



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 18.FEB2019* 215

SANTIAGO,

VISTOS:



La Ley N° 21.045 de 2018, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N°35 de 2018, el D.F.L. 5.200 de 1929; el D.S. N° 6.234 de 1930, todos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; el D.S. en Trámite N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N°21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05, contemplándose la cantidad de \$ 64.746.000.- (Sesenta y cuatro millones setecientos cuarenta y seis mil pesos) para la Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos.
2. Que, el aporte antes referido debe transferirse en conformidad a los términos del presente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos celebrado con fecha 15 de febrero de 2019, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos.

RESUELVO:



3. **APRUÉBASE** el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, RUT N° 60.905.000-4 y la Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos. RUT N°65.077.174-5, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, transferirá la suma de **\$64.746.000 (Sesenta y cuatro millones setecientos cuarenta y seis mil pesos) a la Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos**, para financiar sus servicios y actividades, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

CONVENIO DE COLABORACIÓN

Y

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Y

LA CORPORACIÓN ESTADIO NACIONAL MEMORIA NACIONAL EX PRISIONEROS POLÍTICOS

En Santiago, a 15 de febrero de 2019, comparecen: el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **Carlos Mailet Aránguiz**, chileno, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el "Servicio", por una parte; y por la otra, la **Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos**, RUT N° 65.077.174-5, persona jurídica de derecho privado, representada por su Presidenta, doña **Wally Edith Kunstmann Torres**, cédula nacional de identidad número [REDACTED] ambas domiciliadas en Avenida Vicuña Mackenna N° 79, departamento N° 401, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente "la Corporación", quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

ANTECEDENTES:

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las





Culturas, las Artes y el Patrimonio, 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 Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos, tiene como misión rescatar la memoria histórica del campo de concentración más masivo de la dictadura chilena (1973-1990), mediante la conservación y puesta en valor del sitio de memoria, el trabajo testimonial, proyectos de educación en derechos humanos y actividades culturales. Su visión es ser un sitio de memoria y educación en Derechos Humanos que aporte de manera significativa a la consolidación de una sociedad democrática, desde la experiencia del campo de concentración Estadio Nacional.

PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.

El Servicio y la Corporación convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes, para lo cual el Servicio transferirá los recursos que se señalan, publicando además el presente Convenio en su página web.

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N°21.125 de Presupuestos Año 2019 para el Sector Público, referidos a transferencias al sector privado (específicamente Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 210, Glosa 05), transferirá a la Corporación la cantidad de **\$64.746.000.- (sesenta y cuatro millones setecientos seis mil pesos)**, con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

Dichos recursos serán transferidos en dos cuotas iguales de **\$32.373.000.- (treinta y cuatro millones seiscientos ochenta mil pesos), de la siguiente forma:**

1. Primera Cuota: **\$32.373.000.- (treinta y dos millones trescientos setenta y tres mil pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
- 2.- Segunda cuota de **\$32.373.000.- (treinta y dos millones trescientos setenta y tres mil pesos)**, una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Unidad de Convenios Institucionales.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos hasta un tope de **\$20.000.000.- (veinte millones de pesos)**, con el propósito de darle continuidad al financiamiento de las actividades de la Fundación, por el período que medie entre la última rendición de cuentas de la primera remesa y la entrega de la siguiente transferencia. Dichos saldos deben ser rendidos en la primera rendición de cuentas de la segunda remesa.

Esta remesa anual deberá ser rendida a más tardar el tercer día hábil del año 2020. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2020, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.

Serán obligaciones de la Corporación:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos, con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Corporación, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2019** que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y las metas establecidas, además del presupuesto destinado para ello. Dentro de las actividades deben considerarse iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos, de nivel parvulario y escolar.
3. Elaborar y entregar a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuenta de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, 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, a las instrucciones contempladas en el Manual de Procedimientos del Servicio y las dictadas por la Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015.

El Servicio deberá pronunciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la Rendición de Cuentas, ya sea aprobándola o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Corporación; igual plazo tendrá ésta para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. Una vez revisada y aprobada la rendición, será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio por vía oficial, para su contabilización y resguardo.

4. Elaborar las rendiciones de cuenta de acuerdo al formato que se adjunta como Anexos al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios Institucionales, de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, para recibir instrucciones respecto a la confección de las rendiciones.
5. Entregar trimestralmente a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, un Certificado vigente de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de dicho período, otorgado por la Dirección del Trabajo.
6. Publicar en su página web, el presente convenio y sus documentos fundantes, información trimestral sobre estados financieros y una memoria anual de actividades, incluyendo su balance.
7. Integrarse en la medida que sea oportuno, a las capacitaciones y reuniones que organice el Servicio, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.
8. Mantener actualizada la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos, con el objeto de entregar datos de los servicios que se le ofrecen a los usuarios, debiendo entregar semestralmente el Formulario Estadístico a esa Subdirección, de acuerdo a formato que se adjunta como anexo al presente convenio.
9. Inscribirse o mantener actualizada la información el Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección de Museos, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes. www.registromuseoschile.cl
10. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes de enero de 2020, un informe anual de actividades del año 2019 en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que hay sido realizados en el marco de este convenio.

