

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

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 0137

SANTIAGO, 2 de febrero de 2023

### VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2018; D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.516, de Presupuestos del Sector Público para el año 202; el Decreto Supremo N° 2 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 6, 7 y 16 de 2019, de la Contraloría General de la República.

### CONSIDERANDO:

1.- Que, la ley N°21.516, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2023, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05**, contemplándose la cantidad de **\$25.346.000.- (veinticinco millones trescientos cuarenta y seis mil pesos)**, para el **Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume**.

2.- Que, el aporte antes referido debe transferirse en conformidad a los términos del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos celebrado, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Corporación Paine un lugar para la Memoria, el cual se aprueba mediante el presente acto administrativo.

### RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, RUT N° 60.905.000-4 y **Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume**, RUT N°65.464.880-8, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.516, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2023, transferirá la suma de **\$25.346.000.- (veinticinco millones trescientos cuarenta y seis mil pesos)**, a **Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume**, 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  
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 Directora Nacional, doña **NÉLIDA POZO KUDO**, Cédula Nacional 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, representado por doña **ANGÉLICA VIVIANA NAVARRETE JARA**, chilena, cédula nacional 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 Y MEMORIA DE NELTUME"**, quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:



**ANTECEDENTES:**

1. Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, tiene por objeto implementar políticas y planes, diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura y patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.
2. Que, el 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° 21.516, de Presupuestos para el Sector Público, Año 2023, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 210, Glosa 05**, disponiendo la transferencia al Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume, de la suma única y total de **\$25.346.000.- (veinticinco millones trescientos cuarenta y seis mil pesos)**, destinada a solventar los gastos derivados de las actividades que se señalan a continuación.

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

**El Servicio y el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes.**

Acciones a desarrollar y plazo.

Entre los días 01 de enero y 31 de diciembre de 2023, el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume, realizará el siguiente programa de actividades:

**I. PLAN DE GESTIÓN 2023:**

| Área                   | Actividad /acción a desarrollar  | Cantidad       | Medio de verificación   |
|------------------------|--|----------------|---|
| Museología 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.<br>- Registros fotográficos.<br>- Encuesta a estudiantes y docentes. |
|                        | Mediación museística orientada al público general.   | 3000 personas  | - Registro fotográfico<br>- Sistematización libro de visitas  |
|                        | Apoyo a pasantes y estudiantes en práctica.  | 1 por semestre | - Informe de proceso.   |
|                        | Implementación de repositorio de archivos  |                | - Registro del  |

|                            |   |   |   |
|----------------------------|---|---|---|
|                            | de consulta y protocolo de ingreso de piezas y donaciones.  | 1   | material catalogado.<br>- Ficha de ingreso material.<br>- Repositorio creado.               |
|                            | Catastro actualizado de insumos museo para exposición y actualización de guión en atención a diversos públicos (público general, estudiantes, escolares y párvulos).  | 1   | - Registro del material catalogado.<br>- Informe de guión 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.   |
|                            | Diseño de propuesta pedagógica integrada, para el CCMMN, para visitas y mediación con públicos pre escolares y escolares.   | 1   | - Guión e informe.<br>- Registro fotográfico de aplicación.                                 |
| Memoria y derechos humanos | 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. Casos presentados desde el espacio de memorias, memorias emergentes de la zona, vínculo con agrupaciones, otros. | 1   | - Informe de hitos de trabajo anual e instancias de colaboración gestionadas.               |
| Biblioteca comunitaria     | Fomento Lector 2021-2025, Bibliomóvil: préstamo de libros a escuelas rurales.   | Al menos 5 préstamos bimensuales en 3 escuelas rurales o CESFAM | - Informe de porcentaje de préstamos.   |
|                            | Fomento Lector 2021-2025, Bibliomóvil: Actividades de animación lectora en escuelas rurales de la zona  | 5 actividades anuales   | - Informe de porcentaje de actividades de animación lectora.<br>- Registro de participantes |
|                            | Fomento Lector 2021-2025, con la comunidad a través de la promoción de un círculo de lectura anual en biblioteca comunitaria.   | 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 comunicación.     | Aumento de impacto en redes sociales: Facebook, YouTube e Instagram  | 2% Facebook<br>10% Instagram<br>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 por 50 años del Golpe de Estado en el territorio.   | 2  | - Registro fotográfico.<br>- Invitación o afiche.                               |
|                               | Realización de actividad anual "Encuentro de memorias": 3, 4 y 5 de febrero en la localidad de Neltume.                                  | 1  | - Registro fotográfico.<br>- Afiches.<br>- Informe de asistentes y actividades. |
|                               | Taller Personajes con Historia dirigido a la comunidad local.  | 1 por semestre                             | - Listado de asistentes.<br>- Registro fotográfico.                             |
| Coordinación y administración | Fortalecimiento del equipo de trabajo  | 1  | - Contratar profesionales con experiencia comprobable.                          |
|                               | Desarrollo de sistema de monitoreo para desarrollo de actividades anuales y coordinación de áreas.                                       | 1  | - Informes y proceso de evaluación periódico.                                   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | Implementación y ejecución planificación estratégica por área y como espacio.   | 1 | - Talleres y reuniones mensuales.<br>- Registros fotográficos.   |
|  | Coordinar con SNPC la llegada de informes y otros.  | 1 | - Informes trimestrales.<br>- Informes financieros.<br>- Informes semestrales.<br>- Calendario cumplido. |
|  | Ejecución de Convenio de Colaboración con Asociación Patrimonial de Los Ríos para levantamiento de informe de prevención y mantención casa patrimonial.                       | 1 | Informe elaborado<br>Registro fotográfico<br>proceso   |
|  | Coordinación postulación a proyecto con áreas de trabajo para periodo 2023 y 2024.  | 1 | Registro de proyectos y fondos postulados en Excel.  |
|  | Coordinar con áreas implementación y avance de Programa Metodológico Pedagógico del Museo de Neltume 2023 para visitas de públicos pre-escolares, escolares y universitarios. | 1 | Registros de actividades, reuniones, informes, otros.  |

