

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY N°21.395, DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2022.

RESOLUCIÓN EXENTA N°0094

SANTIAGO, febrero 1, 2022.

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 Exento N° 3 de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resoluciones, 6, 7 de 2019, y 16 de 2021, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la ley N°21.395, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2022, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05**, contemplándose la cantidad de **\$307.661.000.- (Trescientos siete millones seiscientos sesenta y un mil pesos)**, para la **Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi**.

2.- Que, el aporte antes referido debe transferirse en conformidad a los términos del presente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, RUT N° 60.905.000-4 y la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi RUT N° 73.296.600-5, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.395, de Presupuestos del Sector Público para el año 2022, transferirá la suma de **\$307.661.000.- (Trescientos siete millones seiscientos sesenta y un mil pesos)** a la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, 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
CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI**



En Santiago, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional (S), don **JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ**, chileno, Cédula Nacional de Identidad N°14.446.785-K, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el **"SERVICIO"**, por una parte; y por la otra, la **CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI**, RUT N° 73.296.600-5, representada por su presidente, don **HERNÁN ÁLVARO EUGENIO AHUMADA SAN MARTÍN**, chileno, cédula nacional de identidad N°6.403.276-3, ambos con domicilio en Avda. José Arrieta N° 8401, comuna de Peñalolén, Región Metropolitana, en adelante la **"CORPORACIÓN"**, quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

ANTECEDENTES:

1. Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, tiene por objeto implementar políticas y planes, diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura y patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.
2. Que, la 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 organismos e instituciones nacionales e internacionales de derechos humanos.
3. Que, la Ley N° 21.395, de Presupuestos para el Sector Público, Año 2022, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 210, glosa 05**, dispone la transferencia Corporación Parque por La Paz Villa Grimaldi, la suma única y total de **\$307.661.000.- (Trescientos siete millones seiscientos sesenta y un mil pesos)**, destinada a solventar los gastos derivados de las actividades que se señalan a continuación.

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

El Servicio y la Corporación convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes, para lo cual el Servicio transferirá los recursos que se señalan en la cláusula segunda del presente instrumento, publicando además el presente Convenio en su página web

PLAN DE GESTIÓN 2022:

La Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi tiene por objetivos la promoción y defensa de los derechos de las personas, así como la recuperación de la memoria histórica del lugar. En este sentido, la cultura por la paz, la búsqueda de justicia y la dignificación de las víctimas tienen en Villa Grimaldi un espacio público que les acoge.

En tal sentido, el financiamiento que le otorga la SNPC contribuye a la mantención del sitio y al desarrollo de las actividades de las distintas áreas de trabajo de la Corporación, cuyo plan de gestión para el año 2022 se presenta a continuación.

I. ÁREA MUSEO

El Área Museo Parque desarrolla su trabajo desde el enfoque de un museo de sitio, situándose en el campo de los sitios de memoria y museos emplazados en ex centros de detención, tortura y exterminio. Su quehacer se orienta en los postulados de la museología crítica y la gestión del patrimonio cultural.

Como primer sitio de memoria abierto a la ciudadanía en Latinoamérica, la necesidad de mantener en óptimas condiciones de conservación los vestigios, reproducciones, memoriales y dependencias son una prioridad en la gestión, considerando a su vez, su nombramiento como Monumento Nacional el año 2004. Asimismo, se busca el fortalecer los procesos de recuperación y transmisión de las memorias, propiciando instancias de valoración e investigación, a través de los Archivos Oral y Documental.