TERCERO: PLAZO Y VIGENCIA.

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución del Servicio que lo aprueba, sin perjuicio que para el mejor cumplimiento del programa, las actividades pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2019, 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, el Servicio deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, **vencerá el 31 de diciembre del año 2019.**

CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

El funcionamiento y prestación de servicios que entregará la Corporación, siempre que se enmarque dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, requiere que el presupuesto asignado sea destinado a financiar gastos de operación y administración de la misma. Se entiende por gastos de esta naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, los que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y honorarios del personal de la Corporación, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a honorarios por el Servicio, con los fondos aportados en este convenio.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

2. Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios a la Corporación y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en el numeral 1. de esta cláusula.
3. Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
4. Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.
5. Mantenimiento, reparaciones y restauración del inmueble y de las instalaciones.
6. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Corporación, como computadores, fotocopidora y similares.
7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten los objetivos de la Corporación y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.
8. Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.
9. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.
10. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.
11. Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de: gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento de La Corporación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.
12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Corporación, 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 acto administrativo que lo valide, más el informe de actividades.

La Corporación puede contar con otros financiamientos para desarrollar proyectos propios de su giro, los cuales no pueden ser llevados en la misma cuenta corriente a la cual se depositan los fondos que transfiere el Servicio.

La Corporación podrá, previo informe al Servicio y existiendo conformidad de parte de éste, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado.

QUINTO: CAUCIÓN

A objeto de garantizar el correcto uso de los recursos fiscales aportados, entendiéndose por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, la Corporación acepta ante Notario Público una Letra de Cambio por un monto equivalente al 10% del monto total de la transferencia, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la cual deberá ser entregada por la Corporación antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituído a la Corporación una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la última rendición de cuentas.

SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

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

1. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, lo que será suficientemente acreditado.
2. Por haber destinado La Corporación el total o parte de los aportes efectuados por el Servicio, en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, el Servicio podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por la Corporación, 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.

La Corporación 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 corresponda, 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 INSTITUCIONAL.

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, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, La Corporación deberá mencionar de manera destacada que *“La Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural”*

NOVENO: 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: EJEMPLARES.

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

DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍAS.

La personería de don **Carlos Maillet Aránguiz**, para actuar en representación del **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, consta en el D.S en trámite N°1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

La personería de doña **Wally Edith Kunstmann Torres**, para representar a la **Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos**, consta en Acta y Estatutos de la Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos de fecha 27 de agosto de 2013.

FIRMARON DON CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ, DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y WALLY KUNSTMANN TORRES, PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN ESTADIO NACIONAL MEMORIA NACIONAL EX PRISIONEROS POLITICOS.

ANEXO 1

| RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS | | | | | |
|--|-------|--|----------------|-----|-----|
| I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS | | | DÍA | MES | AÑO |
| a) Nombre del servicio o entidad otorgante: | | | | | |
| II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS | | | | | |
| a) Nombre de la entidad receptora: | | | RUT: | | |
| | | | Monto en \$ | | |
| Monto total transferido en moneda nacional a la fecha | | | | | |
| Banco o institución financiera donde se depositaron los recursos | | | | | |
| N° de cuenta bancaria | | | | | |
| Comprobante de ingreso | Fecha | | N° comprobante | | |
| Objetivo de la transferencia | | | | | |
| | | | | | |



A



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

| | | | | | |
|--|-----------|------|------------|----------|--|
| N° de identificación del programa | | | | | |
| Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba | | N° | Fecha | Servicio | |
| Modificaciones | | N° | Fecha | Servicio | |
| | Subtítulo | Ítem | Asignación | | |
| Ítem presupuestario | | | | | |
| O Cuenta contable | | | | | |
| | | | DÍA | MES | AÑO |
| Fecha de Inicio del programa o proyecto | | | | | |
| Fecha de término | | | | | |
| Período de rendición | | | | | |
| III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO | | | | | |
| | | | | | Monto en \$ |
| a) Saldo pendiente por rendir del período anterior | | | | | |
| b) Transferencias recibidas en el período de la rendición | | | | | |
| c) Total transferencias a rendir | | | | | "c = (a + b)" |
| Rendición de Cuenta del Período | | | | | |
| d) Gastos de Operación | | | | | |
| e) Gastos de Personal | | | | | |
| f) Gastos de Inversión | | | | | |
| g) Total de recursos rendidos | | | | | "g = (d + e + f)" |
| h) Saldo pendiente por rendir para el período siguiente | | | | | "h = (c - g)" |
| IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA | | | | | |
| Nombre (preparación – privado) | | | | | |
| RUT | | | | | |
| Cargo | | | | | |
| Nombre (preparación – público) | | | | | |
| RUT | | | | | |
| Cargo | | | | | |
| | | | | | Firma y nombre del responsable de la rendición |
| *Adjunto a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas. | | | | | |

DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

| TIPO DE GASTO * | COMPROBANTE DE EGRESO | | DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO | | | DETALLE DEL GASTO | FORMA DE PAGO (EFECTIVO, TRANSFERENCIA O CHEQUE) | MONTO EN \$ |
|-----------------|-----------------------|-------|-------------------------------|--|----------------------------------|-------------------|--|-------------|
| | N° | FECHA | N° | TIPO (BOLETA, FACTURA, LIQUIDACIÓN U OTRO) | PROVEEDOR O PRESADOR DE SERVICIO | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |
| *Debe precisarse si se trata de gastos de operación, personal o inversión. | | | | | | | | | |

**ANEXO 2
FORMULARIO ESTADÍSTICO DE MUSEOS**

| | | | |
|--|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| IDENTIFICACIÓN DE INFORME | | | |
| MUSEO | <input type="text"/> | MES | <input type="text"/> |
| NOMBRE MUSEO | | | AÑO |
| A. USUARIOS SEGÚN TIPO ENTRADAS | | | |
| | | | 0 |
| Con entrada completa | Con entrada rebajada | Liberados | Total usuarios individuales |
| B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES | | | |
| | 0 | 0 | 0 |
| N° Delegaciones | N° Usuarios escolares | N° Usuarios de otras instituciones | Total usuarios colectivos |
| C. USUARIOS BIBLIOTECA DEL MUSEO | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 |
| Estudiantes | Adultos | Títulos pedidos | Total usuarios biblioteca |
| D. OTROS USUARIOS: (ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN - SERVICIOS PROFESIONALES) | | | |
| | | | 0 |
| | | | Total otros usuarios |
| E. TOTAL USUARIOS | | | |
| | | | 0 |





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

PLAN DE GESTION 2019

ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre : Corporación Estadio Nacional Memoria
Nacional Ex Prisioneros Políticos
RUT : 65.077.174-5
Dirección : Av. Vicuña Mackenna 79 of 401,
Santiago
Teléfonos : 226659518 - 227268248
Correo Electrónico : wallykunst@gmail.com
estadiomemorianacional@gmail.com

Descripción de la Institución

ESTADIO NACIONAL. MEMORIA NACIONAL es una corporación sin fines de lucro que busca rescatar la memoria histórica mediante la conservación y puesta en valor de los sitios al interior del Estadio Nacional, abriendo un espacio de conmemoración y encuentro para los familiares de las víctimas, que eduque a la ciudadanía en la promoción y respeto de los derechos humanos.

Entre el 11 de septiembre y el 7 de noviembre de 1973, el Estadio Nacional fue el campo de prisioneros más grande del país. Desde el momento en que el recinto quedó bajo el mando de las Fuerzas Armadas, fueron trasladados a sus instalaciones, hombres, mujeres y niños desde distintos lugares del país. El informe de la Comisión Valech consigna 7.000 detenidos; sin embargo, los informes de la época realizados por la Cruz Roja Internacional contabilizan 20.000 detenidos, de los cuales al menos 1000 correspondían a extranjeros. A la fecha, la cifra definitiva de ejecutados y desaparecidos es imposible de precisar.

Es por ello por lo que los memoriales, y prácticas conmemorativas en sitios históricos, cumplen una función importante en la reconsideración del pasado, en especial para las generaciones que no lo vivieron directamente, para que puedan entender mejor el significado de lo sucedido. En este sentido, la recuperación como sitio de memoria del Estadio Nacional, es un testimonio de las víctimas para las futuras generaciones.

Nuestra sociedad precisa enfrentar y ocuparse de su pasado reciente para restablecer una democracia legítima y sólida. De lo contrario, no es posible desarrollar una verdadera identidad histórica como país. Desde nuestra visión, para la consolidación de un futuro democrático y la creación de una sociedad que respete los DD.HH., es necesario conocer el contexto general, los hechos históricos y también la respuesta del resto de la ciudadanía frente a estas acciones, como un proceso de sanación y aprendizaje que apunta a definir quiénes queremos ser como sociedad.

Objetivo General:

- Favorecer a la promoción de una cultura de derechos humanos mediante la recuperación de la memoria histórica del Estadio Nacional, durante su ocupación como centro de detención, tortura y muerte, para la contribución a la garantía de no repetición y aprendizaje social hacia nuevas generaciones.

Objetivos específicos:

- Ampliar la visión como centro deportivo y cultural del Estadio Nacional, fortaleciendo su carácter como sitio de memoria y centro educativo, para que sea comprendido, respetado y cuidado tanto por los deportistas como por la ciudadanía.
- Preservar las antiguas instalaciones del Estadio asociadas a su uso como centro de detención, a través de su activación constante mediante intervenciones artísticas y culturales que las transformen en hitos y a su vez en parte integral de un circuito de la memoria.



✶



- Generar mediante el circuito de la memoria y su propuesta, un espacio público de encuentro y reflexión para las víctimas y sus familiares en torno a la difusión de la historia reciente y la promoción del respeto a los DD.HH.