**1. Programas de formación de públicos**

| Área                   | Actividad / acción a realizar   | Cantidad   | Medio de verificación  |
|------------------------|---|------------|--|
| Museología 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.<br>- Informe de porcentaje de mediaciones y recorridos.<br>- Datos semestrales y anuales. |

|                            |   |                      |   |
|----------------------------|---|----------------------|---|
|                            | Mediación museística orientada al público general.  | 3000 personas al año | - Registro de visitas<br>- 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 derechos humanos | Taller de historia local y violaciones a los derechos humanos con escolares y estudiantes universitarios con enfoque de género.       | 1 anual              | - Listado de asistentes y registro fotográfico.   |
|                            | Talleres de memoria con personas de la localidad y/o comuna con enfoque de género.  | 1 por semestre       | - Listado de asistentes y registro fotográfico.   |
| Biblioteca comunitaria     | Fomento Lector 2021-2025, creación y promoción de un círculo de lectura anual en biblioteca comunitaria.                              | 1                    | - Registro de inscritas y fotográfico.  |
|                            | Fomento Lector, Bibliomóvil: Actividades de animación lectora en jardín infantil y escuelas rurales de la zona                        | 5                    | - Informe de porcentaje de actividades de animación lectora.<br>- Registro de participantes |
| Extensión y comunicación   | Convocatoria a artistas o grupos que realicen talleres o exposiciones en la localidad de Neltume por los 50 años del golpe de Estado. | 2                    | - Registro fotográfico<br>- Afiche<br>- Listado de asistencias<br>- Nota de prensa          |
|                            | Taller Personajes con Historia dirigido a la comunidad local.   | 1 por semestre       | - Listado de asistencia y registro fotográfico.   |

## 2. Públicos/Beneficiarios Preferentes

| 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.<br>- 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 | Taller de memoria con enfoque de género a públicos escolares.  | 1 por semestre. | - Registro de asistencia y fotográfico. |
|  | Taller de historial local con enfoque de género a públicos escolares.  | 1 anual         | - Registro de asistencia y fotográfico. |
| Formación con educadoras/res               | Taller online referente a Propuesta pedagógica integrada del CCMMN.  | 1               | - Registro de asistencia y fotográfico. |
|  | Taller para mediación con guía docente "Hace un tiempo en la Montaña" dirigida a profesoras/res.                 | 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:**

