrar, preservar, describir, actualizar y difundir los documentos e información que conforman el patrimonio de la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, sobre las violaciones a los Derechos Humanos ocurridas durante el régimen militar, poniéndolos a disposición de las víctimas, de la sociedad civil, de los tribunales de justicia y de los organismos estatales competentes; con el fin de aportar a los esfuerzos de verdad, justicia, reparación y reconciliación en el país, contribuyendo así al resguardo y conocimiento de la memoria histórica y a la educación en Derechos Humanos de las nuevas generaciones, como una estrategia de fortalecimiento de la democracia y a una cultura de respeto por los derechos fundamentales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS

- 1.- Atender la demanda de información, documentación y certificación de personas víctimas de la represión y sus familiares, de abogados de Derechos Humanos, de los Tribunales de Justicia y de organismos pertenecientes a los distintos poderes del Estado.
- 2.- Favorecer el conocimiento de los Derechos Humanos, su desarrollo histórico, las situaciones de violaciones ocurridas, promoviendo actitudes de tolerancia, respeto y compromiso con su defensa y promoción tanto a nivel de la comunidad escolar como universitaria.

- 3.- Mantener, actualizar, sistematizar y ordenar los documentos que ingresan a los distintos fondos.
- 4.- Avanzar en la preservación y conservación de las colecciones resguardadas aplicando acciones de conservación preventiva, restauración, digitalización y catalogación de las mismas.
- 5.- Motivar el uso de las colecciones de la Fundación tanto como medio de conocimiento y valoración de la memoria histórica, tanto a nivel académico como educativo, destinado a las nuevas generaciones.
- 6.- Difundir y poner en valor a través de la plataforma web y de su colección digital el trabajo realizado por la Vicaría de la Solidaridad y su antecesor el Comité de Cooperación para la Paz en Chile, así como el trabajo que la Fundación realiza.
- 7.- Promover y fortalecer el trabajo colaborativo entre organismos de Derechos Humanos en las diferentes instancias y redes de las cuales la Fundación forma parte, así como con todas las instituciones y organismos que lo requieran.
- 8.- Satisfacer las necesidades de información y documentación de los distintos tipos de usuarios.

I. RESUMEN

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Número	Medio de Verificación
1.- Servicios de Consultas y Certificaciones	Certificaciones a víctimas de violaciones a los Derechos Humanos y/o sus familiares que permiten acreditar su condición de víctima	De acuerdo a requerimientos 100%	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados -Registro de Certificados Emitidos - Registro de Documentos entregados
	Orientaciones a personas que fueron víctimas de violaciones a los Derechos Humanos, de las acciones judiciales efectuadas o que es posible realizar en su favor, su vinculación con abogados, organismos y programas de reparación que correspondan.	De acuerdo a requerimientos 100%	-Registro de usuarios.
	Apoyo a iniciativas de reparación moral a las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos.	De acuerdo a requerimientos 100%	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados
	Entrega de copia de sus documentos a las propias víctimas y/o sus familiares y sus abogados.	De acuerdo a requerimientos 100%	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados
	<u>Atención de Público en</u>	De acuerdo a requerimientos y aforo permitido	-Registro de usuarios. -Registro de documentos

	<p><u>General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción a público en general - Centro de Documentación: consulta de público remota y presencial. - Servicio remoto pweb: acceso a las colecciones digitales. - Adquisición de insumos y materiales. 	<p>100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos</p> <p>De acuerdo a necesidades</p>	<p>consultados.</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>- Informes estadísticos mensuales pweb</p> <p>Boletas y facturas</p>
<p>2.- Apoyo a las Gestiones Judiciales, Gubernamentales y Otros</p>	<p>-Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte de las propias víctimas y/o sus familiares para acciones judiciales en su favor.</p> <p>-Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte organismos gubernamentales.</p> <p>-Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte de organismos no gubernamentales.</p> <p>-Respuesta a consultas de abogados de Derechos Humanos que asisten a las víctimas.</p> <p>Respuesta a oficios emanados de los Tribunales de Justicia.</p> <p>-Adquisición de insumos y materiales.</p> <p>- Mantención de equipos</p> <p>-Adquisición de equipos</p>	<p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p>	<p>- Registro de usuarios</p> <p>- Registro de documentos</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>- Registro de usuarios</p> <p>- Registro de documentos</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>- Registro de usuarios</p> <p>- Registro de documentos</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>- Registro de usuarios</p> <p>- Registro de documentos</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>Boletas y facturas</p> <p>Boleta y/o factura</p> <p>-Registro fotográfico</p> <p>-Boletas y facturas</p>
<p>3.- Articulación y</p>	<p><u>Extensión y Difusión</u></p>		

