

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

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y
 TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

RESOLUCIÓN AFECTA N° 28 ENE 2013* 061

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

SANTIAGO/

CONTRALORIA GENERAL OFICINA GENERAL DE PARTES
14 MAR. 2013

DIVISION JURIDICA
COMITE 3
15 MAR. 2013
BAP JEFÉ

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. 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,

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON	
RECEPCION	
DEPART. JURIDICO	- 6 FEB. 2013
DEP. T.R.Y REGISTRO	- 7 FEB. 2013
DEPART. CONTABILIDAD	
SUB. DEP. E.CUENTAS	
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. V.O.P. U.YT.	
SUB. DEP. MUNICIP.	
REFRENDACION	
REF. POR \$	_____
IMPUTAC.	_____
ANOT. POR \$	_____
IMPUTAC.	_____
DEDUC. DTO.	

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE el convenio de colaboración y transferencia de recursos suscrito con fecha 24 de enero de 2013, entre la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, en adelante "Dibam" 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° 20.641, de Presupuestos del Sector Público Año 2013, transferirá la suma de **\$1.490.342.000.-** (mil cuatrocientos noventa millones trescientos cuarenta y dos 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:

TOMADO RAZON
 CON ALCANCE

[Signature]
 19 MAR. 2013
 Contralor General
 de la República

017518

RETIRADO
 SIN TRAMITAR

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 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, la **FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS**, R.U.T. N° 65.021.747-0, persona jurídica de derecho privado, representada por su Director Ejecutivo, señor RICARDO BRODSKY BAUDET, chileno, casado, Licenciado en Literatura, cédula nacional de identidad N° 7.255.194-k, ambos domiciliados 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 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, para lo cual la DIBAM transferirá los recursos que señalan a continuación.

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 222, Glosa 07 podrá transferir a la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, en conformidad a las estipulaciones de este convenio, hasta la cantidad de **\$1.490.342.000.-** (mil cuatrocientos noventa millones trescientos cuarenta y dos 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 **\$496.780.666.-** (cuatrocientos noventa y seis millones setecientos ochenta mil seiscientos sesenta y seis pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota de **\$496.780.666.-** (cuatrocientos noventa y seis millones setecientos ochenta mil seiscientos sesenta y seis pesos), en el mes de junio de 2013 y una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam.
3. Tercera Cuota de **\$496.780.666.-** (cuatrocientos noventa y seis millones setecientos ochenta mil seiscientos sesenta y seis pesos), en el mes de septiembre de 2013 y una vez rendida la segunda remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam.

En las rendiciones de la primera y segunda cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos, con un tope de \$100.000.000 (cien millones de pesos), que sean suficientes para el financiamiento de las actividades del Museo por el período que medie entre la entrega de la rendición correspondiente y la entrega de la cuota siguiente.

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 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 Gestión** que contempla las actividades a desarrollar durante el año 2013, 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, antes del 1° de marzo de 2013.
9. Elaborar y entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes **Rendiciones de Cuenta** del mes anterior, 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. Según lo dispuesto en la cláusula segunda, en las rendiciones de la primera y segunda cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos suficientes para el financiamiento de las actividades del Museo por el período que medie entre la entrega de la rendición correspondiente y la entrega de la cuota siguiente. Las Rendiciones de Cuentas y Programa Financiero se adecuarán al sistema de clasificación presupuestaria de

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 la Fundación para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. En la rendición del mes de diciembre, deberá ajustarse 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 a la DIBAM 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 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.
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 mensualmente 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 2014 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 2014, debiendo la Fundación subsanar las observaciones, si las hubiere, antes del 30 de marzo de 2014.
14. Presentar a la Dirección de la DIBAM a más tardar el 30 de abril de 2014, su **Memoria Anual de Actividades**, incluyendo el Balance de 2013, 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 2013, su Memoria Anual de Actividades del año 2012, incluyendo el balance presupuestario del mismo año.
15. Contemplar para su presupuesto 2014 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.

- 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 comenzará a regir 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 2013, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta que se cumplan totalmente las obligaciones que emanan del presente convenio.

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 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; Merchandising (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, fotocopiadora, 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, entendiendo 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, la cual deberá ser entregada por la Fundación antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

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 don RICARDO ANTONIO BRODSKY BAUDET, para representar a la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, consta en el acta de sesión

ordinaria de directorio N° 3-2011 de fecha 11 de abril de 2011, reducida a escritura pública con fecha 10 de Mayo de 2011 en la Notaría de don Eduardo Diez Morello, anotada bajo el repertorio n° 11.658-201.-

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: RICARDO BRODSKY BAUDET, DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS, Y MAGDALENA KREBS KAULEN, DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS.