Para el año 2022 se proyecta llevar a cabo el siguiente plan de actividades:

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad/Alcance	Medio de verificación
Museo	Documentación recibida en Archivo Documental es ingresada bajo protocolos vigentes (inventario, limpieza mecánica, incorporación al catálogo y asegurar consulta).	100%	- Catálogo en línea ICA-AtoM - Informe de gestión
	Instancia de socialización y valoración de los contenidos del Archivo Oral y/o Archivo Documental a estudiantes y/o investigadores con el fin de fomentar estudios relacionados con Villa Grimaldi.	2	Informe de gestión Registros audiovisuales y/o fotográficos
	Investigadores, resistas y estudiantes que solicitan cita a los Archivos Oral y/o Documental son atendidos y/o guiados en su trabajo.	100%	Informe de gestión
	Exposición itinerante "Sitios de conciencia y territorios vulnerados. El derecho humano a vivir en un medio ambiente sano" en con financiamiento con la Coalición Internacional de Sitios de Conciencia y la Fundación Konrad Adenauer Chile. (Sujeto a restricciones de reunión y/o desplazamientos impuestos por el Estado por COVID19 y/o financiamiento).	1	Informe de gestión Registro fotográfico
	Registro e ingreso a los catálogos de nuevos	2	Catálogo Archivo Oral

	testimonios al Archivo Oral (sujeto a restricciones de reunión y/o desplazamientos impuestos por el Estado por COVID19 y/o financiamiento).		
	Nuevas adquisiciones y donaciones son ingresadas al catálogo en línea y dispuestos a consulta pública.	100%	Catálogo en línea del Centro de Documentación
	Intervenciones y proyectos realizados en el Parque por la Paz mantienen un seguimiento técnico y patrimonial efectivo, resguardando protocolos vigentes.	100%	Informe de gestión Registro fotográfico
	Restauraciones de carácter urgente en los bienes patrimoniales del sitio son ejecutados según protocolo, resguardo su integridad, sujeto a recursos.	100%	Informe de gestión Registro fotográfico
	Elementos museográficos, soportes informativos y señaléticas son mantenidos y actualizados	100%	Informe de gestión

Programas de formación de públicos:

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad/Alcance	Medio de verificación
Museo	Conversatorio y/o taller de socialización y valorización de los contenidos del Archivo Oral y/o Archivo Documental a estudiantes y/o investigadores con el fin de fomentar estudios relacionados con Villa Grimaldi.	2	Invitación – lista participantes

Públicos/Beneficiarios Preferentes:

Tipo de público	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad/Alcance	Medio verificación
Obligatorio: establecimientos educativos públicos de niveles parvulario y escolar Pre escolares y escolares			
Obligatorio: Identidad de género			

Opcional: adultos mayores			
Opcional: educadores			
Opcional: vinculación territorial	Exposición "Sitios de conciencia y territorios vulnerados. El derecho humano a vivir en un medio ambiente sano" será presentada en el Parque por la Paz Villa Grimaldi, promoviéndose su visita a las comunidades aledañas, con énfasis en la protección ambiental de los territorios de la comuna. (Sujeto a restricciones de reunión y/o desplazamientos impuestos por el Estado por COVID19 y/o financiamiento).	1	Registro audiovisual y/o fotográfico

II. ÁREA EDUCACIÓN:

El Área Educación es responsable de la implementación del Programa de Educación en Derechos Humanos y Pedagogía de sitio de memoria, de Parque por la Paz Villa Grimaldi.

Este programa contempla cuatro líneas de trabajo a través de los cuales aborda los objetivos: Pedagogía de sitio de memoria con comunidades; Formación; Materiales educativos; y Redes, extensión y difusión.

Para el año 2022 se propone:

1. Programas de formación de públicos

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Educación	Taller en línea: "Memorias y DDHH para el Proceso Constituyente".	12 talleres.	Registro fotográfico. Archivo de difusión.
	Programa de formación DDHH y memorias (duración seis meses).	10 personas.	Flyer de difusión. Registro fotográfico. Informe final.
	Talleres formativos (3 sesiones).	1 por semestre.	Flyers de difusión. Informe final.
	Formación interna para el abordaje del Programa.	6 jornadas.	Fotografías. Informe final.
	Educación en derechos humanos y Pedagogía de la Memoria: Propuesta para el trabajo con comunidades educativas (Duración 5 meses)	15 docentes.	- Registro fotográfico.
	Propuesta para realización de	24 talleres	Registro fotográfico.