<p>Difusión</p>	<p><u>Académica:</u></p> <p>-Participación en encuentros, seminarios, conferencias, así como en actividades de extensión y educación tanto en Chile como en el extranjero, con representantes de organismos de Derechos Humanos nacionales e internacionales.</p> <p>-Participación en el Sistema Nacional de Archivos (SINAR)</p> <p>Participación en las capacitaciones convocadas por el Archivo Nacional de Chile, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y mejorar los procesos técnicos archivísticos aplicados a las colecciones y fondos documentales.</p> <p>Mantener y entregar información estadística actualizada de los fondos custodiados de acuerdo a los lineamientos técnicos entregados anualmente por la Subdirección Nacional de Archivos.</p> <p>Participación en las reuniones que organice el Servicio Nacional de Archivos (SINAR) y el Archivo Nacional de Chile, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y mejorar los procesos archivísticos aplicados a las colecciones y fondos documentales.</p> <p>-Participación en Redes Nacionales e Internacionales de Centros de Documentación:</p> <p>-Participación activa en Red de Archivos de Derechos Humanos y Sitios de Memoria de Chile.</p> <p>-Relaciones de intercambio</p>	<p>De acuerdo a requerimientos</p> <p>100%</p> <p>Participación en capacitaciones convocadas 100%</p> <p>2 informes</p> <p>Participación en reuniones agendadas 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>Participación en reuniones agendadas 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p>	<p>-Invitaciones recibidas -Registro fotográfico</p> <p>-Cumplimiento de Convenio</p> <p>-Asistencia a capacitaciones -Registro fotográfico</p> <p>Informes semestrales</p> <p>Asistencia a reuniones agendadas</p> <p>-Asistencia a reuniones y participación en actividades -Registro fotográfico</p> <p>- Asistencia a reuniones y participación en actividades de la RED - Actas</p> <p>Respuesta a solicitudes de información y de documentación</p>
------------------------	--	---	---

	<p>y apoyo a organizaciones de Derechos Humanos y de sus Centros de Documentación, tanto nacionales como internacionales.</p> <p>- Pasantía de estudiantes universitarios.</p> <p><u>-Visitas Guiadas a la Fundación:</u> la realización de visitas estará dirigida a dos grupos específicos.</p> <p>(a) Instituciones: de carácter público o privado.</p> <p>(b) Grupos educativos:</p> <p>-Estudiantes de establecimientos educacionales públicos de niveles parvulario y escolar.</p> <p>- Estudiantes de educación básica, media y universitaria de establecimientos públicos y privados.</p> <p>- Estudiantes de educación universitaria y técnico profesional.</p> <p>- Académicos y estudiantes de universidades nacionales y extranjeras que realizan estudios y diplomados, a personas.</p> <p>En las visitas guiadas, se realizarán talleres para dar a conocer el trabajo realizado por el Comité de Cooperación para la Paz en Chile y la Vicaría de la Solidaridad; y relevar la vigencia de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.</p> <p>-Difusión y coordinación de Exposiciones Itinerantes: "Arpilleras por la Vida y sus Derechos" y Carpeta Serigráfica: "30 ARTISTAS CHILENOS en el año de los derechos humanos", dirigidas a escuelas e instituciones que lo requieran. Para trabajar y mediar conocimiento en temas de derechos humanos y arte.</p> <p><u>-Visitas a establecimientos</u></p>	<p>De acuerdo a requerimientos</p> <p>De acuerdo a requerimientos y aforo permitido 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>Tarea permanente</p>	<p>Solicitud de profesores para pasantía.</p> <p>-Fotografías</p> <p>-Registro de Visitas recibidas</p> <p>-Registro de participantes</p> <p>-Registro de documentos y fondos consultados.</p> <p>-Registro fotográfico</p> <p>Carta de solicitud</p> <p>Carta de préstamo</p> <p>Nº de Exposiciones realizadas</p> <p>-Registro de participantes</p> <p>-Registro fotográfico</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>-Pweb</p>
--	---	---	---

