

REPUBLICA DE CHILE
DIRECCION DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS
DEPTO. DE ADQUISICIONES

DIVISION JURIDIC
COMITE 3
LVM
JEFE
18 MAYO 2011

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACION

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

RESOLUCIÓN AFECTA N° 187

CONT. ALC. JURAI
OFICINA GENERAL DE PARTES
18 MAYO 2011

SANTIAGO/ 14 ABR 2011

VISTOS:

Estos antecedentes; la Ley N° 20.481, de Presupuestos del Sector Público año 2011; el D.F.L. N° 5.200/1929; el D.F.L. N° 281/1931; el D.S. N° 6.234/1929, y el D.S. N° 390/2010 todos del Ministerio de Educación; y la Resolución N° 1.600/2008 de la Contraloría General de la República;

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el convenio de colaboración mutua suscrito con fecha 4 de enero de 2011, entre la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos y la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, mediante el cual la Dibam en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 20.481, de Presupuestos año 2011, transferirá la suma de \$1.408.891.000.- (mil cuatrocientos ocho millones ochocientos noventa y un mil pesos) para financiar los servicios y actividades de la **Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos**, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON
18 ABR. 2011
RECEPCION

DEPART. JURIDICO	19 ABR. 2011 LVM	
DEP.T.R.Y REGISTRO		
DEPART. CONTABILIDAD		
SUB. DEP. E.CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U.YT.		
SUB. DEP. MUNICIPAL.		
REFRENDACION		
REF. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
ANOT. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
DEDUC. DTO.		

~~TOMADO RAZON~~
~~19 MAYO 2011~~
Contralor General de la República

RETIRADO SIN TRAMITAR
CON OFICIO N° 83

CONVENIO DE COLABORACIÓN MUTUA Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

“FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS”

Y

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS.

En Santiago, a 4 de enero de 2011, 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, la **FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS**, persona jurídica de derecho privado, representada por su Directora Ejecutiva, señora ROMY MARÍA SCHMIDT CRNOSIJA, chilena, soltera, abogado, cédula nacional de identidad N° 7.015.166-9, ambas domiciliadas en Matucana N° 501, comuna de Santiago, en adelante la “FUNDACIÓN”, quienes celebran el siguiente convenio:

PRIMERO: ANTECEDENTES.

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.

La Declaración de México sobre Políticas Culturales de 1982 de la UNESCO, confirmada en el año 1998, al referirse al concepto de cultura señala: *“En su sentido más amplio, la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ello engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.”*

La “Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos”, en adelante la FUNDACIÓN, es una persona jurídica sin fines de lucro que tiene por objeto la administración del museo del mismo nombre; la investigación, inventariado, clasificación, elaboración, conservación y difusión de la colección del mismo. Asimismo rescatar y preservar la memoria relacionada con actos atentatorios contra los derechos humanos

ocurridos en Chile, así como promover la reflexión y educación sobre el respeto a los mismos.

SEGUNDO: DEL FINANCIAMIENTO O APOORTE DEL PROYECTO.

La DIBAM y la FUNDACIÓN, 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° 20.481, de Presupuestos Año 2011, para el Sector Público, referida a transferencias al sector privado, específicamente en la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, subtítulo 24 ítem 01, asignación 222, Glosa 07 transferirá a la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, en conformidad a las estipulaciones de este convenio, hasta la cantidad de **\$1.408.891.000.-** (mil cuatrocientos ocho millones ochocientos noventa y un mil pesos), con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este instrumento.

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

1. Primera Cuota de **\$469.630.333.-** (cuatrocientos sesenta y nueve millones seiscientos treinta mil trescientos treinta y tres pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota de **\$469.630.333.-** (cuatrocientos sesenta y nueve millones seiscientos treinta mil trescientos treinta y tres pesos), en el mes de junio de 2011 y una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por el Departamento de Contabilidad de la Dibam.
3. Tercera Cuota de **\$469.630.334.-** (cuatrocientos sesenta y nueve millones seiscientos treinta mil trescientos treinta y cuatro pesos), en el mes de septiembre de 2011 y una vez rendida la segunda remesa y recibida conforme por el Departamento de Contabilidad de la Dibam.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el día 31 de diciembre de 2011. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la DIBAM a más tardar el 5 de enero de 2012 a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

TERCERO: OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.

La Fundación se compromete a:

1. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento del Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.
2. Dar cumplimiento al **Plan de Trabajo** que contempla las actividades a desarrollar durante el año 2011, de acuerdo a lo comprometido en el Documento Anexo al presente instrumento, que para todos los efectos legales, forma parte integrante del presente Convenio.