PLAN DE GESTIÓN 2019

| Administración General: Velar por el correcto cumplimiento del Plan de Gestión elaborado por la Corporación, articulando una orgánica institucional que permita la realización de los objetivos propuestos. | | | |
|--|--|--|--|
| Actividades | Componentes de las actividades | Metas | Medios de Verificación |
| Coordinar, supervisar y evaluar la planificación anual de actividades de acuerdo con los directrices emanadas del directorio de la Corporación. | Conformar y coordinar un equipo de trabajo especializado en los ámbitos de acción del plan de gestión. | 100% equipo de trabajo por áreas de trabajo conformado. | Nomina con los contratos laborales respectivos de cada área. |
| | Elaborar un registro mensual de las acciones realizadas por las áreas de trabajo a su cargo. | 100% de avance mensual de cumplimiento de los objetivos estratégicos. | Informe de avance mensual de cada área de trabajo. |
| | Realizar evaluaciones trimestrales de cumplimiento de objetivo estratégicos. | 100% de evaluaciones trimestrales de cumplimiento de objetivos estratégicos. | Informe de avance trimestral de evaluación de cumplimiento de los objetivos estratégicos. |
| | Evaluar el funcionamiento interno de los equipos en base a su desempeño trimestral y los objetivos alcanzados | 100% de evaluación de funcionamiento interno de los equipos de trabajo en base a cumplimiento de sus objetivos | Informe de evaluación trimestral de funcionamiento interno de los equipos de trabajo elaborados. |
| Actividades | Componentes de las actividades | Metas | Medios de Verificación |
| Diseñar y reestructurar el funcionamiento interno de los equipos en base a su desempeño trimestral y los objetivos alcanzados | Modificar la estructura interna de funcionamiento de los equipos de trabajo en base a la evaluación trimestral en base al cumplimiento de los objetivos alcanzados | 100% de cumplimiento del plan de gestión presentado y los objetivos estratégicos de la Corporación. | Informe FODA trimestral de funcionamiento de los equipos de trabajo en base a cumplimiento de los objetivos estratégicos |
| Desarrollar acciones de inducción y capacitación a profesionales y personal que se incorporan a la Corporación. | Informar sobre situación contractual, dependencia y funcionamiento administrativo. | 100% de los trabajadores informados sobre el funcionamiento y orientaciones | Lista de asistencia a jornada de inducción Entrega de manual de procedimientos |



| | | administrativas de la Corporación. | administrativos a trabajadores de Corporación. |
|--|--|--|---|
| | Desarrollar capacitaciones internas para equipo de trabajo. | Al menos dos capacitaciones por temáticas relacionadas a la gestión de la Corporación. | Informe de registro (narrativo y visual) de capacitaciones. |
| | Reunión mensual con el equipo y los colaboradores | Sostener al menos 1 reunión mensual con equipos de trabajo y voluntarios/as. | Lista de asistencia y actas firmadas. |
| Elaboración de un manual de procedimientos administrativos | Socializar el manual de procedimiento administrativo en las áreas de trabajo para su correcta aplicación. | 100% de equipos de trabajo recepción manual de procedimientos Administrativos. | Nomina con firma de recepción de Manual de Procedimientos Administrativos. |
| Seguimiento y monitoreo de los avances y cumplimientos de las distintas iniciativas implementadas por áreas de trabajo. | Realizar reuniones periódicas del equipo de trabajo para verificar avances. | Una reunión semanal con áreas de trabajo para verificar avances en los objetivos estratégicos. | Actas de las reuniones de equipo semanales. |
| Comunicaciones: Diseñar e implementar estrategias comunicacionales para visibilizar y difundir las iniciativas desarrolladas por el sitio memoria Estadio Nacional | | | |
| Actividades | Componentes de las actividades | Metas | Medios de Verificación |
| Elaboración de un Plan de Comunicaciones para el posicionamiento público del sitio de memoria Estadio Nacional como actor relevante en la difusión y promoción de los derechos humanos. | Producción de un diagnóstico sobre las acciones comunicacionales desarrolladas por la Corporación. | Diagnóstico elaborado y visado por administrador/a general. | Informe de diagnostico |
| | Definición de los objetivos y contenidos y líneas de trabajo del plan de comunicaciones en relación con las necesidades de la Corporación. | Plan elaborado y ejecutado durante 2019 | Documento de diseño del plan de comunicaciones. Informe anual de ejecución del plan de comunicaciones. |



