



**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°21.722, DE PRESUPUESTOS PARA EL SECTOR PÚBLICO, AÑO 2025.**

## **RESOLUCIÓN EXENTA N° 138**

**SANTIAGO, 31 DE ENERO DE 2025**

### **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° 21.722, de Presupuestos del Sector Público para el año 2025; 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°21.722, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2025, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 238**, contemplándose la cantidad de **\$93.184.000.- (noventa y tres millones ciento ochenta 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 Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos celebrado, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Fundación De Documentación Y Archivo De La Vicaría De La Solidaridad, 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 mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.722, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2025, transferirá la suma de **\$93.184.000.- (noventa y tres millones ciento ochenta y cuatro mil pesos)** para 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, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su directora nacional doña **NÉLIDA POZO KUDO**, chilena, cédula de identidad N° **10.590.073-2**, ambos domiciliados para estos efectos en Huérfanos N° 1515, comuna de Santiago, en adelante el “**SERVICIO**”, por una parte; y por la otra, la **FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD**, RUT N° 72.160.100-5, representada por don **JAVIER EGAÑA BARAONA**, chileno, cédula 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:

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, tiene por objeto implementar políticas y planes, diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura y patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.
2. La Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad tiene como objetivo 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° 21.722, de Presupuestos para el Sector Público, Año 2025, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente, en **su Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, subtítulo 24, ítem 01, asignación 238**, dispone la transferencia para la **FUNDACIÓN**, la suma única y total de **\$ 93.184.000.- (noventa y tres millones ciento ochenta y cuatro mil pesos)**, destinada a solventar los gastos derivados de las actividades que se señalan a continuación.
4. Que, en virtud de los lineamientos impartidos en la Ley de presupuestos para el año 2024, se establece como requisito a todas las instituciones privadas receptoras de fondos públicos la acreditación de dos años de antigüedad de la personalidad jurídica, por lo que **LA FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD** mediante la presentación de Decreto Arzobispal N° 262, se logra acreditar que la organización obtuvo la Personalidad Jurídica con fecha 18 de agosto de 1992, acreditándose así la antigüedad requerida



5. Que, **la FUNDACIÓN**, presentó Certificado de Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.862.

#### **PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR Y METAS DEL CONVENIO.**

Por el presente convenio, la Fundación se obliga a ejecutar los recursos asignados de acuerdo al Plan de Gestión presentado, documento que forma parte integrante del presente convenio.

El desarrollo y ejecución del plan de gestión señalado deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en este Convenio, es decir **su ejecución no puede exceder el 31 de diciembre de 2025.**

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

#### **SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA.**

La Fundación tendrá las siguientes obligaciones, sin que esta enumeración sea taxativa:

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



Área	Actividad / Acción a desarrollar	Número	Medio de Verificación
1.- Servicios de Consultas y Certificaciones	<b>Certificaciones</b> a víctimas de violaciones a los Derechos Humanos y/o sus familiares que permiten acreditar su condición de víctima	De acuerdo a requerimientos 100%	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados
	<b>Orientaciones</b> 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 100%	-Registro de fondos consultados -Registro de Certificados Emitidos - Registro de Documentos entregados  -Registro de usuarios.
	<b>Apoyo a iniciativas de reparación moral</b> a las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos.	De acuerdo a requerimientos 100%	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados
	<b>Entrega de copia de sus documentos</b> a las propias víctimas y/o sus familiares y sus abogados.	De acuerdo a requerimientos 100%	-Registro de fondos consultados
	<u>Atención de Público en General:</u> <b>-Recepción a público en general.</b>	De acuerdo a requerimientos	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados . -Registro de fondos consultados  -Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados . -Registro de fondos consultados



