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 Nº

SANTIAGO, 21.ENE 2020* 091

EXENTA

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2018; D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; el Decreto Supremo N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la ley N°21.192, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2020, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la Partida 29, Capitulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 212, Glosa 05, contemplándose la cantidad de **$69.553.000.- (Sesenta y nueve millones quinientos cincuenta y tres mil pesos)** para el Museo de Arte Colonial de San Francisco.

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 enero de 2020, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y el Museo de Arte Colonial de San Francisco.

RESUELVO:

EXENTA

1.- APRUÉBASE el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT N° 60.905.000-4 y **el Museo de Arte Colonial de San Francisco** RUT N° 65.847.620-3, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, transferirá la suma de **$69.553.000.- (Sesenta y nueve millones quinientos cincuenta y tres mil pesos)** al Museo de Arte Colonial de San Francisco, 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

ENTRE

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Y
MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO

En Santiago, a 15 de enero de 2020, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS HERNÁN MAILLET ARÁNGUIZ**, chileno, casado, Arquitecto, Cédula Nacional de Identidad N°12.045.470-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el **"SERVICIO"**, por una parte; y por la otra, el **MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO**, RUT N° 65.847.620-3, persona jurídica de derecho canónico, representado por don **MIGUEL ÁNGEL CORREA EULUFI**, chileno, cédula nacional de identidad N°16.475.470-7, ambos con domicilio en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 834, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante el **"MUSEO",** quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

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, tiene por objeto implementar políticas y planes, diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura y patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.

El Museo de Arte Colonial de San Francisco es un proyecto sin fines de lucro, orientado a la cultura y educación, correspondiente a un museo abierto al público, cuyo objetivo es la preservación y difusión del patrimonio artístico, cultural y religioso de propiedad o entregado al cuidado o custodia de la Provincia Franciscana de la Santísima Trinidad.

PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.

El Servicio y el Museo 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° 21.192, de Presupuestos año 2020 para el Sector Público, en lo relativo a transferencias al sector privado (específicamente Partida 29, Capitulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 212, transferirá al Museo de Arte Colonial de San Francisco, la cantidad de **$69.553.000.- (Sesenta y nueve millones quinientos cincuenta y tres 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 la siguiente forma:

1. Primera Cuota: **$34.776.500.- (Treinta y cuatro millones setecientos setenta y seis mil quinientos pesos),** una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.

2. Segunda Cuota: **$34.776.500.- (Treinta y cuatro millones setecientos setenta y seis mil quinientos pesos),** una vez rendida la primera remesa a 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 del Museo, 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 2021. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2021, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL MUSEO.

Serán obligaciones del Museo:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades 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.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento del Museo, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2020** 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 de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuentas de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, la que deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respalden 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 del 2015 o la que la reemplace.

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 al Museo; igual plazo tendrá éste 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 cuentas de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo 1 al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios, 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 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, así como también entregar una nómina actualizada de todos los miembros que integran el Directorio del Museo.

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 les ofrecen a los usuarios, debiendo entregar semestralmente el Formulario Estadístico a esa Subdirección, de acuerdo al formato que se adjunta como anexo al presente convenio.

9. Inscribirse o mantener actualizada la información del 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 2021, un informe anual de actividades del año 2020 en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que han sido realizados en el marzo de este convenio. Adicionalmente, deberá entregar una copia del informe a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

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 puedan comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2020, sin que ello

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

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 2020.**

El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán hacerse por escrito y contar con el acto administrativo que las apruebe. No obstante, estas modificaciones no podrán afectar las obligaciones que son de la esencia del presente Convenio y que en caso de modificarlas podrían hacerlo derivar en un Convenio distinto a aquel que por este acto se suscribe.

CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

El funcionamiento y prestación de servicios que entregará el Museo, 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 esa naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, lo que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y horarios 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 el Servicio, con los fondos aportados en este convenio.

2. Remuneraciones a profesionales externos que presenten 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 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 del Museo, como computadores, fotocopiadora y similares.

7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten objetivos del Museo 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 del Museo, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades del Museo, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

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.

El Museo 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.

El Museo 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, la reasignación se deberá solicitar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, hasta el 30 de noviembre del 2020.

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, el Museo 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 el Museo antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituido al Museo una vez que sea entregado el informe final de actividades y aprobada 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 suficiente acreditado.

2. Por haber destinado el Museo 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 el Museo, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.