	educacionales públicos de niveles parvulario y escolar - básica, media y técnico profesional-, universidades, instituciones y organismos que lo requieran.	Tarea permanente	-Pweb
	Página web www.vicariadelasolidaridad.cl	Tarea permanente	Pweb
	- Incremento de la capacidad del buscador del sitio web	Tarea permanente	Pweb
	-Incorporación de módulo para respaldo de la Base de Datos, habilitando el módulo “Backup and Migrate”	Tarea permanente	Pweb
	- Desarrollo de contenidos digitales y actualización permanente del sitio web www.vicariadelasolidaridad.cl , y de la Colección Digital	Tarea permanente	Pweb
	-Incremento de la colección digital con la publicación periódica de registros documentales	Tarea Permanente	Pweb
	-Generación de nuevos contenidos digitales	Tarea permanente	Pweb
	-Investigación de la Cronología entre 1973 y 1992 para la selección de hitos mensuales de la época	Tarea permanente	Pweb
	-Incorporación de registros de libros adquiridos por el CEDOC y reseñas de obras para la sección Lecturas.	Tarea permanente	Pweb
	-Depuración de la base de datos.	Tarea permanente	Pweb
	<u>Diseño, producción y difusión de material didáctico:</u> Difusión de Manual “Ronda que abraza la tierra”. La Declaración Universal de los Derechos Humanos: una Guía didáctica para padres y docentes. Búsqueda y coordinación con otras plataformas para la difusión del Manual. Diseño, edición y producción de 15 cápsulas audiovisuales, sobre los artículos 16 al 30, de la Declaración Universal de Derechos Humanos para su publicación en el sitio web. Difusión de las cápsulas en diversas plataformas	Tarea permanente 100%	Pweb
		De acuerdo a necesidades	Informe de resultados
	15 cápsulas audiovisuales	Pweb	

	<p>-Apoyo documental a investigaciones, programas culturales y/o artísticos u otros, en el contexto de la conmemoración de los 50 años del Golpe Militar.</p> <p>-Evaluar factibilidad de utilizar nuevas plataformas para la difusión del contenido de nuestras actividades y analizar la efectividad de estos nuevos medios.</p> <p>-Adquisición de insumos y materiales.</p> <p>- Mantención de equipos</p> <p>-Adquisición de equipos</p>	<p>15 cápsulas audiovisuales</p> <p>De acuerdo a solicitudes</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p>	<p>Pweb</p> <p>Hoja de Consultas</p> <p>Plataformas</p> <p>Boleta y/o factura</p> <p>Boleta y/o factura</p> <p>-Registro fotográfico Facturas</p>
<p>4.- Gestión Documental</p>	<p>-Adquisición de nuevas causas judiciales ejecutoriadas.</p> <p>-Clasificación y ordenamiento de documentos de interés para el Archivo Jurídico.</p> <p>-Ordenamiento, clasificación, descripción e ingreso a base de datos de información relevante de cada uno de los documentos tratados.</p> <p>-Mantención de estadísticas sobre víctimas y procesos judiciales.</p> <p>- Adquisición de nuevas publicaciones sobre Derechos Humanos y temas de interés para el Archivo.</p> <p>-Ordenamiento, clasificación, descripción e</p>	<p>De acuerdo a disponibilidad</p> <p>Tarea permanente</p> <p>Tarea permanente</p> <p>Tarea permanente</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Nº de unidades documentales descritas</p> <p>- Número de registros ingresado a base de datos Funvisol.</p> <p>-Número de registros ingresados a base de datos FUNVISOL</p> <p>-Número de procesos y víctimas</p> <p>-Número de documentos catalogados</p> <p>-Fotografías</p> <p>Número de registros ingresados a base de datos Winlsis</p>

