

**REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y EL MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY N°21.516, DE PRESUPUESTOS PARA EL SECTOR PÚBLICO, AÑO 2023.**

## **RESOLUCIÓN EXENTA N° 0095**

**SANTIAGO, 27 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°21.516, 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, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 212**, contemplándose la cantidad de **\$78.925.000.- (Setenta y ocho millones novecientos veinticinco mil pesos)**.- para el Museo de Arte Colonial de San Francisco.

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 el Museo de Arte Colonial de San Francisco, 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 el Museo de Arte Colonial de San Francisco RUT N° 65.847.620-3, 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 **\$78.925.000.- (Setenta y ocho millones novecientos veinticinco mil pesos)** al Museo de Arte Colonial de San Francisco, 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  
MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO**

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, 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, el **MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO**, RUT N° 65.847.620-3, persona jurídica de derecho canónico, representado por don **MIGUEL ANGEL CORREA EULUFI**, RUT N° 16.475.470-7, chileno, ambos con domicilio en Avda.

Libertador Bernardo O'Higgins N° 834, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante el "MUSEO", 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, el Museo de Arte Colonial de San Francisco es un proyecto sin fines de lucro, orientado a la cultura y educación, correspondiente a un museo abierto al público, cuyo objetivo es la preservación y difusión del patrimonio artístico, cultural y religioso de propiedad o entregado al cuidado o custodia de la Provincia Franciscana de la Santísima Trinidad.
3. Que, la 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 212**, dispone la transferencia al Museo de Arte Colonial de San Francisco, la suma única y total de **\$78.925.000 (Setenta y ocho millones novecientos veinticinco 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 el Museo convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes, para lo cual el Servicio transferirá los recursos que se señalan en la cláusula segunda del presente instrumento, publicando además el presente Convenio en su página web.

**Acciones a desarrollar y plazo.**

Entre los días 01 de enero y 31 de diciembre de 2023, el Museo de Arte Colonial de San Francisco, realizará el siguiente programa de actividades:

**I. PLAN DE GESTIÓN:**

**Acciones a desarrollar y plazo.**

Entre los días 01 de enero y 31 de diciembre de 2023, el Museo de Arte Colonial de San Francisco, realizará el siguiente programa de actividades:

**TAREAS Y/O ACTIVIDADES:**

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación	Tipo de público
Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller de verano</li> </ul>	1 al año	Afiche difusión y/o Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niños y jóvenes</li> </ul>
Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Charla sobre la</li> </ul>	1 al año	Afiche difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo tipo de</li> </ul>



	Fundación de Santiago.		y/o Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	público: niños, jóvenes, adultos, adultos mayores.
Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>Recorrido guiado Iglesia y Museo.</li></ul>	1 al año	Afiche difusión y/o Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>Vinculación territorial</li><li>Todo tipo de público: niños, jóvenes, adultos, adultos mayores.</li></ul>
Educación	<ul style="list-style-type: none"><li>Infografía día de la Mujer: que busca resaltar la imagen de Santa Clara</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>Todo tipo de público: niños, jóvenes, adultos, adultos mayores.</li></ul>
Educación	<ul style="list-style-type: none"><li>Infografía sobre el Natalicio de Gabriela Mistral</li></ul>	1 al año	Registro de visualizaciones en RRSS	Pre escolares y escolares.
Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentación audiovisual</li></ul>	1 al año	Registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>Vinculación con establecimientos educacionales públicos de niveles parvularios y escolar.</li></ul>
Educación	<ul style="list-style-type: none"><li>cuenta cuentos para la celebración del día del Museo</li></ul>	1 al año	Registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>Vinculación con establecimientos educacionales públicos de niveles parvularios y escolar.</li></ul>
Proyectos Educación Turismo Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Recorrido guiado día de los Patrimonios</li></ul>	1 al año	Registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>Todo tipo de público: niños, adultos, adultos mayores.</li></ul>
Educación	<ul style="list-style-type: none"><li>Infografía día de San Antonio</li></ul>	1 al año	Registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>Todo tipo de público: niños, adultos, adultos mayores.</li></ul>
Proyectos	<ul style="list-style-type: none"><li>Taller de invierno</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>Vinculación con establecimientos educacionales públicos de niveles escolar.</li></ul>
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Charla virtual y/o presencial en arte sacro.</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>Vinculación con docentes y estudiantes de carreras afines.</li></ul>
Proyectos Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>Actividad cultural "Noche en el Museo" Visita guiada y caracterizada.</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Todo tipo de público: niños, adultos, adultos mayores.</li></ul>



