Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las Culturas,
las Artes y el Patrimonio

CONVENIO DE COLABORACIÓN

Y

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Y

CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA DE NELTUME

En Santiago, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su director nacional (S) don **NÉLIDA POZO KUDO**, chilena, cédula de identidad N° 10.590.073-2, ambos domiciliados para estos efectos en Huérfanos N° 1515, comuna de Santiago, en adelante el "SERVICIO", por una parte; y por la otra, el **CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA DE NELTUME**, RUT N° 65.464.880-8, representada por, doña **ANGÉLICA VIVIANA NAVARRETE JARA**, chilena, cédula de identidad N° 10.558.995-6, ambos con domicilio en Los Maitenes S/N, comuna de Panguipulli, Región de Los Ríos, en adelante el **"CENTRO CULTURAL"**, quienes celebran el siguiente convenio de colaboración y transferencia de recursos:

CONSIDERANDO:

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 **CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA DE NELTUME**, es una organización comunitaria funcional de carácter autónomo, dedicado a la protección, puesta en valor y difusión el patrimonio cultural y memoria del territorio cordillerano, orientado a promover el uso social de su espacio, contenido y actividades.

3. Que, la Ley N° 21.640, de Presupuestos para el Sector Público, Año 2024, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente, en **su Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, subtítulo 24, ítem 01, asignación 235, Glosa 14,** dispone la transferencia para el **CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA DE NELTUME**, la suma única y total de **$ 26.233.000.- (veintiséis millones doscientos treinta y tres mil pesos),** destinada a solventar los gastos derivados de las actividades que se señalan a continuación.

4. Que, en virtud de los lineamientos impartidos en la Ley de presupuestos para el año 2024, se establece como requisito a todas las instituciones privadas receptoras de fondos públicos la acreditación de dos años de antigüedad de la personalidad jurídica, por lo que el **CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA DE NELTUME** mediante la presentación de Certificado de Directorio de Personas Jurídica Sin fines de lucro, se logra acreditar que la organización obtuvo la Personalidad Jurídica con fecha 24 de noviembre de 2004, acreditándose así la antigüedad requerida.

5. Que, el **CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA DE NELTUME**, presentó Certificado de Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.862.

PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR Y METAS DEL CONVENIO.

Por el presente convenio, el Centro Cultural, se obliga a ejecutar los recursos asignados de acuerdo al Plan de Gestión presentado, documento que forma parte integrante del presente convenio.
El desarrollo y ejecución del plan de gestión señalado deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en este Convenio, es decir **su ejecución no puede exceder el 29 de febrero de 2024**.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural se obliga a transferir los recursos que más adelante se indican, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el presente convenio. Por su parte, la Centro Cultural, viene en manifestar su voluntad de ser receptora de la transferencia antes referida, para con esos recursos dar cumplimiento al plan de gestión presentado.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA.

EL Centro Cultural tendrá las siguientes obligaciones, sin que esta enumeración sea taxativa:

1. El Centro Cultural sólo podrá destinar los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio a los fines señalados en el presente instrumento.
2. El Centro Cultural, a través de sus procedimientos y de acuerdo a la normativa que la rige, deberá ejecutar el plan de gestión respectivo, que se detalla a continuación:

Área	Actividad /acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Museo y educación	Recorridos guiados a públicos escolares y universitarios, con vinculación pedagógica y pertinencia curricular.	12 al año	- Informe de porcentaje de público. Datos semestrales y anuales. - Registros fotográficos . - Encuesta a estudiantes y docentes.
	Mediación en museo orientada al público general.	3000 personas	- Registro fotográfico - Sistematización libro de visitas
	Apoyo a pasantes y estudiantes en práctica.	6 por semestre	- Informe de proceso.
	Implementación de repositorio de archivos de consulta y protocolo de ingreso de piezas y donaciones.	1	- Registro del material catalogado. - Ficha de ingreso material. - Repositorio creado.
	Catastro actualizado de insumos museo para exposición y actualización de guion en atención a diversos públicos (público general, estudiantes, escolares y párvulos).	1	- Registro del material catalogado. - Informe de guion actualizado.
	Talleres online para docentes y estudiantes sobre memoria, historia local y la importancia de los espacios de memoria.	1 por semestre	- Registro de asistencia y capturas de realización.
	Aplicación propuesta pedagógica integrada, para el CCMMN, para visitas y mediación con públicos pre escolares,	1	- Guion e informe. - Registro

