

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY N°21.289, DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2021.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0181

SANTIAGO, 09 de febrero de 2021

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° 21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; los artículos 79 y siguientes de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la ley **N°21.289, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2021**, 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 **\$72.764.000.- (Setenta y dos millones setecientos sesenta y cuatro mil pesos)**, para la Fundación de documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad.

2.- Que, el aporte antes referido debe transferirse en conformidad a los términos del presente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos celebrado con fecha 08 de febrero de 2021, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Fundación de documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad.

RESUELVO:

1.- APRUEBASE el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT N°: 60.905.000-4 y el **Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad**, RUT N°72.160.100-5, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021, transferirá la suma de **\$72.764.000.- (Setenta y dos millones setecientos sesenta y cuatro mil pesos)** a la Fundación de documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, 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

FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD



En Santiago, a 08 de febrero de 2021, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Directora Nacional (S), doña **MÓNICA BAHAMONDEZ PRIETO**, Cédula Nacional de Identidad N° 6.257.533-6, 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 **FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD**, RUT N°:72.160.100-5, persona jurídica, representada por don **JAVIER LUIS ALFREDO EGAÑA BARAONA**, chileno, cédula nacional de identidad N°4.768.184-7, ambos con domicilio en Las Trinitarias N°7101, comuna de Las Condes, Región Metropolitana, en adelante la **"FUNDACIÓN"**, 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 folclore, 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 Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, constituye una persona jurídica canónica, creada por Decreto Arzobispal N° 262 del 18 de agosto de 1992, con la misión de preservar y administrar el patrimonio documental, gráfico y audiovisual de la Vicaría de la Solidaridad y su antecesor, el Comité de Cooperación para la Paz de Chile, como parte de la memoria histórica del país y de la Iglesia, poniéndolo a disposición de la sociedad como instrumentos de colaboración a la reconciliación y a la construcción de una sociedad fundada en la verdad, la justicia y el respeto a los Derechos Humanos.
3. Que, la Ley N° 21.289, de Presupuestos para el Sector Público, Año 2021, 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 a la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, la suma única y total de \$ **72.764.000.- (Setenta y dos millones setecientos sesenta y cuatro 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 Fundación convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes.

Para ello, entre los días 01 de enero y 31 de diciembre de 2021, la Fundación de Documentación y Archivo Vicaría de la Solidaridad, realizará el siguiente programa de actividades:

I. PLAN DE GESTIÓN:



Área	Actividad / Acción a desarrollar	Número	Medio de Verificación
1.- Servicios de Consultas y Certificaciones	Certificaciones a víctimas de violaciones a los Derechos Humanos y/o sus familiares que permiten acreditar su condición de víctima	De acuerdo a requerimientos	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados
	Orientaciones a personas que fueron víctimas de violaciones a los Derechos Humanos, de las acciones judiciales efectuadas o que es posible realizar en su favor, su vinculación con abogados, organismos y programas de reparación que correspondan.	De acuerdo a requerimientos	-Registro de Certificados Emitidos - Registro de Documentos entregados -Registro de usuarios.
	Apoyo a iniciativas de reparación moral a las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos.	De acuerdo a requerimientos	
	Entrega de copia de sus documentos a las propias víctimas y/o sus familiares y sus abogados.	De acuerdo a requerimientos	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. Registro de fondos consultados
	<u>Atención de Público en General:</u> - Recepción a público en general - Centro de Documentación: consulta de público - Servicio remoto pweb - Adquisición de insumos y materiales.	De acuerdo a requerimientos De acuerdo a requerimientos De acuerdo a necesidades	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. Registro de fondos consultados Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados - Informes estadísticos pweb