	<p>ingreso a base de datos de información relevante de cada uno de los documentos tratados.</p> <p>-Clasificación, indexación, catalogación de nuevos documentos.</p> <p>-Normalización de registros de documentos e inclusión de materias para mejorar la accesibilidad, tanto presencial como remota.</p> <p>-Ordenamiento y clasificación de documentos recuperados.</p> <p>-Ordenamiento y clasificación de documentos donados. Adoptar e incorporar las normas, procedimientos y estándares definidos desde el Archivo Nacional coordinado por el SINAR</p> <p>- Mantención de base de datos del Centro de Información Jurídica (FUNVISOL).</p> <p>- Mantención de base de datos del Centro de Documentación (WINISIS)</p> <p>- Ordenamiento de la colección de premios y cuadros.</p> <p>-Inventario anual del centro de Documentación</p> <p>-Adquisición de insumos y materiales.</p> <p>-Mantención de equipos.</p> <p>-Adquisición de equipos.</p>	<p>100%</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>100%</p> <p>Gradualmente</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p>	<p>Número de registros ingresados a base de datos</p> <p>-Número de registros ingresados a base de datos</p> <p>Número de documentos</p> <p>Número de documentos</p> <p>Visitas técnicas</p> <p>Boleta y/o factura</p> <p>Boleta y/o factura</p> <p>Inventario</p> <p>Inventario</p> <p>Boletas y/o facturas</p> <p>Boletas y/o facturas</p> <p>Registro fotográfico</p>
<p>5.- Preservación y Conservación de la Documentación</p>	<p><u>Conservación preventiva:</u> limpieza superficial mecánica, retiro de materiales inadecuados (cintas adhesivas, clips, elásticos), retiro de etiquetas de identificación, uniones de rasgados, corrección del plano.</p> <p><u>Acondicionamiento de la documentación</u> en contenedores (sobres,</p>	<p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p>	<p>- Número de documentos</p> <p>-Registro fotográfico</p> <p>- Número de documentos</p> <p>-Registro fotográfico</p>

	<p>carpetas y cajas) adecuados de materiales libres de ácido.</p> <p><u>Catastro</u>: registro de documentos que requieran de una restauración profunda.</p> <p><u>Restauración</u>: acciones de restauración directa sobre documentos catastrados.</p> <p><u>Digitalización de documentos</u>: publicaciones, libros y fotografías, en razón de su importancia jurídica e histórica.</p> <p><u>Actualización</u> y respaldos de formatos de preservación.</p> <p>-Adquisición de insumos y materiales.</p> <p>- Mantención de equipos</p> <p>- Adquisición de equipos</p>	<p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>Tarea permanente</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>Tarea permanente</p> <p>De acuerdo a necesidades</p>	<p>Nº de documentos</p> <p>-Nº de documentos</p> <p>-Registro fotográfico</p> <p>Nº de documentos digitalizados</p> <p>Discos duros</p> <p>Boletas y facturas</p> <p>Boleta y/o factura</p> <p>Registro fotográfico</p>
6. Administración y Gestión	<p>Administración de recursos financieros</p> <p>Reuniones de Directorio</p> <p>Reuniones de Equipo</p> <p>Adquisición de insumos y materiales.</p>	<p>12 informes</p> <p>Tarea permanente</p> <p>Tarea permanente</p> <p>De acuerdo a necesidades</p>	<p>Rendiciones mensuales al Consejo Nacional del Patrimonio Cultural</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Boletas y facturas</p>

1.- Públicos/Beneficiarios Preferentes

Tipo de público	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio verificación
Personas víctimas de violaciones a los Derechos Humanos durante el régimen militar, sus familiares o representantes	Certificaciones a víctimas de violaciones a los Derechos Humanos y/o sus familiares que permiten acreditar la su condición de víctima	De acuerdo a requerimientos	<p>-Registro de usuarios.</p> <p>-Registro de documentos consultados.</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>-Registro de Certificados Emitidos</p> <p>- Registro de</p>