	escolares y estudiantes.		fotográfico de aplicación.
Memoria y archivo	Talleres de memoria con establecimientos escolares.	1 por semestre	- Registro de asistencia y fotográfico.
	Taller de historia local y violaciones a los derechos humanos con estudiantes universitarios.	1	- Registro de asistencia y fotográfico.
	Continuidad de creación de área de memorias y derechos humanos sistematizando información relevante.	1	- Informe de hitos de trabajo anual e instancias de colaboración gestionadas.
Biblioteca comunitaria	Fomento Lector: Bibliomóvil, préstamo de libros a escuelas rurales.	Al menos 5 préstamos bimensuales en 3 escuelas rurales y/o CESFAM	- Informe de porcentaje de préstamos.
	Fomento Lector: Bibliomóvil, actividades de animación lectora en escuelas rurales de la zona	5 actividades por semestre	- Informe de porcentaje de actividades de animación lectora. - Registro de participantes
	Fomento Lector: con la comunidad a través de la iniciativas de mediación lectora	1	- Informe de Porcentaje de inscritas/os para círculo de lectura.
	Atención al público en biblioteca comunitaria del CCMMN. Registro de préstamos, manejo de colección bibliográfica y gestión del espacio.	Todo el año	- Informe de porcentaje de préstamos mensuales.
Extensión y comunicaciones	Aumento de impacto en redes sociales: Facebook, YouTube e Instagram	2% Facebook 10% Instagram 5% YouTube	- Informe estadístico
	Actualización de contenidos página web acorde a áreas de trabajo, contenidos producidos y noticias.	Mensual	- Informe trimestral de contenidos actualizados y registros.
	Presencia en medios locales, regionales y nacionales de las actividades realizadas.	1 por semestre	- Informe trimestral de aparición en medios.

	Aumento de visitas en página web.	1	- Informes estadísticos mensuales.
	Realización de actividad conmemoración Golpe de Estado en el territorio.	2	- Registro fotográfico. - Invitación o afiche.
	Realización de actividad anual "Encuentro de memorias": 2, 3 y 4 de febrero en la localidad de Neltume.	100 personas	- Registro fotográfico. - Afiches. - Informe de asistentes y actividades.
	Taller Personajes con Historia dirigido a la comunidad local.	1 por semestre	- Listado de asistentes. - Registro fotográfico.
Coordinación y administración	Fortalecimiento del equipo de trabajo	1	- Contratar profesionales con experiencia comprobable.
	Desarrollo de sistema de monitoreo para actividades anuales y coordinación de áreas.	1	- Informes estadísticos y proceso de evaluación periódico.
	Implementación y ejecución planificación estratégica por área y como espacio.	1	- Talleres y reuniones mensuales. - Registros fotográficos.
	Coordinar con SNPC la llegada de informes, asistencia a reuniones y otros.	1	- Informes trimestrales. - Informes financieros. - Informes semestrales. - Calendario cumplido.
	Ejecución de Convenio de Colaboración anual	1	Informe elaborado Registro fotográfico proceso
	Coordinación postulación a proyecto con áreas de trabajo para periodo 2024 y 2025.	1	Registro de proyectos y fondos postulados en Excel.

	Coordinar con áreas implementación programas de trabajo en el mediano plazo por área	1	Registros de actividades, reuniones, informes, otros.