3. Confeccionar e informar su 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, para el desarrollo de las funciones, para la seguridad del personal, del público en general y personas con discapacidad.
4. La Fundación podrá 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.
5. Informar a la Dibam dentro del tercer trimestre del año, su programa de prevención, mantenimiento, conservación y restauración de las colecciones, el cual deberá incluir acciones de conservación preventiva permanentes.
6. 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.
7. Estar inscrita en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos de la DIBAM con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
8. Realizar un **Programa Financiero de Caja** 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.
9. Elaborar y entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM, dentro de los primeros 5 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, en especial 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 que tendrá la Fundación 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 la Fundación restituir al vencimiento del último de dichos plazos, los fondos no rendidos u observados.
10. Entregar trimestralmente un **Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales** de dicho período, otorgado por la Inspección del Trabajo, con vigencia.
11. Entregar a más tardar el 29 de julio de 2011, un **Informe de Gestión**. Dicho Informe deberá contener información de la gestión de la institución al 30 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.

12. 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.
13. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos de la DIBAM antes del 15 de enero de 2012 un **Informe Anual de Actividades**, 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. La DIBAM se pronunciará sobre dicho informe no más allá del 25 de enero 2012, debiendo la Fundación subsanar las observaciones, si las hubiere, antes del 30 de marzo de 2012.
14. Presentar a la Dirección de la DIBAM a más tardar el 30 de abril de 2012, su **Memoria Anual de Actividades**, incluyendo el Balance de 2011, información que deberá subir a su página web en el transcurso de ese mismo plazo. De la misma manera, la Corporación se obliga a publicar en el mismo medio, a más tardar el 30 de abril de 2011, su Memoria Anual de Actividades del año 2010, incluyendo el balance presupuestario del mismo año.
15. Contemplar para su presupuesto 2012 la realización de una Auditoría Externa sobre los estados financieros de la Fundación.
16. Informar semestralmente a la Dirección de la DIBAM respecto a las transferencias de fondos que reciba de otras personas e instituciones nacionales o extranjeras que aporten a su financiamiento.
17. 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) Listado de sus directores y trabajadores, incluyendo al personal contratado a honorarios, con sus correspondientes honorarios y remuneraciones.
 - e) Información Trimestral sobre sus Estados Financieros.
 - f) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas.
 - g) 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.

El presente convenio regirá una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba, sin perjuicio que para el mejor cumplimiento del programa, las actividades pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 1 de enero de 2011, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta el 31 de enero de 2012, fecha máxima en que deberá cumplirse con la obligación establecida en el numeral décimo tercero 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 2011. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre de 2011.

QUINTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

Para el correcto funcionamiento de los servicios que entregará el Museo de la Memoria y de los Derechos Humanos, siempre que se enmarquen dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, 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 a la Fundación 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 de la Memoria y de los Derechos Humanos. Se entiende por gastos de esta naturaleza, sólo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, 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.

Viáticos nacionales e internacionales y el pago de todas las obligaciones laborales y previsionales para el personal contratado, siempre que corresponda al cumplimiento de funciones que guarden relación con el presente convenio.

Los gastos asignados al ítem de personal comprenden los destinados a la implementación de los programas y a través de estos últimos, a la ejecución de sus proyectos y actividades en el marco del presente Convenio. Asimismo, comprenden los destinados al funcionamiento, fortalecimiento, coordinación y gestión de dicha Fundación, en el evento que correspondan a gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas, relacionados con las actividades, proyectos y programas considerados 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; Suscripciones que digan relación con el objetivo del presente convenio; Merchandaising (solo artículos relacionados con el Museo);

Adquisición de servicios gráficos, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros. Todos los puntos anteriores, siempre que corresponda al cumplimiento de funciones que guarden relación con el presente convenio.

- d) Mantenimiento y reparaciones del edificio, que digan relación con las actividades convenidas. Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho; Pasajes, fletes y combustibles;; Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo del Museo (computadores, fotocopidora, etc). Lo anterior, siempre que corresponda al cumplimiento de funciones que guarden relación con el presente convenio.
- e) Gastos generales de administración, que incluye, entre otros, 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.
- f) Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Fundación, 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: CAUCIÓN

A objeto de garantizar el correcto uso de los fondos aportados, entendiéndose por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, la Fundación acepta ante Notario Público una letra de cambio, a la vista, por un monto equivalente al equivalente al 10% del monto total a transferir por la DIBAM, a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Dicho documento será restituido a la Fundación una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la rendición final de cuentas, y que se haya dado cumplimiento a las obligaciones señaladas en los numerales 9 a 14 de la cláusula tercera.

SÉPTIMO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

En caso de incumplimiento por la Fundación de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, la DIBAM podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por ésta, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

OCTAVO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.

La Fundación 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.

NOVENO: IMAGEN CORPORATIVA

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

DÉCIMO: 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 PRIMERO: 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 Fundación.

DÉCIMO SEGUNDO: PERSONERÍAS.

La personería de doña ROMY MARÍA SCHMIDT CRNOSIJA para representar a la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, consta en el acta de sesión ordinaria de directorio N° 2-2010 de fecha 27 de abril de 2010, reducida a escritura pública con fecha 10 de junio de 2010, en la Notaría de don Eduardo Diez Morello, anotada bajo el repertorio n° 13.148-2010.-

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.