El Museo se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el desarrollo y ejecución del convenio, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria y a pagar oportunamente sus remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud cuando 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, cundo se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, el Museo deberá mencionar de manera destacada que el ***"Museo de Arte Colonial de San Francisco cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural"***

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

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 PRIMERO: PERSONERÍA.

La personería de don **CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ,** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Supremo N° 1, de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de don **MIGUEL ÁNGEL CORREA EULUFI**, para comparecer en representación del Museo de Arte Colonial de San Francisco, consta en certificado del Arzobispado de Santiago de fecha 26 de diciembre de 2019.

FIRMARON: DON CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ, DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DON MIGUEL ÁNGEL CORREA EULUFI, REPRESENTANTE DEL MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO.

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								
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	

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

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			
						TOTAL		

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

ANEXO 2
FORMULARIO ESTADÍSTICO DE MUSEOS

IDENTIFICACION DE INFORME

MUSEO		
NOMBRE MUSEO	MES	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

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

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

PLAN DE GESTIÓN 2020

I. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre:	MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO
RUT:	65.847.620-3
Representante legal:	Miguel Ángel Correa Eulufi
Dirección:	Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N°834, Santiago
Teléfonos:	+56 26398737
Correo electrónico:	administracion@museosanfrancisco.com

II. LINEA DE TRABAJO: Museo.

III. OBJETIVO GENERAL.

Potenciar, fomentar, desarrollar y educar en el patrimonio colonial chileno, en especial aquella que tiene relación con la colección que alberga este espacio de espiritualidad, arte y cultura, por medio del fortaleciendo de las líneas de acción de sustentabilidad e inclusión en las distintas áreas que componen nuestro Museo de arte colonial de San Francisco.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Los objetivos específicos del Museo de Arte Colonial de San Francisco, según las áreas de gestión son los siguientes:

Área Proyectos: Crear, gestionar y producir proyectos y acciones colaborativas con instituciones gubernamentales y privadas, fundaciones y ONG. Buscar financiamiento a proyectos que respondan a la línea editorial del museo, iglesia y convento, tanto en lo patrimonial, arte, histórico cultural.

Área Educación e inclusión: Fomentar la educación inclusiva, en todos su ámbitos y niveles, en torno a la colección del museo, el patrimonio y los valores de la espiritualidad franciscana, a través de la vinculación con la comunidad y las instituciones culturales o afines a nuestra labor.

Área Comunicaciones: Difundir a través de acciones comunicacionales eficaces la colección, el edificio y las actividades del museo tendientes a reforzar los conceptos de Patrimonio, Sustentabilidad e Inclusión.

Área de Documentación y Registro: Se abordarán las actividades del área de Conservación y Restauración consideradas para la conservación y restauración de las colecciones, realizando acciones de mantención a las colecciones en exhibición, así como también mejorar su visualización a través de intervenciones que recuperan su lectura visual.

Área de Administración y Recursos Humanos: Administrar los recursos y funcionarios del Museo, creando instancias de perfeccionamiento y gestión de para el personal contratado.

Área de conservación y restauración: Trabajamos fundamentalmente en torno a la conservación preventiva, en forma de estrategias técnicas y de gestión para prevenir que nuestras colecciones se

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

deterioren. Realizamos tratamientos de conservación y restauración a las colecciones, destinados a estabilizar procesos de deterioro, realizar limpiezas especializadas y recuperar la lectura visual de las obras. Recibimos alumnos en prácticas y pasantías, guiando y apoyando su desempeño en la intervención de nuestras valiosas colecciones y se realizarán talleres en diferentes momentos del año con el fin de acercar a la comunidad el proceso de restauración en el arte.

V. METAS / TAREAS - ACTIVIDADES / MEDIOS VERIFICACIÓN

Este 2020 el Museo tiene como objetivo potenciar y educar el patrimonio cultural colonial, utilizando el Monumento Histórico iglesia y el convento de San Francisco. Bajo los valores de la espiritualidad franciscana se fomentará la sustentabilidad y la inclusión por medio de talleres y seminarios.

Además, este año se desarrollarán distintas acciones comunicacionales para continuar en sincronía con la realidad educacional de hoy, para fortalecer el Museo de Arte Colonial de San Francisco como un espacio inclusivo, abierto y con vínculos con la comunidad, entregando arte, cultura y los valores de la espiritualidad franciscana.

Por último, todas las actividades y/o tareas tiene como fin reforzar las visitas guiadas, por la cual el visitante durante el recorrido podrá plantearle al guía dudas o reflexiones en torno a la Colección, quien operando como un mediador entre la historia del arte colonial y el visitante buscará entregar la información necesaria para satisfacer las inquietudes de quienes se hagan parte de este apasionante recorrido por nuestra historia.

