

RESOLUCIÓN EXENTA N° 30.ENE.2013. 0114

SANTIAGO/

EXENTA

VISTOS:

Estos antecedentes; la Ley N° 20.641, de Presupuestos del Sector Público Año 2013; el D.F.L. N° 5.200/1929; el D.F.L. N° 281/1931, el D.S. 390 /2010 y el D.S. N° 6.234/1929, todos del Ministerio de Educación; y la Resolución N° 1.600/2008 de la Contraloría General de la República,

RESUELVO:

EXENTA

1.- **APRUÉBASE** el convenio de colaboración mutua suscrito con fecha 24 de enero de 2013, entre la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, en adelante "Dibam", y el Museo de Arte Colonial de San Francisco, mediante el cual la Dibam en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 20.641, de Presupuestos año 2013, transferirá la suma de \$7.365.000.- (siete millones trescientos sesenta y cinco mil pesos), para contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio, el que debidamente firmado forma parte integrante de esta resolución.

2.- **IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de \$7.365.000.- (siete millones trescientos sesenta y cinco mil pesos), a la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 212, Glosa 07, del Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, aprobado para el año 2013.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.



Mh. mm
MAGDALENA KREBS KAULEN

Directora

Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos

PCP RH
MIHZ/PGH/ydl.

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección de Planificación y Presupuesto.
- Subdirección de Museos.
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Archivo Oficina de Partes Dibam.
- Departamento Jurídico.



MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES	
RECIBIDO	
CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON	
RECEPCION	
DEPART. JURIDICO	DEPTO. JURIDICO VB
DEP. T.R.Y. REGISTRO	
DEPART. CONTABILIDAD	
SUB. DEPT. E. CUENTAS	
SUB. DEPT. C.P. Y BIENES NAC.	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. V.O.P. U. Y.T.	
SUB. DEPT. MUNICIP.	
REFRENDACION	
REF. POR \$	_____
IMPUTAC.	_____
ANOT. POR \$	_____
IMPUTAC.	_____
DEDUC. DTO.	_____

CONVENIO DE COLABORACIÓN MUTUA**ENTRE****MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO
Y
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS.**

En Santiago, a 24 de enero de 2013, comparecen la **DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**, R.U.T. N° 60.905.000-4, representada por su Directora, señora **MAGDALENA KREBS KAULEN**, chilena, casada, arquitecto, cédula nacional de identidad N° 7.012.095-K, ambas con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante la "DIBAM", por una parte; y por la otra, el **MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO**, RUT 65.847.620-3, persona jurídica de derecho canónico, representada por don **MARIO ANTOLÍN MÁRQUEZ ANDRADE**, chileno, Religioso de la Orden Franciscana, cédula nacional de identidad número 8.904.472-1, ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N°834, comuna de Santiago, en adelante el "MUSEO", quienes celebran el siguiente convenio:

PRIMERO: DEL OBJETO.

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, en adelante DIBAM, es una institución pública dependiente del Ministerio de Educación, cuya misión es promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional. Entre sus objetivos se encuentran incrementar la cobertura, mejorar la calidad y diversificar los servicios de bibliotecas, archivos y museos; y poner a disposición de la comunidad local dichos espacios, como lugares de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal, rescatando en su quehacer la identidad local de cada región.



Por su parte el “Museo de Arte Colonial San Francisco” es un proyecto de fines culturales y educativos, correspondiente a un museo abierto al público y orientado a la divulgación del arte religioso colonial chileno.

Dicho proyecto se propone los siguientes objetivos:

- Posicionar el Museo ante la comunidad nacional e internacional, como un espacio de información, educación y recreación, de características únicas en el país.
- Ofrecer al público escolar y general un programa de actividades a partir del arte colonial chileno.
- Entregar un servicio de calidad al público visitante a través de alguno de los siguientes elementos:
 - Un equipo de guías especialmente capacitados
 - Una exhibición didáctica, moderna y atractiva
 - Tecnológicas de información audiovisual y computacional

SEGUNDO: DEL FINANCIAMIENTO O APORTE DEL PROYECTO.