2.- Apoyo a las Gestiones Judiciales, Gubernamentales y Otros	-Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte de las propias víctimas y/o sus familiares para acciones judiciales en su favor. -Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte organismos gubernamentales. -Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte de organismos no gubernamentales. -Respuesta a consultas de abogados de Derechos Humanos que asisten a las víctimas. Respuesta a oficios emanados de los Tribunales de Justicia. -Adquisición de insumos y materiales. -Adquisición de equipos	De acuerdo a requerimientos De acuerdo a requerimientos De acuerdo a requerimientos De acuerdo a requerimientos De acuerdo a necesidades De acuerdo a necesidades	- Registro de usuarios - Registro de documentos -Registro de fondos consultados - Registro de usuarios - Registro de documentos -Registro de fondos consultados - Registro de usuarios - Registro de documentos -Registro de fondos consultados - Registro de usuarios - Registro de documentos -Registro de fondos consultados - Registro de usuarios - Registro de documentos -Registro de fondos consultados -Registro fotográfico
	3.- Articulación y Difusión <u>Extensión y Difusión Académica:</u> -Participación en encuentros, seminarios, conferencias, así como en actividades de extensión y educación tanto en Chile como en el extranjero, con representantes de organismos de Derechos Humanos nacionales e internacionales. -Participación en Redes Nacionales e	De acuerdo a requerimientos	-Invitaciones recibidas -Registro fotográfico -Asistencia a

	Internacionales de Centros de Documentación:	De acuerdo a requerimientos	reuniones y participación en actividades -Registro fotográfico
	-Participación activa en Red de Archivos de Derechos Humanos y Sitios de Memoria de Chile.	De acuerdo a requerimientos	- Asistencia a reuniones y participación en actividades de la RED -Registro fotográfico
	-Relaciones de intercambio y apoyo a organizaciones de Derechos Humanos y de sus Centros de Documentación, tanto nacionales como internacionales.	De acuerdo a requerimientos	Respuesta a solicitudes de información y de documentación
	<u>-Visitas Guiadas a la Fundación:</u> a estudiantes de establecimientos educacionales públicos y privados de nivel parvulario, de educación básica, media, universitaria y técnico profesional, colaborando así en la educación de las nuevas generaciones en temas de Derechos Humanos. También a académicos y estudiantes de universidades nacionales y extranjeras que realizan estudios y diplomados, a personas e instituciones nacionales e internacionales.	De acuerdo a requerimientos	-Registro de Visitas recibidas -Registro de participantes -Registro de documentos y fondos consultados. -Registro fotográfico
	En el contexto de las visitas guiadas, se realizarán talleres cuyo objetivo es relevar la vigencia de la Declaración Universal de los Derechos Humanos así como dar a conocer el trabajo que por su defensa realizaron en Chile las instituciones antes mencionadas.	De acuerdo a requerimientos	
	<u>Visitas a escuelas, colegios -de nivel parvulario, básica, media</u>	Tarea permanente	-Registro de Visitas realizadas -Registro de participantes -Registro fotográfico

	y técnico profesional-, universidades, instituciones y organismos que lo requieran. -Actualización y mantención del sitio web www.vicariadelasolidaridad.cl, y de la Colección Digital. -Publicación periódica de los nuevos registros documentales. -Realización investigación, generación de contenidos y escritura de textos Realización investigación y generación de nuevos contenidos: documentos destacados, lecturas recomendadas, testimonios y homenajes. Diseño de contenidos y producción de minisitio web, Niños y Derechos Humanos: -Diseño sitio desde una plantilla base. -Optimización de plantilla wordpress - Subida de información a la web. -Difundir y coordinar itinerancia de la Exposición "Arpilleras por la Vida y sus Derechos". -Adquisición de insumos y materiales.	Tarea permanente 30 Artículos de la Declaración Universal de Derechos Humanos Tarea permanente De acuerdo a necesidades De acuerdo a necesidades	-Registro mensual de publicaciones en página web - Informes estadísticos pweb pweb - Nº de Exposiciones realizadas -Registro de participantes -Registro fotográfico
4.- Gestión Documental	-Adquisición de nuevas causas judiciales ejecutoriadas. - Adquisición de nuevas publicaciones sobre Derechos Humanos y temas de interés para el Archivo.	De acuerdo a disponibilidad De acuerdo a	-Número de unidades documentales descritas Número de registros ingresado a base de datos Funvisol.