| Implementación de acciones prioritarias del Plan de Comunicaciones de Sitio de Memoria Estadio Nacional. | Monitoreo mensual del estado de implementación | Cumplir objetivos definidos en el Plan de comunicaciones | Informe mensual del trabajo de difusión y comunicaciones |
|--|--|---|---|
| | Monitoreo diario de la prensa nacional e internacional en temas de memoria y Derechos Humanos. | Creación de un archivo de noticias y catastro de menciones en los medios de comunicación relativos a temáticas de memoria y Derechos Humanos. | Informe trimestral de archivo de noticias. |
| Actividades | Componentes de las actividades | Metas | Medios de Verificación |
| Implementación de acciones prioritarias del Plan de Comunicaciones de Sitio de Memoria Estadio Nacional. | Envío sistemático de comunicados de prensa y fotografías a medios de comunicación y otros sitios de memoria. | Catastro elaborado trimestralmente de envíos a medios de comunicación y sitios de memoria. | Documento trimestral de catastro con noticias, infografía, invitaciones, etc. |
| | Publicación de notas, entrevistas y apoyos en registro fotográfico de actividades de las áreas de trabajo de la Corporación. | Catastro elaborado trimestralmente de notas, entrevistas y registros fotográficos de las actividades de las áreas de trabajo de la Corporación. | Documento trimestral de catastro de notas, entrevistas y registros fotográficos de las actividades de las áreas de trabajo de la Corporación. |
| | Actualización periódica del sitio web y redes sociales. | 60% de incremento comprobable de visitantes de página web y redes sociales. | Informe mensual cuantitativo visitas a página web y redes sociales. |
| | Elaboración de base de datos de prensa y agenda de contactos. | Base de datos elaborada de medios de comunicación, periodistas especializados y agenda de contactos. | Documento con base de dato de medios de comunicación y agenda de contactos. |

Educación en Memoria histórica y Derechos Humanos: Implementar un programa de educación en derechos humanos a través de visitas guiadas y actividades formativas.



| Actividades | Componentes de las actividades | Metas | Medios de Verificación |
|--|--|---|--|
| Mantener un equipo de guías de visitas pedagógicas | Equipo de 3 (tres) guías permanentes para vistas generales y colegios: básicos y secundarios, formación de guías voluntarios para fechas conmemorativas. | 100% equipo conformado para la realización de visitas. | Informe de gestión mensual de los guías. |
| Coordinar iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos de niveles segundo ciclo básico y medio, educación superior y otras instituciones | Vinculación con establecimientos educacionales, de niveles segundo ciclo básico y medio, educación superior y otras instituciones | Catastro de establecimientos educacionales públicos, niveles segundo ciclo básico y medio, educación superior y otras instituciones | Base de datos / catastro de establecimientos educacionales públicos, de niveles segundo ciclo básico y medio, educación superior y otras instituciones |
| Realizar visitas guiadas pedagógicas a establecimientos educacionales y público general. | Actualización de guiones pedagógicos, rutas temáticas y materiales didácticos orientados a educación media/ universitaria y público general. | 70% de participantes de las visitas guiadas responden encuesta y evalúan positivamente el proceso pedagógico realizado. | Encuestas aplicadas |
| Diseño e implementación de rutas temáticas dirigidas a establecimientos educacionales y público general. | Investigación de temáticas a abordar para la realización de rutas temáticas, diseñar su material de apoyo y propuesta de recorrido. | Disponer al menos 2 (dos) rutas temáticas durante 2019, con frecuencia mensual. | Listado de asistentes / Registros fotográficos |
| Articular encuentros con otros sitios de Memoria. Articular encuentros con otros sitios de Memoria. | Articulación de acciones o actividades en conjunto con otros sitios de memoria. | Dos encuentros anuales con distintos sitios de memoria de la Región Metropolitana. | Fotografías y registro audiovisual de la actividad realizada. Informe del trabajo realizado. |
| | Exposición anual, fotográfica e histórica sobre otros sitios de memoria del país. | Una exposición anual, fotográfica e histórica sobre otros sitios de memoria del país. | Fotografías y registro audiovisual de la actividad realizada. |



| Implementar instancias de sensibilización y formación a funcionarias/os del Ministerio del Deporte, Barras de futbol, actores institucionales pertinentes relacionados con temas de memoria histórica y promoción de los derechos humanos. | Realización de jornadas de sensibilización para funcionarios/as del Ministerio del Deporte y barras de futbol sobre sentidos y funciones de un sitio de memoria. | Realizar al menos una jornada de sensibilización para funcionarios/as, una jornada para barra de Colo-Colo y Universidad de Chile. | Listado de asistentes. Informes de registros de las jornadas efectuadas. |
|---|--|--|---|
| Diseño y elaboración de seminarios sobre educación en derechos humanos y memoria histórica dirigidos a docentes y equipos directivos | Diseño de un seminario con académicos y representantes de otros sitios de memoria y/o agrupaciones para entregar herramientas a docentes del sistema educacional | Realizar al menos una jornada dirigida a docentes | Listado de asistentes. Informes de registros de las jornadas efectuadas. |
| Elaboración de protocolo de acompañamiento para visitas guiadas desarrolladas por otras instituciones o personas naturales | Elaboración de un protocolo de acompañamiento que incluya plazos, metodología y objetivos de una visita guiada desarrollada por otros actores | Envío de protocolo a catastro de instituciones de educación superior y otras organizaciones | Listado de instituciones y agrupaciones al que se envió el protocolo de vinculación |
| Gestión Cultural: Planificar y ejecutar la programación de actividades conmemorativas, ejercicios de memoria y propuestas artísticas-culturales, vinculadas a la identidad del sitio de memoria Estadio Nacional. | | | |
| Actividades | Componentes de las actividades | Metas | Medios de Verificación |
| Actualización de catastro de agrupaciones: vecinales, artísticas y culturales vinculadas al sitio de memoria. | Actualizar un catastro de agrupaciones: vecinales, artísticas y culturales vinculadas al sitio de memoria. | Catastro actualizado. | Base de datos / catastro de agrupaciones vecinales, artísticas y culturales vinculadas al sitio de memoria. |



