

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY N°21.796, DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2026.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0272

SANTIAGO, 20 DE FEBRERO DE 2026

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°21.796, de Presupuestos del Sector Público para el año 2026; la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N°1.858 de 2023 del mismo origen; y el D.S. N°2 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, y demás normativa aplicable;

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley N°21.796 de Presupuestos para el Sector Público para el año 2026 establece transferencias corrientes al sector privado, en la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 238 por un monto total de \$102.797.000.- (Ciento dos millones setecientos noventa y siete mil pesos.)** destinado a financiar las actividades de Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad.
2. Que el aporte debe transferirse conforme a los términos del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos celebrado entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y 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°21.796, de presupuestos para el sector público para el año 2026, transferirá la suma la suma de **\$102.797.000.- (Ciento dos millones setecientos noventa y siete mil pesos.)**, para la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, representado por Javier Luis Egaña Baraona, RUT N°4.768.184-7, para financiar sus servicios y actividades, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en referido convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:



CONVENIO DE COLABORACIÓN
Y
TRANSFERENCIA DE RECURSOS
ENTRE EL SERVICIONACIONAL 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 Director Nacional, Sr. Manuel Marin González, chileno, cédula nacional de identidad N°16202768-9, ambos domiciliados para estos efectos en Huérfanos N°1515, comuna de Santiago, en adelante el “SERVICIO”, por una parte; y por la otra, Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, RUT N°72.160.100-5, representada por Javier Luis 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 “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. Que la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, es una Fundación sin fines de lucro orientado a Custodiar, administrar, preservar, describir, actualizar y difundir la documentación e información que conforman el patrimonio de la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad sobre las violaciones a los derechos humanos ocurridas durante la dictadura civil militar, poniéndolos a disposición de las víctimas, de la sociedad civil, de los tribunales de justicia y de los organismos estatales competentes; con el fin de aportar a los esfuerzos de verdad, justicia, reparación y reconciliación en el país, contribuyendo así al resguardo y conocimiento de la memoria histórica y a la educación en Derechos Humanos de las nuevas generaciones, como una estrategia de fortalecimiento de la democracia y a una cultura de respeto por los derechos fundamentales.
3. Que, la Ley N°21.796, de Presupuestos para el Sector Público, Año 2026, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 238, Glosas 01 y 02**, dispone la transferencia para la **Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad**, la suma única y total de **\$102.797.000.- (Ciento dos millones setecientos noventa y siete 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 2026, 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 Certificado de Directorio de Personas Jurídica Sin fines de lucro, se logra acreditar que la organización obtuvo la Personalidad Jurídica con fecha 18 de agosto de 1992, acreditándose así la antigüedad requerida.
5. Que, Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, presentó Certificado de Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de acuerdo con lo establecido en la Ley N°19.862.
6. Que las gestiones se realizarán directamente a través de la Unidad de Control de Convenios, en adelante la contraparte técnica del Servicio denominada para efectos del convenio como Unidad Otorgante.
7. Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el marco de la implementación de la Política de Educación Patrimonial y su Plan de Acción vigente, promueve el desarrollo de acciones de educación, mediación y difusión patrimonial, las cuales se ejecutan, entre otros instrumentos, a través de convenios de colaboración y transferencia de recursos, contribuyendo las actividades contempladas en el Plan de Gestión de la entidad beneficiaria a los objetivos de dicha política pública.

PRIMERO: OBJETO DEL CONVENIO

El presente convenio tiene por objeto regular la transferencia de recursos desde el Servicio a la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad para la ejecución del Plan de Gestión 2026 y Actividades aprobado que forma parte integrante del presente instrumento.

Los recursos podrán ser ejecutados para cubrir gastos facturados o ejecutados desde el **01 de enero del 2026** hasta el **31 de diciembre de 2026**, sin perjuicio del cierre administrativo posterior.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA.

Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad tendrá las siguientes obligaciones, sin que esta enumeración sea taxativa:

1. Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad sólo podrá destinar los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio a los fines señalados en el presente instrumento.
2. Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, a través de sus procedimientos y de acuerdo con la normativa que la rige, deberá ejecutar el plan de gestión respectivo, que se detalla a continuación en la tabla general de actividades:

A. Administración y Gestión Interna

Actividad / Acción	Periodicidad / Fecha	Medio de verificación
-Administración de recursos financieros Reuniones de Directorio Reuniones de Equipo Adquisición de insumos y materiales.	-Informes mensuales -Informes Trimestrales - Rendiciones mensuales - Reporte ejecutivo mensual de actividades y cumplimiento de glosas instituciones colaboradoras SERPAT	Indicar el medio de Verificación (ejemplo: Informes, fotos, videos, actas, listas asistencia, contenidos) y agregar Links de descarga. -Rendiciones mensuales al SNPC -Registro fotográfico https://www.vicariadelasolidaridad.cl/transparencia

B. Educación, Mediación

Actividad / Acción	Periodicidad / Fecha	Medio de verificación
Extensión y Difusión Académica: -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 el Sistema Nacional de Archivos (SINAR) -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. 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.	De acuerdo a requerimientos Capacitaciones convocadas Reuniones convocadas	-Formularios -Solicitudes -Invitaciones recibidas -Registro fotográfico Cumplimiento de Convenio -Asistencia a capacitaciones -Registro fotográfico Asistencia a reuniones agendadas

-Participación en Red de Archivos de Derechos Humanos y Sitios de Memoria de Chile. -Participación en Redes Nacionales e Internacionales de Archivos y Centros de Documentación -Relaciones de intercambio y apoyo a organizaciones de Derechos Humanos y de sus de Centros de Documentación, tanto nacionales como internacionales. - Pasantía de estudiantes universitarios. -Apoyo documental a investigaciones, programas culturales y/o artísticos u otros. Visitas Guiadas 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. -Visitas a establecimientos educacionales u otros organismos e instituciones. -Difusión y apoyo a actividades de Conmemoración de los 50 Años de la creación de la Vicaría de la Solidaridad. Todas las actividades que se realizarán durante este año 2026, será relevada la Conmemoración de los 50 años de la creación de la Vicaría de la Solidaridad.	-Reuniones convocadas -Actividades agendadas De acuerdo a requerimientos De acuerdo a requerimientos	-Asistencia a reuniones y participación en actividades -Registro fotográfico - Asistencia a reuniones y participación en actividades de la RED Solicitudes de cooperación, de información y de documentación Solicitudes de cooperación, información y de documentación -Solicitud de profesores para pasantía. -Fotografías -Solicitudes -Registro de documentos y fondos consultados. -Registro de Visitas recibidas -Registro de participantes -Registro de documentos y fondos consultados. -Registro fotográfico -Solicitudes -Registro fotográfico -Solicitudes -Registro fotográfico
---	--	---

C). Archivo / Documentación / Investigación

Actividad / Acción	Periodicidad / Fecha	Medio de verificación
1.- Servicio de Consultas y Certificaciones: Certificaciones a víctimas de violaciones a los Derechos Humanos y/o sus familiares que permiten acreditar su condición de víctima 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. Apoyo a iniciativas de reparación moral a las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos. Entrega de copia de sus documentos a las propias víctimas y/o sus familiares y sus abogados. <u>Atención de Público</u> Centro de Documentación: Consulta de público remota y presencial. Servicio remoto pweb: acceso a las colecciones digitales. Adquisición de insumos y materiales. 2.- Apoyo a las Gestiones Judiciales, Gubernamentales y Otros - Respuesta a oficios de los Tribunales de Justicia. -Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte de las propias	Tarea permanente	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados -Registro de Certificados Emitidos - Registro de Documentos entregados
	Tarea permanente	-Registro de usuarios.
	De acuerdo a requerimientos	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados -Registro de Documentos entregados
	Tarea permanente	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados - Registro de Documentos entregados
	Tarea permanente	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados - Registro de Documentos entregados
	Tarea permanente	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados
	De acuerdo a necesidades	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados. -Registro de fondos consultados - Informes estadísticos mensuales pweb
	Tarea permanente	Boletas y facturas
	Tarea permanente	- Registro de oficios - 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
	Tarea permanente	- Registro de oficios - 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