	Ordenamiento, clasificación, descripción e ingreso a base de datos de información relevante de cada uno de los documentos tratados. Clasificación, indexación, catalogación de nuevos documentos. Normalización de registros de documentos e inclusión de materias para mejorar la accesibilidad, tanto presencial como remota. Adquisición de insumos y materiales. Adquisición de equipos.	disponibilidad Tarea permanente Tarea permanente Tarea permanente De acuerdo a necesidades De acuerdo a necesidades	Número de documentos catalogados Número de registros ingresados a base de datos FUNVISOL Número de registros ingresados a base de datos Número de registros ingresados a nueva base de datos Registro fotográfico
5.- Preservación y Conservación de la Documentación	<u>Conservación preventiva:</u> limpieza superficial mecánica, retiro de materiales inadecuados (cintas adhesivas, clips, elásticos), retiro de etiquetas de identificación, uniones de rasgados, corrección del plano. <u>Acondicionamiento de la documentación</u> en contenedores (sobres, carpetas y cajas) adecuados de materiales libres de ácido. <u>Catastro:</u> registro de documentos que requieran de una restauración profunda. <u>Restauración:</u> acciones de restauración directa sobre documentos catastrados.	De acuerdo a necesidades De acuerdo a necesidades De acuerdo a necesidades De acuerdo a necesidades	- Número de documentos -Registro fotográfico - Número de documentos -Registro fotográfico -Catastro -Número de documentos -Registro fotográfico Número de documentos

	<u>Digitalización de documentos:</u> publicaciones, libros y fotografías, en razón de su importancia jurídica e histórica. <u>Actualización y respaldos</u> de formatos de preservación. -Adquisición de insumos y materiales. - Adquisición de equipos	8.000 documentos De acuerdo a necesidades De acuerdo a necesidades	digitalizados -Registro fotográfico
6.- Traslado del Archivo de la Vicaría de la Solidaridad y del Centro de Documentación a un nuevo inmueble	- Inventario general de la documentación, mobiliario, equipamiento -Supervisión de la mudanza -Embalaje de la documentación, mobiliario y equipamiento. -Desmontaje de muebles y estanterías en antiguo inmueble - Montaje de muebles y estanterías en nuevo inmueble - Traslado e instalación de mobiliario y equipamiento de FUNVISOL en nuevo inmueble -Traslado de la documentación a nuevo inmueble. -Ordenamiento y realmacenamiento definitivo de documentación en nuevo inmueble - Instalación de equipamiento	- 950 metros lineales de documentos - Mobiliario y equipamiento	-Registro fotográfico

1. Programas de formación de públicos

Tipo de público	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio verificación
Personas víctimas de violaciones a los Derechos Humanos durante el régimen	Certificaciones a víctimas de violaciones a los Derechos Humanos y/o sus familiares que permiten acreditar la su	De acuerdo a requerimientos	-Registro de usuarios. -Registro de documentos

militar, sus familiares o representantes	condición de víctima Orientaciones. Entrega de información a personas que fueron víctimas de violaciones a los Derechos Humanos, de las acciones judiciales efectuadas o que es posible realizar en su favor, su vinculación con abogados, organismos y programas de reparación que correspondan. Apoyo a iniciativas de reparación moral otorgadas por el Estado a las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos. Entregar copia de sus documentos a las propias víctimas y/o sus familiares y abogados		consultados. -Registro de fondos consultados -Registro de Certificados Emitidos - Registro de Documentos entregados -Registro de usuarios. -Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados -Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados - Registro de Documentos entregados
Abogados, jueces, funcionarios judiciales y funcionarios de la Policía de Investigaciones	- Respuesta a requerimientos de información de documentación	De acuerdo a requerimientos	-Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados
Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado	- Respuesta a requerimientos de información de documentación	De acuerdo a requerimientos	-Registro de documentos consultados.