	<p>Orientaciones. Entrega de información a personas que fueron víctimas de violaciones a los Derechos Humanos, de las acciones judiciales efectuadas o que es posible realizar en su favor, su vinculación con abogados, organismos y programas de reparación que correspondan.</p> <p>Apoyo a iniciativas de reparación moral otorgadas por el Estado a las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos.</p> <p>Entregar copia de sus documentos a las propias víctimas y/o sus familiares y abogados</p>		<p>Documentos entregados</p> <p>-Registro de usuarios.</p> <p>-Registro de usuarios.</p> <p>-Registro de documentos consultados.</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>-Registro de usuarios.</p> <p>-Registro de documentos consultados.</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>- Registro de Documentos entregados</p>
Abogados, jueces, funcionarios judiciales y funcionarios de la Policía de Investigaciones	- Respuesta a requerimientos de información de documentación	De acuerdo a requerimientos	-Registro de documentos consultados.
Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado	- Respuesta a requerimientos de información de documentación	De acuerdo a requerimientos	-Registro de documentos consultados.
Organismos del Estado y/o no gubernamentales,	- Respuesta a requerimientos de información de documentación	De acuerdo a requerimientos	-Registro de documentos consultados.
Estudiantes: - Estudiantes Universitarios de pre y post grado. - Estudiantes de establecimientos educacionales públicos de niveles parvulario y	- Respuesta a requerimientos de información de documentación - Visitas guiadas a la Fundación. - Visitas a	De acuerdo a requerimientos	-Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados -Registro de

escolar. - Estudiantes de establecimientos educacionales privados de niveles parvulario y escolar.	establecimientos educacionales		Visitas recibidas - Registro de Visitas realizadas
Investigadores (profesionales, legisladores, entidades académicas, medios de comunicación, instituciones y organizaciones sociales)	- Respuesta a requerimientos de información de documentación	De acuerdo a requerimientos	-Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados

PRESUPUESTO

GASTOS EN PERSONAL	
Vinculado a remuneraciones líquidas, leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, bonos, etc.	68.350.000
SUBTOTAL	68.350.000
GASTO EN BIENES Y SERVICIOS	
Vinculado a gastos de funcionamiento, pagos de servicios, servicio de seguridad, reparaciones y mantenciones de edificios, para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Fundación	11.602.000
SUBTOTAL	11.602.000
GASTOS EN ACTIVOS NO FINANCIEROS	
Vinculados a muebles y equipos, publicaciones, etc. (muebles y equipos, publicaciones, etc.)	800.000
SUBTOTAL	800.000
TOTAL GENERAL	80.752.000

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, si correspondiera.
- b) Remitir copia de las publicaciones físicas que haya llevado a cabo durante el año a la Unidad de Convenios Institucionales.
- c) Incorporarse a la plataforma 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, cuando el SNPC lo solicite.
- e) Considerar iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos de niveles parvulario y escolar.
- f) Integrarse a las capacitaciones y reuniones que organice el Servicio y específicamente el Archivo Nacional de Chile, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y mejorar los procesos archivísticos aplicados a sus colecciones y fondos documentales.
- g) Formar parte del Sistema Nacional de Archivos, lo que se traduce en ir adoptando e incorporando, gradualmente, las normas, procedimientos y estándares definidos desde el Sistema Nacional de Archivos. Para lo anterior, deberá coordinar visitas técnicas anuales y la entrega de información actualizada respecto a los fondos custodiados de acuerdo a los lineamientos técnicos entregados anualmente por el Sistema Nacional de Archivos. Cumplir con esta obligación, será una condicionante para la continuidad de la transferencia de recursos.
- e) Elaborar y entregar al Sistema Nacional de Archivos del Servicio, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero del año 2024, un informe anual de actividades del año 2023, en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas logradas y otros aspectos relevantes de la gestión realizada en el marco de este convenio.

Metas.

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

SEGUNDO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la ley N°21.516, de Presupuestos Año 2023 para el Sector Público, referidos a transferencia al sector privado (**específicamente Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 210, glosa 05, 18, 20, 21**), transferirá a la Fundación la suma única y total de **\$80.752.000 (Ochenta millones setecientos cincuenta y dos 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:

En una sola cuota una vez recibida la carta que solicita la transferencia y la resolución exenta que autoriza el convenio, totalmente tramitada. 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 en una cuenta corriente especialmente destinada para estos efectos.