--	--	--

víctimas y/o sus familiares para acciones judiciales en su favor. -Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte de organismos gubernamentales. -Respuesta a requerimientos del Plan Nacional de Búsqueda del Programa de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. -Participación en la Mesa Técnica de Archivos, en el marco del Plan Nacional de Búsqueda de víctimas de desaparición forzada. -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. -Adquisición de insumos y materiales. -Mantenición de equipos -Adquisición de equipos 4.- Gestión Documental Adquisición de nuevas causas judiciales ejecutoriadas. -Clasificación y ordenamiento de documentos de interés para el Archivo Jurídico. -Ordenamiento, clasificación, descripción e ingreso a base de datos de información relevante de cada uno de los documentos tratados. -Mantenición de estadísticas sobre víctimas y procesos judiciales. - Adquisición de nuevas publicaciones sobre Derechos Humanos y temas de interés para el Archivo.	Tarea permanente Tarea permanente Tarea permanente Tarea permanente Tarea permanente De acuerdo a necesidades De acuerdo a necesidades Tarea permanente Tarea permanente Tarea permanente De acuerdo a disponibilidad Tarea permanente Tarea permanente Tarea permanente Tarea permanente De acuerdo a donaciones	- 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 - Invitaciones - Asistencia a reuniones -Registro fotográfico - Registro de usuarios - Registro de documentos -Registro de fondos consultados -Registro de usuarios - Registro de documentos -Registro de fondos consultados Boletas y/o facturas Número de causas judiciales Número de documentos Número de registros ingresados a base de datos FUNVISOL Número de víctimas y procesos judiciales -Boletas y/o facturas
--	---	---

-Ordenamiento, clasificación, descripción e ingreso a base de datos de información relevante de cada uno de los documentos tratados.	Gradualmente	-Fotografías
-Clasificación, indexación, catalogación de nuevos documentos.	De acuerdo a necesidades	Número de registros ingresados a base de datos Winisis.
-Normalización de registros de documentos e inclusión de materias para mejorar la accesibilidad, tanto presencial como remota.	De acuerdo a necesidades	Número de registros ingresados a base de datos Winisis.
-Ordenamiento y clasificación de documentos recuperados.	De acuerdo a necesidades	Base de datos
-Ordenamiento y clasificación de documentos donados.	De acuerdo a necesidades	Base de datos
- Adoptar e incorporar las normas, procedimientos y estándares definidos desde el Archivo Nacional coordinado por el SINAR).	De acuerdo a necesidades	Registro fotográfico
- Mantención de base de datos del Centro de Documentación (WIN/ISIS).	De acuerdo a necesidades	Visitas técnicas
- Mantención de base de datos del Centro de Información Jurídica (FUNVISOL).	Tarea Permanente	Base de datos
-Modernización de base de datos Sysbase SQLAnywhere 5.0 (FUNVISOL) a una versión más reciente.		Boletas y/o facturas
-Adquisición de insumos y materiales.		Boletas y/o facturas
-Mantención de equipos	Tarea Permanente	Boletas y/o facturas
-Adquisición de equipos	De acuerdo a necesidades	Boletas y/o facturas
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 en contenedores</u> (sobres, carpetas y cajas) adecuados de materiales libres de ácido.	Tarea Permanente	
	Tarea permanente	
	Tarea permanente	-Número de documentos -Registro fotográfico -Boletas y/o facturas
	De acuerdo a necesidades	
	De acuerdo a necesidades	

<u>Catastro</u>: registro de documentos que requieran de una restauración profunda. <u>Restauración</u>: acciones de restauración directa de documentos catastrados. <u>Digitalización de documentos</u>: publicaciones, libros y fotografías, en razón de su importancia jurídica e histórica. <u>Actualización y respaldos de formatos de preservación</u>. -Adquisición de insumos y materiales. - Mantención de equipos - Adquisición de equipos		-Número de documentos -Registro fotográfico -Número de documentos -Registro fotográfico -Número de documentos -Registro fotográfico -Número de documentos -Registro fotográfico Discos duros, servidor Boletas y/o facturas Boletas y/o facturas Boletas y/o facturas
-Participación en encuentros, seminario, 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 Internacionales de Centros de Documentación: -Participación en Red de Archivos de Derechos Humanos y Sitios de Memoria de Chile. Relaciones de intercambio y apoyo a organizaciones de Derechos Humanos y de sus de Centros de Documentación, tanto nacionales como internacionales. Difusión y coordinación de presentación de Exposiciones: “Arpilleras por la Vida y sus Derechos”, Carpeta Serigráfica: “30 ARTISTAS CHILENOS en el año de los derechos humanos”, “Exposición Internacional del Año de los Derechos Humanos de 1978”, y “Exposición de Cierre Vicaría de la Solidaridad, 1992”. Difusión y colaboración en actividades de Conmemoración de los 50 Años de la creación de la Vicaría de la Solidaridad: Todas las actividades que se realizarán durante este año 2026, será relevada la Conmemoración	De acuerdo a requerimientos De acuerdo a requerimientos Tarea permanente De acuerdo a requerimientos De acuerdo a requerimientos Tarea permanente	-Invitaciones recibidas -Registro fotográfico -Invitaciones recibidas -Registro fotográfico -Asistencia a reuniones y participación en actividades -Registro fotográfico - Asistencia a reuniones y participación en actividades de la RED - Registro de usuarios - Registro de documentos -Registro de fondos consultados Página web Carta de solicitud Carta de préstamo Nº de Exposiciones realizadas -Registro de participantes -Registro fotográfico -Registro fotográfico