| Producción de actividades conmemorativas y ejercicios de memoria | Planificación anual de las actividades de conmemoración y ejercicios de memoria. | Calendario de planificación entregado a la Corporación y sus respectivas áreas de trabajo. | <p>Cumplimiento de calendario básico de conmemoraciones y ejercicios de memoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Día Internacional de la mujer • Día Internacional del trabajador • Día del patrimonio cultural • Natalicio de Salvador Allende • 27 de agosto Aniversario de la Corporación Estadio Nacional • Semana de la memoria del 4 al 10 de septiembre • Conmemoración del 11 de septiembre • 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos |
|---|---|--|---|
| | Ejecución de cada actividad artística y cultural | 100% de las actividades realizadas | Registro y estadísticas de asistencia y convocatoria. |
| Actividades | Componentes de las actividades | Metas | Medios de Verificación |
| Producción de actividades artísticas y culturales. | Definición de ejes estratégicos y líneas de trabajo | Definir disciplinas o áreas de promoción de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Corporación | Documento de líneas de trabajo y calendarización anual |
| | Planificación trimestral de cartelera artística cultural. | Al menos dos actividades artísticas culturales por trimestre. | Registros fotográficos y audiovisuales de las actividades realizadas. |
| Elaboración de protocolos de vinculación con instituciones, organizaciones de la sociedad civil y otras organizaciones | Definición de mecanismos, plazos y objetivos estratégicos de vinculación con otras organizaciones e instituciones | <p>Envío de protocolo a catastro de agrupaciones</p> <p>Celebración de convenios de colaboración</p> | <p>Listado de agrupaciones al que se envió el protocolo de vinculación</p> <p>Convenios de colaboración vigentes y en implementación.</p> |
| Levantamiento de relaciones habituales con organizaciones y agrupaciones artístico-culturales y elaboración e protocolos objetivos para su funcionamiento | Elaboración de protocolos específicos de vinculación en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Corporación. | <p>Transparencia institucional</p> <p>Envío de protocolo a catastro de agrupaciones pertinentes</p> | <p>Documento de relaciones habituales</p> <p>Listado de agrupaciones al que se envió el protocolo de vinculación</p> |



| <p>Diseño de una estrategia para la formación de audiencias culturales enfocada en la promoción de los derechos humanos y la garantía de no repetición</p> | <p>Sistematización de experiencias para la</p> | <p>Transparencia institucional</p> <p>Envío de protocolo a catastro de agrupaciones pertinentes</p> | <p>Documento de relaciones habituales</p> <p>Listado de agrupaciones al que se envió el protocolo de vinculación</p> |
|---|--|---|--|
| <p>Archivos: Realizar un diagnóstico y sistematización de los archivos testimoniales, físicos y audiovisuales de la Corporación Estadio Nacional.</p> | | | |
| Actividades | Componentes de las actividades | Metas | Medios de Verificación |
| <p>Actualización de un catastro de testimonios y transcripciones realizadas</p> | <p>Actualizar el catastro con los registros documentales producidos por el sitio de memoria.</p> | <p>Catastro digitalizado e impreso.</p> | <p>Catastro de registros documentales digitalizado e impreso para consultas.</p> |
| <p>Elaboración de inventario y catálogo del Centro de Documentación de la Corporación.</p> | <p>Inventariar y catalogar el Centro de Documentación de la Corporación.</p> | <p>Inventario y catálogo digitalizado e impreso</p> | <p>Catálogo de Centro de Documentación digitalizado e impreso.</p> |
| <p>Actualización del registro de los archivos audiovisuales y fotográficos existentes en la Corporación.</p> | <p>Realizar un registro de los archivos audiovisuales y fotográficos de la Corporación.</p> | <p>Registro realizado.</p> | <p>Informe de registro de archivos audiovisuales digitalizado e impreso.</p> |
| | <p>Actualizar Base de Datos de exprisioneras/os del Estadio Nacional.</p> <p>Elaboración de un protocolo de recuperación de testimonios de exprisioneros/as políticos.</p> | <p>Base de dato realizada</p> | <p>Documento de base de datos actualizada de exprisioneras/os del Estadio Nacional.</p> <p>Documento de protocolo impreso y socializado.</p> |
| <p>Diseño y apoyo de campañas para la recolección de testimonios y registros de exprisioneros/as</p> | <p>Recolección de testimonios sobre la importancia de registrar la experiencia de exprisioneros/as</p> <p>Incorporación al archivo testimonial de la Corporación.</p> | <p>Campaña vigente desde 2019, con énfasis de acuerdo con calendario de conmemoraciones</p> | <p>Catálogo de Centro de Documentación digitalizado e impreso, con aportes obtenidos desde la campaña de recolección de testimonios.</p> |