FIRMARON: DIRECTORA EJECUTIVA FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS SEÑORA ROMY MARÍA SCHMIDT CRNOSIJA Y LA DIRECTORA DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS, SEÑORA MAGDALENA KREBS KAULEN.

PLAN DE GESTIÓN 2011

El Plan de Gestión 2011 se organiza a partir de tres objetivos estratégicos, con la definición de Programas u objetivos específicos y actividades que desarrollarán todas las áreas de la organización. A continuación se presenta en forma detallada cada una de las acciones que se ejecutarán el presente año y los resultados esperados.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1. Promover las visitas comprensivas al Museo, la reflexión académica, la educación y la discusión pública e incentivar el conocimiento y la investigación en Memoria y Derechos Humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ~ ACTIVIDADES

1. Programa de Debates y Coloquios sobre Memoria y Derechos Humanos...

1.1 Meta: **Seminario o Foro Internacional sobre Memoria**, dirigido a académicos, estudiantes y público interesado. Se espera la participación de al menos dos panelistas de alcance internacional, junto a otros nacionales.

Actividades: Diseño, coordinación académica, producción, difusión, logística, traslado y manutención de panelistas. Ejecución, posproducción y publicación con resultados y ponencias del Seminario. Climatización, aseo, iluminación, energía, seguridad de los espacios del Museo.

Plazo: Segundo semestre

1.2 Meta: **Seminario Internacional sobre los Derechos de la Mujer**, en el marco de la conmemoración de los 22 años de ratificación de la Convención por el Estado de Chile. Se contempla la participación de dos panelistas de alcance internacional, junto a otros representantes nacionales.

Actividades: Diseño, coordinación académica, producción, difusión, logística, traslado y manutención de panelistas. Ejecución, posproducción y publicación con resultados y ponencias del Seminario. Climatización, aseo, iluminación, energía, seguridad de los espacios del Museo.

Plazo: Segundo semestre

1.3 Meta: Encuentro de especialistas, profesores y monitores sociales para debatir sobre los programas de **Educación en Derechos Humanos** y evaluar materiales de apoyo docente y recursos pedagógicos en general relacionados con la educación en derechos humanos. Se espera realizar esta actividad en convenio con el Instituto de Derechos Humanos y la Universidad de Chile.

Actividades: Diseño, coordinación académica, producción, difusión, logística, traslado y manutención de panelistas. Ejecución, posproducción y publicación con resultados y ponencias del Seminario. Climatización, aseo, iluminación, energía, seguridad de los espacios del Museo.

Plazo: Segundo semestre

- 1.4 Meta: **Encuentro de Tesistas en Derechos Humanos.** Intercambio de conocimientos sobre el estado de la investigación en materias relacionadas con los derechos humanos en la sociedad actual, en una perspectiva de diálogo académico, entre Dinamarca, Finlandia, Noruega, Suecia y Chile. Se espera la inscripción de al menos 20 tesis.
- Actividades: Diseño, Coordinación Académica, Producción, Difusión, Logística, Traslado, Ejecución, Posproducción y Publicación con resultados y ponencias del Seminario. Climatización, aseo, iluminación, energía, seguridad de los espacios del Museo.
- Plazo: Primer semestre

2. Programa de Educación en Derechos Humanos

- 2.1- Meta Elaboración de material destinado a la educación en derechos humanos, memoria y formación ciudadana, dirigido a distintas audiencias, incorporando el patrimonio museográfico con sentido pedagógico.
- Actividades Levantamiento del currículo de educación básica, media y de adultos en base a conceptos del Museo, en relación con memoria y derechos humanos. Informe final incluye mapeo curricular y análisis de resultado.
- Elaboración de maletines, con material del Museo especialmente seleccionado, sobre temas específicos, que trabajan la memoria, la historia reciente y los derechos humanos. Están integrados por componentes documentales, visuales, de audio y otros, que contienen relatos, testimonios, textos históricos, documentos, declaraciones, fichas pedagógicas, etc. El primer maletín es sobre convivencia democrática. El diseño final con el material producido será elaborado por un diseñador especialista en materiales didácticos. Se contempla validar el material en un taller con expertos y presentarlo a los actores educativos, en el Seminario de Educación, Memoria y Derechos Humanos.
- Se diseñará y producirá un Set con material vinculado a las violaciones de derechos humanos en la historia reciente, para cada región del país. Incluye relatos de las Comisiones de Verdad, víctimas, testimonios y otros. Tendrá un formato diverso, que incluirá textos, fotografías y videos, de acuerdo al material que exista disponible para este uso en el Museo. Primer set será de la Región de Los Lagos, donde se realizará la primera exposición itinerante del Museo de este año. Set virtual se subirá a página web.
- Elaboración y producción de fichas pedagógicas y guías didácticas, para ofrecer a través de la web.