La DIBAM y el MUSEO, convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes.

La DIBAM cumpliendo lo establecido en la Ley N° 20.641, de Presupuestos Año 2013, para el Sector Público, referida a transferencias al sector privado, específicamente en la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, subtítulo 24 ítem 01, asignación 212, Glosa 07, podrá transferir al MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO la cantidad de **\$7.365.000-** (siete millones trescientos sesenta y cinco mil pesos), con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

Dichos recursos serán transferidos en dos cuotas iguales, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota de **\$3.682.500-** (tres millones seiscientos ochenta y dos mil quinientos pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.



2. Segunda Cuota de **\$3.682.500.-** (tres millones seiscientos ochenta y dos mil quinientos pesos), una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el día 31 de diciembre de 2013. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la DIBAM a más tardar el 7 de enero de 2014 a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

TERCERO: OBLIGACIONES DEL MUSEO.

Para efectos de dar cumplimiento al presente convenio el MUSEO deberá realizar las siguientes gestiones:

1. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento del *Museo de Arte Colonial de San Francisco*.
2. Realizar un programa de visitas guiadas dirigidas al público en general, asegurando que el local o espacio donde funcione ofrezca condiciones apropiadas para la seguridad y preservación física de las colecciones, y para la seguridad del personal, del público en general y personas minusválidas.
3. Asistir a las capacitaciones y reuniones que organice la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.
4. Informar su programa de prevención, mantenimiento, conservación y restauración de las colecciones, que buscará privilegiar aquellas de mayor valor patrimonial, incluyendo también acciones de conservación preventiva permanentes.
5. Documentar adecuada y oportunamente todas las piezas que constituyan sus colecciones, para garantizar la organización y acceso a dicha información por el público en general.



6. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos de la DIBAM y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
7. Realizar un **Programa Financiero** concerniente al uso y administración de los recursos aportados por este convenio, el que deberá ser enviado a la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam, para efectos de programar los flujos de caja para efectuar los aportes que correspondan.
8. Elaborar y entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM, dentro de los primeros cinco días de cada mes **Rendiciones de Cuenta**, las que deberán señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado Contraloría General de la República, especialmente tomando como referencia lo señalado por la Resolución N° 759 de 23 de diciembre de 2003 o la que la reemplace. Las Rendiciones de Cuentas y Programa Financiero se adecuarán al sistema de clasificación presupuestaria de gastos. La DIBAM deberá aprobar las rendiciones dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior; igual plazo tendrá el Museo para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. En la rendición del mes de diciembre, deberá estarse a lo dispuesto en el segundo párrafo de la cláusula cuarta, reduciéndose cada uno de los dos últimos plazos recién referidos a 2 días hábiles, debiendo el Museo restituir al vencimiento del último de dichos plazos, los fondos no rendidos u observados.
9. Entregar a más tardar el 30 de julio de 2013, un **Informe de Gestión**. Dicho Informe deberá contener información de la gestión de la institución al 29 de junio del año en curso, precisando entre otras cosas el resultado de los recursos transferidos, indicando número de beneficiados, tipos de programas financiados, así como el estado de avance de la ejecución del proyecto.
10. Llevar al día la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos de la DIBAM, con el objeto de rescatar la información relacionada con los servicios



que se les ofrecen a los usuarios debiendo entregar semestralmente el **Formulario Estadístico** a la Subdirección de Museos, de acuerdo al formato que ésta entregue.

11. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos de la DIBAM antes del 15 de enero de 2014 un **Informe Anual de Actividades del año 2013**, en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que hayan sido realizados en el marco de este convenio.
12. Publicar y mantener a disposición permanente del público a través de su página web, los siguientes antecedentes, actualizados, al menos una vez al mes:
 - a) Su estructura orgánica.
 - b) Su horario de atención, ubicación y tarifas.
 - c) Un número de contacto y mecanismo de atención de consultas a usuarios, sugerencias y reclamos.
 - d) Información Trimestral sobre sus Estados Financieros.
 - e) Proyectos presentados durante los últimos tres años al Comité de Donaciones Culturales y a fondos concursables del Estado (Fondart, Conadi, etc.) y estado de ejecución de los mismos.

CUARTO: PLAZO Y VIGENCIA.

Este convenio comenzará a regir a partir del 1º de enero de 2013.

El presente convenio regirá hasta el 31 de enero de 2014, fecha máxima en que deberá cumplirse con la obligación establecida en el numeral undécimo de la cláusula anterior.

Sin perjuicio de ello, la DIBAM deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. El informe señalado deberá ser enviado a más tardar el día 31 de diciembre de 2013. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre de 2013.



QUINTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

Para el correcto funcionamiento de los servicios que entregará el Museo, las partes están de acuerdo en que para su prestación se requiere la disponibilidad de los recursos necesarios para ejecutarlos, por lo cual el presupuesto asignado al MUSEO por el presente convenio, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Presupuestos, será destinado a financiar gastos de operación y administración del Museo. Se entiende por gastos de esta naturaleza los que a continuación se enumeran:

- a) Remuneraciones y honorarios del personal del Museo, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a Honorarios por la DIBAM, con los fondos aportados en este convenio.
- b) Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios al Museo y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en la letra a) de esta cláusula.
- c) Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
- d) Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.
- e) Mantenimiento y reparaciones del edificio.
- f) Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo del Museo (computadores, fotocopidora, etc).
- g) Merchandaising (solo artículos relacionados con el Museo).
- h) Adquisición de servicios gráficos, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros.
- i) Gastos generales de administración, que incluye las partidas de: gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos,



seguros, reparaciones y mantenimiento, para el correcto funcionamiento del Museo siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

j) Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la MUSEO, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas

Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo informe de actividades.

SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

En caso de incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en este convenio por parte del MUSEO, la DIBAM podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por ésta, pudiendo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.

El MUSEO se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el desarrollo y ejecución del convenio, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria y a pagar oportunamente sus remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud cuando correspondan, siendo de su exclusivo cargo todas las indemnizaciones a que pueda dar lugar el incumplimiento de la normativa legal aplicable en estas materias.

OCTAVO: IMAGEN CORPORATIVA

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso o en formato digital, el MUSEO deberá mencionar de manera que *“su ejecución también ha sido posible gracias al financiamiento que le otorga el Gobierno de Chile a través de la DIBAM.”*



NOVENO: DEL DOMICILIO.

Para todos los efectos legales que pudieren derivarse de este convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, prorrogan competencia y se someten a los Tribunales de Justicia.

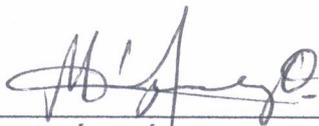
DÉCIMO: COPIAS.

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

DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍAS.

La personería de don MARIO ANTOLÍN MÁRQUEZ ANDRADE, para comparecer en representación del Museo de Arte Colonial de San Francisco, consta del certificado otorgada por el Arzobispado de Santiago, N° 1437-2001, con fecha 16 de diciembre de 2011, en virtud de la cual se le faculta para representar legalmente al Museo ante cualquier organismo público o privado.

La personería de la señora MAGDALENA KREBS KAULEN, para actuar en representación de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, consta del Decreto Supremo N° 390 de 2010, del Ministerio de Educación.



MARIO ANTOLÍN MÁRQUEZ ANDRADE
REPRESENTANTE MUSEO DE ARTE
COLONIAL DE SAN FRANCISCO




MAGDALENA KREBS KAULEN
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS



pp
MIHZ/PGH/