	recorridos educativos en línea sobre Parque por la Paz Villa Grimaldi.		
--	--	--	--

2. Públicos/Beneficiarios Preferentes

Tipo de público	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio verificación
Obligatorio: establecimientos educacionales públicos de niveles parvulario y escolar Pre escolares y escolares	Taller para educadores (con niñas y niños) "Cuentos con memoria".	1 taller.	Flyer de difusión. Informe de actividad. Registro fotográfico. Informe final.
Obligatorio: Identidad de género	Taller Educación Sexual Integral ESI (reportado en el marco de los tres talleres formativos en tabla previa).	1 taller de tres sesiones.	Flyer de difusión. Registro fotográfico. Informe final.

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Educación	Red de Equipos de EDH Chile/ Comisión Publicación de Seminario REEDH	1 publicación conjunta	Archivo de la publicación
	Comisión Editorial 9° Congreso CECA Chile	1 publicación conjunta	Archivo de la publicación.
	Jornadas educativas/ RESMYC	2 jornadas anuales	Registro fotográfico

III. ÁREA GESTIÓN CULTURAL:

El Área tiene por objeto promover el desarrollo de programas culturales, educativos y de difusión que aporten al fortalecimiento de una cultura de los derechos humanos, por la verdad y la justicia, y la valoración de la democracia. En tal sentido lleva a cabo un programa de actividades conmemorativas que busca mantener viva la memoria y las demandas de justicia, verdad y reparación y un programa de actividades culturales que pretende vincular a la Corporación con diversas audiencias a través de lenguajes cercanos al arte y sus diferentes expresiones.

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Gestión Cultural	Gestión, producción y realización de las actividades conmemorativas relevantes para Villa Grimaldi, de manera presencial o virtual de acuerdo con el contexto sanitario: - Día Internacional de la Mujer Trabajadora. - Aniversario apertura - Vía Crucis - Día del Patrimonio - Día de las Víctimas de las	100%	Informe de gestión cultural. Estadística de actividades culturales y conmemorativas.

	desapariciones forzadas - 11 de septiembre - Día de los Derechos Humanos		
	Gestión, producción y realización de actividades artísticas externas que cuenten con financiamiento propio, de manera virtual o presencial de acuerdo con el contexto sanitario.	1 por mes	Informe de gestión cultural. Estadística de actividades culturales y conmemorativas.
	Gestión de encuentros virtuales y presenciales con Cabildo ciudadano del sector, para levantar un programa conjunto de acciones en el contexto social y político de nuestro país.	3 encuentros	Consolidado de reuniones, encuentros y actividades relacionadas con el territorio.

1. Programas de formación de públicos

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Gestión Cultural	Programa de actividades de formación para el segundo semestre, realizadas en conjunto con el Cabildo territorial.	3 actividades durante el segundo semestre	Invitación, Listado de participantes.

2. Públicos/Beneficiarios Preferentes

Tipo de público	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio verificación
Opcional: adultos mayores/público general	Las actividades desarrolladas por el Área de Gestión Cultural son abiertas al público general.	25 actividades (7 conmemorativas, 12 artísticas, 3 encuentros, 3 actividades de formación).	Fotografías de las actividades.
Opcional: vinculación territorial	Todas las actividades desarrolladas por el Área de Gestión Cultural tienen un foco territorial.	25 actividades (7 conmemorativas, 12 artísticas, 3 encuentros, 3 actividades de formación).	Fotografías de las actividades.

IV. ÁREA COMUNICACIONES:

El Área Comunicaciones gestiona las comunicaciones internas y externas de la Corporación, difundiendo su quehacer y planteamientos en relación con los temas que le son atinentes. En el plano interno se busca mantener informado al colectivo de socias, socios, trabajadores (as), y amigos de la Corporación, para lo cual se utiliza el correo masivo y boletines especiales. En el plano de las comunicaciones externas, para la labor de difusión se recurre al sitio web, las redes sociales y la gestión de prensa con diversos medios de comunicación.