PLAN DE GESTIÓN 2013 MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS

SANTIAGO, ENERO 2013

INTRODUCCIÓN

Del mismo modo que para el año 2012, la construcción del Plan de Gestión 2013 ha involucrado diversos procesos: elaboración de un anteproyecto de presupuesto, reuniones del Directorio de la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos para aprobar el proyecto de presupuesto y Jornada de trabajo con todo el personal del Museo para dar a conocer el Plan 2013 y evaluar la gestión del año 2012.

El Plan de Gestión 2013 representa un momento de consolidación de los cambios realizados en el Museo de la Memoria y los DDHH durante el año 2011. Dichos cambios incluyeron una reestructuración orgánica del Museo y abarcaron prácticamente todos los ámbitos directivos, desde el Director Ejecutivo hasta las jefaturas de áreas, como está reseñando en el documento que contiene el Plan de Gestión 2012.

ESTRUCTURA

La estructura actual del Museo de la Memoria y los DDHH está descrita en el Plan de Gestión 2012, con la excepción que el área de Informática se transformó en área de Tecnologías de la Información, siendo sus funciones

Estudiar nuevas tecnologías, desarrollo de software y definición de estrategias.

Asesorar en temas tecnológicos y de comunicación, formulación y gestión de proyectos a la dirección y áreas,

Otorgar soporte y mantenimiento de software.

- i) Otorgar respaldo a los archivos del Museo.
- iii) Asesorar en compras y adquisiciones de equipos informáticos

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y PROGRAMAS

La Misión del Museo, es registrar, conservar archivos y dar a conocer las violaciones sistemáticas de los derechos humanos por parte del Estado de Chile entre los años 1973-1990, para que a través de la reflexión ética sobre la memoria, la solidaridad y la importancia de los derechos humanos, se fortalezca la voluntad nacional para que *Nunca Más* se repitan hechos que afecten la dignidad del ser humano.

En consideración a ello el Plan de Gestión para el 2013, al igual que los años anteriores, se concentra en tres grandes objetivos estratégicos, a saber:

- i) Investigar, recopilar, proteger, restaurar, conservar y preservar el patrimonio tangible e intangible del museo, e incentivar el conocimiento y la investigación en Derechos Humanos y Memoria;
- ii) Promover las visitas comprensivas al Museo, la reflexión académica, la educación y la discusión pública en Memoria y Derechos Humanos y
- iii) 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 que la sociedad chilena proyecta a partir de esas experiencias.

Para el desarrollo de sus actividades el Museo cuenta con un presupuesto público de continuidad, con proyectos presentados al FONDART y al CNTV, además de proyectos de cooperación internacional, y espera recoger aportes del sector privado a través de la ley de donaciones para exposiciones internacionales.

PLAN DE GESTIÓN 2013

El Plan de Gestión 2013 se organiza a partir de tres Objetivos Estratégicos, que a su vez comprenden diversos Programas o líneas de acción, los que se alcanzan mediante la realización de Objetivos Específicos y Actividades.

La responsabilidad operativa por la ejecución de los Programas es de las Áreas institucionales. Las Áreas corresponden a las subdivisiones funcionales en que se estructura el Museo. Para la ejecución de las operaciones, a las Áreas se les asigna el Presupuesto que se señala en cada caso.

A continuación se presenta en forma detallada cada una de las Actividades, Objetivos Específicos, Programas y Objetivos Estratégicos que se ejecutarán el presente año y los resultados esperados.

PRIMER OBJETIVO ESTRATÉGICO. Investigar, recopilar, proteger, restaurar, conservar y preservar el patrimonio tangible e intangible del museo, e incentivar el conocimiento y la investigación en Derechos Humanos y Memoria

RESPONSABLE: Área Colecciones e Investigación.