			en RRSS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infografía día de la niñez</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todo tipo de público: niños, adultos, adultos mayores.</li></ul>
Proyectos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recorrido para niños en el jardín.</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Niños</li></ul>
Educación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infografía sobre Santa Clara</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todo tipo de público: niños, adultos, adultos mayores.</li></ul>
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Charla presencial y/o virtual para padres y cuidado de infantes</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	Educadores y padres vinculados con establecimientos educacionales públicos de niveles parvulario y escolar.
Proyectos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividad cultural fiestas patrias.</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vinculación con establecimientos educacionales públicos de niveles parvularios y escolar.</li></ul>
Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Charlas, visitas guiadas para la celebración del día del turismo</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todo tipo de público: niños, adultos, adultos mayores.</li></ul>
Proyectos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Celebración de San Francisco y del aniversario del Museo (4 octubre)</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todo tipo de público: niños, adultos, adultos mayores.</li></ul>
Proyectos Educación Turismo Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Celebración de los 400 años del Convento San Francisco. (lunes 23 octubre)</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todo tipo de público: niños, adultos, adultos mayores.</li></ul>
Educación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infografía sobre San Pedro</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todo tipo de público: niños, adultos, adultos mayores.</li></ul>
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Charla sobre la serie pictórica del Santo San Diego</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vinculación con establecimientos educacionales públicos de niveles parvularios y escolar.</li></ul>
Proyectos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades para</li></ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todo tipo de</li></ul>

	celebrar Santa Cecilia + día de la música		registro de visualizaciones en RRSS	público: niños, adultos, adultos mayores.
Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infografía sobre el premio Nobel de Gabriela Mistral.</li> </ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo tipo de público: niños, adultos, adultos mayores</li> </ul>
Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición de pesebres</li> </ul>	1 al año	Registro fotográfico y/o registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo tipo de público: niños, adultos, adultos mayores</li> </ul>
Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad Lecturas Mistralianas</li> </ul>	6 al año	Presencial y/o virtual registro de visualizaciones en RRSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo tipo de público: niños, adultos, adultos mayores</li> </ul>

**PRESUPUESTO:**

<b>GASTO EN PERSONAL</b>	\$ 62.000.000
<b>GASTO EN BIENES Y SERVICIOS</b>	\$ 16.925.000
<b>GASTOS EN ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	\$ 0
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 78.925.000</b>

**I. Acciones de colaboración en el marco de programas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.**

El museo, 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 Cultural.
- b) Remitir copia de las publicaciones físicas que haya llevado a cabo durante el año a la Unidad de Convenios Institucionales.
- c) 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 y cuyo sitio web es [www.registromuseoschile.cl](http://www.registromuseoschile.cl).
- d) Aquellas Instituciones que posean un espacio museal, según lo definido en la Política Nacional de Museos, tienen que realizar su inscripción en el Registro de Museos de Chile ([www.museoschile.cl](http://www.museoschile.cl)), plataforma de los museos del país administrada por la Subdirección Nacional de Museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. A su vez, deberán actualizar sus registros anualmente, según los plazos e indicaciones establecidos por la Subdirección Nacional de Museos.

## **METAS:**

El Museo 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, el Museo 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, el Museo restituirá el monto correspondiente, al término del año calendario.

## **SEGUNDO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.**

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.516, de Presupuestos para el Sector Público, correspondiente al Año 2023, referido a transferencias al sector privado, específicamente en la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 212**, transferirá al Museo la suma única y total de **\$78.925.000.- (setenta y ocho millones novecientos veinticinco mil pesos)**, destinada a solventar los gastos derivados de las actividades indicadas en la cláusula anterior.

Dichos recursos serán transferidos en **una sola cuota**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio, junto con la carta de solicitud de transferencia y la certificación de aprobación del informe de actividades del año anterior. 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, el museo 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 el museo 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, el museo 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 al Museo por parte del personal beneficiario, lo que se acreditará con el respectivo convenio entre las partes.

**b) Inversión:** excepcionalmente el museo 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 del museo.

**c) Difusión:** 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.

**d) Gastos en personal:** referidos al personal del museo y demás personas que se desempeñen en las actividades indicadas en la cláusula primera de este instrumento, quedando prohibido expresamente destinar los fondos transferidos al museo 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 el museo entrega a sus trabajadores, contenidos en los respectivos contratos de trabajo, anexos y modificaciones de los mismos, gastos para las capacitaciones\* del personal dependiente del museo 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.

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

Las partes expresamente dejan establecido que el museo 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 el museo al Servicio en las rendiciones mensuales indicadas en la cláusula tercera.

Si el museo 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.

El Museo podrá, previo informe al Servicio y existiendo conformidad de parte de éste, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado.

En tal caso, el Museo tendrá como plazo máximo para realizar la solicitud hasta el **día 24 de noviembre del año 2023**, debido acompañar todos los antecedentes que funden la referida solicitud.

