

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

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 26.ENE2016- 121

SANTIAGO,

VISTOS:

**EXENTA**

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

Estos antecedentes; la Ley Nº 20.882 de Presupuestos del Sector Público año 2016; el D.F.L. Nº 5.200 de 1929, el D.F.L. Nº 281 de 1931, el D.S. Nº 6.234 de 1929 y el Decreto Exento Nº 102 de 2015, todos del Ministerio de Educación; y la Resolución Nº 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley Nº20.882 de Presupuestos para el sector Público año 2016, establece en la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05, Transferencia Corrientes al Sector Privado, específicamente a las Instituciones Colaboradoras un total máximo de \$1.327.312.000 (mil trecientos veintisiete millones trecientos doce mil pesos).

2.- Que con fecha 25 de enero de 2016, se celebró un convenio de colaboración y transferencia de recursos al Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, por un total de \$20.000.000 (veinte millones de pesos).

**EXENTA**

RESUELVO:

1.- **APRUEBASE** el convenio de colaboración mutua suscrito con fecha 25 de enero de 2016, entre la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos y el Centro Cultural Museo y Memoria Neltume, mediante el cual la DIBAM, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Nº 20.882 de Presupuestos del Sector Público año 2016, transferirá la suma de \$20.000.000.- (veinte millones de pesos) para financiar el Proyecto "Museo y Memoria Neltume", de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido convenio se establecen, el que debidamente firmado se adjunta a esta resolución.

2.- **IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de \$20.000.000.- (veinte millones de pesos) a la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05 del Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, aprobado para el año 2016.

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
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. Y T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
ANOT. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
DEDUC. DTO.		

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE



*[Handwritten Signature]*  
JOSÉ CORTÉS VERGARA  
DIRECTOR (S)  
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

MPP.  
Distribución:

- 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**

**CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA NELTUME  
Y  
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**

En Santiago, a 25 de enero de 2016, comparecen la **DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**, R.U.T. N° 60.905.000-4, representada por su Director (S), señor JOSÉ CORTÉS VERGARA, chileno, abogado, cédula nacional de identidad N° 12.892.006-4, ambos con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante la "DIBAM", por una parte; y por la otra, el **CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA NELTUME**, RUT 65.464.880-8, representado por Angélica Viviana Navarrete Jara, chilena, cédula nacional de identidad número 10.558.995-6, ambos domiciliados en Los Robles s/n, localidad de Neltume, comuna de Panguipulli, en adelante el "MUSEO", quienes celebran el siguiente convenio:

**PRIMERO: DEL OBJETO.**

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

Por su parte el Centro Cultural y Memoria de Neltume, es una institución de carácter autónomo, dedicado a la protección, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural y

memoria del territorio cordillerano, orientado a promover el uso de su espacio, contenidos y actividades.

**SEGUNDO: DEL FINANCIAMIENTO O APOORTE DEL PROYECTO.**

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

La DIBAM cumpliendo lo establecido en la Ley N° 20.882, de Presupuestos Año 2016, para el Sector Público, referida a transferencias al sector privado, específicamente en la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, subtítulo 24 ítem 01, asignación 210, Glosa 05, podrá transferir al MUSEO DE NELTUME, la cantidad de **\$20.000.000.-** (veinte millones de pesos), con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

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

1. Primera Cuota de **\$10.000.000.-** (diez millones de pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota de **\$10.000.000.-** (diez millones de pesos), una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el primer día hábil del año 2017. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la DIBAM a más tardar el 9 de enero de 2017 a través de un depósito o transferencia en cuenta corriente de la Dirección de Biblioteca, Archivos y Museos.

La Organización Comunitaria no podrá exceder los límites de gasto indicados en su presupuesto, sin perjuicio de lo anterior se podrán modificar los rubros, sin alterar el monto global asignado.