1. **Iniciativas de formación de públicos**

Área	Actividad / acción a realizar	Cantidad	Medio de verificación
Museo y educación	Actividades de mediación en espacio museal, dirigidas a públicos escolares y universitarios, con vinculación pedagógica y pertinencia curricular.	12 anuales	- Informe de porcentaje de público. Datos semestrales y anuales. - Informe de porcentaje de mediaciones y recorridos. - Datos semestrales y anuales.
	Mediación museística orientada al público general.	3000 personas al año	- Registro de visitas - Fotografías
	Acciones de coordinación con instituciones educativas, para la implementación de propuesta pedagógica integrada.	1 por semestre.	- Informe de gestiones realizadas y concretadas.
Memoria y archivo	Taller de historia local y violaciones a los derechos humanos con escolares y estudiantes universitarios con enfoque de género.	1 anual	- Listado se asistentes y registro fotográfico.
	Talleres de memoria con personas de la localidad y/o comuna con enfoque de género.	1 por semestre	- Listado se asistentes y registro fotográfico.
Biblioteca comunitaria	Fomento Lector: iniciativas de mediación lectora con la comunidad (concursos, lanzamientos de libros, otros).	1	- Registro de inscritas y fotográfico.
	Fomento Lector: Bibliomóvil, actividades de animación lectora en jardín infantil y escuelas rurales de la zona	5 por semestre	- Informe de porcentaje de actividades de animación lectora. - Registro de participantes

Extensión y comunicación	Convocatoria a artistas o grupos que realicen talleres, obras de teatro, actividades o exposiciones en la localidad de Neltume.	2 por semestre	- Registro fotográfico - Afiche - Listado de asistencias - Nota de prensa
	Taller Personajes con Historia dirigido a la comunidad local.	1 por semestre	- Listado de asistencia y registro fotográfico.

2. Iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos de niveles parvulario y escolar

Área de acción	Actividad/acción a realizar	Cantidad	Medio de verificación
Formación con pre escolares y escolares	Actividades de mediación en espacio museal, dirigidas a públicos prescolares y escolares, con vinculación pedagógica y pertinencia curricular.	12 anuales	- Informe de porcentaje de público. Datos semestrales y anuales. - Registros fotográficos.
	Fomento Lector, Bibliomóvil: Actividades de animación lectora en jardín infantil y escuelas rurales de Panguipulli	5	- Informe de porcentaje de actividades de animación lectora. - Registro de participantes
Formación en identidad de género y memoria	Mediaciones sobre historia local con enfoque de género a públicos escolares.	1 por semestre.	- Registro de asistencia y fotográfico.
	Mediaciones en Museo sobre memoria y archivo con enfoque de género a públicos escolares.	1 anual	- Registro de asistencia y fotográfico.
Formación con educadoras/res	Mediaciones y talleres online sobre iniciativas didácticas creadas por el Museo de Neltume	1 por semestre	- Registro de asistencia y fotográfico.
	Charlas y mediaciones sobre memoria e historia local con profesores/ras	1 por semestre	- Registro de asistencia y fotográfico.
Propuesta Pedagógica Integrada CCMMN	Acciones de coordinación con instituciones educativas, para la implementación de propuesta pedagógica integrada.	1 por semestre	- Registro asistencia y fotográfico

PRESUPUESTO

Gasto personal	
Vinculado a gestión cultural o de misión	$ 15.733.000
Vinculado a coordinación y administración	$ 8.000.000
Subtotal	$ 23.733.000

Gasto en bienes y servicios	
Vinculado a gestión cultural o de misión	
Vinculado a coordinación y administración	$ 2.500.000
Subtotal	$ 2.500.000

Gasto en activos no financieros	
Vinculado a gestión cultural o de misión	$ 0
Vinculado a coordinación y administración	$ 0
Subtotal	$ 0

Total general	$ 26.233.000

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

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

a) Participar en las actividades del Día del Patrimonio y si las condiciones lo permiten, en el evento Museos de Medianoche.