			-Registro de fondos consultados
Organismos del Estado y/o no gubernamentales,	- Respuesta a requerimientos de información de documentación	De acuerdo a requerimientos	-Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados
Estudiantes universitarios de pre y post grado, estudiantes de educación pre-escolar, básica y media	- Respuesta a requerimientos de información de documentación - Visitas guiadas - Visitas a colegios	De acuerdo a requerimientos	-Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados -Registro de Visitas recibidas - Registro de Visitas realizadas
Investigadores (profesionales, legisladores, entidades académicas, medios de comunicación, instituciones y organizaciones sociales)	Respuesta a requerimientos de información de documentación	De acuerdo a requerimientos	-Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados

II. PROGRAMAS/EJES TRANSVERSALES

2. Públicos/Beneficiarios Preferentes

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

La Fundación, 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:

- Participar en las actividades del Día del Patrimonio.
- Remitir copia de las publicaciones físicas que haya llevado a cabo durante el año a la Unidad de Convenios Institucionales.
- Incorporarse a la plataforma www.eligecultura.cl, manteniendo información actualizada de la oferta programática de la organización, con el objetivo de favorecer la difusión de información cultural y el acceso por parte de la ciudadanía.
- Inscribirse y mantener actualizada la información del Registro de Museos de Chile, plataforma virtual

de los museos de Chile administrada por la Subdirección de Museos, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes y cuyo sitio web es www.registromuseoschile.cl.

e) Participar de las instancias de transferencia de conocimientos y colaboración entre instituciones beneficiarias de programas y/o fondos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuando el SNPC lo solicite.

f) Considerar iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos de niveles parvulario y escolar.

METAS.

La Fundación 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, la Fundación 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 Fundación restituirá el monto en \$ proporcional correspondiente, al término del año calendario.

Adicionalmente, se deben considerar iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos de nivel Parvulario y Básico.

SEGUNDO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la ley N°21.289, de Presupuestos Año 2021 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 a la Fundación la suma única y total de **\$72.764.000 (Setenta y dos millones setecientos sesenta y cuatro 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 **\$36.382.000.- (Treinta y seis millones trescientos ochenta y dos mil 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.
- 2) Una **segunda cuota** de **\$36.382.000.- (Treinta y seis millones trescientos ochenta y dos mil pesos)** cuando tenga un saldo no superior a \$6.000.000.- como provisión para solventar el pago de compromisos habituales. La segunda cuota se transferirá previa presentación de la rendición de cuentas del mes anterior, más la aprobación del informe de actividades que corresponda. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los



La transferencia de los recursos a que se refieren los numerales anteriores deberá realizarse y administrarse en una cuenta corriente especialmente destinada para estos efectos.

Lo indicado en el párrafo precedente será verificado en las rendiciones que se realicen mensualmente, las que deberán ser respaldadas a través de las respectivas cartolas, en que consten todos los movimientos de la cuenta corriente. Asimismo, la Fundación 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 Fundación desarrolle sus labores; impuestos territoriales, consultorías externas; la contratación de todo tipo de servicios, tales como servicios básicos, servicios gráficos, publicitarios, asesoría legal, de fotocopiado, de seguros, de transporte, de envío y correos, de mantención, de capacitación*, de selección de personal, de evaluación, de producción, de promoción, de reparación, de habilitación, notariales y bancarios; compra de útiles de aseo, insumos computacionales, artículos de escritorio; gastos de viajes en Chile y en el extranjero, incluyendo pasajes, alojamientos, viáticos, tasas de embarque e impuestos; montajes y habilitación de espacios para exposiciones y presentaciones culturales. En exposiciones y presentaciones culturales, la Fundación podrá incurrir en gastos de alimentación, viáticos, traslado y fletes, compra de materiales de montaje y arrendamiento de equipos que resulten indispensables para el desarrollo de las actividades.

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

b) **Inversión:** excepcionalmente la Fundación 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 Fundación.

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 de la Fundación 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 Fundación 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 Fundación 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 Fundación 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 en el marco de los lineamientos de austeridad, la remuneración del Director de la Fundación no podrán superior 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 la Fundación.

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

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

Si la Fundación 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.

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

En tal caso, la Fundación tendrá como plazo máximo para realizar la solicitud hasta el día 30 de noviembre del año 2021, debiendo acompañar todos los antecedentes que funden la referida solicitud.

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 Fundación 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 2021 y enero del año 2022, la Fundación 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, la Fundación 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 la Fundación.

En el informe correspondiente a las actividades del mes de junio deberá adjuntar una propuesta programática de las actividades a ser desarrolladas por la Fundación durante el año 2022, 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 a la Fundación, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su recepción. En caso de formular observaciones o requerir aclaraciones, la Fundación 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 de la Fundación, (iii) si ésta no subsana oportunamente las observaciones o no efectúa las aclaraciones requeridas, el SERVICIO dispondrá 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.