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Gasto personal</b>                     |                     |
| Vinculado a gestión cultural o de misión  | \$14.846.000        |
| Vinculado a coordinación y administración | \$8.000.000         |
| <b>Subtotal</b>                           | <b>\$22.846.000</b> |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>Gasto en bienes y servicios</b>        |                    |
| Vinculado a gestión cultural o de misión  |                    |
| Vinculado a coordinación y administración | \$2.500.000        |
| <b>Subtotal</b>                           | <b>\$2.500.000</b> |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Gasto en activos no financieros</b>    |            |
| Vinculado a gestión cultural o de misión  | \$0        |
| Vinculado a coordinación y administración | \$0        |
| <b>Subtotal</b>                           | <b>\$0</b> |

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>Total general</b> | <b>\$ 25.346.000</b> |
|----------------------|----------------------|

**II. Acciones de colaboración en el marco de programas del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.**

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

- a) Participar en las actividades del Día del Patrimonio, si corresponde.
- b) Remitir copia de las publicaciones físicas que haya llevado a cabo durante el año a la Unidad de Convenios Institucionales.
- c) Participar de las instancias de transferencia de conocimientos y colaboración entre instituciones beneficiarias de programas y/o fondos del Servicio.
- d) Este convenio debe considerar iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos de niveles parvulario y escolar.
- e) Aquellas Instituciones que posean un espacio museal, según lo definido en la Política Nacional de Museos, tienen que realizar su inscripción en el Registro de Museos de Chile ([www.museoschile.cl](http://www.museoschile.cl)), plataforma de los museos del país administrada por la Subdirección Nacional de Museos del Servicio. A su vez, deberán actualizar sus registros anualmente, según los plazos e indicaciones establecidos por la Subdirección Nacional de Museos.

#### **METAS:**

El Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume deberá cumplir con la realización del 100% de las actividades previstas en el presente convenio, con opción de reemplazar, en circunstancias normales, el 10% de ellas por otras actividades equivalentes, previa aprobación del Servicio, a través de su contraparte técnica. Para el efecto, y en casos excepcionales y calificados por la Unidad de Convenios Institucionales -o la dependencia que le suceda en sus funciones- del Servicio, el 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, la Centro Cultural restituirá el monto en \$ proporcional correspondiente, al término del año calendario.

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

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la ley N°21.516, de Presupuestos Año 2023 para el Sector Público, referidos a transferencia al sector privado (**específicamente Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 210, Glosa 05**), transferirá al Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume la suma única y total **de \$25.346.000.- (veinticinco millones trescientos cuarenta y seis mil pesos)**, destinada a solventar los gastos derivados de las actividades indicadas en la cláusula anterior.

Dichos recursos serán transferidos en **4 cuotas**, según el siguiente detalle:

- A) Una primera cuota de \$6.336.500.- (seis millones trescientos treinta y seis mil quinientos pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio, junto con la carta de solicitud de transferencia y la certificación de aprobación del informe de actividades del año anterior. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos.
- B) Una segunda cuota de \$6.336.500.- (seis millones trescientos treinta y seis mil quinientos pesos)**, previa presentación de la rendición de cuentas correspondiente al mes abril de 2023, pudiendo



considerarse como saldo en caja una provisión de gastos por un monto total que no supere el 10% de la primera cuota, y la aprobación de los informes de actividades al mes de abril de 2023. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos.

- C) Una tercera cuota de \$6.336.500.- (seis millones trescientos treinta y seis mil quinientos pesos),** previa presentación y aprobación del mes anterior de la rendición de cuentas correspondientes, pudiendo considerarse como saldo en caja una provisión de gastos que corresponde al promedio de gastos de un mes de funcionamiento y la certificación de aprobación de los informes de actividades de los meses que corresponda. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos.
- D) Una cuarta cuota de \$6.336.500.- (seis millones trescientos treinta y seis mil quinientos pesos),** previa presentación y aprobación del mes anterior de la rendición de cuentas correspondientes, pudiendo considerarse como saldo en caja una provisión de gastos que corresponde al promedio de gastos de un mes de funcionamiento y la certificación de aprobación de los informes de actividades de los meses que corresponda. 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 el párrafo anterior deberá realizarse y administrarse en una cuenta corriente especialmente destinada para estos efectos.