b) Remitir copia de las publicaciones físicas que haya llevado a cabo durante el año, las que serán derivadas por la Unidad de Convenios Institucionales a quien corresponda al interior del Servicio.

c) Participar de las instancias de transferencia de conocimientos y colaboración entre instituciones beneficiarias de programas y/o fondos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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), 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.

e) Glosa 14 Ley de Presupuesto N°21.640 para el año 2024: De manera semestral, el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume deberá informar a la Dirección de Presupuestos y esta, a su vez, a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos, el personal contratado, desagregando la información por mes, informando, los pagos de derechos sociales e impuestos en caso de servidores a honorarios, y todo monto que signifique un gasto mayor a un millón de pesos.

METAS:

El Centro Cultural deberá cumplir con la realización del 100% de las actividades previstas en el presente convenio, con opción de reemplazar el 10% de ellas por otras actividades equivalentes, previa aprobación del Serpat, 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 Centro Cultural 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 CENTRO CULTURAL restituirá el saldo proporcional correspondiente, al cierre del convenio.

TERCERO: COSTO DE LA POSTULACIÓN.

El costo financiado conforme al plan de gestión presentado asciende a la suma total de **$ 26.233.000 (veintiséis millones doscientos treinta y tres mil pesos)**, monto que aportará de manera íntegra el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el cual será transferido al Centro Cultural en los términos establecidos en la cláusula quinta del presente convenio.

En caso que el costo efectivo del plan de gestión postulado sea inferior a su costo señalado en su postulación, el Centro Cultural deberá restituir la diferencia al Servicio, junto con la entrega de la redición de cuentas final.

En caso de que el costo efectivo del plan de gestión sea superior al monto de la transferencia, la diferencia del mismo deberá ser asumida por el Centro Cultural.

CUARTO: GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y CABAL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.

Para proceder a la efectiva entrega de los recursos se exigirá una garantía por lo que la Centro Cultural hace entrega de una letra de cambio, a la orden del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y autorizada por el notario don Leonardo Calderara Emaldia, con fecha 10 de enero de 2024, por un monto total de **$ 26.233.000 (veintiséis millones doscientos treinta y tres mil pesos),** equivalentes al 100% de recursos que se transferirán al Centro Cultural una vez se haya tramitado completamente el acto administrativo que aprueba el presente convenio, con el fin de asegurar la ejecución de los recursos traspasados y el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones de éste.

Esta garantía será devuelta, una vez que se haya cumplido con todas las obligaciones por parte de la entidad y se hayan ejecutado correctamente los recursos entregados, de lo cual se deberá dejar constancia en la forma establecida en el presente convenio, siempre que no se haya hecho exigible, con anterioridad, por infracción o incumplimiento a las obligaciones contempladas en el convenio suscrito.

QUINTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.640, de Presupuestos Año 2024 para el Sector Público, referidos a transferencias al sector privado, específicamente **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, subtítulo 24, ítem 01, asignación 235, Glosa 14** transferirá al Centro Cultural la suma única y total de **$ 26.233.000 (veintiséis millones doscientos treinta y tres 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 **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 única y exclusivamente en una cuenta corriente especialmente destinada para estos efectos y que no podrá ser utilizada con otros fines que los previstos en el presente convenio.

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

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

a) Gastos de Operación: entendiendo por tales todos aquellos destinados a financiar las actividades objeto del presente convenio, en cuanto a su diseño, planificación, producción, realización, distribución, control y evaluación, entre otros: el arriendo de equipos, el arriendo de inmuebles, incluidos aquellos en que la Corporación 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 al Centro Cultural por parte del personal beneficiario, lo que se acreditará con el respectivo convenio entre las partes.

b) Inversión: excepcionalmente el Centro Cultural 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 y obras de mantención de sedes del Centro Cultural.

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

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

El Centro Cultural deberá informar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, respecto al tipo de actividades que realizan, el número de visitantes que reciben mensualmente.

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

Las partes expresamente dejan establecido que el CENTRO CULTURAL 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 CENTRO CULTURAL al Servicio en las rendiciones mensuales indicadas en la cláusula quinta.