	Plazo	Segundo semestre
2.2	Meta	Desarrollo de Talleres virtuales y/o presenciales de educación en derechos humanos y memoria para docentes y estudiantes , con material elaborado a partir de contenidos del Museo.
	Actividades	Diseñar, ofrecer y realizar Talleres para docentes y estudiantes de enseñanza media. Implica desarrollo de metodología y servicios de café, climatización, energía, seguridad e iluminación del Museo.
	Plazo	Todo el año.
2.3	Meta:	Recibir en pasantías y/o prácticas profesionales a 4 estudiantes pre y post grado e investigadores de Chile y el extranjero para que realicen estudios en derechos humanos y memoria
	Actividades:	Promocionar, hacer convenio, implementar el espacio físico para pasantes/practicantes. Implica climatización, energía, seguridad e iluminación del Museo.
	Plazo:	Dos el primer y 2 el segundo semestre
3.	Programa de Visitas Guiadas al Museo	
3.1	Meta	Fortalecer el conocimiento y la experiencia de los visitantes al museo respecto de la exposición permanente.
	Actividades	Diseño, producción y difusión de convocatorias, elaboración de guión y ajuste para grupos específicos. Diseño y aplicación de actividades durante las visitas para grupos de escolares y otros que incluye producción y preparación de material documental y audiovisual y equipamiento de sala multiuso. Diseño, producción y aplicación de encuestas, mantención de equipo de seis guías con equipamiento (uniformes) para el desarrollo de sus funciones y apoyo a estudiantes que realizan sus prácticas en esta área del Museo. Coordinación de las visitas guiadas, equipamiento de salas, seguridad, aseo, climatización, ejecución.
	Plazo	Todo el año
3.2	Meta	Implementación de un sistema de Audio guías .
	Actividades	Diseño, elaboración y producción de guión, con los efectos de audio necesarios según cada espacio del Museo. Adquisición de equipo, reproducción de los equipos con el guión definido, contratación de un servicio especializado en este servicio. Para ampliar la comprensión del Museo, su historia y contenido a los y las visitantes a través de distintos idiomas. El proyecto considera implementar el servicio durante un año, disponiendo

una cantidad de 50 aparatos con la grabación en español, inglés, francés, alemán, italiano y portugués.

Plazo Segundo semestre

3.3 Meta: Implementar **encuesta de satisfacción y/o cumplimiento de objetivos de la visita guiada** planteados por el Área, para estudiantes, docentes y otros grupos de visitantes.

Actividades: Contratar, diseñar, producir y aplicar la encuesta. Implica climatización, energía, seguridad e iluminación del Museo.

Plazo: Segundo semestre.

3.4 Meta Diseñar, producir e imprimir **folletos orientadores para profesores**, con el objeto de facilitar visitas escolares no programadas previamente.

Actividad: Elaborar y producir Folleto para visitas educativas sin guías a disposición de docentes.

Plazo: Primer semestre

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2. Desarrollar una comunicación, difusión y extensión permanente sobre la base de exposiciones y actividades artísticas y culturales relacionadas temáticamente con la memoria, los derechos humanos y los valores universales que la sociedad chilena proyecta a partir de esas experiencias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ~ ACTIVIDADES

1. Programa Museográfico

1.1 Meta: Desarrollar un *Programa de Exposiciones Temporales*:

Actividades: Incluye Curatoría 11 exposiciones¹ a realizarse en dependencias del Museo, en distintas salas, producción general, selección de obras, diseño museográfico, guión, montaje, desmontaje, diseño arquitectura, construcción de soportes y ambientación de las exposiciones de acuerdo al guión museográfico. Incluye también iluminación, panelería, vitrinas, equipamiento audiovisual, transporte, bodegaje, arriendo de maquinaria, difusión, diseño e impresión de piezas gráficas, desarrollo de un plan de medios, publicación de avisos de prensa, folletería, relaciones públicas, inauguración, producción de evento inaugural, diseño, impresión y despacho de invitaciones, servicios de aseo, seguridad, audio, energía e iluminación, servicios de banquetería, cafetería y actividades de extensión, tales como Conferencias, Ciclos de cine, foros, coloquios, capacitación de monitores. Mantención y mejora permanente de los espacios de exposición.

¹ Miguel Lawner, Países Nórdicos, Discreción, Afiches UTE, Recintos Carcelarios, Patagonia sin Indígenas, Proyecto Bicentenario, La lucha de las Mujeres, 2, 3, 4.