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

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

a) **Gastos de Operación:** entendiéndose por tales todos aquellos destinados a financiar las actividades objeto del presente convenio, en cuanto a su diseño, planificación, producción, realización, distribución, control y evaluación, entre otros: el arriendo de equipos, el arriendo de inmuebles, incluidos aquellos en que el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume desarrolle sus labores; impuestos territoriales, consultorías externas; la contratación de todo tipo de servicios, tales como servicios básicos, servicios gráficos, publicitarios, asesoría legal, de fotocopiado, de seguros, de transporte, de envío y correos, de mantención, de capacitación\*, de selección de personal, de evaluación, de producción, de promoción, de reparación, de habilitación, notariales y bancarios; compra de útiles de aseo, insumos computacionales, artículos de escritorio; gastos de viajes en Chile y en el extranjero, incluyendo pasajes, alojamientos, viáticos, tasas de embarque e impuestos; montajes y habilitación de espacios para exposiciones y presentaciones culturales. En exposiciones y presentaciones culturales, el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume 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 Museo y Memoria de Neltume por parte del personal beneficiario, lo que se acreditará con el respectivo convenio entre las partes.

b) **Inversión:** excepcionalmente el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume podrá financiar gastos destinados a la adquisición de activos que resulten indispensables para el desarrollo de las actividades

materia del presente convenio, tales como: muebles, equipos, programas computacionales, obras de mantención de sedes del Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume.

**c) Difusión:** entendidos como todos aquellos necesarios para difundir y dar a conocer a la comunidad el contenido, desarrollo y resultado de las actividades contenidas en la cláusula primera del presente instrumento.

d) Gastos en personal: referidos al personal del Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume 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 Museo y Memoria de Neltume al pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a personas que tengan la calidad de funcionarios del Servicio, 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 Museo y Memoria de Neltume 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 Museo y Memoria de Neltume 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.

Cabe señalar que la remuneración del Director del Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume no podrá superar a la del sector público, tomando en consideración 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 Museo y Memoria de Neltume.

Será responsabilidad exclusiva del Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume, 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 Museo y Memoria de Neltume 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 de estos fondos deberán ser informados por el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume al Servicio en la rendiciones mensuales indicadas en la cláusula tercera.

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

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

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

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

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

Museo y Memoria de Neltume en el logro de sus objetivos, presentará al Servicio, en los términos, formatos y oportunidades que se detallan, los siguientes informes de actividades y rendiciones de cuentas:

#### **A) Informes de actividades.**

En los meses de abril, junio y octubre del año 2023 y enero del año 2024, el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume informará de las actividades financiadas con cargo a estos recursos, los que contendrán en forma sucinta la descripción de la totalidad de las actividades desarrolladas, indicando la fecha y lugar específico de su realización, así como el listado de actividades comprometidas y no ejecutadas durante el período.

En el marco de estos informes, el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume deberá adjuntar medios de verificación que permitan corroborar la realización de las actividades, que dependerán de la naturaleza de las acciones, y que a modo de ejemplo, podrán ser: registros fotográficos, registros audiovisuales, registros de prensa, listas de asistencia, registro de beneficiarios, entre otros.

Semestralmente deberá enviar a la Unidad de Convenios del Servicio, el Informe Estadístico de los usuarios atendidos por el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume.

En el informe correspondiente a las actividades del mes de junio deberá adjuntar una propuesta programática de las actividades a ser desarrolladas por el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume durante el año 2024, la que será revisada por la Mesa de Coordinación referida en la cláusula QUINTA de este instrumento.

Estos informes deberán ser presentados, a más tardar, el día 15 o al día siguiente hábil si éste recayese en sábado, domingo o festivo, del mes siguiente, mediante carta formal que especifique y enumere sus contenidos, dirigida a la jefatura de la Unidad de Convenios Institucionales, o la dependencia que la suceda en sus funciones, del Servicio, para su revisión, emitiendo, si correspondiere, certificado de aprobación en un plazo no superior a 30 días hábiles.

El Servicio formulará observaciones o requerirá aclaraciones de estos informes, notificando cualquiera de estas circunstancias por correo electrónico al Centro Cultural, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su recepción. En caso de formular observaciones o requerir aclaraciones, el Centro Cultural dispondrá de 05 días hábiles desde dicha notificación para subsanar observaciones o efectuar las aclaraciones requeridas. El Servicio deberá pronunciarse sobre dicha respuesta en el plazo de 05 días hábiles desde su recepción. En caso de: (i) rechazo del respectivo informe, (ii) ausencia de respuesta por parte del Centro Cultural, (iii) si ésta no subsana oportunamente las observaciones o no efectúa las aclaraciones requeridas, el Servicio podrá disponer el término anticipado del presente convenio, solicitando la restitución de los recursos que no fueron afectados a los fines del presente acuerdo, ejecutando el documento de garantía en caso de no obtener dicha devolución.