A) Rendiciones de cuentas

La Fundación 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 trasposos asociados a la transferencia debiendo ser presentadas, a más tardar, el día 10 o al día hábil siguiente, si éste recayese en día sábado, domingo o festivo del mes siguiente, mediante carta dirigida a la jefatura de la Unidad de Convenios —o la dependencia que le suceda en sus funciones— del SERVICIO, la que efectuará la revisión respectiva, emitiendo, si correspondiere, Acta de Aprobación en un plazo máximo de 10 días hábiles.

En la misma oportunidad, y adjunta a la rendición de cuentas, la Fundación 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 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 Fundación con inclusión de la fecha, cuyo detalle debe incorporar número de personas, nómina de participantes indicando nombre, cédula nacional de identidad, vínculo con la Fundación y detalle del consumo, adjuntando además copias de las cotizaciones y orden de

compra (en caso que se trate de un gasto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos), de conformidad con lo señalado más adelante en esta misma cláusula.

Se deja expresa constancia que para efectos de este convenio se entenderá por viáticos aquel gasto en que incurre una persona en razón de la entidad o actividad propia de su cargo y/o encomendada por una autoridad competente, en este caso la Fundación, 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 museos, 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 Fundación.

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 a la Fundación. En caso de: (i) no presentación de las rendiciones, (ii) rechazo de las rendiciones, (iii) ausencia de respuesta por parte de la Fundación, (iv) si ésta no subsana oportunamente las observaciones o no efectúa las aclaraciones requeridas; la Fundación 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.

La Fundación 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.

Para la rendición compras superiores a \$500.000.- (quinientos mil pesos), la Fundación deberá presentar tres cotizaciones de los bienes adquiridos o de los servicios contratados, orden de compra y se haya acompañado el documento tributario respectivo. Excepcionalmente, y cuando se trate de un proveedor único o altamente especializado, la Fundación deberá presentar informe que respalde dicha contratación, firmada por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Fundación o quien desempeñe dicho cargo.

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).

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 Fundación deberá entregar a la jefatura de la Unidad de Convenios -o la dependencia que le suceda en sus funciones-, un informe general de 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 2022 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 la Fundación en el presente convenio. Para lo anterior, la Fundación invitará a todas las actividades culturales consideradas en el presente convenio, al SERVICIO a través de la Unidad de Convenios.

b) Auditorías

Asimismo, el SERVICIO podrá realizar auditorías, respecto de la ejecución del presente convenio, las que serán llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Para ello, la Fundación deberá prestar todas las facilidades necesarias al personal del SERVICIO.

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

QUINTO: MESA DE COORDINACIÓN.

En orden a lograr una adecuada y eficiente vinculación entre la Fundación 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 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 2021. Esta mesa deberá revisar la programación de actividades para el año 2022. Dicha programación será evaluada por el SERVICIO para efectos de revisar la pertinencia de suscribir futuros convenios con la Fundación y coordinar acciones tendientes a fortalecer la gestión de la Fundación.

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, el Jefe de la División de Planificación y Presupuesto o quien estos 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 la Fundación 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 Fundación 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 2021
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 nómina de su personal y cargo que desempeñan, sin perjuicio de las normas que resulten aplicables contenidas en la ley Nº 19.628 sobre protección de la vida privada.*	30 Agosto 2021
7. Publicar procedimiento de contratación de su personal.*	
8. Publicar Información semestral sobre sus Estados Financieros.	31 Marzo 2022
9. Publicar mensualmente el detalle de los recursos que percibe adicionalmente a la transferencia a que se refiere este convenio, de acuerdo a formato proporcionado por el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL. Toda la información solicitada deberá mantenerse actualizada mensualmente, a más tardar el día 15 del mes siguiente.	
10. Publicar Memoria anual de actividades 2021. (Entrega física a Unidad de Convenios, Santo Domingo 1138, Santiago)	

*Los requerimientos nº 7 y 8 son obligatorios sólo en caso de que los recursos públicos transferidos sean utilizados en el pago de remuneraciones.

SEPTIMO: TÉRMINO ANTICIPADO.