PRESUPUESTO: El presupuesto asignado al Área de Colecciones para el desarrollo de las actividades asignadas es de \$ 382.630.783.-

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ~ ACTIVIDADES

**1. Programa de investigación e incremento del patrimonio tangible e intangible.
Presupuesto: \$ 86.420.743.-**

1.1 Objetivo: **Investigar y catastrar el patrimonio tangible e intangible relacionado con las violaciones a los derechos humanos en las regiones de Bio Bío y Araucanía.**

Actividades: Transportes y traslado de colecciones desde 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: Región del Bio Bío: Primer semestre
Región de la Araucanía: Segundo semestre

1.2 Objetivo **Desarrollo del Archivo Oral del Museo.**

Actividades: Desarrollo e implementación de dos archivos de registros audiovisuales, transcripciones del proyecto 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. Se proyecta un incremento en un 10% del número de registros con respecto al año anterior.

Plazo: Marzo a Noviembre.

1.3 Objetivo **Entrevistas de la Memoria.**

Actividades: Realizar entrevistas a personas relacionadas con la experiencia de violaciones a los derechos humanos para dejar su testimonio en los archivos del Museo.

Plazo: Todo el año.

1.4 Objetivo **Incremento de Colecciones.**

Actividades: Mantener actualizado un **catastro general** 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
Presupuesto: \$ 71.054.010.-

2.2 Objetivo: **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: Todo el año.

3. Programa de Conservación y Difusión Archivo Audiovisual
Presupuesto: \$ 75.322.010.-

3.1 Objetivo: **Conservación, Digitalización y restauración, trasposos de normas y traducción de archivos fotográficos, audiovisuales y sonoros.**

Actividades: Conservación de las colecciones en condiciones adecuadas y de acuerdo a normas aceptadas, digitalización y restauración, trasposos de normas y traducción de colección audiovisual y sonoras y digitalización de colecciones fotográficas y archivos sensibles sometidos a restauración y conservación. Incluye actividades de clasificación y actualización de la información en forma permanente y servicios de climatización, aseo, seguridad, iluminación y otros, manteniendo el nivel de actividad del año 2012.

Plazo: Segundo semestre.

4. Programa de Registro, difusión y acceso público de las Colecciones del Museo
Presupuesto: \$ 74.580.010.-

4.1 Objetivo: **Soporte tecnológico Biblioteca Digital del Museo.**

Actividades: Consolidar el funcionamiento del Centro de Documentación y Biblioteca Digital, con bases de datos y de acceso público. Publicación en Internet de los catálogos locales: Archivo, Bibliográfico, Referencial. Interfaz de consulta unificada (Archivo, Catálogo Bibliográfico, Catálogo Referencial, Biblioteca Digital).

Plazo: Enero Diciembre.

4.2 Objetivo	Consolidación CEDOC y sistema de registro y difusión.
Actividades	Consolidar sistema de Registro del CEDOC (REGCEDOC).
Plazo	Mayo a Diciembre

5. Programa de promoción y fomento de la investigación sobre memoria y derechos humanos.

Presupuesto: \$ 75.254.010.-

5.1 Objetivo:	Organizar 2º Concurso de Tesis en Derechos Humanos y memoria.
Actividades:	Convocar al segundo concurso de tesis en derechos humanos, definir un jurado que seleccione los trabajos que serán subvencionados, imprimir la tesis ganadora del primer concurso (2012).
Plazo:	Todo el año.

SEGUNDO OBJETIVO ESTRATÉGICO. Promover las visitas comprensivas al Museo, la reflexión académica, la educación y la discusión pública en Memoria y Derechos Humanos.

RESPONSABLE: Área Educación y Audiencias.

PRESUPUESTOS: El presupuesto total asignado al Área de Educaciones para el desarrollo de las actividades asignadas es de **\$ 307.733.632.-**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ~ ACTIVIDADES

1. Programa de Educación en Derechos Humanos

Presupuesto: \$ 109.609.925.-

1.1- Objetivo:	Elaboración de un insumo de material didáctico destinado a la educación en derechos humanos, memoria y formación ciudadana, dirigido a distintas audiencias, incorporando el patrimonio museográfico con sentido pedagógico.
Actividades:	Investigación, redacción, diseño gráfico, e impresión de 1.000 ejemplares. Incluye coordinación académica, traducción, difusión, logística y traslados e impresión.
Plazo:	Segundo semestre.
1.2 Objetivo	Desarrollo de Talleres presenciales.
Actividades:	Diseñar, ofrecer y realizar Talleres de libre inscripción para jóvenes, mujeres y adultos. Implica desarrollo de metodología, bienes y servicios, servicios de café, climatización, energía, seguridad e iluminación del Museo.