	<p>- <b>Centro de Documentación:</b> consulta de público remota y presencial.</p> <p>- <b>Servicio remoto pweb:</b> acceso a las colecciones digitales.</p> <p>- Adquisición de insumos y materiales.</p>	<p>De acuerdo a requerimientos</p> <p>De acuerdo a necesidades</p>	<p>- Informes estadísticos mensuales pweb</p> <p>Boletas y facturas</p>
<p><b>2.- Apoyo a las Gestiones Judiciales, Gubernamentales y Otros</b></p>	<p>- Respuesta a oficios de los Tribunales de Justicia.</p> <p>-Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte de las propias víctimas y/o sus familiares para acciones judiciales en su favor.</p> <p>-Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte organismos gubernamentales.</p> <p>-Participación en la Mesa Técnica de Archivos, en el marco del Plan Nacional de Búsqueda de víctimas de desaparición forzada.</p> <p>-Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte de organismos no gubernamentales.</p> <p>-Respuesta a consultas de abogados de Derechos Humanos que asisten a las víctimas.</p> <p>-Adquisición de insumos y materiales.</p> <p>- Mantención de equipos</p> <p>-Adquisición de equipos</p>	<p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p>	<p>- Registro de oficios</p> <p>- Registro de documentos</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>- Registro de usuarios</p> <p>- Registro de documentos</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>- Registro de usuarios</p> <p>- Registro de documentos</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>- Asistencia a reuniones</p> <p>- Registro de usuarios</p> <p>- Registro de documentos</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>- Registro de usuarios</p> <p>- Registro de documentos</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>Boletas y facturas</p> <p>Boleta y/o factura</p> <p>-Registro fotográfico</p> <p>-Boletas y facturas</p>



<p><b>3.- Articulación y Difusión</b></p>	<p><u>Extensión y Difusión Académica:</u></p> <p>-Participación en encuentros, seminarios, conferencias, así como en actividades de extensión y educación tanto en Chile como en el extranjero, con representantes de</p>	<p>De acuerdo a requerimientos</p>	<p>-Invitaciones recibidas -Registro fotográfico</p>
	<p>organismos de Derechos Humanos nacionales e internacionales.</p> <p>-Participación en el Sistema Nacional de Archivos (SINAR)</p> <p>Participación en las capacitaciones convocadas por el Archivo Nacional de Chile, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y mejorar los procesos técnicos archivísticos aplicados a las colecciones y fondos documentales.</p> <p>Participación en las reuniones que organice el Servicio Nacional de Archivos (SINAR) y el Archivo Nacional de Chile, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y mejorar los procesos archivísticos aplicados a las colecciones y fondos documentales.</p> <p>-Participación en Redes Nacionales e Internacionales de Centros de Documentación:</p> <p>-Participación activa en Red de Archivos de Derechos Humanos y Sitios de Memoria de Chile.</p>	<p>100%</p> <p>Participación en capacitaciones convocadas 100%</p> <p>Participación en reuniones agendadas 100%</p> <p>Participación en reuniones agendadas 100%</p> <p>Participación en reuniones agendadas 100%</p> <p>Participación en reuniones agendadas 100%</p>	<p>-Cumplimiento de Convenio</p> <p>-Asistencia a capacitaciones</p> <p>-Registro fotográfico</p> <p>Asistencia a reuniones agendadas</p> <p>Asistencia a reuniones agendadas</p> <p>-Asistencia a reuniones y participación en actividades -Registro fotográfico - Asistencia a reuniones y participación en actividades de la RED</p> <p>- Actas</p>