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

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

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

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

b) **Inversión:** excepcionalmente la Fundación podrá financiar gastos destinados a la adquisición de activos que resulten indispensables para el desarrollo de las actividades materia del presente convenio, tales como: muebles, equipos, programas computacionales, obras de mantención de sedes de la Fundación.

c) **Gastos en personal:** referidos al personal de la Fundación y demás personas que se desempeñen en las actividades indicadas en la cláusula primera de este instrumento, quedando prohibido expresamente destinar los fondos transferidos a la Fundación al pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a personas que tengan la calidad de funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, personal contratado a honorarios por éste, o que mantengan vínculo de subordinación y dependencia con dicha entidad. Se incluyen también en este ítem los haberes y beneficios que la Fundación entrega a sus trabajadores, contenidos en los respectivos contratos de trabajo, anexos y modificaciones de los mismos, gastos para las capacitaciones* del personal

dependiente de la Fundación en el marco de la ejecución del programa de actividades acordado, y bonos provenientes de convenio colectivo u otro instrumento legal que en el futuro lo reemplazare, únicamente en cuánto beneficien al personal que haya prestado labores al programa estipulado en la cláusula primera y siempre y cuando se ajusten a la normativa laboral vigente.

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 el 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.

La Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, deberá informar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, respecto al tipo de actividades que realizan, el número de visitantes que reciben mensualmente.

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

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

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:

A) Informes de actividades.

En los meses de abril, junio y octubre del año 2023 y enero del año 2024, la Fundación informará de las actividades financiadas con cargo a estos recursos, los que contendrán en forma sucinta 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, 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.

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 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 traspasos asociados a la transferencia debiendo ser presentadas, a más tardar, el día 10 o al día hábil siguiente, 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 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 trimestral 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 para 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 y detalle del consumo, adjuntando además copias de las cotizaciones y orden, 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, el museo, 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.

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). Por otra parte, si el SERPAT incorpora un sistema de rendición en línea, la Fundación deberá implementar su utilización, para ello, el Servicio oportunamente informará a la Fundación de la habilitación del nuevo sistema de rendición de cuentas. Sin perjuicio de lo anterior, la Fundación deberá mantener el formato físico los respectivos respaldos contables.

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-, un informe general de ingresos propios y/o aportes y donaciones de terceros.

D) Auditorías Externas.

La Fundación, en caso de inconsistencias o de requerirlo el SERVICIO, deberá, presentar sus estados financieros anuales revisados por un auditor externo, los que deberán ser entregados a más tardar el 31 de mayo de 2023 a la jefatura de la Unidad de Convenios Institucionales, o las dependencias que les sucedan en sus funciones.

CUARTO: VISITAS EN TERRENO Y AUDITORÍAS.

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

a) Visitas en terreno

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

b) Auditorías

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

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

QUINTO: MESA DE COORDINACIÓN.

En orden a lograr una adecuada y eficiente vinculación entre la Fundación y el SERVICIO, 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 2023.

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

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

SEXTO: TRANSPARENCIA.

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

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 de junio 2023
2. Publicar en dicho enlace, la resolución que aprueba el convenio.	
3. Publicar estructura orgánica de la Institución.	
4. Publicar y mantener actualizada la composición de su Directorio y vigencia.	
5. Publicar nombre del responsable de la Gestión Administrativa.	30 Agosto 2023
6. Publicar Información semestral sobre Estados Financieros.	29 Marzo 2024
7. Publicar Memoria anual de actividades del año 2023.	31 Mayo 2024

SEPTIMO: TÉRMINO ANTICIPADO

La FUNDACIÓN declara reconocer y aceptar expresamente que el Servicio está facultado para poner

término anticipado al presente convenio, si la entidad receptora incurre en alguno de los incumplimientos que se indican a continuación:

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

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, el Servicio podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por la

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 Fundación 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.

OCTAVO: GARANTÍA.

A objeto de garantizar el uso correcto de los fondos aportados -entendiendo por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio- la Fundación entregará al Servicio una letra de cambio aceptada ante notario público, por un monto equivalente al total 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, cuando termine el año calendario considerado en el presente convenio.

NOVENO: DIFUSIÓN.