Plazo: Enero y Julio

1.3 Objetivo **Seminario “Educación en DDHH”.**

Actividades Organizar un seminario sobre Educación en Derechos Humanos con participación de Instituto de Derechos Humanos y Embajada de Dinamarca.

Plazo: Primer Trimestre

1.4- Objetivo **Desarrollo de segunda campaña escolar “Tu Memorial” (Cuenta con apoyo externo)**

Actividades: La campaña se desarrollará en todo el país. Implica desarrollar un instructivo, contexto y fichas didácticas para la aplicación de la actividad por parte de los docentes y estudiantes.

Plazo: Todo el año

2. Programa de Fortalecimiento Visitas Guiadas al Museo **Presupuesto: \$ 98.589.383.-**

2.1 Objetivo **Reorganización y Arreglos Sala Multiuso para actividades escolares.**

Actividades: Readecuación de la infraestructura y disposición de la sala multiuso para mejorar calidad y comodidad de actividades escolares.

Plazo: marzo

2.2 Objetivo: **Mantenimiento y Aumento idiomas Sistema Audioguías.**

Actividades: Incorporación en equipos de reproducción del guión sonoro en idiomas Portugués y Mapudungun, los que se agregan al Inglés, francés y español actualmente operativos.

Plazo: Marzo

2.3 Objetivo: **Recepción de pasantes en área educación.**

Actividades: Incorporar dos pasantes al mes para tareas de recepción y administrativas y dos para evaluación y desarrollo de insumos didácticos.

Plazo: Marzo Diciembre.

3. Programa de Diversificación de Audiencias **Presupuesto: \$ 99.534.324.-**

3.1 Objetivo **Programación Infantil**

Actividades: Preparar guiones y actividades para público infantil los fines de semana.

Plazo: Todo el año

3.2 Objetivo Realización de actividades especiales en fechas conmemorativas

Actividades: Organizar actividades didácticas para estudiantes y público en general conmemorativas de fechas emblemáticas para la agenda de derechos humanos.

Plazo: Todo el año.

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

RESPONSABLE Las actividades a desarrollar en el cumplimiento de este objetivo se organizan alrededor del Área de Museografía y Exposiciones y de Comunicaciones y Extensión.

PRESUPUESTOS El presupuesto total asignado al Área de Museografía para el desarrollo de las actividades asignadas es de \$ 471.333.146.- y el de Comunicaciones y Extensión es de \$ 328.644.439.-

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ~ ACTIVIDADES

**1. Programa Museográfico
Presupuesto: \$ 302.297.066.-**

1.1 Objetivo: Realizar 10 Exposiciones Temporales.

Actividades: Incluye el diseño, montaje, producción, difusión de un programa de exposiciones temporales: Karina Kaikkonen, Fragmentos de Nuestra Historia, Luis Canmitzer, Química de la memoria de Javiera Bustamante, Fotografías de Luis Poirot, Registros del Golpe, Siluetazo, Peña Hen, Yuyanapag y Vivir en la Tierra.

Plazo: Todo el año.

1.2 Objetivo: Mantención y Renovación de la exposición permanente.

Actividades: Mantención de la exposición permanente en óptimas condiciones de conservación y acceso público. Implica climatización, aseo, iluminación, reparaciones, seguridad y otras. Investigación y rediseño del guión museográfico de la muestra permanente de acuerdo a nuevas necesidades que incluyen una nueva propuesta en la sala Oriente del segundo

Piso (cultura) y epílogo del relato que considere los avances en materia de justicia, las políticas de reparación. Implica reposición, construcción y montaje de equipamiento y nuevos soportes, mantención, iluminación, seguridad, climatización y aseo de la muestra.

Plazo: Todo el año.

1.3- Objetivo **Crear una sala multimedia en tercer piso sector oriente del Museo.**

Actividades: Traspasar archivo filmico del museo a formato único, disponer de un sistema adecuado para visionar eficientemente los filmes en 10 pantallas individuales ubicadas en el tercer piso del museo. Se proyecta obtener cooperación internacional.

Plazo Todo el año

2. Programa de Exposiciones Itinerantes.

Presupuesto: \$ 169.036.080.-

2.1 Objetivo: **Exposiciones Itinerantes en dos regiones: Bio Bío y Araucanía**

Actividades: Curatoría exposiciones itinerantes con piezas de la colección del museo a realizarse en regiones. Incluye producción general, elaboración de guión, pasajes personal, transporte, alimentación, alojamiento del personal de producción, seguridad y seguros, selección de piezas, diseño museográfico, 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: Bio Bío: primer semestre
Araucanía: segundo semestre.