	<p>-Relaciones de intercambio y apoyo a organizaciones de Derechos Humanos y de sus de Centros de Documentación, tanto nacionales como internacionales.</p> <p>- Pasantía de estudiantes universitarios.</p> <p>-Apoyo documental a investigaciones, programas culturales y/o artísticos u otros.</p> <p>-<u>Visitas Guiadas a la Fundación:</u> la realización de visitas estará dirigida a dos grupos específicos.</p> <p>(a) Instituciones: de carácter público o privado.</p> <p>(b) Grupos educativos:</p> <p>- Estudiantes de educación básica, media y universitaria de establecimientos públicos y privados.</p> <p>- Estudiantes de educación universitaria y técnico profesional.</p>	<p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p>	<p>Respuesta a solicitudes de información y de documentación</p> <p>Solicitud de profesores para pasantía. -Fotografías</p> <p>Solicitudes</p> <p>-Registro de Visitas recibidas -Registro de participantes -Registro de documentos y fondos consultados. -Registro fotográfico</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>- Académicos y estudiantes de universidades nacionales y extranjeras que realizan estudios y diplomados, a personas.</p> <p>- Personal de instituciones y organismos que lo requieran.</p> <p>En las visitas guiadas a estudiantes, se realizarán talleres para dar a conocer el trabajo realizado por el Comité de Cooperación para la Paz en Chile y la Vicaría de la Solidaridad; y relevar la vigencia de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.</p> <p>-Difusión y coordinación de Exposiciones Itinerantes: "Arpilleras por la Vida y sus Derechos" y Carpeta Serigráfica: "30 ARTISTAS CHILENOS en el año de los derechos humanos", dirigidas a estudiantes de establecimientos educacionales públicos y privados de niveles parvulario y escolar - básica, media y técnico profesional, universidades, instituciones y organismos que lo requieran. Para trabajar y mediar conocimiento en temas de derechos humanos y arte.</p> <p>-<u>Visitas a</u> establecimientos educacionales públicos y</p>	<p>De acuerdo a requerimientos 100%</p> <p>De acuerdo a requerimientos 100%</p>	<p>Carta de solicitud Carta de préstamo Nº de Exposiciones realizadas -Registro de participantes -Registro fotográfico</p> <p>Solicitudes Registro fotográfico</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	<p>privados de niveles parvulario y escolar - básica, media y técnico profesional, universidades, e instituciones y organismos que lo requieran.</p> <p><b>Página web</b> <a href="http://www.vicariadelasolidaridad.cl">www.vicariadelasolidaridad.cl</a></p> <p>- Desarrollo de contenidos digitales y actualización permanente del sitio web <a href="http://www.vicariadelasolidaridad.cl">www.vicariadelasolidaridad.cl</a>, y de la Colección Digital</p> <p>-Incremento de la colección digital con la publicación periódica de registros documentales</p> <p>-Generación de nuevos contenidos digitales</p> <p>-Investigación de la Cronología entre 1973 y 1992 para la selección de hitos mensuales de la época</p> <p>-Incorporación de registros de libros adquiridos por el CEDOC y reseñas de obras para la sección Lecturas.</p> <p>-Depuración de la base de datos.</p> <p><u>Difusión de material didáctico:</u></p>	<p>Tarea permanente</p> <p>Tarea permanente</p> <p>Tarea permanente</p> <p>Tarea permanente</p> <p>Tarea permanente</p> <p>Tarea permanente</p> <p>Tarea Permanente</p> <p>Tarea permanente</p>	<p>-Pweb</p> <p>-Pweb</p> <p>Pweb</p> <p>Pweb</p> <p>Pweb</p> <p>Pweb</p> <p>Pweb</p> <p>Pweb</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>- Difusión de Libro “Ronda que abraza la tierra”. La Declaración Universal de los Derechos Humanos”, publicado en la sección niños de nuestro sitio web <a href="http://www.vicariadelasolidaridad.cl">www.vicariadelasolidaridad.cl</a> para estudiantes de establecimientos educacionales públicos y privados de niveles parvulario y escolar básica.</p> <p>- Difusión de Manual “Ronda que abraza la tierra. La Declaración Universal de los Derechos Humanos - Una Guía didáctica para padres y docentes”, publicado en la sección niños de nuestro sitio web <a href="http://www.vicariadelasolidaridad.cl">www.vicariadelasolidaridad.cl</a> para estudiantes de establecimientos educacionales públicos y privados de niveles parvulario y escolar básica.</p> <p>-Difusión de 30 Cápsulas Audiovisuales animadas de cada uno de los cuentos del libro “<b>Ronda que abraza la tierra</b> La Declaración Universal de los Derechos Humanos” publicado en la sección niños de nuestro sitio web <a href="http://www.vicariadelasolidaridad.cl">www.vicariadelasolidaridad.cl</a> para estudiantes de establecimientos educacionales públicos y</p>	<p>Tarea permanente</p> <p>Tarea permanente</p>	<p>Pweb</p> <p>Pweb</p>
	<p>privados de niveles parvulario y escolar básica.</p>	<p>De acuerdo a necesidades</p>	<p>Plataformas</p>