de los 50 años de la creación de la Vicaría de la Solidaridad. Adquisición de insumos y materiales.	De acuerdo a necesidades	Boletas y/o facturas
--	--------------------------	----------------------

D). Actividades de Extensión / Comunidad / Cultura

Actividad / Acción	Periodicidad / Fecha	Medio de verificación
ágina web www.vicariadelasolidaridad.cl - Desarrollo de contenidos digitales y actualización permanente del sitio web www.vicariadelasolidaridad.cl, y de la Colección Digital -Incremento de la colección digital con la publicación periódica de registros documentales -Generación de nuevos contenidos digitales -Investigación de la Cronología entre 1973 y 1992 para la selección de hitos mensuales de la época -Incorporación de registros de libros adquiridos por el CEDOC y reseñas de obras para la sección Lecturas. -Depuración de la base de datos.	Tarea permanente	https://www.vicariadelasolidaridad.cl/
<u>Difusión de material didáctico:</u> - Difusión de Libro “Ronda que abraza la tierra”. La Declaración Universal de los Derechos Humanos”, publicado en la sección niños de nuestro sitio web.	Tarea permanente	https://www.vicariadelasolidaridad.cl/ninos-libros-y-cuentos
- 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.	Tarea permanente	https://www.vicariadelasolidaridad.cl/ninos-manuales-y-guias
-Difusión de 30 Cápsulas Audiovisuales animadas de cada uno de los cuentos del libro “Ronda que abraza la tierra”, en diversas plataformas y canales vinculados a la educación y la cultura.		https://www.vicariadelasolidaridad.cl/ninos-imagenes
-MODERNIZACIÓN DEL SITIO WEB en el marco de la conmemoración de los 50 años de la Vicaría de la Solidaridad: -Agregar nuevas funcionalidades que permitan agrupar diferentes tipos de contenidos de diferentes formatos y soportes. - Reestructuración del menú principal. - Entrada directa a una vista especial de los 50 años. -Integración de un banner 50 años. - Creación de una Taxonomía o vocabulario “50 años”.	De acuerdo a necesidades	https://www.vicariadelasolidaridad.cl/



- Creación de un campo nuevo de referencia a taxonomía. - Desarrollo de una vista del tipo Página que despliegue distintos tipos de contenidos agrupando todos los documentos marcados de distintos formatos, relativos a los “50 años” de la Vicaría” de la Vicaría de la Solidaridad. - Capacitación en línea en el uso específico de la nueva herramienta desarrollada tanto a nivel de editor y de usuario. - CAMBIO DE PLATAFORMA -Actualización del CMS Drupal a la versión 10.5.5 -Repositorio digital y biblioteca. -Migración. -Capacitación	De acuerdo a necesidades	https://www.vicariadelasolidaridad.cl/
---	--------------------------	--

1. PRESUPUESTO

Ítem	Monto asignado	% del total
Personal:		
a) Administración	16.383.763	20%
b) Comunicación y Difusión	10.302.880	13%
c) Documentación	10.269.754	13%
d) Gestión	25.667.803	32%
e) Investigación	17.875.801	22%
Total Personal	80.500.000	78%
Bienes y Servicios	20.297.000	20%
Activos no financieros	2.000.000	2%
Otros		
Total:	\$ 102.797.000	100%



2. METAS

Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad 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, 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 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, Fundación restituirá el saldo proporcional correspondiente, al cierre del convenio.