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Comunicaciones	Elaboración de boletín mensual para socias y socios y trabajadores de la Corporación	10 como máximo	Publicaciones efectuadas y distribuidas
	Elaboración de notas, flyers, audiovisuales, artículos y entrevistas que den cuenta del quehacer de la institución como sitio de memoria, espacio de educación en derechos	100%	Publicaciones efectuadas y medición de impacto mediante sistema de auditaje de redes sociales y google

	humanos y polo de extensión cultural, con énfasis en las actividades e iniciativas de la institución y sus áreas durante el año. Publicación de estos materiales en redes sociales, el sitio web institucional y gestionar su difusión a través de medios externos		analytics
	Desarrollo de contenidos especiales contingentes o de carácter histórico, encaminados al fortalecimiento de una cultura de respeto a los derechos humanos con énfasis en el derecho a la memoria.	100%	Publicaciones efectuadas y medición de impacto mediante sistema de auditaje de redes sociales y google analytics
	Mantenimiento de Radio Villa Grimaldi y renovación periódica de sus contenidos (audios, música y registros).	100%	Publicaciones efectuadas y medición de impacto mediante sistema de auditaje del servidor de la radio y google analytics y el administrador de la emisora

V. ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

El Área de Administración y Finanzas, la cual incluye recursos humanos, tiene por objetivo consolidar y resguardar todos los procesos administrativos, financieros y contables a través de una gestión responsable y transparente de los recursos, dando a su vez, cumplimiento a las normativas tanto financieras como a la legislación laboral vigente, para asegurar la adecuada gestión institucional.

En este sentido, el compromiso y meta a lograr, es alcanzar en un 100% la administración y rendición de los recursos contemplados en el presupuesto de acuerdo con el programa financiero necesario para dar cumplimiento al plan de gestión institucional para el año 2022. Así también, cumplir con la rendición de las partidas presupuestarias al organismo financiador, dando cumplimiento en un 100%, y obtener su aprobación sin observaciones. Además, para el período 2022 se hará necesario dar cumplimiento a las nuevas normativas de seguridad laboral, que necesariamente implica un aumento en los gastos de personal.

Para el año 2022, se espera podamos volver al trabajo presencial de manera segura, y si no fuera posible y se mantiene la emergencia sanitaria decretada por las autoridades, de igual modo nos veremos en la obligación de realizar modificaciones tanto a los ítems presupuestario como a los contratos de los trabajadores, todo de acuerdo con la normativa vigente y dar cumplimiento a la nueva Ley N° 21.342

En lo relacionado con el presupuesto para el período 2022, hemos solicitado la aprobación de un Presupuesto de Continuidad, con el cual se hará los mejores esfuerzos para dar cumplimiento a la gestión institucional y cumplir con la legislación vigente.

De acuerdo con lo anterior, se llevará a cabo el siguiente programa de actividades en esta área de Administración y Finanzas:

Área	Actividad/Acción a	Cantidad de Acciones	Medio de Verificación
------	--------------------	----------------------	-----------------------

	Desarrollar		
Administración y Finanzas	1.1 Administrar correcta y responsablemente resguardando la transparencia y el buen uso de los recursos financieros.	1.1.1 Controlar con una frecuencia de una vez por semana la ejecución presupuestaria.	% de transparencia en el cumplimiento de uso correcto de acuerdo con la planificación
		1.1.2 Dar apoyo a las áreas y verificar que cumplan con las normativas financieras vigentes.	% de cumplimiento oportuno a las solicitudes de las áreas.
	1.2 Gestionar los recursos humanos para la correcta ejecución del plan de gestión Institucional.	1.2.1 Dar respuesta oportuna a las necesidades y apoyo a las personas para una mejor gestión en un ambiente laboral sano.	% de trabajadores/as con trabajo presencial N° de personas con licencias médicas durante el año 2021
	2.1. Dar cumplimiento al 100% a los requerimientos actuales o nuevos del SNPC de acuerdo con el marco del Convenio de Colaboración Mutua	2.1.1. Modificar los Procedimientos Administrativos, actualizándolos de acuerdo a los requerimientos del Convenio	Procedimientos actualizados y socializados con los trabajadores/as
	2.1.2. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento con el envío oportuno de los documentos que respaldan y/o comprobantes de la utilización de los recursos financieros	% de rendiciones aprobadas sin observaciones.	

VI.- PRESUPUESTO 2022

GASTO EN PERSONAL	MONTO EN \$
a) Vinculados a la Misión	167.972.292
b) Vinculados a Administración	82.063.620
SUBTOTAL	250.035.912
GASTO EN BIENES Y SERVICIOS	
a) Vinculados a la Misión	41.633.096
b) Vinculados a Administración	12.577.068
SUBTOTAL	54.210.164
GASTO EN ACTIVOS NO FINANCIEROS	
a) Vinculados a la Misión	2.622.528
b) Vinculados a Administración	792.396
SUBTOTAL	3.414.924

TOTAL GENERAL

307.661.000

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

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

- a) Participar en las actividades del Día del Patrimonio y 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) Inscribirse y mantener actualizada la información del Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección de Museos, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes www.registromuseoschile.cl.

METAS:

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

SEGUNDO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.395, de Presupuestos Año 2022 para el Sector Público, referidos a transferencias al sector privado, específicamente **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 210, Glosa 05**, transferirá a la Corporación la suma única y total de **\$307.661.000.- (trescientos siete millones**

seiscientos sesenta y un mil pesos) destinada a solventar los gastos derivados de las actividades indicadas en la cláusula anterior.

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

- 1) **Una primera cuota de \$153.831.000.- (ciento cincuenta y tres millones ochocientos treinta y un mil pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio, junto con la carta de solicitud de transferencia. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos.
- 2) **Una segunda cuota de \$153.830.000.- (ciento cincuenta y tres millones ochocientos treinta mil pesos)**, con la rendición de cuentas del mes anterior aprobada, pudiendo considerarse como saldo en caja una provisión de gastos de 20 millones y la aprobación del informe de actividades correspondiente. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos.

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

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

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

a) **Gastos de Operación:** entendiéndose por tales todos aquellos destinados a financiar las actividades objeto del presente convenio, en cuanto a su diseño, planificación, producción, realización, distribución, control y evaluación, entre otros: el arriendo de equipos, el arriendo de inmuebles, incluidos aquellos en que la 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 Corporación podrá incurrir en gastos de alimentación, viáticos, traslado y fletes, compra de materiales de montaje y arrendamiento de equipos que resulten indispensables para el desarrollo de las actividades.

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

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

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

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

La Corporación por la Paz Villa Grimaldi deberá informar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, respecto al tipo de actividades que realizan, el número de visitantes que reciben mensualmente.

Adicionalmente deberá informar semestralmente los recursos que perciben adicionales a la asignación que efectúa en su favor la Ley de Presupuestos contemplada en este convenio.

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

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

Si la CORPORACIÓN 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.

TERCERO: INFORMES DE ACTIVIDADES Y RENDICIONES DE CUENTA.

Con el objeto de acreditar la realización efectiva de las actividades materia del presente convenio, así como el gasto de los fondos transferidos, y de realizar una evaluación sistemática de la eficacia de la CORPORACIÓN 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.

La CORPORACIÓN en los meses de abril, julio y octubre del año 2022, y enero del año 2023, informará de las actividades financiadas con cargo a estos recursos, que contendrán en forma mínima la descripción de la totalidad de las actividades desarrolladas, indicando la fecha y lugar específico de su realización, así como el listado de actividades comprometidas y no ejecutadas durante el período. En el marco de estos informes, la CORPORACIÓN 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.

La CORPORACIÓN 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, la CORPORACIÓN 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 de la CORPORACIÓN con inclusión de la fecha, cuyo detalle debe incorporar número de personas y detalle del consumo, adjuntando además copias de las cotizaciones y orden, de conformidad con lo señalado más adelante en esta misma cláusula.