	<p>-Evaluar factibilidad de utilizar nuevas plataformas para la difusión del contenido de nuestras actividades y analizar la efectividad de estos nuevos medios.</p> <p>-Adquisición de insumos y materiales.</p> <p>- Mantención de equipos</p> <p>-Adquisición de equipos</p>	<p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p>	<p>Boletas y/o facturas</p> <p>Boletas y/o facturas</p> <p>-Registro fotográfico -Facturas</p>
<p><b>4.- Gestión Documental</b></p>	<p>-Adquisición de nuevas causas judiciales ejecutoriadas.</p> <p>-Clasificación y ordenamiento de documentos de interés para el Archivo Jurídico.</p> <p>-Ordenamiento, clasificación, descripción e ingreso a base de datos de información relevante de cada uno de los documentos tratados.</p> <p>-Mantención de estadísticas sobre víctimas y procesos judiciales.</p>	<p>De acuerdo a disponibilidad</p> <p>Tarea permanente</p> <p>Tarea permanente</p> <p>Tarea permanente</p> <p>De acuerdo a disponibilidad</p>	<p>Número de causas judiciales</p> <p>Número de documentos.</p> <p>Número de registros ingresados a base de datos FUNVISOL</p> <p>Número de procesos y víctimas</p> <p>-Número de publicaciones y documentos.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de nuevas publicaciones sobre Derechos Humanos y temas de interés para el Archivo.</li> <li>-Ordenamiento, clasificación, descripción e ingreso a base de datos de información relevante de cada uno de los documentos tratados.</li> <li>-Clasificación, indexación, catalogación de nuevos documentos.</li> <li>-Normalización de registros de documentos e inclusión de materias para mejorar la accesibilidad, tanto presencial como remota.</li> <li>-Ordenamiento y clasificación de documentos recuperados.</li> <li>-Ordenamiento y clasificación de documentos donados.</li> <li>- Adoptar e incorporar las normas, procedimientos y estándares definidos desde el Archivo Nacional coordinado por el SINAR).</li> <li>- Mantención de base de datos del Centro de Información Jurídica (FUNVISOL).</li> <li>-Evaluación y análisis de migración de base de datos Sysbase SQLAnywhere 5.0</li> </ul>	<p>Tarea permanente 100%</p> <p>Tarea permanente 100%</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>Tarea permanente 100%</p> <p>Gradualmente</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>Gradualmente</p> <p>De acuerdo a necesidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografías</li> <li>Número de registros ingresados a base de datos Winlisis</li> <li>Número de registros ingresados a base de datos</li> <li>Número de registros ingresados a base de datos</li> <li>Número de documentos</li> <li>Número de documentos</li> <li>Visitas técnicas</li> <li>Boleta y/o factura</li> <li>Boleta y/o factura</li> <li>Boletas y/o facturas</li> </ul>
	<p>(FUNVISOL) a una versión más reciente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y análisis de la actual base de datos FUNVISOL.</li> <li>- Contacto con proveedor del Motor de base de Datos, NOVALYS, en Francia.</li> <li>- Exploración de alternativas.</li> </ul>		<p>Boletas y/o facturas</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de diferentes softwares de Base de Datos.</li> <li>- Reporte de la actividad con los pasos a seguir.</li> <li>- Mantención de base de datos del Centro de Documentación (WINISIS)</li> <li>-Inventario anual del Centro de Documentación</li> <li>-Adquisición de insumos y materiales.</li> <li>-Mantención de equipos.</li> <li>-Adquisición de equipos.</li> </ul>	<p>De acuerdo a necesidades</p> <p>Tarea permanente 100%</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p> <p>De acuerdo a necesidades</p>	<p>Inventario</p> <p>Boletas y/o facturas</p> <p>Boletas y/o facturas</p> <p>Boletas y/o facturas</p>
<b>5.- Preservación y Conservación de la Documentación</b>	<p><u>Conservación preventiva:</u> limpieza superficial mecánica, retiro de materiales inadecuados (cintas adhesivas, clips,</p>	<p>De acuerdo a necesidades</p>	<p>- Número de documentos -Registro fotográfico</p>



	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.	De acuerdo a necesidades	- Número de documentos -Registro fotográfico
	<u>Catastro:</u> registro de documentos que requieran de una restauración profunda.	De acuerdo a necesidades	Nº de documentos  -Nº de documentos -Registro fotográfico
	<u>Restauración:</u> acciones de restauración directa de documentos catastrados.	De acuerdo a necesidades	Nº de documentos digitalizados
	<u>Digitalización de documentos:</u> publicaciones, libros y fotografías, en razón de su importancia jurídica e histórica.	De acuerdo a necesidades	Discos duros, servidor  Boletas y facturas
	<u>Actualización y respaldos</u> de formatos de preservación.	Tarea permanente 100%	
	-Adquisición de insumos y materiales.	De acuerdo a necesidades	Boleta y/o factura  Registro fotográfico Boleta y/o factura
	- Mantención de equipos	Tarea permanente	
	- Adquisición de equipos	De acuerdo a necesidades	



