

28 ENE 2019

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

RESOLUCIÓN AFECTA N°

23 ENE 2019 • 002

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 Decreto Exento N° 3 de 2018, 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 **\$ 280.905.000.- (Doscientos ochenta millones novecientos cinco mil pesos)**, para la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi.

Que, el aporte antes referido debe transferirse en conformidad a los términos del presente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos celebrado con fecha 14 de enero de 2019, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi.

RESUELVO:

1. APRUÉBESE 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 Parque por la Paz Villa Grimaldi RUT N° 73.296.600-5, 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 **\$280.905.000.- (Doscientos ochenta millones novecientos cinco mil pesos)**, a la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, 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 PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI

En Santiago, a 14 de enero de 2019, comparecen: el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional (S), don Javier Díaz González, 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 Parque por la Paz Villa Grimaldi, RUT N° 73.296.600-5, persona jurídica de derecho privado, representada por su Presidente, don Hernán Álvaro Eugenio Ahumada San Martín, chileno, cédula nacional de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados en Avenida José Arrieta N° 8401, comuna de Peñalolén, 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 Parque por la Paz Villa Grimaldi tiene como primordial objetivo preservar la memoria histórica de Villa Grimaldi, sus instalaciones y lugares simbólicos del Monumento Nacional Parque por la Paz Villa Grimaldi; fomentar y difundir una cultura por los derechos humanos, contribuir a preservar, ampliar y desarrollar las libertades individuales y colectivas en todos los planos; crear, mantener y coordinar actividades con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales de derechos humanos.

#### **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 **\$280.905.000.- (doscientos ochenta millones novecientos cinco 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 **\$140.452.500.- (ciento cuarenta millones cuatrocientos cincuenta y dos mil quinientos pesos)**, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota: **\$140.452.500.- (ciento cuarenta millones cuatrocientos cincuenta y dos mil quinientos pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
- 2.- Segunda Cuota: **\$140.452.500.- (ciento cuarenta millones cuatrocientos cincuenta y dos mil quinientos pesos)**, una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

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 Corporación, 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.

La última remesa 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, ésta 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 Anexo 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 sus 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. Incribirse 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](http://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. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se pronunciará sobre dicho informe no más allá del 25 de enero de 2020, debiendo la Corporación subsanar las observaciones si las hubiere, antes el 30 de marzo del mismo año.

#### **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, entendiendo 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 Parque por la Paz Villa Grimaldi 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: PERSONERÍA.**

La personería de don **Javier Díaz González**, para actuar en representación del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, consta en el Decreto Exento N° 3 de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de don Hernán Álvaro Eugenio Ahumada San Martín para representar a la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, consta en Acta de Constitución de Directorio de fecha 29 de noviembre de 2017, reducida a escritura pública con fecha 10 de enero de 2018, ante don Álvaro González Salinas, Notario Público Titular de la Cuadragésima Segunda Notaría de Santiago. Repertorio N° 2.441.

**FIRMARON DON JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ, DIRECTOR NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DON HERNÁN ALVARO EUGENIO AHUMADA SAN MARTÍN, PRESIDENTE CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI.**

#### **ANEXO 1**

<b>RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS</b>			
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
a) Nombre del servicio o entidad otorgante:			
<b>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</b>			
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					
Nº de cuenta bancaria					
Comprobante de ingreso	Fecha			Nº comprobante	
Objetivo de la transferencia					
Nº de identificación del programa					
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba		Nº	Fecha		Servici o
Modificaciones		Nº	Fecha		Servici o
	Subtítul o	Ítem	Asignación		
Ítem presupuestario					
O Cuenta contable					
		DÍA	MES	AÑO	
Fecha de Inicio del programa o proyecto					
Fecha de término					
Período de rendición					
<b>III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO</b>					
Monto en \$					
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior					
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición					
c) Total transferencias a rendir		<i>"c = (a + b)"</i>			
<b>Rendición de Cuenta del Período</b>					
d) Gastos de Operación					
e) Gastos de Personal					
f) Gastos de Inversión					
g) Total de recursos rendidos		<i>"g = (d + e + f)"</i>			
h) Saldo pendiente por rendir para el período siguiente		<i>"h = (c - g)"</i>			
<b>IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA</b>					
Nombre (preparación – privado)					
RUT					
Cargo					
Nombre (preparación – público)					
RUT					
Cargo					

		Firma y nombre del responsable de la rendición
<p>*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.</p>		

DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTA									
TIPO DE GASTO *	Nº	FECHA	TE DE EGRESO		RESPALDO		DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO (Efectivo, Transfer encia o cheque)	
			FACTURA, LIQUIDACI ÓN U OTRO)	Nº	TIPO (BOLETA, FACTURA, LIQUIDACI ÓN U OTRO)	PROVEEDOR O PRESADOR DE SERVICIO		MONTO EN \$	
TOTAL									
*Debe precisarse si se trata de gastos de operación, personal o inversión.									

ANEXO 2  
FORMULARIO ESTADÍSTICO DE MUSEOS

IDENTIFICACIÓN DE INFORME			
MUSEO			
NOMBRE MUSEO		MES	AÑO
A. USUARIOS SEGÚN TIPO ENTRADAS			
Con entrada completa	Con entrada rebajada	Liberados	0
			Total usuarios individuales

B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES

Nº Delegaciones	0	Nº Usuarios escolares	0	Nº Usuarios de otras instituciones	0	Total usuarios colectivos
-----------------	---	-----------------------	---	------------------------------------	---	---------------------------

C. USUARIOS BIBLIOTECA DEL MUSEO

0	0	0	0	Total usuarios biblioteca
---	---	---	---	---------------------------

D. OTROS USUARIOS: (ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN - SERVICIOS PROFESIONALES)

0	Total otros usuarios
---	----------------------

E. TOTAL USUARIOS

0
---

**PLAN DE GESTION 2019**

**Antecedentes de la organización**

NOMBRE: Corporación por la Paz Villa Grimaldi

RUT: 73.296.600-5

DIRECCIÓN: Av. José Arrieta 8200, Peñalolén

TELÉFONOS: 2-22925229

CORREO ELECTRÓNICO villagrimaldi@villagrimaldi.cl

La Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi fue constituida el 13 de julio de 1996, como una entidad privada sin fines de lucro y que, por Decreto Exento N° 170 del 17 de marzo de 2005 del Ministerio de Bienes Nacionales, es la encargada de gestionar y poner en valor el sitio de memoria Parque por la Paz Villa Grimaldi, ex 'Cuartel Terranova'. Su quehacer se orienta fundamentalmente a la promoción y defensa de los Derechos Humanos y la Memoria al interior de la sociedad chilena.

Desde su creación, la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi ha establecido en sus objetivos la promoción y defensa de los derechos de las personas, así como la recuperación de la memoria histórica del lugar. En este sentido, la cultura por la paz, la búsqueda de justicia y la dignificación de las víctimas tienen en Villa Grimaldi un espacio público que les acoge. Es así como a través de diversos áreas de trabajo y actividades, la Corporación ha logrado convertirse en uno de los referentes más importantes para el trabajo en Derechos Humanos vinculado a un lugar de memoria donde se cometieron abusos y violaciones de los Derechos Humanos.

La Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, se financia con el aporte solidario de sus socios activos, aportes voluntarios de visitantes al sitio de memoria, así como a través de donaciones y subvenciones de instituciones públicas y privadas, lo que en conjunto permiten la mantención del sitio y el desarrollo de proyectos en las distintas áreas de trabajo de la Corporación.

La corporación cuenta con un Directorio y un Equipo Administrativo, y organiza su trabajo en áreas a cargo de sus equipos profesionales.

**II.- Objetivo general de la organización:**

Recuperar, preservar y poner en valor la memoria histórica de Villa Grimaldi, como sitio patrimonial Parque por la Paz, y las memorias vinculadas a las víctimas de las acciones del terrorismo de Estado perpetradas en el lugar, para contribuir con la reparación simbólica, la lucha por la verdad y la justicia, las medidas de reparación integral, individuales y colectivas, que debe generar el Estado y promover una cultura de derechos humanos como base de la convivencia democrática de nuestra sociedad.

### **III.- Líneas de trabajo:**

#### **1.- ÁREA DE GESTIÓN CULTURAL AÑO 2019**

El Área de Gestión Cultural busca promover una cultura de los derechos humanos y de reparación a través de un trabajo sistemático que levante necesidades de la comunidad e implemente programas y proyectos que reflejen las políticas culturales que representan a la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi. Para ello se ha establecido un calendario conmemorativo con fechas relevantes para la memoria del lugar y sus actores, así como la promoción de los derechos humanos. Además, familiares y amigos de víctimas del lugar, realizan actividades conmemorativas en homenaje a sus seres queridos. Junto a estas actividades, se desarrolla una programación cultural que promueve la reflexión en torno al pasado reciente y temas relativos a los derechos humanos del presente, que incluye ciclos de cine, festivales de teatro, conciertos, charlas, seminarios, entre otras. Por otra parte, el área de Gestión Cultural, realiza un trabajo con el territorio con el fin de promover el trabajo en red con organizaciones artísticas y culturales de la Comuna de Peñalolén.

##### **Objetivos Específicos:**

- Promover el desarrollo de programas culturales, educativos y de difusión que aporten al fortalecimiento de una cultura de los derechos humanos, por la verdad y la justicia, y la valoración de la democracia.
- Desarrollar estrategias para la formación de nuevas audiencias y su fidelización, así como la vinculación con el territorio y con diferentes actores públicos y movimientos sociales y de derechos humanos de interés para la Corporación a nivel nacional e internacional.

##### **Metas:**

1. Realizar el calendario anual de actividades conmemorativas y culturales, generando lazos con la comunidad y el territorio.
2. Desarrollar un programa de trabajo con el territorio, en específico con organizaciones culturales y artísticas que implementan actividades relacionadas con derechos humanos y memoria.

##### **Tareas y/o Actividades:**

1. 100% del calendario anual de actividades conmemorativas y culturales realizadas.
2. 1 ciclo formativo en Gestión Cultural para organizaciones artísticas y culturales de la comuna de Peñalolén.

##### **Medios de Verificación:**

1. Informe de gestión cultural. Estadística de actividades culturales y conmemorativas.
2. Sistematización del Ciclo formativo en Gestión Cultural para organizaciones artísticas y culturales.

#### **2.- ÁREA EDUCACIÓN AÑO 2019**

##### **Objetivo General:**

Implementar el Programa de Educación en DDHH y Pedagogía de sitio de memoria

##### **Objetivos Específicos:**

- Promover el desarrollo de programas culturales, educativos y de difusión que aporten al fortalecimiento de una cultura de los derechos humanos, por la verdad y la justicia, y la valoración de la democracia.
- Fortalecer los procesos de recuperación y transmisión de las memorias propiciando instancias de valoración e investigación a través del trabajo desarrollado por las áreas en sus diversos ámbitos de acción.

##### **Tareas y/o actividades**

Implementar y evaluar el Programa de Educación en DDHH y Pedagogía de sitio de memoria, a través de sus diferentes líneas:

- a.- Pedagogía de sitio de memoria con comunidades. Incluye e trabajo con establecimientos municipales de educación parvularia, básica y media.
- b.- Formación.
- c.- Materiales educativos.
- d.- Redes extensión y difusión.



### **Metas:**

- a.- Implementar y evaluar el trabajo educativo con comunidades educativas formales e informales en sus diferentes rangos etáreos y según sus identidades comunitarias, manteniendo cuantitativamente el público según año 2018.
- b.- Implementar la propuesta educativa para estudiantes en práctica profesional y actores del sistema educativo formal e informal.
- c.- Elaborar material educativo en relación al programa, a través del Boletín Pedagógico y otras propuestas de actividades.
- d.- Mantener la participación activa en las redes actuales y participar en actividades conmemorativas tanto internas como externas al sitio de memoria.

### **Medios de Verificación**

- a.- Informe estadístico del trabajo educativo del sitio de memoria.
- b.- Programa formativo y cantidad de participantes en éste.
- c.- Publicación de al menos 5 Boletines pedagógicos y diseños de actividades asociadas.
- d.- Informes de directorio de entrega quincenal.

### **3.- ÁREA MUSEO-PARQUE AÑO 2019**

El área Museo Parque desarrolla su trabajo desde el enfoque de un museo de sitio, situándose en el campo de los sitios de memoria y museos emplazados en ex centros de detención, tortura y exterminio. Su quehacer se orienta en los postulados de la museología crítica y la gestión del patrimonio cultural.

Como primer sitio de memoria abierto a la ciudadanía en Latinoamérica, la necesidad de mantener en óptimas condiciones de conservación los vestigios, reproducciones, memoriales y dependencias son una prioridad en la gestión, considerando a su vez, su nombramiento como Monumento Nacional el año 2004. Asimismo, se busca el fortalecer los procesos de recuperación y transmisión de las memorias, propiciando instancias de valoración e investigación, a través de los Archivos Oral y Documental.

Bajo este contexto, el área Museo Parque se estructura internamente en sub áreas de trabajo relacionadas con los mencionados ámbitos de acción: Sub área de conservación, sub área Archivo Oral, sub área Archivo Documental y Centro de Documentación.

Desde el área se ha impulsado la presentación de proyectos e iniciativas relacionadas con la conservación del sitio y sus bienes patrimoniales, el incremento de las colecciones y la implementación de mejoras museográficas que permitan fortalecer la gestión de forma transversal entre las diferentes áreas de trabajo.

### **Objetivos Específicos:**

**Objetivo A**, asociado a objetivo de planificación estratégica 5: Fortalecer los procesos de recuperación y transmisión de las memorias propiciando instancias de valoración e investigación a través del trabajo desarrollado por las áreas en sus diversos ámbitos de acción.

**Objetivo B**, asociado a objetivo de planificación estratégica 4: Garantizar y promover la puesta en valor del sitio de memoria y la gestión patrimonial de acuerdo a las características de monumento histórico.

### **Tareas y/o Actividades:**

#### **Asociadas a objetivo A:**

1. Sistematización y resguardo de información documental asociada a Villa Grimaldi
2. Apoyo y generación de instancias de valoración e investigación sobre la memoria e historia de Villa Grimaldi
3. Incremento de la colección de Archivo Oral
4. Gestión del Centro de Documentación de Villa Grimaldi –CEDOC- en temas de DDHH, terrorismo de Estado y Memoria.

#### **Asociadas a objetivo B:**

1. Acciones de conservación y mantención
2. Acciones de restauración
3. Mantención, actualización y generación de museografía y señalética

### **Metas:**

#### **Asociadas a objetivo A:**

1. 100% de la documentación recibida es ingresada bajo protocolos vigentes (inventario, limpieza mecánica, incorporación al catálogo y asegurar su disponibilidad de consulta).
2. Realizar al menos una instancia de socialización y valoración de los contenidos del Archivo Oral a estudiantes y/o investigadores con el fin de fomentar estudios relacionados con Villa Grimaldi. 100% de los investigadores, tesistas y estudiantes que soliciten cita a los Archivos son atendidos y guiados en su trabajo. Realizar al menos 1 exposición temática itinerante al año.
3. Registro e ingreso a catálogo de al menos 2 testimonios al Archivo Oral de Villa Grimaldi.
4. 100% de las nuevas adquisiciones y donaciones son ingresadas al catálogo en línea y dispuestos para su consulta pública.

**Asociadas a objetivo B:**

1. 100% de las intervenciones y proyectos realizados en el Parque por la Paz, mantienen un seguimiento técnico y patrimonial efectivo, resguardando los protocolos vigentes.
2. 100% de las restauraciones de carácter urgente en los bienes patrimoniales del sitio son ejecutadas según protocolo, resguardo su integridad. Sujeto a disponibilidad de recursos.
3. 100% de los elementos museográficos, soportes informativos y señalética son mantenidos y actualizados.

**Medios de Verificación:**

**Asociadas a objetivo A:**

1. Catálogo Archivo Documental e informes de gestión de área museo, realizado cada dos semanas para Informe a Directorio.
2. Informe de gestión de área museo, realizado cada dos semanas para Informe a Directorio.
3. Catálogo de Archivo Oral
4. Catálogo Centro de Documentación

**Asociadas a objetivo B:**

1. Informes finales de intervenciones realizadas en el Parque por la Paz. Libro de obras.
2. Informes de gestión de área Museo, realizado cada dos semanas para Informe de Directorio.
3. Informes de gestión de área Museo, realizado cada dos semanas para Informe de Directorio

**4.- ÁREA COMUNICACIONES AÑO 2019**

Desarrollar estrategias para llegar a nuevas audiencias y su fidelización, la vinculación con el territorio y con diferentes actores públicos y movimientos sociales y de derechos humanos a nivel nacional e internacional, de interés para la Corporación.

**Acciones**

- Fortalecer las comunicaciones de la Corporación, a nivel externo e interno, enfatizando la generación de contenidos propios y gestión de prensa.
- Construcción y puesta en ejecución de Plan de Comunicaciones consolidado y aprobado.
- Elaboración de contenidos específicos para públicos definidos como prioritarios.
- Puesta en funcionamiento de Radio Villa Grimaldi.

**Metas:**

- Elaboración de a lo menos 10 Boletines Informativos Mensuales, para socios, trabajadores y entorno institucional
- En el año se realizarán al menos 200 publicaciones de elaboración propia, relacionados con las actividades y propuestas de las áreas de trabajo y de la institución, pronunciamientos del directorio y en general temas relacionados con las áreas de trabajo e interés de la Corporación, publicadas tanto en el sitio web de la Corporación, sus redes sociales como en sitios externos.
- Elaboración y puesta en ejecución de Plan de Comunicaciones
- Radio Villa Grimaldi: elaboración de podcast con entrevistas a actores relevantes. A lo menos uno cada dos meses

**Medios de verificación**

- Informes quincenales al directorio
- documentos impresos y distribuidos

#### IV.- ADMINISTRACIÓN

La Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, cuenta con un área administrativa cuyo objetivo es consolidar y resguardar todos los procesos administrativos, financieros y contables a través de una gestión responsable y transparente de los recursos. En este sentido, el compromiso y meta a lograr, es alcanzar en un 100% la administración y rendición de los recursos contemplados en el presupuesto 2019 de acuerdo al programa financiero 2019. Así también, la rendición de las partidas presupuestarias mensuales al organismo financiador en un 100%.

#### V.- PRESUPUESTO

CONCEPTO	AÑO 2019
Remuneraciones - Honorarios	227.142.219
Bienes y Servicios	51.762.781
Activos No Financieros	2.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>280.905.000</b>

**2.- IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$280.905.000 (Doscientos ochenta millones novecientos cinco 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, TÓMESE DE RAZÓN, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



DMF/DIA/RCD  
DISTRIBUCIÓN:

- Dirección SNPC.
- Subdirección de Planificación y Presupuesto SNPC.
- Subdirección de Administración y Finanzas SNPC.
- Archivo Oficina de Partes SNPC.
- Departamento Jurídico SNPC.



CONVENIO DE COLABORACIÓN  
Y  
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL  
Y  
LA CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI

En Santiago, a 14 de enero de 2019, comparecen: el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT Nº 60.905.000-4, representado por su Director Nacional (S), don **Javier Díaz González**, chileno, cédula nacional de identidad Nº 14.446.785-K, 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 Parque por la Paz Villa Grimaldi**, RUT Nº 73.296.600-5, persona jurídica de derecho privado, representada por su Presidente, don Hernán Álvaro Eugenio Ahumada San Martín, chileno, cédula nacional de identidad Nº 6.403.276-3, ambos domiciliados en Avenida José Arrieta N° 8401, comuna de Peñalolén, 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 Parque por la Paz Villa Grimaldi tiene como primordial objetivo preservar la memoria histórica de Villa Grimaldi, sus instalaciones y lugares simbólicos del Monumento Nacional Parque por la Paz Villa Grimaldi; fomentar y difundir una cultura por los derechos humanos, contribuir a preservar, ampliar y desarrollar las libertades individuales y colectivas en todos los planos; crear, mantener y coordinar actividades con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales de derechos humanos.

**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, subítulo 24, ítem 01, asignación 210, Glosa 05), transferirá a la Corporación la cantidad de **\$280.905.000.- (doscientos ochenta millones novecientos cinco 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 **\$140.452.500.- (ciento cuarenta millones cuatrocientos cincuenta y dos mil quinientos pesos)**, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota: **\$140.452.500.- (ciento cuarenta millones cuatrocientos cincuenta y dos mil quinientos pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
- 2.- Segunda Cuota: **\$140.452.500.- (ciento cuarenta millones cuatrocientos cincuenta y dos mil quinientos pesos)**, una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

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 Corporación, 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.

La última remesa 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, ésta 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 Anexo 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 sus 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 en 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](http://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. El Servicio Nacional del

Patrimonio Cultural, se pronunciará sobre dicho informe no más allá del 25 de enero de 2020, debiendo la Corporación subsanar las observaciones si las hubiere, antes el 30 de marzo del mismo año.

### **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, entendiendo 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 Parque por la Paz Villa Grimaldi 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: PERSONERÍA.**

La personería de don **Javier Díaz González**, para actuar en representación del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, consta en el Decreto Exento N° 3 de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de don **Hernán Álvaro Eugenio Ahumada San Martín** para representar a la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, consta en Acta de Constitución de Directorio de fecha 29 de noviembre de 2017, reducida a escritura pública con fecha 10 de enero de 2018, ante don **Álvaro**

González Salinas, Notario Público Titular de la Cuadragésima Segunda Notaría de Santiago.  
Reportorio N° 2.441.



  
HERNAN AHUMADA SAN MARTÍN  
PRESIDENTE  
CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA  
GRIMALDI