Plazo: Tres el primer semestre y 8 el segundo semestre

1.2 Meta: Un Programa de **Exposiciones Itinerantes**

Actividades: Curatoría exposiciones itinerantes con piezas de la colección del museo a realizarse en regiones² y fuera del país³. Incluye producción general, elaboración de guión, pasajes personal, transporte, alimentación, alojamiento del personal de producción, seguridad y seguros, selección de piezas, diseño museográfico, traducción de guión, transporte clavo a clavo, bodegaje, montaje y desmontaje, diseño de arquitectura, producción de soportes y ambientación de la exposición a partir del guión museográfico, iluminación, panelería, vitrinas, equipamiento audiovisual, servicios de audio, energía e iluminación. Implica también diseño e impresión de piezas gráficas, plan de medios, avisos de prensa y radio, folletería, relaciones públicas, inauguración, producción evento inaugural, diseño, impresión y despacho invitaciones, actividades de extensión, foros, coloquios, conferencias, capacitación de monitores.

Plazo: Segundo semestre

1.3 Meta **Programa de desarrollo, renovación y mantención museografía exposición permanente.**

Actividades Investigación y rediseño del guión museográfico de la muestra permanente de acuerdo a nuevas necesidades que incluyen el concepto de Nunca Más, tratamiento del tema indígena y cultura. Implica reposición, construcción y montaje de equipamiento y nuevos soportes, mantención, iluminación, seguridad, climatización y aseo de la muestra.

Plazo Todo el año

2. Programa de Extensión en torno a los Derechos Humanos y la Memoria.

2.1 Meta: Producir y ejecutar **Proyecto Bicentenario (FONDART) "Los Derechos Humanos en el Bicentenario"**:

Una interpretación retrospectiva de nuestros 200 años de historia desde la óptica de los Derechos Humanos con el fin de acercar a nuevas generaciones, desde una propuesta que incluye música de raíz folclórica y artes visuales, a la valoración de los derechos humanos y del patrimonio cultural e histórico de nuestro país.

Actividades: Diseñado y ejecución:

² La primera itinerancia en 2011 se hará a la ciudad de Puerto Montt, al Centro Cultural Diego Rivera.
³ Se considera para el año 2011 diseño, elaboración de guión y producción, con el objeto de iniciar intercambios en 2012.

- 1.- *Investigación histórica* sobre la violación de los Derechos Humanos en nuestros 200 años de vida republicana; 20 hitos significativos que servirán de base para la *composición de 13 temas inéditos y 5 obras de artes visuales.*
- 2.- *Los temas y obras serán creaciones de artistas convocados.*
- 3.- *Crear un Disco Compacto con 13 temas y realizar su lanzamiento a fines del 2011 en la Plaza de la Memoria del Museo.*
- 4.- *Realizar cinco obras de artes visuales que formaran una Exhibición Temporal en el Museo.*

El compromiso del Museo con el proyecto implica disposición de espacios para exponer obras visuales y producción de evento musical para presentar los temas inéditos creados en el curso del proyecto. Ello implica diseño y producción del acto de presentación de las obras, servicios de aseo, climatización, seguridad, arriendo de equipamientos de energía, sonido, iluminación, graderías, escenarios.

Plazo: Segundo semestre

2.2 Meta: Producir y desarrollar *Ciclos de Cine Documental en Auditorio del Museo:*

Actividades: Desarrollo y ejecución de dos ciclos de cine documental en el Auditorio del Museo programados centralmente con las colecciones audiovisuales del Museo. (Por ejemplo, ciclo de los Archivos audiovisuales del INA-Instituto Nacional Audiovisual de Francia; ciclo de Teleanálisis). Incluye diseño, producción y distribución de material de difusión, aseo, seguridad, energía, climatización de dependencias del Museo.

Plazo: Uno del primer semestre y otro el segundo semestre 2011

2.3 Meta: Promover y producir **Eventos de extensión sobre la Memoria y los Derechos Humanos en los espacios del Museo** en coproducción con otras instituciones y/o actores.

Actividades: Diseño y ejecución. (Por ejemplo: Festivales de Cine Documental, Lanzamientos de libros, Coloquios, Obras Teatrales). Implica diseño, producción y distribución de material de difusión, distribución de invitaciones, aseo, seguridad, climatización de dependencias del Museo, arriendo de infraestructura para escenarios, sonido, iluminación, energía y otros gastos de producción.

Plazo: todo el año.

2.4 Metas: **Realizar muestras itinerantes de documentales y material audiovisual, dirigido a comunas rurales de la región Metropolitana**

Actividades: Diseñar, coordinar, transportar y ejecutar una muestra itinerante de documentales a comunas rurales de Melipilla, Talagante, Isla de Maipo y Til Til. Implica diseñar, producir y distribuir material de difusión, transporte, traslado de equipos, seguros, energía, seguridad.

Plazo: Primer semestre 2011

3. Programa de Difusión y Desarrollo de la Imagen Corporativa del Museo

3.1 Meta **Fortalecimiento Imagen Corporativa del Museo**

Actividades Elaborar y producir piezas con aplicación de imagen corporativa para actividades del Museo y para la extensión. Implica diseño, producción de folletría institucional, catálogos, guías bilingües del visitante, pendones, objetos de marketing, spotTV promocional, diseño y producción de mejoramiento plaza del Museo. Incluye actividades de mantención de la imagen e infraestructura del Museo, tales como aseo, seguridad, iluminación, climatización entre otras.