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

El Centro Cultural 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, la Fundación tendrá como plazo máximo para realizar la solicitud hasta el día **15 de febrero del año 2024**, debiendo acompañar todos los antecedentes que funden la referida solicitud.

SEXTO: 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 del CENTRO CULTURAL en el logro de sus objetivos, presentará al SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, en los términos, formatos y oportunidades que se detallan, los siguientes informes de actividades y rendiciones de cuentas:

A) Informes de actividades.

El CENTRO CULTURAL en el mes de marzo del año 2024, , informará de las actividades financiadas con cargo a estos recursos, que contendrán en forma mínima la descripción de la totalidad de las actividades desarrolladas, indicando la fecha y lugar específico de su realización, así como el listado de actividades comprometidas y no ejecutadas durante el período. En el marco de estos informes, el CENTRO CULTURAL deberá adjuntar medios de verificación que permitan corroborar la realización de las actividades, medios que dependerán de la naturaleza de las acciones, y que a modo de ejemplo, podrán ser: registros fotográficos, registros audiovisuales, registros de prensa, listas de asistencia, registro de beneficiarios, entre otros.

B) Rendiciones de cuentas.

El CENTRO CULTURAL 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 traspasos 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 NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, la que efectuará la revisión respectiva, emitiendo, si correspondiere, Acta de Aprobación o Revisión, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

En la misma oportunidad, y adjunta a la rendición de cuentas, el CENTRO CULTURAL 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 aquellos realizados en virtud de una actividad cultural asociada al objeto del convenio, se rendirán con factura extendida a nombre del CENTRO CULTURAL 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 el CENTRO CULTURAL, 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 CENTRO CULTURAL, 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 CENTRO CULTURAL.

El SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, 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 dias hábiles siguientes a la fecha de entrega de las mismas, notificando cualquiera de estas circunstancias por correo electrónico al CENTRO CULTURAL. En caso de: (i) no presentación de las rendiciones, (ii) rechazo de las rendiciones, (iii) ausencia de respuesta por parte del CENTRO CULTURAL, (iv) si ésta no subsana oportunamente las observaciones o no efectúa las aclaraciones requeridas; el CENTRO CULTURAL deberá restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, quedando facultado el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL para ejecutar el documento de garantía de no obtener dicha devolución.

El CENTRO CULTURAL 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 NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, 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). La rendición de Cuentas deberá ser presentada en las plataformas que el Servicio o la Contraloría dispongan al efecto, cuestión que será informada por la persona coordinadora del presente convenio.

La fecha de las facturas o documentos de respaldo de los gastos rendidos por el Centro Cultural 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 Nº 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 la rendición de cuentas correspondiente al mes de febrero, el Centro Cultural deberá entregar a la jefatura de la Unidad de Convenios -o la dependencia que le suceda en sus funciones- del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, los antecedentes que acrediten ingresos propios y/o aportes y donaciones de terceros.

D) Auditorías Externas.

El CENTRO CULTURAL, en caso de inconsistencias o de requerirlo el SERVICIO, deberá, presentar sus estados financieros anuales revisados por un auditor externo, los que deberán ser entregados a más tardar el 31 de marzo de 2024 a la jefatura de la Unidad de Convenios Institucionales, o las dependencias que les sucedan en sus funciones.

SÉPTIMO: VISITAS EN TERRENO Y AUDITORÍAS.

El SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL 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 NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, 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 CENTRO CULTURAL en el presente convenio. Para lo anterior, el Centro Cultural invitará a todas las actividades culturales consideradas en el presente convenio, al Serpat a través de la Unidad de Convenios.

b) Auditorías:

Asimismo, el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL 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 CENTRO CULTURAL deberá prestar todas las facilidades necesarias al personal del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.

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

OCTAVO: MESA DE COORDINACIÓN.