2.2 Objetivo **Diversificación de la oferta de exposiciones Itinerantes.**

Actividades Preparar ofertas de exposiciones itinerantes a partir de exposiciones temporales desarrolladas en el Museo de la Memoria y los DDHH y una exposición relativa a los 40 años del golpe de Estado.

Plazo: Todo el año.

2. Programa de Extensión en torno a los Derechos Humanos y la Memoria.
Presupuesto: \$ 328.644.439.-

2.1 Objetivo: **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 de Festivales de Cine al aire libre, 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.

2.2 Objetivo **Seminario Internacional “40 años” Cátedra de la Memoria.**

Actividades Diseño, producción y ejecución de la Cátedra de la Memoria con la Universidad Diego Portales y la universidad de Georgetown, con invitados internacionales y nacionales.

Plazo: Septiembre

2.3 Objetivo **Realizar segundo Festival Audiovisual de Derechos Humanos**

Actividades: Diseñar, coordinar, transportar y ejecutar una muestra itinerante de en la VIII región. Implica diseñar, producir y distribuir material de difusión, transporte, traslado de equipos, seguros, energía, seguridad. Materializar la segunda versión del Festival (proyecto asociado a Fondo Audiovisual)

Plazo: Primer semestre.

2.4 Objetivo **Publicación de Serie SIGNOS DE LA MEMORIA**

Actividades Edición, diseño y publicación de 8 conferencias dictadas en el Museo de la memoria, en una serie de librillos de pequeño formato.

2.5 Objetivo **Concurso fotografía Chile – Uruguay “40 años”**

Actividades Junto al Museo de la memoria de Montevideo, se desarrollará un concurso internacional de fotografía conmemorativa de los 40 años de los golpes de estado en ambos país. Incluye

premiación, jurado, y exposición simultánea en ambos países en 2014.

2.6 Objetivo

Instalación en el imaginario de los habitantes de la ciudad de la existencia e imagen del Museo de la Memoria y los DDHH mediante diversas iniciativas de publicidad, uso de medios y merchandising.

Actividades:

Producción y diseño de actividades culturales de extensión, diseño e impresión y distribución de materiales de difusión y merchandising y apoyo actividades del Museo; diseño y producción de gigantografías.

Explotación de agenda de contactos del Museo, bases de datos de amigos y mantención de redes de información. Mantención y desarrollo permanente de sitio web recientemente actualizado. Implica producción de reuniones, actas, fotografías, material audiovisual y escrito, diseño, producción y distribución.

2.7 Objetivo

Coproducción con TVN de 20 nanometrajes promocionales de los derechos humanos. Proyecto DECLARACIÓN con apoyo de CNTV.

Actividades:

Filmación, edición, difusión en pantallas de TVN y Museo de la Memoria.

Plazo:

enero – abril

PRESUPUESTO MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS AÑO 2013

	Área Colecciones e Investigación	Área Educación y Audiencias	Área Museografía y Exposiciones	Área Comunicaciones y Extensión	Total
Gasto en Programas	\$ 382.630.783	\$ 307.733.632	\$ 471.333.146	\$ 328.644.439	\$ 1.490.342.000
Programa de Investigación e incremento del patrimonio tangible e intangible	\$ 86.420.743				
Programa de Conservación, restauración de las colecciones del Museo	\$ 71.054.010				
Programa de Conservación y difusión archivo audiovisual	\$ 75.322.010				
Programa de Registro, difusión y acceso público de las Colecciones del Museo	\$ 74.580.010				

Programa de promoción y fomento de la Investigación sobre memoria y DDHH	\$ 75.254.010				
Programa de Educación en DDHH		\$ 109.609.925			
Programa de Fortalecimiento de Visitas Guiadas al Museo		\$ 98.589.383			
Programa de Diversificación de Audiencias		\$ 99.534.324			
Programa Museográfico			\$ 302.297.066		
Programa de Exposiciones Itinerantes.			\$ 169.036.080		
Programa de Extensión en torno a los Derechos Humanos y la Memoria				\$ 328.644.439	

SEGUNDO: IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$1.490.342.000.-** (mil cuatrocientos noventa millones trescientos cuarenta y dos 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 2013.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.