AREA	ACCIONES A DESARROLLAR	METAS	MEDIOS DE VERIFICACION
Proyectos	Ciclos de música Barroca, latinoamericana y expresiones teatrales	Potenciar este 2020 al museo como un espacio abierto a la comunidad, facilitando las salas y patio central como un escenario a distintas actividades artísticas y culturales acordes a la línea editorial del museo.	14 agrupaciones al año, registro de asistencia y fotográfico.
Proyectos	Exposiciones temporales	Durante el año se expondrán distintas obras de arte de artistas emergentes y consagrados, creando así alianza con otros museos o galerías artísticas.	4 exposiciones, verificado por registro fotográfico y de asistencia.
Proyectos	Talleres de huerto urbano, flora y fauna nativa	Crear un proyecto trasversal durante el 2020, que se postulen a fondos concursables para su implementación, en colaboración con fundaciones para su ejecución a largo plazo.	4 talleres al año, implementando en el jardín del Museo un huerto urbano, creando así un centro de acopio de desperdicios orgánicos y centro de reciclaje. Verificado con registro fotográfico
Proyectos	Talleres de invierno y verano en colaboración con Educación y Comunicaciones de poesía, arte, restauración y reciclaje.	En conjunto con el área de educación, organizaremos talleres de inviernos y veranos, potenciando el arte, fomento lector, poesía y reciclaje.	2 talleres en 1 semana en invierno con 15 alumnos diarios y verificados con registro fotográfico. 2 talleres en una semana en verano con 15 alumnos diarios y verificado con registro fotográfico
Proyectos	Seminario y conversatorios en	La gestión de actividades museísticas, tales como	Seminarios de arte colonial,

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

	colaboración con otros museos	conversatorios entre museos privados sobre el "tráfico Ilícito" con apoyo de entidades gubernamentales e instituciones fiscales (PDI); seminarios de colecciones Coloniales; encuentros de red de Museos Coloniales y museos religiosos.	4 conversatorios sobre el Tráfico Ilícito, sistemas de registro de obras y quehaceres de distintos museos de Chile (al menos 4 instituciones de distintas partes de Chile) Verificado con registro fotográfico
Proyectos	Lecturas Mistralianas	Gestionar un espacio en la Gran Sala para distintos poetas donde podrán exponer sus trabajos bajo los fundamentos de Gabriela Mistral.	10 lecturas al año, verificado con registro fotográfico y cantidad de participantes.
Proyectos	Noche del Museo	Recorridos nocturnos donde se creará un guion dramático y lúdico para ser representado como personajes de la época Colonial	4 noches del museo en el año. Registro visual de cada noche.
Educación e Inclusión	Visitar a durante el año con una charla sobre el conjunto arquitectónico de San Francisco	Descentralizar el arte y la cultura, a través de la promoción de la inclusión social	Visitar a 4 colegios. Testimonio de Redes sociales, actividades pedagógicas realizadas por los estudiantes. Verificado con registro fotográfico
Educación e Inclusión	Talleres de verano e invierno para niños.	Realizar talleres, en colaboración con el área de proyectos, sobre patrimonio, sustentabilidad, fomento al lector y arte, sobre la base de la inclusión	Cuatro talleres: 2 en el verano y 2 en el invierno durante una semana laboral Libro de asistencia sobre eventos y sugerencias/ Libro de actas sobre actividades de extensión
Educación e Inclusión	Actividades de extensión: Talleres, actividades formativas, Charlas sobre la colección.	Dar a conocer la colección del museo, sobre la base del patrimonio, sustentabilidad y arte colonial orientadas a público general y específico.	Tres charlas anuales sobre la colección del museo, de expositores reconocidos en su área. Registro de asistencia y fotográfico.
Educación e Inclusión	Actividades inclusivas a- Tres eventos anuales de agrupaciones artísticas que integren a personas con discapacidad b- Tres días al año de visitas guiadas realizadas por personas con discapacidad. c- Mes de la inclusión durante el mes de noviembre	a- Fomentar la participación artística activa de personas con discapacidad b- Potenciar la inclusión laboral en los espacios culturales de manera paulatina c-Un espacio de reflexión sobre las actividades inclusivas que se desarrollan durante el año en el museo, con el resto de la comunidad	Libro de asistencia sobre eventos y sugerencias/ Libro de actas sobre actividades de extensión. Registro de asistencia y fotográfico
Comunicaciones	Elaborar en conjunto con el área de Conservación y	A. Transmitir a la comunidad el valor inmaterial de la colección del museo.	6 videos en el año. Cantidad de reproducciones en RRSS.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

	Restauración, micro videos subtitulados para RRSS sobre el arte de la confección de esculturas, pinturas murales y cuadros, platería, textiles, puertas y muebles) en la Colonia y su actual conservación y restauración.	B. Transmitir a la comunidad que el museo es una entidad inclusiva.	
Comunicaciones	Elaborar un boletín mensual virtual con la Cartelera del mes.	A. Transmitir a la comunidad que el museo es un patrimonio vivo. B. Aumentar de manera sustentable el alcance de público	1 mensual, el primer día del mes. Imagen del boletín.
Comunicaciones	Hacer un seminario sobre la historia, construcción y colección del museo dirigido a los distintos líderes patrimonialistas de Santiago. (Santiago a Pie, Amo Santiago, Santiago City Bike, etc.)	A. Proporcionar a los patrimonialistas información certera de la iglesia y museo entendiéndolos como agentes difusores claves del patrimonio de la ciudad y el país. B. Aumentar entre la comunidad el interés por visitar el museo.	cantidad de participantes, Fotos y publicaciones en RRSS
Comunicaciones	Invitaciones y videos subtitulados o lengua de señas sobre las distintas actividades del museo.	A. Aumentar el interés por participar en las actividades. B. Transmitir el concepto del museo como un patrimonio vivo e inclusivo	1 por mes. Cantidad de reproducciones en RRSS
Documentación y Registro	Unificación del registro de inventario	Actualizar y unificar en un mismo sistema toda la colección actual del museo	A través del programa elegido de inventario
Documentación y Registro	Impresión en el papel de inventarios	Imprimir en hojas toda la unificación del sistema de inventario	Registro fotográfico
Administración y recursos humanos	Charlas de perfeccionamiento al personal contratado	Durante el año se realizarán charlas de formación en el área de Prevención de riesgos, expresión oral y no verbal, museología y religiosidad	4 charlas, verificación por fotografías y testimonio escrito de los participantes.
Conservación y Restauración	Día del Patrimonio	Demostraciones al público de intervenciones de conservación y restauración	1 taller, verificación por fotografías y cantidad de participantes.
Conservación y Restauración	Día del Patrimonio	Taller de pequeños y padres restauradores	1 taller, verificación por fotografías y cantidad de participantes.
Conservación y Restauración	Día del Patrimonio para niños.	Talleres para pequeños restauradores	1 taller, verificación por fotografías y cantidad de participantes.
Conservación y Restauración	Taller vacaciones de fiestas patrias	Taller de guirnaldas y remolinos dirigido a niños	1 taller, verificación por fotografías y cantidad de participantes.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Conservación y Restauración	Formación sobre Conservación y restauración	La temática tendrá relación a la vinculación con los trabajos de conservación y restauración de las piezas de la colección del museo.	2 charlas, verificación por fotografías y cantidad de participantes.

VI. PRESUPUESTO:

N°	Ítem Presupuestario	Monto $
1	**Gastos en Personal** (remuneraciones líquidas, leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, bonos, etc.)	56.063.000
2	**Bienes y Servicios** (gastos funcionamiento, pagos de servicios, reparaciones y mantención edificio	12.490.000
3	**Activos no Financieros** (muebles, equipos)	1.000.000
Totales		**69.553.000**

2.- DÉJASE constancia que para los efectos de garantizar la completa ejecución del Proyecto y el fiel cumplimento de las obligaciones del presente convenio, **MIGUEL ÁNGEL CORREA EULUFI**, cédula nacional de identidad N°: 16.475.470-7, hizo entrega de una letra de cambio a la vista, suscrita con fecha 30 de diciembre de 2019, por la suma de **$6.955.300.- (seis millones novecientos cincuenta y cincuenta y cinco mil trecientos pesos),** documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.

3.- IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **$69.553.000.- (Sesenta y nueve millones quinientos cincuenta y tres mil pesos)** a la Partida 29, Capitulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 212, del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2020.

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

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL – DIRECTOR NACIONAL

CARLOS MAILLET ARANGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMF/JHF/NBO
Distribución:
- Dirección SNPC.
- Departamento de Contabilidad SNPC.
- Unidad de Convenios SNPC.
- Archivo Oficina de Partes SNPC.
- División Jurídica SNPC.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

CONVENIO DE COLABORACIÓN
Y
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Y
MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO

En Santiago, a 15 de enero de 2020, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS HERNÁN MAILLET ARÁNGUIZ**, chileno, casado, Arquitecto, Cédula Nacional de Identidad N°12.045.470-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el **"SERVICIO"**, por una parte; y por la otra, el **MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO**, RUT N° 65.847.620-3, persona jurídica de derecho canónico, representado por don **MIGUEL ÁNGEL CORREA EULUFI**, chileno, cédula nacional de identidad N°16.475.470-7, ambos con domicilio en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 834, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante el **"MUSEO",** 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, tiene por objeto implementar políticas y planes, diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura y patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.

El Museo de Arte Colonial de San Francisco es un proyecto sin fines de lucro, orientado a la cultura y educación, correspondiente a un museo abierto al público, cuyo objetivo es la preservación y difusión del patrimonio artístico, cultural y religioso de propiedad o entregado al cuidado o custodia de la Provincia Franciscana de la Santísima Trinidad.

PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.

El Servicio y el Museo 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° 21.192, de Presupuestos año 2020 para el Sector Público, en lo relativo a transferencias al sector privado (específicamente Partida 29, Capitulo 03, Programa 01, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 212, transferirá al Museo de Arte Colonial de San

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Francisco, la cantidad de **$69.553.000.- (Sesenta y nueve millones quinientos cincuenta y tres 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 la siguiente forma:

1. Primera Cuota: **$34.776.500.- (Treinta y cuatro millones setecientos setenta y seis mil quinientos pesos),** una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.

2. Segunda Cuota: **$34.776.500.- (Treinta y cuatro millones setecientos setenta y seis mil quinientos pesos),** una vez rendida la primera remesa a 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 del Museo, 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 2021. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2021, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL MUSEO.

Serán obligaciones del Museo:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades 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 del Museo, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2020** 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 de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuentas de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, la que deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respalden 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 del 2015 o la que la reemplace.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

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 al Museo; igual plazo tendrá éste 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 cuentas de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo 1 al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios, 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 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, así como también entregar una nómina actualizada de todos los miembros que integran el Directorio del Museo.

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 les ofrecen a los usuarios, debiendo entregar semestralmente el Formulario Estadístico a esa Subdirección, de acuerdo al formato que se adjunta como anexo al presente convenio.

9. Inscribirse o mantener actualizada la información del 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 2021, un informe anual de actividades del año 2020 en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que han sido realizados en el marzo de este convenio. Adicionalmente, deberá entregar una copia del informe a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

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 puedan comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2020, 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 2020.**

El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán hacerse por escrito y contar con el acto administrativo que las apruebe. No obstante, estas modificaciones no podrán afectar las obligaciones que son de la esencia del presente Convenio y que en caso de modificarlas podrían hacerlo derivar en un Convenio distinto a aquel que por este acto se suscribe.

CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

El funcionamiento y prestación de servicios que entregará el Museo, 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 esa naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, lo que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y horarios 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 el Servicio, con los fondos aportados en este convenio.

2. Remuneraciones a profesionales externos que presenten 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 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 del Museo, como computadores, fotocopiadora y similares.

7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten objetivos del Museo 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

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento del Museo, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades del Museo, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo acto administrativo que lo valide, más el informe de actividades.

El Museo 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.

El Museo 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, la reasignación se deberá solicitar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, hasta el 30 de noviembre del 2020.

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, el Museo 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 el Museo antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituido al Museo una vez que sea entregado el informe final de actividades y aprobada 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 suficiente acreditado.

2. Por haber destinado el Museo 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 el Museo, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.

El Museo se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el desarrollo y ejecución del convenio, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria y a pagar oportunamente sus remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud cuando 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, cundo se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, el Museo deberá mencionar de manera destacada que el ***"Museo de Arte Colonial de San Francisco 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 PRIMERO: PERSONERÍA.

La personería de don **CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ,** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Supremo N° 1, de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de don **MIGUEL ÁNGEL CORREA EULUFI**, para comparecer en representación del Museo de Arte Colonial de San Francisco, consta en certificado del Arzobispado de Santiago de fecha 26 de diciembre de 2019.

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
DIRECTOR NACIONAL

CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

MIGUEL ÁNGEL CORREA EULUFI
REPRESENTANTE LEGAL
MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO

DMF/JNP/NBO

DIVISIÓN JURÍDICA
VºBº
SNPC