En orden a lograr una adecuada y eficiente vinculación entre el CENTRO CULTURAL y el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, 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 NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL y deberá reunirse al menos dos veces al año, la segunda de ellas a más tardar en el mes de noviembre de 2024.

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 CENTRO CULTURAL.
b) El/la director/a Ejecutivo/a del CENTRO CULTURAL.
c) La directora Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
d) El jefe de la División de Planificación y Presupuesto, o quien éstos designen.

NOVENO: VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

El presente convenio 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, la que en **ningún caso podrá exceder el 29 de febrero de 2024**. Para su cierre administrativo, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural deberá haber aprobado el **Informe Final Consolidado del Proyecto y una Rendición General de Gastos**.

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: TRANSPARENCIA.

Teniendo presente el rol público que el Centro Cultural 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 CENTRO CULTURAL 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.	15 de marzo 2024
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 Estados Financieros.	30 marzo 2024
7. Publicar Memoria anual de actividades del año 2024.	31 Marzo 2025
8. Publicar Balance General del año 2024.	30 Mayo 2025

DÉCIMO PRIMERO: SUBCONTRATACIÓN.

Para efectos del presente convenio de transferencia de recursos, se establece al Centro Cultural la prohibición de subcontratar cualquier actividad que forme parte del objeto principal del presente Convenio. Cabe destacar que el incumplimiento a esta prohibición por parte del Centro Cultural se considerará de carácter grave, facultándose al Serpat para poner término anticipado al Convenio.

DÉCIMO SEGUNDO: TÉRMINO ANTICIPADO.

En caso de incumplimiento grave y/o incumplimiento reiterado por parte del Centro Cultural de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente convenio, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá fundadamente ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por ésta, sin perjuicio de ejercer las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

Se entenderá como incumplimiento grave destinar los recursos asignados en virtud del presente instrumento o parte de ellos a otros fines diversos a los establecidos en el presente convenio. En tal caso el Centro Cultural deberá restituir los recursos públicos transferidos directamente al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de acuerdo a los plazos e instrucciones que el Servicio disponga.

En caso de que la entidad no cumpla con restituir los recursos no ejecutados a requerimiento del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a consecuencia de lo señalado en esta cláusula décimo segunda, se procederá al cobro y/o ejecución judicial de la garantía, dependiendo del documento que se trate, por el monto total o parcial que no haya sido debidamente restituido por la entidad.

DÉCIMO TERCERO: 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 CENTRO CULTURAL deberá incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL. Este logotipo deberá visualizarse en las proporciones y colores definidos en el Manual de Normas Gráficas del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.

En caso que se comparta financiamiento con fuentes diversas al SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, el uso del lego del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL deberá estar en proporción al tamaño de los legos 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 lego del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL 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 NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL en calidad de patrocinante de las actividades acordadas en virtud de este convenio, que incorpore el referido logotipo.

DÉCIMO CUARTO: 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 QUINTO: 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 Centro Cultural.

Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las Culturas,
las Artes y el Patrimonio

DÉCIMO SEXTO: PERSONERÍA.

La personería de don **NÉLIDA POZO KUDO**, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural consta en Decreto Exento N° 2 de 2023 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, y la personería de doña **ANGÉLICA VIVIANA NAVARRETE JARA** para comparecer en representación del Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume, consta en el Certificado de Directorio de Persona Jurídica Sin Fines de Lucro, del Servicio de Registro Civil e Identificación de fecha 28 de diciembre de 2023. Folio N° 500544665326.

Nélida Bernardita Pozo Kudo

Firmado digitalmente por Nélida Bernardita Pozo Kudo
Fecha: 2024.01.19 12:32:20 -03'00'

NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

ANGÉLICA VIVIANA NAVARRETE JARA
DIRECTORA
CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA DE NELTUME

CENTRO CULTURAL
MUSEO Y MEMORIA
DE NELTUME
Fund. 24 - 11 - 2004
Pers. Jurídica Nº 3623

JCV/DMF/AAM /ppa