MAGDALENA KREBS KAULEN

Directora

Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos

 **MIHZ/PGH/ydl.**

DISTRIBUCIÓN

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



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN JURÍDICA

BAP

CURSA CON ALCANCE LA
RESOLUCIÓN N° 61, DE 2013, DE LA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS.

SANTIAGO, 19. MAR. 13 *017518

Esta Entidad de Control ha dado curso a la resolución N° 61, de 2013, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, mediante la cual se aprueba el convenio de colaboración y transferencia de recursos suscrito con la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, por encontrarse ajustada a derecho, pero cumple con hacer presente, que de acuerdo con los antecedentes que sirven de fundamento al presente acto administrativo, en la cláusula tercera relativa a las obligaciones de la fundación, a continuación del N°16, viene el N°17, cuyo contenido es "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:", aspecto que se ha omitido consignar.

Con el alcance que antecede, se ha tomado razón del instrumento del epígrafe.

Saluda atentamente a Ud.,

RAMIRO MENDOZA ZUÑIGA
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA



A LA SEÑORA
DIRECTORA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

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 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, la **FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS**, R.U.T. N° 65.021.747-0, persona jurídica de derecho privado, representada por su Director Ejecutivo, señor **RICARDO BRODSKY BAUDET**, chileno, casado, Licenciado en Literatura, cédula nacional de identidad N° 7.255.194-k, ambos domiciliados 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, para lo cual la DIBAM transferirá los recursos que señalan a continuación.

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 222, Glosa 07 podrá transferir a la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, en conformidad a las estipulaciones de este convenio, hasta la cantidad de **\$1.490.342.000.-** (mil cuatrocientos noventa millones trescientos cuarenta y dos 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 **\$496.780.666.-** (cuatrocientos noventa y seis millones setecientos ochenta mil seiscientos sesenta y seis pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota de **\$496.780.666.-** (cuatrocientos noventa y seis millones setecientos ochenta mil seiscientos sesenta y seis pesos), en el mes de junio

de 2013 y una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam.

3. Tercera Cuota de **\$496.780.666.-** (cuatrocientos noventa y seis millones setecientos ochenta mil seiscientos sesenta y seis pesos), en el mes de septiembre de 2013 y una vez rendida la segunda remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam.

En las rendiciones de la primera y segunda cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos, con un tope de \$100.000.000 (cien millones de pesos), que sean suficientes para el financiamiento de las actividades del Museo por el período que medie entre la entrega de la rendición correspondiente y la entrega de la cuota siguiente.

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 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 Gestión** que contempla las actividades a desarrollar durante el año 2013, 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.

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, antes del 1º de marzo de 2013.
9. Elaborar y entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes **Rendiciones de Cuenta** del mes anterior, 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. Según lo dispuesto en la cláusula segunda, en las rendiciones de la primera y segunda cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos suficientes para el financiamiento de las actividades del Museo por el período que medie entre la entrega de la rendición correspondiente y la entrega de la cuota siguiente. 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 la Fundación para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. En la rendición del mes de diciembre, deberá ajustarse 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



ajustarse 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 a la DIBAM 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 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.
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 mensualmente 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 2014 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 2014, debiendo la Fundación subsanar las observaciones, si las hubiere, antes del 30 de marzo de 2014.
14. Presentar a la Dirección de la DIBAM a más tardar el 30 de abril de 2014, su **Memoria Anual de Actividades**, incluyendo el Balance de 2013, 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 2013, su Memoria Anual de Actividades del año 2012, incluyendo el balance presupuestario del mismo año.
15. Contemplar para su presupuesto 2014 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 comenzará a regir 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 2013, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta que se cumplan totalmente las obligaciones que emanan del presente convenio.

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 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; Merchandising (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, la cual deberá ser entregada por la Fundación antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

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 don RICARDO ANTONIO BRODSKY BAUDET, para representar a la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, consta en el acta de sesión



ordinaria de directorio N° 3-2011 de fecha 11 de abril de 2011, reducida a escritura pública con fecha 10 de Mayo de 2011 en la Notaría de don Eduardo Diez Morello, anotada bajo el repertorio n° 11.658-201.-

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.



[Handwritten signature]
RICARDO BRODSKY BAUDET
DIRECTOR EJECUTIVO
FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA
Y LOS DERECHOS HUMANOS



[Handwritten signature]
MAGDALENA KREBS KAULEN
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

de
PH
MIHZ/PGH



DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS
DEPTO. JURIDICO
VB