### **TERCERO: OBLIGACIONES DEL MUSEO.**

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

1. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento del *Museo y Memoria de Neltume*, en lo que respecta a este convenio.
2. Realizar un programa de visitas guiadas dirigidas al público en general.
3. Gestionar durante el año 2016, que el local o espacio donde funcione el museos ofrezca condiciones apropiadas para la seguridad y preservación física de las colecciones, y para la seguridad del personal, del público en general y público con movilidad reducida.
4. Informar su programa de prevención, mantenimiento, conservación y restauración de las colecciones, que buscará privilegiar aquellas de mayor valor patrimonial, incluyendo también acciones de conservación preventiva permanentes.
5. Documentar adecuada y oportunamente todas las piezas que constituyan sus colecciones, para garantizar la organización y acceso a dicha información por el público en general.
6. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos de la DIBAM y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
7. Elaborar y entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM, dentro de los primeros cinco días de cada mes, **Rendiciones de Cuenta**, las que deberán señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado Contraloría General de la República, especialmente tomando como referencia lo señalado por la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace. La DIBAM deberá aprobar las rendiciones dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al

vencimiento del plazo anterior; igual plazo tendrá la Organización Comunitaria 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 Organización Comunitaria restituir al vencimiento del último de dichos plazos, los fondos no rendidos u observados.

8. Entregar a más tardar el 30 de julio de 2016, 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.
9. 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.
10. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos y a la Dirección de la DIBAM antes del 15 de enero de 2017 un Informe Anual de Actividades, en la 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 de 2017, debiendo el Museo subsanar las observaciones, si las hubiere, antes del 31 de enero de 2017.
11. Diseñar y crear durante el año 2016 una página web, donde se publique y mantenga a disposición permanente del público, los siguientes antecedentes, actualizados, al menos una vez al mes:
  - a) Su estructura orgánica.
  - b) Su horario de atención, ubicación y tarifas.
  - c) Un número de contacto y mecanismo de atención de consultas a usuarios, sugerencias y reclamos.
  - d) Información Trimestral sobre sus Estados Financieros.

#### **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 2016, 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 primer día hábil del 2017. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre del presente año.

#### **QUINTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.**

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

- a) Remuneraciones y honorarios del personal del Museo, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a Honorarios por la DIBAM, con los fondos aportados en este convenio.
- b) Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios al Museo y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en la letra a) de esta cláusula.
- c) Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
- d) Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.
- e) Mantenimiento y reparaciones del edificio.

- f) Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo del Museo (computadores, fotocopidora, etc).
- g) Merchandising (solo artículos relacionados con el Museo y de distribución gratuita).
- h) Adquisición de servicios gráficos, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros.
- i) Gastos generales de administración, que incluye las partidas de: gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos, seguros, reparaciones y mantenimiento, para el correcto funcionamiento del Museo siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.
- j) Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la MUSEO, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas

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

#### **SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.**

La DIBAM podrá poner término anticipado al presente convenio, por resolución fundada, en los siguientes casos:

- a) Por exigirlo el interés público o a la seguridad nacional, lo que será suficientemente acreditado.
- b) Por haber destinado la Organización parte de los aportes efectuados por la DIBAM en virtud del presente convenio al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el presente convenio.

En caso de incumplimiento por la ORGANIZACIÓN COMUNITARIA 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.

**SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.**

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

**OCTAVO: IMAGEN CORPORATIVA**

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso o en formato digital, el MUSEO deberá mencionar de manera que *“El Museo de Neltume cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, DIBAM.”*

**NOVENO: DEL DOMICILIO.**

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

**DÉCIMO: COPIAS.**

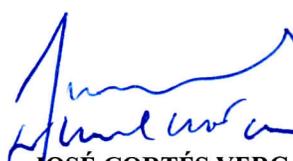
El presente convenio se extiende en cuatro ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando tres en poder de la DIBAM y uno en poder de la MUSEO.

**DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍAS.**

La personería de doña ANGÉLICA NAVARRETE JARA, para comparecer en representación del Museo de Neltume, consta en Certificado N°010/16, emitido por la I. Municipalidad de Panguipulli con fecha 5 de enero de 2016.

La personería del señor JOSÉ CORTÉS VERGARA, para actuar en representación de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, consta del Decreto Exento N° 102 de 2015, del Ministerio de Educación.

  
  
**ANGÉLICA NAVARRETE JARA**  
PRESIDENTA  
CENTRO CULTURAL MUSEO Y MEMORIA DE  
NELTUME.

  
  
**JOSÉ CORTÉS VERGARA**  
DIRECTOR (S)  
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y  
MUSEOS.

  
MPP/