<b>6. Administración y Gestión</b>	Administración de recursos financieros	12 informes	Rendiciones mensuales al Consejo Nacional del Patrimonio Cultural
	Reuniones de Directorio	Tarea permanente	Registro
	Reuniones de Equipo	Tarea permanente	fotográfico
	Adquisición de insumos y materiales.	De acuerdo a necesidades	Registro fotográfico Boletas y facturas

1.- Públicos/Beneficiarios Preferentes

Tipo de público	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio verificación
<b>Personas víctimas de violaciones a los Derechos Humanos durante el régimen militar, sus familiares o representantes</b>	<p><b>Certificaciones</b> a víctimas de violaciones a los Derechos Humanos y/o sus familiares que permiten acreditar la su condición de víctima</p> <p><b>Orientaciones.</b> 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.</p>	De acuerdo a requerimientos	<p>-Registro de usuarios.</p> <p>-Registro de documentos consultados.</p> <p>-Registro de fondos consultados</p> <p>-Registro de Certificados Emitidos</p> <p>- Registro de Documentos entregados</p> <p>-Registro de usuarios.</p>



	<p><b>Apoyo a iniciativas de reparación moral</b> otorgadas por el Estado a las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos.</p> <p><b>Entregar copia de sus documentos</b> a las propias víctimas y/o sus familiares y abogados</p>		<p>-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados</p> <p>-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados - Registro de Documentos entregados</p>
<b>Abogados, jueces, funcionarios judiciales y funcionarios de la Policía de Investigaciones</b>	Respuesta a requerimientos de información de documentación	De acuerdo a requerimientos	<p>-Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados</p>
<b>Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado</b>	Respuesta a requerimientos de información de documentación	De acuerdo a requerimientos	-Registro de documentos consultados.
			-Registro de fondos consultados
	<p>-Respuesta a requerimientos de información y de documentación</p> <p>-Colaboración con el Plan</p>	De acuerdo a requerimientos	<p>-Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados.</p>





<p><b>Organismos del Estado y/o no gubernamentales</b></p>	<p>Nacional de Búsqueda de las personas víctimas de desaparición forzada durante la dictadura militar.</p> <p>- Participación en Mesa Técnica en de Plan Nacional de Búsqueda de las personas víctimas de desaparición forzada durante la dictadura militar.</p>		<p>-Asistencia a reuniones.</p>
<p><b>Estudiantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes Universitarios de pre y post grado.</li> <li>- Estudiantes de establecimientos educacionales públicos de niveles parvulario y escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuesta a requerimientos de información de documentación</li> <li>- Visitas guiadas a la Fundación</li> <li>-Visitas a establecimientos educacionales.</li> </ul>	<p>De acuerdo a requerimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de documentos consultados.</li> <li>-Registro de fondos consultados</li> <li>-Registro de Visitas recibidas</li> <li>- Registro de Visitas realizadas</li> </ul>



<p>- Estudiantes de establecimientos educacionales privados de niveles parvulario y escolar.</p>	<p>-Exposiciones Itinerantes: "Arpilleras por la Vida y sus Derechos" y Carpeta Serigráfica: "30 ARTISTAS CHILENOS en el año de los derechos humanos".</p> <p>- Exposiciones y Stand con documentación del Archivo</p> <p>- Difusión de Libro "Ronda que abraza la tierra". La Declaración Universal de los Derechos Humanos", publicado en la sección niños de nuestro sitio web <a href="http://www.vicariadelasolidaridad.cl">www.vicariadelasolidaridad.cl</a>.</p> <p>- Difusión de Manual "Ronda que abraza la tierra. La Declaración Universal de los Derechos Humanos- Una Guía didáctica para padres y docentes", publicado en la sección niños de nuestro sitio web Humanos - Una Guía didáctica para padres y docentes", publicado en la sección niños de nuestro sitio web Difusión de Manual "Ronda que abraza la tierra. La Declaración Universal de los Derechos Humanos - Una</p>		<p>-Registro de solicitud Exposiciones -Fotografías</p> <p>pweb</p> <p>pweb</p> <p>pweb</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>Guía didáctica para padres y docentes”, publicado en la sección niños de nuestro sitio web <a href="http://www.vicariadelasolidaridad.cl">www.vicariadelasolidaridad.cl</a>.</p> <p>nuestro sitio web <a href="http://www.vicariadelasolidaridad.cl">www.vicariadelasolidaridad.cl</a>.</p> <p>-Difusión de 30 Cápsulas Audiovisuales animadas de cada uno de los cuentos del libro <b>“Ronda que abraza la tierra”</b>, publicadas en la sección niños de nuestro sitio web <a href="http://www.vicariadelasolidaridad.cl">www.vicariadelasolidaridad.cl</a>.</p> <p>.</p>		
<p><b>Investigadores</b> (profesionales, legisladores, entidades académicas, medios de comunicación, instituciones y organizaciones sociales)</p>	<p>Respuesta a requerimientos de información y de documentación</p>	<p>De acuerdo a requerimientos</p>	<p>-Registro de documentos consultados.</p> <p>-Registro de fondos consultados</p>

