

## 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 **DIRECCIÓN 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. A/
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. A/
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. A/

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 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



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, 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.

#### **SIXTO: 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.

**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 mantención de software.

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