Voluntariado: Articular un programa de voluntariado, generando oportunidades para la participación de jóvenes y ciudadanía en los proyectos promovidos por la Corporación.



| Actividades | Componentes de las actividades | Metas | Medios de Verificación |
|--|--|---|--|
| Diseñar una campaña de convocatoria a voluntarios/as | Difusión por RR.SS. y otros medios de campaña de convocatoria | Aumentar el número de voluntarios/as activos/as | Nómina de voluntarios/as trimestral, indicando tasa de retención y deserción. |
| | Participación en ferias de voluntariado, y otras instancias de difusión presencial y testimonial | Dar a conocer la experiencia testimonial de quienes han participado como voluntarios/as en las actividades de la Corporación. | Nómina de eventos en los que se participó, listado de personas interesadas y cruce de datos con bb.dd. de voluntarios/as activos/as incorporados/as. |
| Elaborar un protocolo de participación para voluntarios/as | Documento de recepción de voluntarios, indicando espacios de intervención e interacción, oportunidades de participación, beneficios y restricciones. | 100% de los/as voluntarios/as está en conocimiento del protocolo | Lista de recepción de protocolo de participación Listado de iniciativas y acciones desarrolladas por voluntarios, trimestralmente. |

PRESUPUESTO 2019

| CONCEPTO | MONTO |
|--|-------------------|
| 1.- Gastos en personal (Remuneraciones líquidas, leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, etc.) | 53.000.000 |
| 2.- Bienes y servicios (servicios y productos asociados al funcionamiento del sitio de memoria; registro y transcripción de testimonios, archivo y asesorías jurídicas, conmemoraciones y actividades de educación y artísticos culturales) | 6.476.000 |
| 3.- Activos no financieros (Materiales oficina, kardex y mobiliario para archivos, soportes para exposición fotográfica en camarín de mujeres, triciclo o carro para desplazamiento doméstico de materiales). | 5.270.000 |
| TOTAL 2019 | 64.746.000 |

2.- IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de \$ **64.746.000.- (sesenta y cuatro millones setecientos cuarenta y seis mil pesos)** a la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05 del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2019.

3.- PUBLÍQUESE la presente resolución en el Portal de Transparencia del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMP/STH/RCD
DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección de Planificación y Presupuesto.
- Sistema Nacional de Archivos.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Archivo Oficina de Partes.
- Departamento Jurídico.



**CONVENIO DE COLABORACIÓN
Y
TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Y
LA CORPORACIÓN ESTADIO NACIONAL MEMORIA NACIONAL EX PRISIONEROS POLÍTICOS**

En Santiago, a 15 de febrero de 2019, comparecen: el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **Carlos Maillet Aránguiz**, chileno, cédula nacional de identidad N° 12.045.470-6, ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el "Servicio", por una parte; y por la otra, la **Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos**, RUT N° 65.077.174-5, persona jurídica de derecho privado, representada por su Presidenta, doña **Wally Edith Kunstmann Torres**, cédula nacional de identidad número 4.422.734-7, ambas domiciliadas en Avenida Vicuña Mackenna N° 79, departamento N° 401, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente "la Corporación", quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

ANTECEDENTES:

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, 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 Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos, tiene como misión rescatar la memoria histórica del campo de concentración más masivo de la dictadura chilena (1973-1990), mediante la conservación y puesta en valor del sitio de memoria, el trabajo testimonial, proyectos de educación en derechos humanos y actividades culturales. Su visión es ser un sitio de memoria y educación en Derechos Humanos que aporte de manera significativa a la consolidación de una sociedad democrática, desde la experiencia del campo de concentración Estadio Nacional.

PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.

El Servicio y la Corporación convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes, para lo cual el Servicio transferirá los recursos que se señalan, publicando además el presente Convenio en su página web.

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N°21.125 de Presupuestos Año 2019 para el Sector Público, referidos a transferencias al sector privado (específicamente Partida 29, Capítulo 03,



Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 210, Glosa 05), transferirá a la Corporación la cantidad de **\$64.746.000.- (sesenta y cuatro millones setecientos seis mil pesos)**, con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

Dichos recursos serán transferidos en dos cuotas iguales de **\$32.373.000.- (treinta y cuatro millones seiscientos ochenta mil pesos)**, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota: **\$32.373.000.- (treinta y dos millones trescientos setenta y tres mil pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
- 2.- Segunda cuota de **\$32.373.000.- (treinta y dos millones trescientos setenta y tres mil pesos)**, una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Unidad de Convenios Institucionales.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos hasta un tope de **\$20.000.000.- (veinte millones de pesos)**, con el propósito de darle continuidad al financiamiento de las actividades de la Fundación, por el período que medie entre la última rendición de cuentas de la primera remesa y la entrega de la siguiente transferencia. Dichos saldos deben ser rendidos en la primera rendición de cuentas de la segunda remesa.