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

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

- a) Participar en las actividades del Día del Patrimonio y si las condiciones lo permiten, en el evento Museos de Medianoche.
- b) Remitir copia de las publicaciones físicas que haya llevado a cabo durante el año, las que serán derivadas por la Unidad de Convenios Institucionales a quien corresponda al interior del Servicio.
- c) Participar de las instancias de transferencia de conocimientos y colaboración entre instituciones beneficiarias de programas y/o fondos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

TERCERO: COSTO DE LA POSTULACIÓN.

El costo financiado conforme al plan de gestión presentado asciende a la suma total de **\$102.797.000.- (Ciento dos millones setecientos noventa y siete mil pesos.)**, monto que aportará de manera íntegra el Servicio, el cual será transferido a Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad en los términos establecidos en la cláusula quinta del presente convenio.

En caso de que el costo efectivo del plan de gestión postulado sea inferior a su costo señalado en su postulación, Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad 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 de este 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 Fundación hace entrega de una letra de cambio, a la orden del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y autorizada por el notario público doña María Soledad Lascar Merino, de la 38° Notaría de Santiago, con fecha 07 de enero de 2026, por un monto total de **\$102.797.000.- (Ciento dos millones setecientos noventa y siete mil pesos.)**, equivalentes al 100% de recursos que se transferirán a Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad 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° 21.796 de Presupuestos Año 2026 para el Sector Público, referidos a transferencias al sector privado, específicamente **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 238, Glosas 01 y 02** transferirá a la Fundación la suma única y total de **\$102.797.000.- (Ciento dos millones setecientos noventa y siete 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:

Una única cuota de \$102.797.000.- (Ciento dos millones setecientos noventa y siete mil pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente convenio, junto con la carta de solicitud de transferencia. Esta transferencia se acreditará con el comprobante contable de ingreso de la entidad que recibe los recursos.

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

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 **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.

De igual forma los fondos no utilizados por la Fundación de los montos transferidos, deberán ser restituidos en un plazo de 5 días hábiles desde entrega de rendición final. Y reportado en SISREC adjuntando cartola bancaria.

La falta de actualización de antecedentes en SISREC será considerada infracción grave al momento de las revisiones.

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/ Activos no Financieros: 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 dependencias de Fundación.

c) Gastos en personal/Honorarios: 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, 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 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 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 benefician al personal que haya prestado labores al programa estipulado en la cláusula primera y siempre y cuando se ajusten a la normativa laboral vigente.

Asimismo, comprende el financiamiento del pago de indemnizaciones de carácter laboral establecidas como obligatorias por el Código del Trabajo. Dicho gasto se rendirá con copia de carta de aviso de desvinculación, finiquito legalizado ante notario público y detalle del cálculo de la composición del monto del finiquito.

Respecto de pagos que se funden en avenimientos, conciliaciones, transacciones y/u otros equivalentes jurisdiccionales, salvo aquellos ordenados en virtud de sentencias judiciales definitivas en materia laboral, sólo podrán financiarse con cargo a esta transferencia aquellos gastos que se acrediten con la documentación prevista en la citada resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República y este convenio.

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 Dependencias del Servicio, la cual se asimilará al grado específico de la escala única de sueldos del sector público. Cualquier monto adicional deberá ser abordado por la Fundación.

Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad deberá informar al Servicio, respecto al tipo de actividades que realizan, el número de visitantes que reciben mensualmente y los recursos que trimestralmente perciben adicionales a la asignación que efectúa en su favor la Ley de Presupuesto.

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 de este, 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 Fundación al Servicio en las rendiciones mensuales indicadas en la cláusula quinta.

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 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 de este.

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 formal hasta el día 30 de noviembre del año 2026, debiendo acompañar todos los antecedentes que funden la referida solicitud.

SEXTO: CUENTA BANCARIA Y REGISTRO CONTABLE

La Fundación deberá administrar los recursos transferidos en una cuenta corriente bancaria exclusiva, abierta a su nombre y destinada única y exclusivamente a la ejecución del presente convenio, quedando expresamente prohibido su uso compartido con otros proyectos, programas o fondos públicos o privados.

Asimismo, la Fundación deberá llevar un registro contable independiente y separado, que permita identificar de manera clara, íntegra y verificable cada uno de los gastos imputados a los recursos transferidos, el cual deberá mantenerse permanentemente actualizado y ponerse a disposición del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y/o de la Contraloría General de la República, cuando así sea requerido, para efectos de fiscalización, control o auditoría.