Plazo Todo el año

3.2 Meta **Desarrollo nueva versión página web del Museo.**

Actividades Implementación de nuevo sitio web estándar 2.0 con funcionalidades interactivas, diseño, ejecución y puesta en marcha, asesoría externa y traducción al inglés. Implica contratación de empresa externa especialista en desarrollo de sitios web.

Plazo Todo el año

3.3 Meta **Creación de alianzas estratégicas de apoyo a las actividades del Museo.**

Actividades Desarrollo de una **agenda de contactos y relaciones públicas** y creación de un grupo de amigos del museo. Implica producción de reuniones, actas, fotografías, material audiovisual y escrito, diseño, producción y distribución.

Plazo Todo el año.

3.4 Meta **Proyecto promocional de Derechos Humanos en Televisión (Postulado al fondo del CNTV)**

Actividades Coproducción con TVN de 20 nanometrahjes promocionales de los derechos humanos.

Plazo Segundo Semestre.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3. Investigar, recopilar, proteger, restaurar, conservar y preservar el patrimonio tangible e intangible relacionado con los Derechos Humanos y la Memoria

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ~ ACTIVIDADES

1- Programa de investigación e incremento del patrimonio tangible e intangible.

1.1 Meta Investigar y catastrar el **patrimonio tangible e intangible** relacionado con las violaciones a los derechos humanos en una región del país.

Actividades Transportes y traslado de colecciones desde fuera del país, desde otras regiones y desde otras zonas de Santiago/ traslado, logística, insumos y manutención de investigadores para el trabajo en terreno/equipamiento técnico y seguros para el registro audiovisual del archivo oral, de la entrevistas de investigación en regiones y de donantes /mantenimiento y reparación de equipo técnicos de registro audiovisual y fotográficos.

Plazo Segundo semestre

1.2 Meta Desarrollo del **Archivo oral de Museo**

Actividades: Desarrollo e implementación de un archivo de registros audiovisuales, transcripciones del proyecto piloto en el área metropolitana y registros de entrevistas a donantes focalizados. Incluye actividades de transporte, clasificación y actualización de la información en forma permanente y servicios de climatización, aseo, seguridad, iluminación y otros.

Plazo: Segundo semestre

1.3 Meta **Incremento de las Colecciones.**

Actividades Mantener un **catastro general** actualizado de las colecciones, los tipos de soportes y registro de donantes particulares o institucionales. Incluye actividades de clasificación y actualización de la información en forma permanente y servicios de climatización, aseo, seguridad, iluminación y otros.

Plazo Todo el año

2. Programa de Conservación y Restauración de las Colecciones del Museo

2.1 Meta: Digitación y restauración, trasposos de normas y traducción de **Audiovisuales y sonoros, fotogramas y archivos sensibles sometidos a estos procesos de conservación y restauración**

Actividades: Digitalización y restauración, trasposos de normas y traducción de colección Audiovisual (y sonoras) y digitalización de colecciones fotográficas y sensibles. Incluye actividades de clasificación y actualización de la información en forma permanente y servicios de climatización, aseo, seguridad, iluminación y otros.

Plazo: Segundo semestre

322 Meta: **Aplicar acciones de conservación preventiva y restauración a las colecciones.**

Actividades: Confeccionar Informes mensuales sobre cambio de páginas y textos en exhibición; Informe final de acciones realizadas sobre conservación y restauración y cantidad de colecciones en contenedores adecuados. Incluye actividades de clasificación y actualización de la información en forma permanente y servicios de climatización, aseo, seguridad, iluminación y otros.

Plazo Segundo semestre

3- Programa de Registro, difusión y acceso público de las Colecciones del Museo

3.1 Meta: **Financiamiento para un catálogo impreso y virtual, destinado a la difusión de la Colección de arpilleras del Museo de la Memoria.**

Actividades: Confección de un Proyecto al Fondart Regional – Línea “Comunicación y Extensión para el Fomento de las Artes y la Cultura, Área de Comunicaciones”.

Plazo: Segundo semestre.

3.2 Meta: **Consolidar el funcionamiento del Centro de Documentación y Biblioteca Digital del Museo con el desarrollo de sus plataformas.**

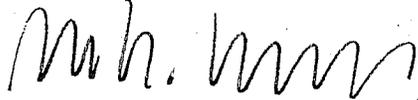
Actividades: Consolidar el funcionamiento del: Centro de Documentación operativo, con bases de datos y de acceso público.
Interfaz de acceso a bases de datos (OIT, Comisión Interamericana, bases de datos de víctimas, hallazgos, recintos, testimonios, memoriales, entre otras).
Publicación en Internet de los catálogos locales: Archivo, Bibliográfico, Referencial.
Interfaz de consulta unificada (Archivo, Catálogo Bibliográfico, Catálogo Referencial, Biblioteca Digital).
Desarrollo del portal del Centro de Documentación, CEDOC

Plazo: Segundo semestre

- 3.3 Meta: Desarrollo de **Versión inglés de Biblioteca Digital** y servicio de soporte para el sistema.
- Actividades: Contratar el desarrollo de la Biblioteca digital con interface en inglés.
- Plazo: Segundo semestre

SEGUNDO: IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de \$1.408.891.000.- (mil cuatrocientos ocho millones ochocientos noventa y un mil pesos) a la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01 Subtítulo 24 Item 01 Asignación 222, Glosa 07 del Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, aprobado para el año 2011.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, TOMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE.