## METAS

La Fundación deberá cumplir con la realización del 100% de las actividades previstas en el presente convenio, con opción de reemplazar el 10% de ellas por otras actividades equivalentes, previa aprobación del Servicio, a través de su contraparte técnica. Para el efecto, y en casos excepcionales y calificados por la Unidad de Control de Convenios -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 Control de Convenios, para su aprobación. De todo lo anterior quedará constancia en los informes de actividades que se establecen en la cláusula tercera de este instrumento. En caso de no realizar otra actividad en reemplazo de la cancelada, el Centro Cultural restituirá el saldo proporcional correspondiente, al cierre del convenio.



## PRESUPUESTO

<b>GASTOS EN PERSONAL</b>	
Vinculado a remuneraciones líquidas, leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, bonos, etc.	<b>76.000.000</b>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>76.000.000</b>
<b>GASTO EN BIENES Y SERVICIOS</b>	
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	<b>15.984.000</b>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>15.984.000</b>
<b>GASTOS EN ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	
Vinculados a muebles y equipos, publicaciones, etc. (muebles y equipos, publicaciones, etc.)	<b>1.200.000</b>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1.200.000</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>93.184.000</b>

### 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 y si las condiciones lo permiten, en el evento Museos de Medianoche.
- Participar de las instancias de transferencia de conocimientos y colaboración entre instituciones beneficiarias de programas y/o fondos del Servicio.
- 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 Nacional del Patrimonio Cultural. A su vez, deberán actualizar sus registros anualmente, según los plazos e indicaciones establecidos por la Subdirección Nacional de Museos.

### TERCERO: COSTO DE LA POSTULACIÓN.

El costo financiado conforme al plan de gestión presentado asciende a la suma total de **\$ 93.184.000.- (noventa y tres millones ciento ochenta y cuatro mil pesos)**, monto que aportará de manera íntegra el Servicio, el cual será transferido a la Fundación en los términos establecidos en la cláusula quinta del presente convenio.

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



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

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

Para proceder a la efectiva entrega de los recursos se exigirá una garantía por lo que la Fundación hace entrega de una letra de cambio, a la orden del Servicio y autorizada por el notario María Soledad Lascar Merino, con fecha 9 de enero de 2025, por un monto total de **\$ 93.184.000.- (noventa y tres millones ciento ochenta y cuatro mil pesos)**, equivalentes al 100% de recursos que se transferirán a la Fundación una vez se haya tramitado completamente el acto administrativo que aprueba el presente convenio, con el fin de asegurar la ejecución de los recursos traspasados y el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones de éste.



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

#### **QUINTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.**

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.722, de Presupuestos Año 2025 para el Sector Público, referidos a transferencias al sector privado, específicamente **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, subtítulo 24, ítem 01, asignación 238**, transferirá a la Fundación la suma única y total de \$ **93.184.000.- (noventa y tres millones ciento ochenta 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 **una sola cuota** una vez recibida la carta que solicita la transferencia y la resolución exenta que autoriza el convenio, totalmente tramitada. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos.

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 financiar los siguientes tipos de gastos:

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



**c) 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.

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

La Fundación deberá informar, de forma trimestral, al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, respecto al tipo de actividades que realizan y el número de visitantes que reciben mensualmente.

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 oportuno, eficiente y transparente de los fondos públicos transferidos. La administración y uso de estos fondos deberán ser informados por la Fundación al Servicio en las rendiciones mensuales indicadas en la cláusula sexta.