Esta remesa anual deberá ser rendida a más tardar el tercer día hábil del año 2020. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2020, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.

Serán obligaciones de la Corporación:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos, con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Corporación, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2019** que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y las metas establecidas, además del presupuesto destinado para ello. Dentro de las actividades deben considerarse iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos, de nivel parvulario y escolar.
3. Elaborar y entregar a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuenta de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, 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, a las instrucciones contempladas en el Manual de Procedimientos del Servicio y las



dictadas por la Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015.

El Servicio deberá pronunciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la Rendición de Cuentas, ya sea aprobándola o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Corporación; igual plazo tendrá ésta para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. Una vez revisada y aprobada la rendición, será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio por vía oficial, para su contabilización y resguardo.

4. Elaborar las rendiciones de cuenta de acuerdo al formato que se adjunta como Anexos al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios Institucionales, de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, para recibir instrucciones respecto a la confección de las rendiciones.
5. Entregar trimestralmente a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, un Certificado vigente de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de dicho período, otorgado por la Dirección del Trabajo.
6. Publicar en su página web, el presente convenio y sus documentos fundantes, información trimestral sobre estados financieros y una memoria anual de actividades, incluyendo su balance.
7. Integrarse en la medida que sea oportuno, a las capacitaciones y reuniones que organice el Servicio, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.
8. Mantener actualizada la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos, con el objeto de entregar datos de los servicios que se le ofrecen a los usuarios, debiendo entregar semestralmente el Formulario Estadístico a esa Subdirección, de acuerdo a formato que se adjunta como anexo al presente convenio.
9. Inscribirse o mantener actualizada la información el Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección de Museos, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes. www.registromuseoschile.cl
10. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes de enero de 2020, un informe anual de actividades del año 2019 en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que hay sido realizados en el marco de este convenio.

TERCERO: PLAZO Y VIGENCIA.

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución del Servicio que lo aprueba, sin perjuicio que para el mejor cumplimiento del programa,



las actividades pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2019, 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, el Servicio deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, **vencerá el 31 de diciembre del año 2019.**

CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

El funcionamiento y prestación de servicios que entregará la Corporación, siempre que se enmarque dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, requiere que el presupuesto asignado sea destinado a financiar gastos de operación y administración de la misma. Se entiende por gastos de esta naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, los que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y honorarios del personal de la Corporación, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a honorarios por el Servicio, con los fondos aportados en este convenio.
2. Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios a la Corporación y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en el numeral 1. de esta cláusula.
3. Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
4. Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.
5. Mantenimiento, reparaciones y restauración del inmueble y de las instalaciones.
6. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Corporación, como computadores, fotocopiadora y similares.
7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten los objetivos de la Corporación y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.
8. Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.
9. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.
10. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.
11. Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de: gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, gastos de transporte y



locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento de La Corporación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Corporación, 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 acto administrativo que lo valide, más el informe de actividades.

La Corporación puede contar con otros financiamientos para desarrollar proyectos propios de su giro, los cuales no pueden ser llevados en la misma cuenta corriente a la cual se depositan los fondos que transfiere el Servicio.

La Corporación podrá, previo informe al Servicio y existiendo conformidad de parte de éste, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado.

QUINTO: CAUCIÓN.

A objeto de garantizar el correcto uso de los recursos fiscales aportados, entendiéndose por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, la Corporación acepta ante Notario Público una Letra de Cambio por un monto equivalente al 10% del monto total de la transferencia, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la cual deberá ser entregada por la Corporación antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituido a la Corporación una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la última rendición de cuentas.

SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

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

1. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, lo que será suficientemente acreditado.
2. Por haber destinado La Corporación el total o parte de los aportes efectuados por el Servicio, en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, el Servicio podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por la Corporación, 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.



La Corporación 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 corresponda, 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 INSTITUCIONAL.

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, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, La Corporación deberá mencionar de manera destacada que ***“La Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural”***

NOVENO: 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: EJEMPLARES.

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

DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍAS.

La personería de don **Carlos Maillet Aránguiz**, para actuar en representación del **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, consta en el D.S en trámite N°1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

La personería de doña **Wally Edith Kunstmann Torres**, para representar a la **Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos**, consta en Acta y Estatutos de la Corporación Estadio Nacional Memoria Nacional Ex Prisioneros Políticos de fecha 27 de agosto de 2013.




CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL


DMF/RS/RCD


WALLY KUNSTMANN TORRES
PRESIDENTA
CORPORACIÓN ESTADIO NACIONAL MEMORIA
NACIONAL