#### **B) Rendiciones de cuentas**

El Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume hará entrega de rendiciones de cuenta mensuales por los gastos incurridos y referidas a la totalidad de las actividades materia de este convenio, realizadas hasta el 30 de cada mes las que contendrán una relación detallada, a través de antecedentes o documentos originales, en formato papel y digitalizada, de los ingresos, egresos y traspasos asociados a la transferencia debiendo ser presentadas, durante los 10 días hábiles del mes siguiente, mediante carta dirigida a la jefatura de la Unidad de Convenios –o la dependencia que le suceda en sus funciones- del Servicio, la que efectuará la revisión respectiva, emitiendo, si correspondiere, Acta de Aprobación en un plazo máximo de 10 días hábiles.

En la misma oportunidad, y adjunta a la rendición de cuentas, el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume deberá acreditar, además, el cumplimiento de la normativa laboral en relación al personal que se desempeñó en las actividades dispuestas en la cláusula primera, acompañando certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo cada 3 meses, 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 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 Museo y Memoria de Neltume, 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 Museo y Memoria de Neltume, 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 Museo y Memoria de Neltume.

El Servicio, a través de la Unidad de Convenios, o la dependencia que le suceda en sus funciones, formulará observaciones o requerirá aclaraciones respecto de las rendiciones de cuenta dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de las mismas, notificando cualquiera de estas circunstancias por correo electrónico al Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume. En caso de: (i) no presentación de las rendiciones, (ii) rechazo de las rendiciones, (iii) ausencia de respuesta por parte del Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume, (iv) si ésta no subsana oportunamente las observaciones o no efectúa las aclaraciones requeridas; el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume deberá restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, quedando facultado el Servicio para ejecutar el documento de garantía de no obtener dicha devolución.

El Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume deberá velar por el oportuno, eficiente, eficaz y transparente empleo de los recursos y dar estricto cumplimiento al principio de probidad, en cuanto a impedir, en el uso de los fondos públicos, compras que no permitan conocer las diversas ofertas que se encuentren disponibles en el mercado para la adquisición y compra de bienes y servicios; dificulten, hagan imposible o eviten comparar los montos o precios ofrecidos o sus particularidades; o dificulten mejorar las condiciones de las prestaciones o de contratación ofrecidas, la falta de procesos previos de cotización u otras acciones que no armonicen con los principios de control y eficiencia que deben prevalecer en la administración de caudales públicos.

Las rendiciones de cuenta deberán incluir una planilla en formato Excel, la que será puesta a disposición por el SERVICIO de forma ordenada (numerada), en pesos chilenos, expresando el monto de la conversión en caso de ser moneda extranjera, para lo cual se debe tomar como referente el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto (publicado en [www.bcentral.cl](http://www.bcentral.cl)). Por otra parte si el Servicio incorpora un sistema de rendición en línea, el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume deberá implementar su utilización, para ello el Servicio oportunamente informará al Centro Cultural de la habilitación del nuevo sistema de rendición de cuentas. Sin perjuicio de ello, el Centro Cultural deberá mantener en formato físico los respectivos respaldos contables.

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

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

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

Junto a las rendiciones de cuentas correspondientes a los meses de junio y diciembre, el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume deberá entregar a la jefatura de la Unidad de Convenios -o la dependencia que le suceda en sus funciones, un informe general de los ingresos propios y/o aportes y donaciones de terceros.

#### **D) Auditorías Externas.**

El Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume, 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 2024 a la jefatura de la Unidad de Convenios Institucionales, o las dependencias que les sucedan en sus funciones.

#### **CUARTO: VISITAS EN TERRENO Y AUDITORÍAS.**

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

##### **a) Visitas en terreno:**

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

##### **b) Auditorías:**

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

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

#### **QUINTO: MESA DE COORDINACIÓN.**

En orden a lograr una adecuada y eficiente vinculación entre el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume y el Servicio, las partes acuerdan constituir una mesa destinada a velar por el correcto y oportuno

cumplimiento de este convenio, y fomentar ámbitos de cooperación recíproca, atendiendo a la concordancia de objetivos y al rol público que ambas instituciones desempeñan.

La Mesa de Coordinación precitada será convocada por el Servicio y deberá reunirse al menos dos veces al año, la segunda de ellas a más tardar en el mes de noviembre de 2023.

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

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

De los acuerdos adoptados en las reuniones de la Mesa se dejará constancia en acta suscrita por todos los asistentes.

