



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

REF: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, 04.SET.2019\* 1563

**EXENTA**

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35 de 2017 del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.125 de Presupuesto del Sector Público año 2019; el D.S. 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; la Resolución Exenta N° 298, que Aprueba Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial y las necesidades del Servicio.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, en el marco del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial y el Reglamento de Asignación de Subsidios de dicho Programa, aprobado por Resolución N° 298 del 25 de mayo de 2018 y publicado en el Diario Oficial el 03 agosto de 2018, realizó un llamado para presentar solicitudes de subsidios a través de formulario único de solicitud, aprobado por Resolución N° 1078 del 29 de agosto de 2018.
2. Que, de acuerdo a lo señalado en los artículos N°s 21, 22 y 32 del Reglamento citado en el considerando primero, el Comité de Subsidios procedió a realizar el proceso de evaluación de admisibilidad, elegibilidad y priorización para la asignación de recursos de las solicitudes de subsidios. Los miembros de este Comité son los definidos en el Artículo 22 del Reglamento, siendo tres de ellos designados por Resolución N° 706 del 2019.
3. Que, la Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público del año 2019, en su Partida 29, Capítulo 3, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, consigna recursos para financiar subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Programa.
4. Que, por medio de la Resolución Exenta N° 914 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 19 de junio de 2019, se publicó la nómina de proyectos declarados admisibles e inadmisibles y se autorizó la asignación de subsidios del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial.
5. Que, por medio de la Resolución referida en el considerando anterior el, Servicio seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código S01/19/HSL, presentada por la Corporación Museo del Salitre con el fin de financiar el proyecto "Asesoría para Actualización Plan de Manejo Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura".
6. Que, en razón de lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ha celebrado un Convenio de colaboración con transferencia de recursos y ejecución de actividades con la Corporación Museo del Salitre, para el desarrollo de las actividades que en él se describen; y
7. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del Convenio de transferencia de recursos y ejecución de actividades suscrito entre ambas partes.

**EXENTA**

RESUELVO:

1. **APRÚEBESE** el convenio de transferencia de recursos suscrito entre el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, R.U.T. N° 60.905.000-4, en adelante "el Servicio" y la **CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE**, en adelante la "Corporación", R.U.T N° 75.579.400-7, con fecha 29 de julio de 2019, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$24.000.000.- (Veinticuatro millones de pesos)** a dicha Corporación, para financiar las actividades descritas en él, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

## PROGRAMA SITIOS DEL PATRIMONIO MUNDIAL

### CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE

En Santiago, a 29 de julio de 2019, comparecen: El **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, en adelante el "SNPC", R.U.T. N°60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS 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, Región Metropolitana, por una parte y por la otra, la **CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE**, en adelante la "Corporación", R.U.T N°75.579.400-7, representada por su Director Ejecutivo don **SILVIO IVÁN ZEREGA ZEGARRA**, chileno, cédula nacional de identidad N° 3.534.692-9, y su Director de Administración y Finanzas, don **CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ**, chileno, cédula nacional de identidad N° 13.866.362-0, todos domiciliados para estos efectos en Paseo Baquedano N° 1066, comuna de Iquique, Región de Tarapacá; se ha acordado celebrar el siguiente convenio:

#### ANTECEDENTES:

1° Que, la Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público del año 2019, en su Partida 29, Capítulo 3, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, consigna recursos para financiar subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Programa.

2° Que, mediante la Resolución Exenta N° 298 del 25 de marzo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018, el SNPC promulgó el reglamento que regula la asignación de los subsidios del Programa y fija las condiciones para su solicitud y que, mediante la Resolución Exenta N° 1078, del 29 de agosto de 2018, el SNPC, estableció un formulario único para la presentación de solicitudes.

3° Que, la Resolución Exenta N°341 del 12.03.2019, estableció el procedimiento y criterios para la revisión, selección y priorización de los proyectos que postularon al Subsidio del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.