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 envío de carta explicativa 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 **28 de noviembre del año 2025**, debiendo acompañar todos los antecedentes que funden la referida solicitud.

#### **SEXTO: INFORMES DE ACTIVIDADES Y RENDICIONES DE CUENTA.**

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

La Fundación informará de las actividades financiadas con cargo a estos recursos, que contendrán en forma mínima la descripción de la totalidad de las actividades desarrolladas, indicando la fecha y lugar específico de su realización, así como el listado de actividades comprometidas y no ejecutadas durante el período. En el marco de estos informes, la Fundación deberá adjuntar medios de verificación que permitan corroborar la realización de las actividades, medios que dependerán de la naturaleza de las acciones, y que, a modo de ejemplo, podrán ser: registros fotográficos, registros audiovisuales, registros de prensa, listas de asistencia, registro de beneficiarios, entre otros. Dicho Informe deberá ser entregado a la Unidad de Control de Convenios a más tardar el 10 de marzo de 2026

#### **B) 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 último día cada mes, las que contendrán una relación detallada de los ingresos, egresos y traspasos asociados a la transferencia, debiendo ser presentadas a través del **Sistema de Rendición de Cuentas proporcionada por la Contraloría General de la República (SISREC)**, a más tardar el día 10 o al día siguiente hábil si éste recayese en día sábado, domingo o festivo, del mes siguiente.

El SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, a través de la Unidad de Convenios-o la dependencia que le suceda en sus funciones-, formulará observaciones o requerirá aclaraciones respecto de las rendiciones de cuenta dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de las mismas, notificando cualquiera de estas circunstancias por correo electrónico a la 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 Unidad de Control de Convenios -o la dependencia que le suceda en sus funciones- efectuará la revisión respectiva, emitiendo, si correspondiere observaciones o en su defecto aprobando la rendición en un plazo máximo de 10 días hábiles, desde la recepción.

En la misma oportunidad, y adjunta a la rendición de cuentas, la Fundación deberá acreditar si correspondiere, el cumplimiento de la normativa laboral en relación al personal que se desempeñó en las actividades dispuestas en la cláusula primera, acompañando certificado trimestral de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo, como asimismo y especialmente, deberá acompañar los registros o libros de asistencia, el documento de autorización por parte de la jefatura directa del trabajador, indicando fechas, número de horas extras diarias (2 horas diarias máximo), los registros de jornada inferior a la programada, las respectivas planillas de asistencia que den curso a pago de horas extraordinarias y el detalle de la actividad cultural objeto de este convenio motivo del sobretiempo.

De existir pago de honorarios, se debe adjuntar el pago de la retención a través del Formulario 29, el mes en que fue cancelado este último.

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 y detalle del consumo, adjuntando además copias de las cotizaciones y orden, de conformidad con lo señalado más adelante en esta misma cláusula.





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

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.

La fecha de las facturas o documentos de respaldo de los gastos rendidos por la Fundación deben corresponder al mes que se está rindiendo, pudiendo la Unidad de Control de Convenios, rechazar el gasto cuyas facturas presentadas tengan un retraso de dos meses, o más, anteriores al mes rendido.

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

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

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

Junto a la rendición de cuentas correspondiente al mes de junio y diciembre, la Fundación deberá entregar a la jefatura de la Unidad de Control de Convenios -o la dependencia que le suceda en sus funciones- del Servicio, los antecedentes que acrediten ingresos propios y/o aportes y donaciones de terceros.

#### **D) Auditorías Externas.**

La Fundación, en caso de inconsistencias o de requerirlo el SERVICIO, deberá, presentar sus estados financieros anuales revisados por un auditor externo, los que deberán ser entregados a más tardar el 31 de marzo de 2026 a la jefatura de la Unidad de Convenios Institucionales, o las dependencias que les sucedan en sus funciones.



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

El SERVICIO 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 Control de Convenios –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 Control de Convenios.
- b) **Auditorías:** Asimismo, el SERVICIO, a través de su Unidad de Auditoría Interna, podrá realizar auditorías respecto de la ejecución del presente convenio, 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 la Fundación como responsable directa de la actividad, la que deberá entregar la información que el Servicio solicite.

#### **OCTAVO: MESA DE COORDINACIÓN.**

En orden a lograr una adecuada y eficiente vinculación entre la Fundación y el Servicio, las partes acuerdan gestionar reuniones con la finalidad de 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.

Las reuniones serán convocadas por la Unidad de Control de Convenios –o la dependencia que le suceda- y deberá gestionar al menos dos reuniones al año, la segunda de ellas a más tardar la primera semana de diciembre de 2025.

En las reuniones deberá participar 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 jefe del Departamento de Administración y Finanzas
- d) El/la jefe/a de la Unidad de Control de Convenios, o quienes éstos designen como reemplazo.

#### **NOVENO: VIGENCIA Y MODIFICACIONES.**

El presente convenio comenzará a regir desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe, no obstante, la Fundación podrá incluir gastos realizados desde el 01 de enero 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025

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



#### **DÉCIMO: TRANSPARENCIA.**

Teniendo presente el rol público que 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:

<b>Requerimiento</b>	<b>Plazo de publicación</b>
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.	10 de marzo 2025
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.	10 julio 2025- 10 enero 2026
7. Publicar Memoria anual de actividades del año 2025.	31 marzo 2026
8. Publicar Balance General del año 2025.	30 abril 2026

#### **DÉCIMO PRIMERO: SUBCONTRATACIÓN.**

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

#### **DÉCIMO SEGUNDO: TÉRMINO ANTICIPADO.**

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

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

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



### **DÉCIMO TERCERO: DIFUSIÓN.**

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

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

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

Asimismo, la entidad receptora incorporará en su página web institucional, una mención al SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL en calidad de patrocinante de las actividades acordadas en virtud de este convenio, que incorpore el referido logotipo.

### **DÉCIMO CUARTO: DOMICILIO.**

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

### **DÉCIMO QUINTO: EJEMPLARES.**

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

### **DÉCIMO SEXTO: PERSONERÍA.**

La personería de doña **NÉLIDA POZO KUDO**, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural consta en DS N°2 de 2023 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, y la personería de don **JAVIER EGAÑA BARAONA** para comparecer en representación de Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, según consta en el Certificado de Directorio de Persona Jurídica Sin Fines de Lucro, otorgado por Arzobispado de Santiago Cancillería, con fecha 06 de diciembre de 2024. Folio N° c/1314/2024.

**FIRMARON: NÉLIDA POZO KUDO, DIRECTORA NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y JAVIER EGAÑA BARAONA DE LA FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD.**

**2.- IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$93.184.000.- (noventa y tres millones ciento ochenta y cuatro mil pesos)** a la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 238** del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2025.



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

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, Y PUBLÍQUESE**

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

JCV/DMF/MPP/mbg

**DISTRIBUCIÓN:**

Dirección Nacional, SERPAT.

Unidad de Contabilidad, SERPAT.

Unidad de Convenios, SERPAT.

Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.



**ANEXO 1  
FORMULARIO ESTADÍSTICO**

<b>IDENTIFICACION TIPO DE USUARIOS</b>			
MUSEO	SITIO MEMORIA	ARCHIVO	
NOMBRE MUSEO			AÑO
<b>A. USUARIOS INDIVIDUALES EXHIBICIONES</b>			
0	0	0	0
Con entrada completa	Con entrada rebajada	Liberados	Total usuarios individuales
<b>B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES</b>			
0	0	0	0
N° Delegaciones	N° Usuarios escolares	N° Usuarios de otras instituciones	Total usuarios colectivos
<b>C. USUARIOS BIBLIOTECA O CENTRO DOCUMENTACION</b>			
0	0	0	0
Estudiantes	Adultos	Títulos pedidos	Total usuarios biblioteca
<b>D. USUARIOS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN</b>			
0			0
Cantidad de actividades de extensión			Cantidad de usuarios por actividades de extensión
<b>E. USUARIOS SERVICIOS PROFESIONALES</b>			
0			0
Cantidad de servicios profesionales			Cantidad de usuarios por servicios profesionales
<b>F. TOTAL USUARIOS</b>			0



**G. AUDIENCIAS REMOTAS**

0	0	0	0	0
Cantidad de usuarios del sitio web	Alcance de publicaciones de Facebook	Cantidad de cuentas alcanzadas por publicaciones de Instagram	Cantidad de usuarios únicos de Youtube	Cantidad de impresiones en cuenta de Twitter