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

Teniendo presente el rol público que el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume 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 Museo y Memoria de Neltume se compromete a:

| Requerimiento   | Plazo de publicación |
|---|----------------------|
| 1. Implementar en su página web un enlace de acceso denominado "Transparencia", que permita y facilite el acceso en línea a información y documentación pertinente o relativa a la ejecución de los recursos públicos, que en el marco del presente convenio se le transfieran. | 30 de junio 2023     |
| 2. Publicar en dicho enlace, la resolución que aprueba el convenio.   |                      |
| 3. Publicar estructura orgánica de la Institución   |                      |
| 4. Publicar y mantener actualizada la composición de su Directorio y vigencia.  |                      |
| 5. Publicar nombre del responsable de la Gestión Administrativa.  |                      |
| 6. Publicar Información semestral sobre Estados Financieros.  | 30 Agosto 2023       |
| 7. Publicar Memoria anual de actividades del año 2023.  | 31 Marzo 2024        |
| 8. Publicar Balance General del año 2023.   | 31 Mayo 2024         |

#### **SÉPTIMO: TÉRMINO ANTICIPADO.**

El Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume declara reconocer y aceptar expresamente que el Servicio está facultado para poner término anticipado al presente convenio, si la entidad receptora incurre en alguno de los incumplimientos que se indican a continuación:

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

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, el Servicio podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume, 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. El Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume dispondrá de un plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la comunicación en el domicilio señalado en este instrumento, para formular descargos.

Con el mérito de ellos, o transcurrido el plazo referido sin que éstos se hubiesen formulado, el Servicio resolverá sobre el particular, de manera fundada y previa ponderación de los antecedentes. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la ley N°19.880 y los demás que confieren las leyes.

El inicio del procedimiento de término anticipado corresponderá a la Unidad de Convenios Institucionales, o la dependencia que le suceda en sus funciones.

#### **OCTAVO: GARANTÍA.**

A objeto de garantizar el uso correcto de los fondos aportados -entendiendo por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio- el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume entregará al Servicio una letra de cambio aceptada ante notario público, con vencimiento a la vista, por un monto equivalente al 10% de los recursos a transferir por el Servicio, a nombre del mismo, la que será aceptada conforme por éste y que es condición indispensable para efectuar la primera transferencia. Dicha garantía será restituida al Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume, o a quien sus derechos represente, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que apruebe el cierre administrativo del presente convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, toda garantía deberá mantenerse vigente durante toda la vigencia del convenio, esto es, hasta que quede totalmente tramitada la resolución que apruebe su cierre administrativo.

#### **NOVENO: DIFUSIÓN.**

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

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

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

Asimismo, el Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume incorporará en su sitio web institucional, una mención al Servicio en calidad de patrocinante de las actividades acordadas en virtud de este convenio, que incorpore el referido logotipo.

#### **DÉCIMO: VIGENCIA Y MODIFICACIONES.**

El presente instrumento comenzará a regir del 01 de enero de 2023 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, comienza el 01 de enero y vencerá el 31 de diciembre de 2023.

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

**DÉCIMO PRIMERO: DOMICILIO.**

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

**DÉCIMO SEGUNDO: EJEMPLARES.**

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

**DÉCIMO TERCERO: PERSONERÍA.**

La personería de doña **NÉLIDA POZO KUDO** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Directora Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Supremo en trámite N° 2, de fecha 13 de enero de 2023.

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 Personas Jurídica sin fines de lucro de fecha 28 de diciembre de 2022. FOLIO: 500484650155.

**FIRMARON: NÉLIDA POZO KUDO, DIRECTORA NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y ANGÉLICA VIVIANA NAVARRETE JARA REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO CULTURAL CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA DE NELTUME.**