4° Que, por medio de la Resolución Exenta N° 914 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 19 de junio de 2019, se publicó la nómina de proyectos declarados admisibles e inadmisibles y se autorizó la asignación de subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial; y

5° Que, por medio de la Resolución referida en el numeral anterior el SNPC seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código S01/19/HSL, presentada por la Corporación con el fin de financiar el proyecto de fortalecimiento "**Asesoría para la Actualización del Plan de Manejo de las Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura**".

#### **PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.**

Por el presente convenio, la Corporación se obliga contratar a dos profesionales, uno del área de administración y finanzas y un arquitecto, que colaborarán en la revisión, actualización y elaboración de un plan de manejo vigente para el Sitio de Patrimonio Mundial Salitreras Humberstone y Santa Laura.

El proyecto tiene como objetivo y fin contar con profesionales que colaboren en la revisión del actual Plan de Manejo, que incluye actualizar, generar propuestas y elaborar un plan de manejo para los próximos 5 años, en conformidad con los lineamientos institucionales y especialmente de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial a través de su Centro Nacional del Patrimonio Mundial, contribuyendo a la conservación del Sitio de Patrimonio Mundial, según lo señalado en el numeral N°14 del Formulario de Solicitud de Subsidios identificado con el código S01/19/HSL.







Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se obliga a transferir los recursos que más adelante se indican, a la Corporación, la cual viene en manifestar su voluntad de ser receptora de la transferencia antes referida, para dar cumplimiento al proyecto, en comento.

#### **SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.**

La Corporación tendrá las siguientes obligaciones, sin que esta enumeración sea taxativa.

1. La Corporación sólo podrá destinar los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio, a los fines señalados en él.
2. La Corporación, a través de sus procedimientos y de acuerdo a la normativa que la rige, deberá ejecutar el proyecto respectivo.
3. La Corporación deberá en toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, inauguración, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso o en formato digital, informar que este proyecto ha sido financiado con recursos entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través del "Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial".
4. La Corporación deberá señalar en el plan de manejo actualizado la frase "Proyecto Financiado por el Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural".

#### **TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.**

El costo del proyecto asciende a la suma total de **\$28.550.000 (veintiocho millones quinientos cincuenta mil pesos)**. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aportará la suma de **\$ 24.000.000.- (veinticuatro millones de pesos)**, que será transferida a la Corporación en los términos establecidos en la Cláusula Cuarta del presente convenio. Por su parte, como aporte propio **la Corporación aportará el monto de \$4.550.000.- (cuatro millones quinientos cincuenta mil pesos)**.

En caso que el costo efectivo del proyecto sea inferior a su costo estimado, la Corporación podrá solicitar por escrito y fundadamente al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural dentro de la vigencia del presente convenio, la utilización del remanente de los recursos, con el objeto de destinarlos a la ampliación del proyecto o en la ejecución de acciones complementarias relacionadas al mismo. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural estará facultado para acceder a la misma, en la forma planteada o con las observaciones que establezca. De lo contrario, la Corporación deberá restituir el saldo presupuestario que exceda del costo efectivo del proyecto, al término de su ejecución, junto con la entrega del Informe Final Consolidado.

En caso que el costo efectivo del proyecto sea superior a su costo estimado, la diferencia del mismo deberá ser asumida por la Corporación.

Si por motivos de fuerza mayor no es posible ejecutar las obras señaladas en este convenio, la Corporación podrá solicitar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el uso de los recursos en cualquier otro proyecto que ejecute en el Sitio de Patrimonio Mundial "Salitreras Humberstone y Santa Laura", siempre y cuando el propósito de esas obras sea detener o revertir el deterioro de este Sitio. Para ello deberá entregar la documentación que acredite la imposibilidad de poder ejecutar las obras, ante lo cual el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá mediante resolución fundada autorizar el cambio de partidas.





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

#### CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Las transferencias de recursos se realizarán a través de depósitos en una cuenta corriente que la Corporación disponga para tal efecto, debiendo ésta, en todo caso, llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos.

Los recursos serán transferidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de la siguiente manera:

- a) El 70%, equivalente a **\$16.800.000-** (dieciséis millones ochocientos mil pesos), una vez entregada la garantía señalada en la Cláusula Octava de este convenio, el mismo suscrito por las partes, y concluida la total tramitación de la resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo aprueba.
- b) El 30% restante, equivalente a **\$7.200.000.-** (siete millones doscientos mil pesos), contra la entrega de la documentación que compruebe el gasto de a lo menos el **80% del total de la primera cuota transferida** por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y de un informe que dé cuenta de las actividades realizadas por los profesionales contratados.

Tabla: transferencia de recursos aportados por el SNPC:

APORTE SNPC	PRIMERA CUOTA	SEGUNDA CUOTA
\$24.000.000.-	\$ 16.800.000.-	\$ 7.200.000

Una vez recibidos los aportes, la Corporación deberá entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el comprobante de ingreso de los recursos percibidos y que en virtud este convenio se transfieren, utilizando el formulario tipo, que se adjunta al presente convenio, en Anexo. Los comprobantes deberán ser firmados por los representantes legales de la Corporación.

#### QUINTO: RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Corporación estará obligada a efectuar la rendición de cuentas, de conformidad a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado la Contraloría General de la República, especialmente de acuerdo a lo señalado en su Resolución N°30 de 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace, sobre procedimientos de rendición de cuentas, correspondiendo lo siguiente:

- a) Elaborar y entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Subdirección Nacional del Patrimonio Cultural, mensualmente, una rendición de cuentas de sus operaciones y un informe técnico, según formulario adjunto como Anexo, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda. Respecto de la rendición de cuenta se deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico.
- b) Subsanan cualquier observación o error que se detecte en la rendición de cuentas, dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la debida notificación de ello.
- c) Elaborar y entregar un **Informe Final Consolidado del Proyecto y Rendición General de Gastos**, en papel y digital, una vez terminada la ejecución del proyecto al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial. La entrega de este Informe Final Consolidado no deberá exceder de los 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya







Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

la ejecución del proyecto. En todo caso, el Informe Final Consolidado del proyecto debe dar cuenta del cumplimiento de la totalidad de las metas.

- d) En caso de proceder, restituir los fondos no rendidos, no ejecutados u observados, a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, al término de la ejecución del proyecto, junto con la entrega del Informe Final Consolidado.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, será responsable, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre Procedimiento de Rendiciones de Cuentas, de:

- a) Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos entregados, la cual debe ser entregada dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente que se rinde. Incluso, de no existir gastos en un período determinado, se deberá enviar de igual manera una rendición donde se indique que fue sin movimiento.
- b) Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y verificar el cumplimiento de los objetivos pactados. Para ello, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural deberá pronunciarse respecto de la o las rendiciones de cuentas, dentro del plazo máximo de 15 días hábiles administrativos siguientes a la fecha de presentación de la rendición correspondiente, ya sea aprobándolas o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Corporación. Una vez revisada y aprobada la rendición, recibida en la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial y remitida con su V°B° a la Unidad de Convenios, dependiente de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del SNPC, mediante documento formal, ésta será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del mismo Servicio para su contabilización y transferencia de fondos, si así correspondiere.
- c) Proceder a revisar el **Informe Final Consolidado del Proyecto y Rendición General de Gastos**, presentado en papel y digital, de conformidad al mismo procedimiento del párrafo anterior.
- d) Emitir oficio dando cuenta del término conforme del proyecto e informando que la garantía se encuentra disponible para ser retirada.

#### **SEXTO: COORDINADORES.**

La Corporación deberá indicar por escrito al SNPC a través de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial si la persona designada en Formulario de postulación como Jefe de Proyecto, será el Coordinador que mantendrá comunicación en forma permanente con el Servicio, a través de dicha Subdirección. De lo contrario, deberá individualizar a la persona que actuará como Coordinador.