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

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

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 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de las mismas, notificando cualquiera de estas circunstancias por correo electrónico a la CORPORACIÓN. En caso de: (i) no presentación de las rendiciones, (ii) rechazo de las rendiciones, (iii) ausencia de respuesta por parte de la CORPORACIÓN, (iv) si ésta no subsana oportunamente las observaciones o no efectúa las aclaraciones requeridas; la CORPORACIÓN 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.

La CORPORACIÓN 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 fecha de las facturas o documentos de respaldo de los gastos rendidos por la Corporación deben corresponder al mes que se está rindiendo, pudiendo la Unidad de

Convenios, rechazar el gasto cuyas facturas presentadas tengan un retraso de dos meses anteriores al mes rendido.

En lo concerniente a los gastos efectuados en el extranjero, deberán rendirse con documentos auténticos emitidos en el exterior -traducidos al castellano- y acreditarse los pagos efectuados conforme a las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos respaldos deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

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

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

Junto a las rendiciones de cuentas correspondientes a los meses de junio y diciembre, la CORPORACIÓN 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.

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

CUARTO: VISITAS EN TERRENO Y AUDITORÍAS.

El SERVICIO 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 la CORPORACIÓN en el presente convenio. Para lo anterior, la Corporación invitará a todas las actividades culturales consideradas en el presente convenio, al SNPC a través de la Unidad de Convenios.

b) Auditorías:

Asimismo, el SERVICIO 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, la CORPORACIÓN 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 a la CORPORACIÓN vía correo electrónico y en ellas el/la funcionario/a ad-hoc deberá sostener entrevista con la persona dispuesta por la CORPORACIÓN como responsable directa de la actividad, la que deberá entregar la información que el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL solicite.

QUINTO: MESA DE COORDINACIÓN.

En orden a lograr una adecuada y eficiente vinculación entre la CORPORACIÓN 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 2022. Esta mesa deberá revisar la programación de actividades para el año 2022. Dicha programación será evaluada por el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL para efectos de revisar la pertinencia de suscribir futuros convenios con la CORPORACIÓN y coordinar acciones tendientes a fortalecer la gestión de la CORPORACIÓN.

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

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

SEXTO: TRANSPARENCIA.

Teniendo presente el rol público que la CORPORACIÓN desempeña, la necesidad de que exista una oportuna, eficiente, eficaz y transparente utilización de los fondos públicos transferidos y el objetivo de profundizar sus políticas de transparencia, la CORPORACIÓN 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 2022
2. Publicar en dicho enlace, la resolución que aprueba el convenio.	
3. Publicar estructura orgánica y funciones o competencias de sus órganos.	
4. Publicar y mantener actualizada la composición de su directorio, período de vigencia y representatividad de cada director según corresponda.	

5. Publicar la individualización del responsable de la gestión y administración.	
6. Publicar semestralmente los recursos que percibe adicionalmente a la transferencia a que se refiere este convenio	
7. Publicar Información semestral sobre Estados Financieros.	30 Agosto 2022
8. Publicar Memoria anual de actividades 2022. (Entrega física a Unidad de Convenios, Santo Domingo 1138, Santiago)	31 Marzo 2023
9. Publicar Estados Financieros Finales 2022.	31 Mayo 2023

SÉPTIMO: TÉRMINO ANTICIPADO.

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

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

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

En tal caso, el SERVICIO comunicará por escrito su decisión a la entidad receptora, indicando la circunstancia o causal y fundamentos de la misma. La 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- la CORPORACIÓN entregará al SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL una letra de cambio aceptada ante notario público, por un monto equivalente al total de los recursos a transferir por el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, a nombre del mismo, la que será

aceptada conforme por éste y que es condición indispensable para efectuar la primera transferencia. Dicha garantía será restituida a la CORPORACIÓN, 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, la CORPORACIÓN 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 logo del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL 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 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: 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 2022.

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 de la Corporación.

DÉCIMO TERCERO: PERSONERÍA.

La personería de don **JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ**, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Exento N° 3, de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de don **HERNÁN EUGENIO AHUMADA SAN MARTÍN** para comparecer en representación de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, consta en la Reducción a Escritura Pública de Acta de Asamblea General Ordinaria de Socios, de fecha 4 de septiembre de 2021, otorgada ante do Pedro Parra Ahumada, Notario Público Titular de la Primera Notaría de Peñalolén. Repertorio N° 1532-2021

FIRMARON: JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ, DIRECTOR NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y HERNÁN AHUMADA SAN MARTÍN, PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI.

ANEXO 1

RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS			
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS	DÍA	MES	AÑO

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:			
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS			
a) Nombre de la entidad receptora:		RUT:	
			Monto en \$
Monto total transferido en moneda nacional a la fecha			
Banco o institución financiera donde se depositaron los recursos			
N° de cuenta bancaria			
Comprobante de ingreso	Fecha	N° comprobante	
Objetivo de la transferencia			
N° de identificación del programa			
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba	N°	Fecha	Servicio
Modificaciones	N°	Fecha	Servicio
	Subtítulo	Ítem	Asignación
Ítem presupuestario			
O Cuenta contable			
	DÍA	MES	AÑO
Fecha de Inicio del programa o proyecto			
Fecha de término			
Período de rendición			
III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO			
			Monto en \$
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior			
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición			
c) Total transferencias a rendir		"c = (a + b)"	
Rendición de Cuenta del Período			
d) Gastos de Operación			
e) Gastos de Personal			
f) Gastos de Inversión			
g) Total de recursos rendidos		"g = (d + e + f)"	
h) Saldo pendiente por rendir para el período siguiente		"h = (c - g)"	
IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA			
Nombre (preparación – privado)			
RUT			
Cargo			
Nombre (preparación – público)			
RUT			
Cargo			
		Firma y nombre del responsable de la rendición	
*Adjunto a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.			

DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

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

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

ANEXO 2
FORMULARIO ESTADÍSTICO

IDENTIFICACION TIPO DE USUARIOS			
MUSEO	SITIO MEMORIA	ARCHIVO	
NOMBRE MUSEO			AÑO
A. USUARIOS INDIVIDUALES EXHIBICIONES			
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Con entrada completa	Con entrada rebajada	Liberados	Total usuarios individuales
B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES			
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
N° Delegaciones	N° Usuarios escolares	N° Usuarios de otras instituciones	Total usuarios colectivos
C. USUARIOS BIBLIOTECA O CENTRO DOCUMENTACION			
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>



Estudiantes	Adultos	Títulos pedidos	Total usuarios biblioteca
D. USUARIOS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN			
0			0
Cantidad de actividades de extensión			Cantidad de usuarios por actividades de extensión
E. USUARIOS SERVICIOS PROFESIONALES			
0			0
Cantidad de servicios profesionales			Cantidad de usuarios por servicios profesionales
F. TOTAL USUARIOS			0

G. AUDIENCIAS REMOTAS				
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:

GASTO EN PERSONAL	MONTO EN \$
c) Vinculados a la Misión	167.972.292
d) Vinculados a Administración	82.063.620
SUBTOTAL	250.035.912
GASTO EN BIENES Y SERVICIOS	
c) Vinculados a la Misión	41.633.096
d) Vinculados a Administración	12.577.068
SUBTOTAL	54.210.164
GASTO EN ACTIVOS NO FINANCIEROS	
c) Vinculados a la Misión	2.622.528
d) Vinculados a Administración	792.396
SUBTOTAL	3.414.924
TOTAL GENERAL	307.661.000

2.- IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de \$307.661.000.- (Trescientos siete millones seiscientos sesenta y un mil pesos), a la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05, del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2022.

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

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

**JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**



DMF/JHP/RCD/PPA

Distribución:

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