Los saldos no ejecutados deberán mantenerse en todo momento en la cuenta bancaria del proyecto, no pudiendo ser utilizados para fines distintos a los establecidos en el presente convenio, cumpliendo las indicaciones del Manual de Procedimientos de Transferencias, Convenios y Rendiciones vigente del Servicio:

Fundación deberá efectuar conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta corriente exclusiva del proyecto, las que deberán conservarse como respaldo y ser remitidas al Servicio o a los órganos de control competentes, en caso de ser solicitadas en el marco de procesos de revisión, auditoría o fiscalización.

Lo indicado en el párrafo precedente podrá ser verificado en las rendiciones mensuales, las que deberán ser respaldadas a través de las respectivas cartolas, en que consten los movimientos de la cuenta corriente. Asimismo, la Fundación deberá acreditar, 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.

SÉPTIMO: 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, cumpliendo las indicaciones del Manual de Procedimientos de Transferencias, Convenios y Rendiciones vigente del Servicio:

A) Informes de actividades.

La Fundación hará entrega Reportes Ejecutivos de actividades mensuales referidos a las actividades realizadas hasta el día 30 de cada mes, los que contendrán en forma sucinta la descripción de la totalidad de las actividades desarrolladas en el marco del presente convenio, indicando la fecha y modalidad específica de su realización.

La Fundación informará, de manera trimestral, de las actividades financiadas con cargo a estos recursos, que contendrán en forma clara 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, 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. Estos Informes deberán ser entregados a la Unidad de Control de Convenios –o quien le sustituya en sus labores- a más tardar el día 15 de cada mes o hábil siguiente.

En los informes de actividades, la entidad deberá identificar aquellas acciones que contribuyen a los objetivos de la Política de Educación Patrimonial, conforme a los lineamientos definidos por el Servicio, con el solo objeto de efectos de seguimiento y reporte institucional.

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 de 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 15 o al día siguiente hábil si éste recayese en día sábado, domingo o festivo, del mes siguiente.

El Servicio, a través de la Unidad de Control de Convenios o la dependencia que le suceda en sus funciones, efectuará la revisión respectiva, emitiendo, si correspondiere observaciones, requerirá aclaraciones o en su defecto aprobará las rendiciones de cuenta dentro del plazo máximo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de las mismas, notificando cualquiera de estas circunstancias por medio de la plataforma SISREC a la Fundación.

En caso de: (i) no presentación de las rendiciones, (ii) rechazo de las rendiciones, (iii) ausencia de respuesta por parte Fundación, (iv) si no se subsanan en un plazo máximo de 20 días hábiles las observaciones o no efectúa las aclaraciones requeridas; 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.

Asimismo, si la Fundación no responde a tres rendiciones consecutivas con observaciones no subsanadas, este constituirá causal de término anticipado del convenio.

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 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 debido a la entidad o actividad propia de su cargo y/o encomendada por una autoridad competente, en este caso 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, 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 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 Convenios, rechazar el gasto cuyas facturas presentadas tengan un retraso de dos meses anteriores al mes rendido.

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

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

C) Auditorías Externas.

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 30 de abril de 2026 a la jefatura de la Unidad de Convenios, o las dependencias que les sucedan en sus funciones.

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.

D) 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 Fundación en el presente convenio. Para lo anterior, Fundación invitará al Servicio del Patrimonio Cultural a través de la Unidad de Control de Convenios a todas las actividades culturales consideradas en el presente convenio.

E) Auditorías:

Asimismo, el Servicio podrá realizar auditorías, respecto de la ejecución del presente convenio, las que serán llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio. Para ello, 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 Fundación vía correo electrónico y en ellas el/la funcionario/a ad-hoc deberá sostener entrevista con la persona dispuesta por 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 la suceda- y deberá gestionar al menos dos reuniones al año, la segunda de ellas a más tardar la primera semana de diciembre de 2026.

En las reuniones deberán participar las personas que se desempeñen en los siguientes cargos o quien se designe 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.

NOVENO: DUPLICIDAD DE RENDICIONES Y GASTOS

La duplicidad de rendiciones o utilización de un mismo documento tributario en más de un fondo público se considerará causal inmediata de término anticipado del convenio y reintegro total de los recursos, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que correspondan.