**ANEXO 1**

| RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS                         |           |      |                |             |       |          |
|--|-----------|------|----------------|-------------|-------|----------|
| <b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</b> |           |      |                | DÍA         | MES   | AÑO      |
|  |           |      |                |             |       |          |
| a) Nombre del servicio o entidad otorgante:                                  |           |      |                |             |       |          |
|  |           |      |                |             |       |          |
| <b>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</b>  |           |      |                |             |       |          |
| a) Nombre de la entidad receptora:   |           |      |                | RUT:        |       |          |
|  |           |      |                |             |       |          |
| Monto total transferido en moneda nacional a la fecha                        |           |      |                | Monto en \$ |       |          |
| 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   |     |                                       |  |
| <b>III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO</b>   |     |                                       |  |
|  |     |                                       | Monto en \$                                    |
| a) Saldo pendiente por rendir del período anterior   |     |                                       |  |
| b) Transferencias recibidas en el período de la rendición  |     |                                       |  |
| <b>c) Total transferencias a rendir</b>  |     | <b>"<math>c = (a + b)</math>"</b>     |  |
| <b>Rendición de Cuenta del Período</b>   |     |                                       |  |
| d) Gastos de Operación   |     |                                       |  |
| e) Gastos de Personal  |     |                                       |  |
| f) Gastos de Inversión   |     |                                       |  |
| <b>g) Total de recursos rendidos</b>   |     | <b>"<math>g = (d + e + f)</math>"</b> |  |
| <b>h) Saldo pendiente por rendir para el período siguiente</b>   |     | <b>"<math>h = (c - g)</math>"</b>     |  |
| <b>IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA</b>  |     |                                       |  |
| 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 (EFFECTIVO, TRANSFERENCIA O CHEQUE) | MONTO EN \$ |
|  | N°                    | FECHA | N°                            | TIPO (BOLETA, FACTURA, LIQUIDACIÓN U OTRO) | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
|  |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
| <b>TOTAL</b>   |                       |       |                               |  |                                   |                   |   |             |
| *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   |
| <b>A. USUARIOS INDIVIDUALES EXHIBICIONES</b>         |                                |                                    |                                |   |
| <input type="text" value="0"/>                       | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/>     | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/>                    |
| Con entrada completa                                 | Con entrada rebajada           | Liberados                          | Total usuarios individuales    |   |
| <b>B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES</b>           |                                |                                    |                                |   |
| <input type="text" value="0"/>                       | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/>     | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/>                    |
| N° Delegaciones                                      | N° Usuarios escolares          | N° Usuarios de otras instituciones | Total usuarios colectivos      |   |
| <b>C. USUARIOS BIBLIOTECA O CENTRO DOCUMENTACION</b> |                                |                                    |                                |   |
| <input type="text" value="0"/>                       | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/>     | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/>                    |
| Estudiantes  | Adultos                        | Títulos pedidos                    | Total usuarios biblioteca      |   |
| <b>D. USUARIOS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN</b>          |                                |                                    |                                |   |
| <input type="text" value="0"/>                       |                                |                                    |                                | <input type="text" value="0"/>                    |
| Cantidad de actividades de extensión                 |                                |                                    |                                | Cantidad de usuarios por actividades de extensión |
| <b>E. USUARIOS SERVICIOS PROFESIONALES</b>           |                                |                                    |                                |   |
| <input type="text" value="0"/>                       |                                |                                    |                                | <input type="text" value="0"/>                    |
| Cantidad de servicios profesionales                  |                                |                                    |                                | Cantidad de usuarios por servicios profesionales  |
| <b>F. TOTAL USUARIOS</b>                             |                                |                                    |                                | <input type="text" value="0"/>                    |
| <b>G. AUDIENCIAS REMOTAS</b>                         |                                |                                    |                                |   |
| <input type="text" value="0"/>                       | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/>     | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/>                    |

|                                    |                                      |   |  |  |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|
| 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:**

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GASTO EN PERSONAL</b>                      |                      |
| a) Vinculado a Gestión Cultural               | \$ 64.033.799        |
| b) Vinculado a Administración                 | \$49.144.686         |
| <b>SUBTOTAL</b>                               | <b>\$113.178.484</b> |
| <b>GASTO EN BIENES Y SERVICIOS</b>            |                      |
| a) Vinculado a gestión cultural / o de misión | \$12.130.804         |
| b) Vinculado a Administración                 | \$10.179.712         |
| <b>SUBTOTAL</b>                               | <b>\$ 22.310.516</b> |
| <b>GASTO EN ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>        |                      |
| a) Vinculado a gestión cultural o misión      |                      |
| b) Vinculado a Administración                 |                      |
| <b>SUBTOTAL</b>                               |                      |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                          | <b>\$135.489.000</b> |

2.- **IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$25.346.000.- (veinticinco millones trescientos cuarenta y seis 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 2023.

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

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**NÉLIDA POZO KUDO**  
**DIRECTORA NACIONAL**  
**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

  
EHC/JHP

**Distribución:**

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