MAGDALENA KREBS KAULÉN
Directora de Bibliotecas,
Archivos y Museos



TH
MIHZ/ydl.

DISTRIBUCIÓN:

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

CONVENIO DE COLABORACIÓN MUTUA Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

“FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS”

Y

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS.

En Santiago, a 4 de enero de 2011, 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, la **FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS**, persona jurídica de derecho privado, representada por su Directora Ejecutiva, señora **ROMY MARÍA SCHMIDT CRNOSIJA**, chilena, soltera, abogado, cédula nacional de identidad N° 7.015.166-9, ambas domiciliadas en Matucana N° 501, comuna de Santiago, en adelante la “FUNDACIÓN”, quienes celebran el siguiente convenio:

PRIMERO: ANTECEDENTES.

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.



21

La Declaración de México sobre Políticas Culturales de 1982 de la UNESCO, confirmada en el año 1998, al referirse al concepto de cultura señala: *“En su sentido más amplio, la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ello engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.”*

La *“Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos”*, en adelante la FUNDACIÓN, es una persona jurídica sin fines de lucro que tiene por objeto la administración del museo del mismo nombre; la investigación, inventariado, clasificación, elaboración, conservación y difusión de la colección del mismo. Asimismo rescatar y preservar la memoria relacionada con actos atentatorios contra los derechos humanos ocurridos en Chile, así como promover la reflexión y educación sobre el respeto a los mismos.

SEGUNDO: DEL FINANCIAMIENTO O APORTE DEL PROYECTO.

La DIBAM y la FUNDACIÓN, 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° 20.481, de Presupuestos Año 2011, para el Sector Público, referida a transferencias al sector privado, específicamente en la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, subtítulo 24 ítem 01, asignación 222, Glosa 07 transferirá a la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, en conformidad a las estipulaciones de este convenio, hasta la cantidad de **\$1.408.891.000.-** (mil cuatrocientos ocho millones ochocientos noventa y un mil pesos), con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este instrumento.

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

1. Primera Cuota de **\$469.630.333.-** (cuatrocientos sesenta y nueve millones seiscientos treinta mil trescientos treinta y tres pesos), una vez que se



VB

encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.

2. Segunda Cuota de **\$469.630.333.-** (cuatrocientos sesenta y nueve millones seiscientos treinta mil trescientos treinta y tres pesos), en el mes de junio de 2011 y una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por el Departamento de Contabilidad de la Dibam.
3. Tercera Cuota de **\$469.630.334.-** (cuatrocientos sesenta y nueve millones seiscientos treinta mil trescientos treinta y cuatro pesos), en el mes de septiembre de 2011 y una vez rendida la segunda remesa y recibida conforme por el Departamento de Contabilidad de la Dibam.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el día 31 de diciembre de 2011. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la DIBAM a más tardar el 5 de enero de 2012 a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

TERCERO: OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.

La Fundación se compromete a:

1. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento del Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.
2. Dar cumplimiento al **Plan de Trabajo** que contempla las actividades a desarrollar durante el año 2011, de acuerdo a lo comprometido en el Documento Anexo al presente instrumento, que para todos los efectos legales, forma parte integrante del presente Convenio.
3. Confeccionar e informar su 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, para el desarrollo de las funciones, para la seguridad del personal, del público en general y personas con discapacidad.



211

4. La Fundación podrá 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.
5. Informar a la Dibam dentro del tercer trimestre del año, su programa de prevención, mantenimiento, conservación y restauración de las colecciones, el cual deberá incluir acciones de conservación preventiva permanentes.
6. 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.
7. Estar inscrita en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos de la DIBAM con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
8. Realizar un **Programa Financiero de Caja** 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.
9. Elaborar y entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM, dentro de los primeros 5 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, en especial 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 que tendrá la Fundación 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



ATK

hábiles, debiendo la Fundación restituir al vencimiento del último de dichos plazos, los fondos no rendidos u observados.