Fundación deberá suscribir una declaración jurada simple en cada rendición certificando que los documentos tributarios no han sido rendidos ante otro organismo público.

DÉCIMO: VIGENCIA Y CIERRE ADMINISTRATIVO

El presente convenio 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, el cual no podrá exceder de tres meses desde el término de la ejecución del proyecto. Para su cierre administrativo, el Servicio deberá haber aprobado el Informe Final Consolidado del Proyecto y una Rendición General de Gastos.

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: TRANSPARENCIA

Teniendo presente el rol público que la Fundación desempeña, la necesidad de asegurar una utilización oportuna, eficiente, eficaz y transparente de los fondos públicos transferidos, y el propósito de fortalecer las políticas de transparencia activa, la Fundación se compromete a implementar y mantener en su sitio web institucional un enlace de acceso visible y permanente denominado “Transparencia”, que permita y facilite el acceso en línea a la información y documentación relativa a la ejecución de los recursos públicos transferidos en el marco del presente convenio, donde publicará:

1. La resolución que aprueba el convenio, sus anexos y los antecedentes asociados.
2. La estructura orgánica de Fundación, indicando las principales áreas o unidades de gestión.
3. La composición del Directorio, señalando sus integrantes, cargos y vigencia de funciones.
4. El nombre y cargo de la persona responsable de la gestión administrativa y financiera del convenio.
5. Información semestral sobre los estados financieros de la Fundación.
6. La memoria anual de actividades correspondiente al año 2026.
7. El balance general correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2025 y 2026.

DÉCIMO SEGUNDO: SUBCONTRATCIÓN

Para efectos del presente convenio de transferencia de recursos, se establece a 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 TERCERO: PROBIDAD, Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Los representantes de Fundación deberán abstenerse de efectuar contrataciones, pagos o cualquier tipo de relación contractual o comercial con funcionarios o funcionarias del Servicio, así como con sus familiares directos.

El incumplimiento de esta disposición constituirá causal de término inmediato del convenio, con la consecuente obligación de reintegrar la totalidad de los fondos transferidos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o civiles que pudieren derivarse.

La Fundación deberá presentar una Declaración de Inexistencia de Vínculos de Parentesco o Relación con Funcionarios Públicos, en la que conste expresamente que no mantiene vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad, ni relación de dependencia, subordinación o sociedad con Diputados, Senadores, Ministros, Subsecretarios, funcionarios públicos que ejerzan cargos comprendidos en el Sistema de Alta Dirección Pública, ni con funcionarios que participen en la gestión de convenios del SERPAT, ni con sus ascendientes, descendientes o colaterales hasta el segundo grado de consanguinidad.

La Fundación se obliga, además, a informar de inmediato al Servicio cualquier cambio o hecho sobreviniente que pudiera generar una situación de conflicto de interés durante la vigencia del convenio.

El incumplimiento de esta obligación, o la omisión de información relevante, constituirá causal de término anticipado del convenio, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Esta declaración deberá presentarse en documento formal, debidamente firmado por el representante legal de Fundación, y se adjuntará al presente convenio.

DÉCIMO CUARTO: 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, 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 QUINTO: 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 de 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 con la leyenda "Financiado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural".

Asimismo, la Fundación 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 SEXTO: 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 SÉPTIMO: PERSONERÍAS.

La personería de don **MANUEL MARIN GONZÁLEZ**, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el artículo 79 y siguientes del DFL N° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

La personería de **JAVIER LUIS EGAÑA BARAONA** para comparecer en representación de la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, consta en Decreto Canónico N° 262, del Arzobispado de Santiago, y Certificado de Vigencia del Directorio emitido con fecha 23 de diciembre de 2025 por el Arzobispado de Santiago de Chile.

FIRMARON: MANUEL MARÍN GONZÁLEZ, DIRECTOR NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y JAVIER LUIS EGAÑA BARAONA, REPRESENTANTE LEGAL 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 **\$102.797.000.- (Ciento dos millones setecientos noventa y siete mil pesos.)** a la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 238** del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2026.

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/NPK/JC/HAR/VPV





DISTRIBUCIÓN:

Dirección Nacional, SERPAT.

Unidad de Contabilidad, SERPAT.

Unidad de Convenios, SERPAT.

Unidad de Transparencia, SERPAT.

Secretaría General y Oficina de Partes, SERPA





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio