

CONVENIO DE COLABORACIÓN MUTUA**ENTRE****“CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI”****Y****DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS.**

En Santiago, a 24 de enero de 2013, comparecen la **DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**, R.U.T. N° 60.905.000-4, representada por su Directora, señora **MAGDALENA KREBS KAULEN**, chilena, casada, arquitecto, cédula nacional de identidad N° 7.012.095-K, ambas con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante la “DIBAM”, por una parte; y por la otra, la **CORPORACION PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI**, R.U.T N° 73.296.600-5, persona jurídica de derecho privado, representada por su Presidenta, doña **MARGARITA VALERIA ROMERO MÉNDEZ**, cédula nacional de identidad número 6.138.653-K, ambas domiciliadas en Avenida José Arrieta N°8401, comuna de Peñalolén, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente la “CORPORACIÓN”, quienes celebran el siguiente convenio:

PRIMERO: DEL OBJETO.

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, en adelante DIBAM, es una institución pública dependiente del Ministerio de Educación, cuya misión es promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional. Entre sus objetivos se encuentran incrementar la cobertura, mejorar la calidad y diversificar los servicios de bibliotecas, archivos y museos; y poner a disposición de la

comunidad local dichos espacios, como lugares de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal, rescatando en su quehacer la identidad local de cada región.

La Declaración de México sobre Políticas Culturales de 1982 de la UNESCO, confirmada en el año 1998, al referirse al concepto de cultura señala: *“En su sentido más amplio, la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ello engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.”*

La Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi tiene como primordial objetivo preservar la memoria histórica de Villa Grimaldi, sus instalaciones y lugares simbólicos del Monumento Nacional Parque por la Paz Villa Grimaldi; fomentar y difundir una cultura por los derechos humanos; contribuir a preservar, ampliar y desarrollar las libertades individuales y colectivas en todos los planos; crear, mantener y coordinar actividades con otros organismo e instituciones nacionales e internacionales de derechos humanos.

Para desarrollar estos objetivos, el Plan de Trabajo 2013, con los fondos entregados en virtud del presente instrumento, se focalizará en las siguientes líneas de acción o componentes:

- Atención de visitantes a través de visitas guiadas: realización de recorridos en compañía de un guía que presenta la historia del Parque y sus principales hitos a nivel espacial.
- Atención de visitantes a través de autoguía: sistema de audio y gráfica (señaléticas), a través del cual el visitante puede recorrer el Parque sin la compañía de un guía, organizando el trayecto según su tiempo e intereses.
- Programa de actividades culturales y conmemorativas: calendario de actividades artístico-culturales relacionadas con memoria, derechos humanos y democracia, tales como ciclos de cine, representación de obras de teatro, conciertos de música, presentación de publicaciones, entre otros.

- Ciudadanos chilenos y extranjeros hacen uso de catálogo y colección de Archivo Oral y documentación sobre Educación en DDHH del Parque por la Paz Villa Grimaldi.

SEGUNDO: DEL FINANCIAMIENTO O APOORTE DEL PROYECTO.

La DIBAM y la CORPORACIÓN, convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes.

La DIBAM cumpliendo lo establecido en la Ley N° 20.641, de Presupuestos Año 2013, para el Sector Público, referida a transferencias al sector privado, específicamente en la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, subtítulo 24 ítem 01, asignación 210, Glosa 06 podrá transferir a la Corporación Parque Por La Paz Villa Grimaldi la cantidad de **\$177.794.000-** (ciento setenta y setemillones setecientos noventa y cuatro mil pesos), con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio, los que formarán parte del Plan de Trabajo y han sido señalados en la cláusula precedente.

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

1. Primera Cuota de **\$88.897.000.-** (ochenta y ocho millones ochocientos noventa y siete mil pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota de **\$88.897.000.-** (ochenta y ocho millones ochocientos noventa y siete mil peso) una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el día 31 de diciembre de 2013. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la DIBAM a más tardar el 7 de enero de 2014 a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

TERCERO: OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.

Serán obligaciones de la Corporación:

1. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi.
2. Dar cumplimiento al **Plan de Trabajo** que contempla las actividades a desarrollar durante el año 2013, de acuerdo a lo comprometido en el Documento Anexo al presente instrumento, que contiene el detalle del Plan de Trabajo a que se refiere la cláusula primera y que fue elaborado por la Corporación, el que para todos los efectos legales, forma parte integrante del presente Convenio.
3. Confeccionar un programa de visitas guiadas dirigidas al público en general, asegurando que el local o espacio donde funcione ofrezca condiciones apropiadas para la seguridad y preservación física de las colecciones, para el desarrollo de las funciones, para la seguridad del personal, del público en general y personas minusválidas.
4. Integrarse en la medida que sea oportuno a las capacitaciones y reuniones que organice la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.
5. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos de la DIBAM y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
6. Realizar un **Programa Financiero** concerniente al uso y administración de los recursos aportados por este convenio, el que deberá ser enviado a la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam, para efectos de programar los flujos de caja para efectuar los aportes que correspondan. Este programa financiero se llevará a cabo en el primer semestre del 2013.
7. Elaborar y entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM, dentro de los primeros cinco días de cada mes Rendiciones de Cuenta, las que deberán señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado Contraloría General de la

República, especialmente tomando como referencia lo señalado por la Resolución N° 759 de 23 de diciembre de 2003o la que la reemplace. Las Rendiciones de Cuentas y Programa Financiero se adecuarán al sistema de clasificación presupuestaria de gastos. La DIBAM deberá aprobar las rendiciones dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior; igual plazo tendrá la Corporación para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. En la rendición del mes de diciembre, deberá estarse a lo dispuesto en el segundo párrafo de la cláusula cuarta, reduciéndose cada uno de los dos últimos plazos recién referidos a 2 días hábiles, debiendo la Corporación restituir al vencimiento del último de dichos plazos, los fondos no rendidos u observados.

8. Entregar trimestralmente un **Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales** de dicho período, otorgado por la Inspección del Trabajo, con vigencia.
9. Entregar a más tardar el 30 de julio de 2013, un **Informe de Gestión**. Dicho Informe deberá contener información de la gestión de la institución al 29 de junio del año en curso, precisando entre otras cosas el resultado de los recursos transferidos, indicando número de beneficiados, tipos de programas financiados, así como el estado de avance de la ejecución del proyecto.
10. Llevar al día la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos de la DIBAM, con el objeto de rescatar la información relacionada con los servicios que se les ofrecen a los usuarios debiendo entregar semestralmente el **Formulario Estadístico** a la Subdirección de Museos, de acuerdo al formato que ésta entregue.
11. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos de la DIBAM antes del 15 de enero de 2014 un **Informe Anual de Actividades del año 2013**, en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que hayan sido realizados en el marco de este convenio.
12. Presentar a la Dirección de la DIBAM a más tardar el 30 de abril de 2014, su **Memoria Anual de Actividades**, incluyendo el Balance de 2013, información que deberá subir a su página web en el transcurso de ese mismo plazo. De la misma manera, la Corporación se obliga a publicar en el mismo medio, a más tardar el 30

de abril de 2013, su Memoria Anual de Actividades del año 2012, incluyendo el balance presupuestario del mismo año.

- 13.** Publicar y mantener a disposición permanente del público a través de su página web, los siguientes antecedentes, actualizados, al menos una vez al mes:
- a) Su estructura orgánica.
 - b) Su horario de atención, ubicación y tarifas.
 - c) Un número de contacto y mecanismo de atención de consultas a usuarios, sugerencias y reclamos.
 - d) Listado de sus directores y trabajadores, incluyendo al personal contratado a honorarios, con sus correspondientes dietas y remuneraciones.
 - e) Información Trimestral sobre sus Estados Financieros.
 - f) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas.
 - g) Proyectos presentados durante los últimos tres años al Comité de Donaciones Culturales y a fondos concursables del Estado (Fondart, Conadi, etc.) y estado de ejecución de los mismos.
 - h) Transferencias de fondos que reciba de otras personas e instituciones nacionales o extranjeras que aporten a su financiamiento.

CUARTO: PLAZO Y VIGENCIA.

Este convenio comenzará a regir a partir del 1º de enero de 2013.

El presente convenio regirá hasta el 31 de diciembre de 2013, fecha máxima en que deberá cumplirse con la obligación establecida en el numeral décimo tercero de la cláusula anterior.

Sin perjuicio de ello, la DIBAM deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. El informe señalado deberá ser enviado a más tardar el día 31 de diciembre de 2013. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre de 2013.

QUINTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

Para el correcto funcionamiento de los servicios que entregará la Corporación, las partes están de acuerdo en que su prestación requiere la disponibilidad de los recursos necesarios para ejecutarlos. Para ello, el presupuesto asignado a la Corporación por el presente convenio, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Presupuestos, será destinado a financiar los gastos de operación y administración de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, así como las actividades contenidas en el documento denominado “Plan de Trabajo”.

Asimismo, se deja estipulado que la Corporación cuenta con otros financiamientos para desarrollar proyectos de memoria y derechos humanos.

Los recursos entregados a la Corporación, se usarán para financiar:

- a) Remuneraciones y honorarios del personal de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a Honorarios por la DIBAM, con los fondos aportados en este convenio.
- b) Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios a la Corporación y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en la letra a) de esta cláusula.
- c) Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
- d) Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.
- e) Mantenimiento, reparaciones y restauración del Parque y de las instalaciones.
- f) Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Corporación (computadores, fotocopidora, etc).
- g) Merchandaising (solo artículos relacionados con la Corporación).

h) Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros.

i) Gastos generales de administración, que incluye las partidas de: gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, mantenimiento, movilización y gastos de viaje, bencina, teléfonos para el correcto funcionamiento de la Corporación siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

j) Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Corporación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas

Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo informe de actividades.

SEXTO: CAUCIÓN

A objeto de garantizar el correcto uso de los fondos aportados, entendiéndose por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, de acuerdo al Plan de Trabajo señalado en la cláusula primera del presente instrumento, y en su anexo, la Corporación acepta ante Notario Público una letra de cambio, a la vista, por un monto equivalente al 10% del monto total a transferir por la DIBAM, a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Dicho documento será restituido a la Corporación una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la rendición final de cuentas, y que se haya dado cumplimiento a las obligaciones señaladas en los numerales 7 a 12 de la cláusula tercera.

SÉPTIMO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

En caso de incumplimiento grave por parte de la Corporación de las obligaciones contenidas en este instrumento, la DIBAM podrá poner término al mismo, pudiendo exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por la Corporación.

Para la devolución de los recursos, la DIBAM podrá hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

Las partes firmantes podrán acordar el término o suspensión del presente convenio o establecer condiciones para su reanudación, como consecuencia de circunstancias ajenas a la voluntad de cualquiera de éstas, que no pudieron haberse previsto al momento de su suscripción, y que hagan imposible su ejecución.

OCTAVO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.

La Corporación se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el desarrollo y ejecución del convenio, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria y a pagar oportunamente sus remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud cuando correspondan, siendo de su exclusivo cargo todas las indemnizaciones a que pueda dar lugar el incumplimiento de la normativa legal aplicable en estas materias.

NOVENO: IMAGEN CORPORATIVA

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, la Corporación deberá mencionar de manera destacada que ***“su ejecución ha sido posible gracias al financiamiento que le otorga el Gobierno de Chile a través de la DIBAM.”***

DÉCIMO: DEL DOMICILIO.

Para todos los efectos legales que pudieren derivarse de este convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, prorrogan competencia y se someten a los Tribunales de Justicia.

DÉCIMO PRIMERO: COPIAS.

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

DÉCIMO SEGUNDO: PERSONERÍAS.

La personería de doña MARGARITA VALERIA ROMERO MÉNDEZ para representar a la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, consta en Acta de la Primera Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 11 de noviembre de 2011, reducida a escritura pública con fecha 12 de diciembre del año 2011, ante la Notario Público de la 42° Notaría de Santiago doña María Gloria Acharán Toledo.

La personería de la señora MAGDALENA KREBS KAULEN, para actuar en representación de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, consta del Decreto Supremo N° 390 de 2010, del Ministerio de Educación.

MARGARITA ROMERO MÉNDEZ MAGDALENA KREBS KAULEN
CORPORACION PARQUE POR LA PAZ DIRECTORA
VILLA GRIMALDI DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

MIHZ/PGH.