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

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

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

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

DÉCIMO: VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

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

Sin perjuicio de aquello, el Servicio deberá haber aprobado la última rendición de cuentas y el informe de actividades respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre de 2023.

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

DÉCIMO PRIMERO: DOMICILIO.

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

DECIMO SEGUNDO: EJEMPLARES

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

DÉCIMO TERCERO: Personería

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

La personería de don **JAVIER LUIS ALFREDO EGAÑA BARAONA**, para comparecer en representación de la Fundación de Documentación y Archivo Vicaría de la Solidaridad, consta en Certificado 1348/2022 del Arzobispado de Santiago, de fecha 29 de diciembre de 2022.

FIRMARON: DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ, DIRECTOR NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y JAVIER EGAÑA BARAONA, REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA.

ANEXO 1

RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS						
<u>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</u>				DÍA	MES	AÑO
a) Nombre del servicio o entidad otorgante:						
<u>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</u>						
a) Nombre de la entidad receptora:				RUT:		
				Monto en \$		
Monto total transferido en moneda nacional a la fecha						
Banco o institución financiera donde se depositaron los recursos						
N° de cuenta bancaria						
Comprobante de ingreso	Fecha		N° comprobante			
Objetivo de la transferencia						
N° de identificación del programa						
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba				N°	Fecha	Servicio
Modificaciones				N°	Fecha	Servicio
	Subtítulo	Ítem	Asignación			
Ítem presupuestario						
O Cuenta contable						
			DÍA	MES	AÑO	
Fecha de Inicio del programa o proyecto						
Fecha de término						
Período de rendición						
<u>III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO</u>						
Monto en \$						
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior						

b) Transferencias recibidas en el período de la rendición		
c) Total transferencias a rendir		" $c = (a + b)$ "
Rendición de Cuenta del Período		
d) Gastos de Operación		
e) Gastos de Personal		
f) Gastos de Inversión		
g) Total de recursos rendidos		" $g = (d + e + f)$ "
h) Saldo pendiente por rendir para el período siguiente		" $h = (c - g)$ "
IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA		
Nombre (preparación – privado)		
RUT		
Cargo		
Nombre (preparación – público)		
RUT		
Cargo		
		Firma y nombre del responsable de la rendición
*Adjunto a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.		

DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

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

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

ANEXO 2
FORMULARIO ESTADÍSTICO

IDENTIFICACION TIPO DE USUARIOS				
MUSEO	SITIO MEMORIA	ARCHIVO		
NOMBRE MUSEO				AÑO
A. USUARIOS INDIVIDUALES EXHIBICIONES				
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Con entrada completa	Con entrada rebajada	Liberados	Total usuarios individuales	
B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES				
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
N° Delegaciones	N° Usuarios escolares	N° Usuarios de otras instituciones	Total usuarios colectivos	
C. USUARIOS BIBLIOTECA O CENTRO DOCUMENTACION				
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Estudiantes	Adultos	Títulos pedidos	Total usuarios biblioteca	
D. USUARIOS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN				
<input type="text" value="0"/>				<input type="text" value="0"/>
Cantidad de actividades de extensión				Cantidad de usuarios por actividades de extensión
E. USUARIOS SERVICIOS PROFESIONALES				
<input type="text" value="0"/>				<input type="text" value="0"/>
Cantidad de servicios profesionales				Cantidad de usuarios por servicios profesionales
F. TOTAL USUARIOS				<input type="text" value="0"/>

G. AUDIENCIAS REMOTAS				
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Cantidad de usuarios del sitio web	Alcance de publicaciones de Facebook	Cantidad de cuentas alcanzadas por publicaciones de Instagram	Cantidad de usuarios únicos de Youtube	Cantidad de impresiones en cuenta de Twitter
------------------------------------	--------------------------------------	---	--	--

2.- IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$80.752.000.- (Ochenta millones setecientos cincuenta y dos mil pesos)** a la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05**, del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2023.

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

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

EHC/JSL/RCD/ppa

Distribución:

- Dirección SERPAT.
- Departamento de Contabilidad SERPAT.
- Unidad de Convenios SERPAT.
- Archivo Oficina de Partes SERPAT.