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

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 del Museo en el logro de sus objetivos, presentará al, 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, julio y octubre del año 2023, y enero del año 2024, el museo 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, el Museo 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**

El Museo 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 en un plazo máximo de 10 días hábiles.

En la misma oportunidad, y adjunta a la rendición de cuentas, el museo 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 del museo con inclusión de la fecha, cuyo detalle debe incorporar número de personas, nómina de participantes indicando nombre, cédula nacional de identidad, vínculo con el museo 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 el museo, 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 del museo.

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 al museo.

El Museo 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](http://www.bcentral.cl)). Por otra parte, si el SERPAT incorpora un sistema de rendición en línea, el Museo deberá implementar su utilización, para ello, el Servicio oportunamente informará al Museo de la habilitación del nuevo sistema de rendición de cuentas. Sin perjuicio de lo anterior, el Museo deberá mantener en formato físico los respectivos respaldos contables.

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, el Museo deberá entregar a la jefatura de la Unidad de Convenios -o la dependencia que le suceda en sus funciones, los antecedentes que acrediten ingresos propios y/o aportes y donaciones de terceros.

### **D) Auditorías Externas.**

El Museo, 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 el museo en el presente convenio. Para lo anterior, el museo 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, el museo deberá prestar todas las facilidades necesarias al personal del Servicio.

Las fechas de realización de visitas y auditorías, según corresponda, serán notificadas al museo vía correo electrónico y en ellas el/la funcionario/a ad-hoc deberá sostener entrevista con la persona dispuesta por el Museo 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 el Museo 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 del Museo.
- b) El/la Director/a Ejecutivo/a del Museo.
- c) El Director Nacional del Patrimonio Cultural, el Jefe de la División de Planificación y Presupuesto o quien éstos designen.

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

Teniendo presente el rol público que el museo 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, el Museo 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	
6. Publicar Información semestral sobre sus Estados Financieros.	30 Agosto 2023
7. Publicar Memoria anual de actividades del año 2023.	29 Marzo 2024
8. Publicar Balance General del año 2023.	31 Mayo 2024
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	
6. Publicar Información semestral sobre sus Estados Financieros.	30 Agosto 2023
7. Publicar Memoria anual de actividades del año 2023.	29 Marzo 2024
8. Publicar Balance General del año 2023.	31 Mayo 2024

**SÉPTIMO: TÉRMINO ANTICIPADO.**

El Museo 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 el Museo el total o parte de los aportes efectuados por el Servicio, en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.

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

#### **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- el Museo entregará al Servicio una letra de cambio aceptada ante notario público, con vencimiento a la vista, 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 al museo, 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.

#### **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, el museo 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.

**DÉCIMO 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 del Museo.

**DECIMO TERCERO: Personerías.**

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 **MIGUEL ÁNGEL CORREA EULUFI**, para comparecer en representación del Museo de Arte Colonial de San Francisco, consta en certificado de la Provincia Franciscana de la Santísima Trinidad de Chile, de fecha 3 de noviembre de 2022.

**FIRMARON: DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ, DIRECTOR NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y MIGUEL ÁNGEL CORREA EULUFI, DIRECTOR EJECUTIVO DEL MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO.**

**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						
<b>c) Total transferencias a rendir</b>				<b>"c = (a + b)"</b>		
<b>Rendición de Cuenta del Período</b>						

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

**DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTA**

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

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

**ANEXO 2  
FORMULARIO ESTADÍSTICO**

<b>IDENTIFICACION TIPO DE USUARIOS</b>			
MUSEO	SITIO MEMORIA	ARCHIVO	
NOMBRE MUSEO			AÑO
<b>A. USUARIOS INDIVIDUALES EXHIBICIONES</b>			





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

0	0	0	0
Con entrada completa	Con entrada rebajada	Liberados	Total usuarios individuales
<b>B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES</b>			
0	0	0	0
N° Delegaciones	N° Usuarios escolares	N° Usuarios de otras instituciones	Total usuarios colectivos
<b>C. USUARIOS BIBLIOTECA O CENTRO DOCUMENTACION</b>			
0	0	0	0
Estudiantes	Adultos	Títulos pedidos	Total usuarios biblioteca
<b>D. USUARIOS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN</b>			
0			0
Cantidad de actividades de extensión			Cantidad de usuarios por actividades de extensión
<b>E. USUARIOS SERVICIOS PROFESIONALES</b>			
0			0
Cantidad de servicios profesionales			Cantidad de usuarios por servicios profesionales
<b>F. TOTAL USUARIOS</b>			0

<b>G. AUDIENCIAS REMOTAS</b>				
0	0	0	0	0
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

**PRESUPUESTO:**





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

2.- **IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$78.925.000.- (Setenta y ocho millones novecientos veinticinco mil pesos)** a la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 212**, 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/JHP/MRCD/ppa

**Distribución:**

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