La FUNDACIÓN declara reconocer y aceptar expresamente que el SNPC 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 Fundación 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 Nº19.880 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 Fundación entregará al SERVICIO una letra de cambio aceptada ante notario público, con vencimiento a la vista, por un monto equivalente al 100% 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 la Fundación, 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 Fundación deberá incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del SERVICIO. Este logotipo deberá visualizarse en las proporciones y colores definidos en el Manual de Normas Gráficas del SERVICIO.

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

En los soportes de audio se deberá incluir la mención "financiado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural"; y en los soportes audiovisuales se deberá incluir al inicio o al cierre el logo del SERVICIO con la leyenda "financiado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural". Asimismo, la Fundación incorporará en su página web institucional, una mención al SERVICIO en calidad de patrocinante de las actividades acordadas en virtud de este convenio, que incorpore el referido logotipo.

DÉCIMO: VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

El presente instrumento comenzará a regir desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe y mantendrá su vigencia hasta la fecha de total tramitación de la resolución que apruebe el cierre administrativo de este convenio. Sin perjuicio de aquello, el SERVICIO deberá haber aprobado la última rendición de cuentas y el informe de actividades respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre de 2021.

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.

DECIMO 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 Fundación.

DÉCIMO TERCERO: PERSONERÍA.

La personería de doña **MÓNICA BAHAMONDEZ PRIETO**, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se establece y determina en virtud de los artículos 79 y siguientes de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.



La personería de don **JAVIER LUIS ALFREDO EGAÑA BARAONA**, para comparecer en representación de la Fundación de Documentación y Archivo Vicaría de la Solidaridad, consta en Certificado del Arzobispado de Santiago, de fecha 02 de diciembre de 2020.

FIRMARON: DOÑA MÓNICA BAHAMONDEZ PRIETO, DIRECTORA NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DON JAVIER EGAÑA BARONA, REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD.

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									

5 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.

[illegible]

ANEXO 2
FORMULARIO ESTADÍSTICO DE MUSEOS

ANEXO 2
FORMULARIO ESTADÍSTICO

IDENTIFICACION TIPO DE USUARIOS			
MUSEO	SITIO MEMORIA	ARCHIVO	
NOMBRE MUSEO			
A. USUARIOS SEGÚN TIPO ENTRADAS			
Con entrada completa	Con entrada rebajada	Liberados	Total usuarios individuales
B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES			

N° Delegaciones	N° Usuarios escolares	N° Usuarios de otras instituciones	Total usuarios colectivos
C. USUARIOS BIBLIOTECA O CENTRO DOCUMENTACION			
Estudiantes	Adultos	Títulos pedidos	Total usuarios biblioteca
D. USUARIOS REMOTOS			
Estudiantes	Adultos	Otros	Total
E. OTROS USUARIOS: (ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN - SERVICIOS PROFESIONALES)			
Tipo Actividad:			
.....			Total otros usuarios
F. TOTAL USUARIOS			

VI. PRESUPUESTO:

GASTO EN PERSONAL	
Vinculado a remuneraciones líquidas, leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, bonos, etc.	58.261.000
SUBTOTAL	58.261.000
GASTO EN BIENES Y SERVICIOS	
Vinculado a gastos de funcionamiento, pagos de servicios, servicio de seguridad, reparaciones y mantenciones de edificios, para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Fundación.	12.703.000
SUBTOTAL	12.703.000
GASTO EN ACTIVOS NO FINANCIEROS	
Vinculados a muebles y equipos, publicaciones, etc. (muebles y equipos, publicaciones, etc.)	1.800.000
SUBTOTAL	1.800.000
TOTAL GENERAL	72.764.000

2.- IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$72.764.000.-** (**Setenta y dos millones setecientos sesenta y cuatro 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 2021.

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

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

**MONICA ISABEL
BAHAMONDEZ
PRIETO**

Firmado digitalmente por
MONICA ISABEL
BAHAMONDEZ PRIETO
Fecha: 2021.02.09 13:30:57
-03'00'

**MÓNICA BAHAMONDEZ PRIETO
DIRECTORA NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

EH

EH/JHP/RCD/PPA

Distribución:

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