10. Entregar trimestralmente un **Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales** de dicho período, otorgado por la Inspección del Trabajo, con vigencia.
11. Entregar a más tardar el 29 de julio de 2011, un **Informe de Gestión**. Dicho Informe deberá contener información de la gestión de la institución al 30 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.
12. 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.
13. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos de la DIBAM antes del 15 de enero de 2012 un **Informe Anual de Actividades**, 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. La DIBAM se pronunciará sobre dicho informe no más allá del 25 de enero 2012, debiendo la Fundación subsanar las observaciones, si las hubiere, antes del 30 de marzo de 2012.
14. Presentar a la Dirección de la DIBAM a más tardar el 30 de abril de 2012, su **Memoria Anual de Actividades**, incluyendo el Balance de 2011, información que deberá subir a su página web en el transcurso de ese mismo plazo. De la misma manera, la Corporación se obliga a publicar en el mismo medio, a más tardar el 30 de abril de 2011, su Memoria Anual de Actividades del año 2010, incluyendo el balance presupuestario del mismo año.
15. Contemplar para su presupuesto 2012 la realización de una Auditoría Externa sobre los estados financieros de la Fundación.



211

16. Informar semestralmente a la Dirección de la Dibam respecto a las transferencias de fondos que reciba de otras personas e instituciones nacionales o extranjeras que aporten a su financiamiento.
17. 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) Listado de sus directores y trabajadores, incluyendo al personal contratado a honorarios, con sus correspondientes honorarios y remuneraciones.
 - e) Información Trimestral sobre sus Estados Financieros.
 - f) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles; para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas.
 - g) 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.

El presente convenio regirá una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba, sin perjuicio que para el mejor cumplimiento del programa, las actividades pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 1 de enero de 2011, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta el 31 de enero de 2012, fecha máxima en que deberá cumplirse con la obligación establecida en el numeral décimo tercero 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 2011. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre de 2011.

QUINTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

Para el correcto funcionamiento de los servicios que entregará el Museo de la Memoria y de los Derechos Humanos, siempre que se enmarquen dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, 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 a la Fundación 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 de la Memoria y de los Derechos Humanos. Se entiende por gastos de esta naturaleza, sólo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, 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.

Viáticos nacionales e internacionales y el pago de todas las obligaciones laborales y previsionales para el personal contratado, siempre que corresponda al cumplimiento de funciones que guarden relación con el presente convenio.

Los gastos asignados al ítem de personal comprenden los destinados a la implementación de los programas y a través de estos últimos, a la ejecución de sus proyectos y actividades en el marco del presente Convenio. Asimismo, comprenden los destinados al funcionamiento, fortalecimiento, coordinación y gestión de dicha Fundación, en el evento que correspondan a gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas, relacionados con las actividades, proyectos y programas considerados 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.



RTW

- c) Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas; Suscripciones que digan relación con el objetivo del presente convenio; Merchandaising (solo artículos relacionados con el Museo); Adquisición de servicios gráficos, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros. Todos los puntos anteriores, siempre que corresponda al cumplimiento de funciones que guarden relación con el presente convenio.
- d) Mantenimiento y reparaciones del edificio, que digan relación con las actividades convenidas. Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho; Pasajes, fletes y combustibles;; Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo del Museo (computadores, fotocopidora, etc). Lo anterior, siempre que corresponda al cumplimiento de funciones que guarden relación con el presente convenio.
- e) Gastos generales de administración, que incluye, entre otros, 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.
- f) Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Fundación, 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: CAUCIÓN

A objeto de garantizar el correcto uso de los fondos aportados, entendiéndose por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, la Fundación acepta ante Notario Público una letra de cambio, a la vista, por un monto equivalente al equivalente al 10% del monto total a transferir por la DIBAM, a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.



Dicho documento será restituido a la Fundación una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la rendición final de cuentas, y que se haya dado cumplimiento a las obligaciones señaladas en los numerales 9 a 14 de la cláusula tercera.

SÉPTIMO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

En caso de incumplimiento por la Fundación de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, la DIBAM podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por ésta, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

OCTAVO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.

La Fundación 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.

NOVENO: IMAGEN CORPORATIVA

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



11

DÉCIMO: 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 PRIMERO: COPIAS.

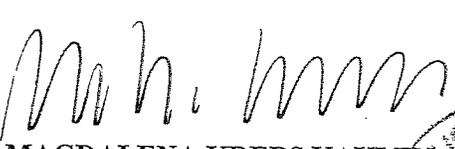
El presente convenio se extiende en cuatro ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando tres en poder de la DIBAM y uno en poder de la Fundación.

DÉCIMO SEGUNDO: PERSONERÍAS.

La personería de doña ROMY MARÍA SCHMIDT CRNOSIJA para representar a la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, consta en el acta de sesión ordinaria de directorio N° 2-2010 de fecha 27 de abril de 2010, reducida a escritura pública con fecha 10 de junio de 2010, en la Notaría de don Eduardo Diez Morello, anotada bajo el repertorio n° 450-2010.-

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.


ROMY MARÍA SCHMIDT CRNOSIJA
DIRECTORA EJECUTIVA
FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA
Y LOS DERECHOS HUMANOS


MAGDALENA KREBS KAULEN
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS



MIHZ/ydl



21