El Coordinador informará el cumplimiento de lo estipulado en este convenio, entregando los Informes en los plazos señalados en la Cláusula Quinta, del presente convenio, a que se encuentra obligada la Corporación.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial y su Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial podrá verificar en cualquier momento el desarrollo de las distintas etapas del programa de ejecución que comprenda el proyecto, mediante inspecciones selectivas de las mismas, comunicándolo a la Corporación, a través del Coordinador. Por su parte, la Corporación deberá mantener disponible una carpeta con los documentos y antecedentes justificativos de las inversiones realizadas, la que podrá ser revisada por los encargados del Centro ya señalado.

Las partes dejan expresa constancia que las transferencias de recursos objeto del presente convenio no constituyen un mandato del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a la Corporación para la ejecución del proyecto que se financia con dichos recursos, siendo de cuenta y cargo de la Corporación su contratación y las obligaciones que emanen de su ejecución, sin responsabilidad alguna para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, los Artes  
y el Patrimonio

La ejecución del presente proyecto deberá ajustarse estrictamente a lo aprobado en este convenio por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

#### **SÉPTIMO: PLAZOS Y METAS.**

Las actividades del convenio deberán ejecutarse dentro de **9 meses** contados desde la total tramitación del acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe. En todo caso, la ejecución del proyecto deberá iniciarse a más tardar dentro del primer mes, contado desde la fecha en que se emita la resolución que aprueba el presente convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, y habiendo razones fundadas, las partes podrán prorrogar por una sola vez la vigencia del convenio, lo que deberá ser aprobado por el correspondiente acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. La prórroga deberá ser solicitada por la Corporación por escrito dentro del plazo de 30 días corridos previo al vencimiento del presente convenio, debiendo el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural pronunciarse sobre la misma dentro de los 20 días hábiles administrativos siguientes a la recepción de dicha solicitud.

Las **metas** del presente convenio de Transferencia de Recursos son las establecidas en el numeral 26 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S01/19/HSL, que señala:

- Revisión del Plan de Manejo
- Actualización del Plan de Manejo

#### **OCTAVO: GARANTÍA.**

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos la Corporación entrega al SNPC una Letra de cambio a la vista, aceptada ante notario público, a nombre del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural R.U.T. 60.905.000-4, por un monto de **\$2.400.000.- (dos millones cuatrocientos mil pesos)** correspondiente al 10% del total de la transferencia.

Asimismo, esta garantía deberá renovarse en los mismos términos señalados anteriormente, en la eventualidad que la Corporación solicite una prórroga en la ejecución de las actividades.

En caso de cobro de la garantía, el monto de la misma será considerado como cláusula penal, sin perjuicio de las demás indemnizaciones que procedan.

El SNPC tendrá a disposición la garantía para ser retirada una vez que se emita el oficio a la Corporación, que acredita el total y correcto uso de los recursos transferidos, sin saldos por rendir ni documentos pendientes. El retiro del documento lo podrá realizar el beneficiario del proyecto o un tercero con poder simple, de éste.

#### **NOVENO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.**

En caso de incumplimiento grave o reiterado por parte de la Corporación de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente convenio, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá fundadamente ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por ésta, sin perjuicio de ejercer las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

Se entenderá, en todo caso, como incumplimiento grave destinar los recursos asignados en virtud del presente instrumento o parte de ellos a otros fines diversos a los establecidos en el presente contrato.

#### **DÉCIMO: DOCUMENTACIÓN.**

Forma parte integrante de este convenio el Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S01/19/HSL, en lo que no haya sido expresamente modificado por las partes en las cláusulas de este convenio; el presupuesto; los formularios de comprobante de ingreso de recursos percibidos, de rendición de







Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

cuentas e informes técnicos, que se incluyen como anexos al presente convenio, así como, el Reglamento que regula la asignación de los subsidios, contenido en la Resolución Exenta N° 298 del 25 de marzo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018.

**DÉCIMO PRIMERO: DOMICILIO.**

Para todos los efectos legales que se deriven del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

**DÉCIMO SEGUNDO: EJEMPLARES.**

El presente convenio se suscribe en tres ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando dos en poder del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y uno en poder de la Corporación.

**DÉCIMO TERCERO: PERSONERÍAS.**

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 D.S. N° 1 de 2019 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería del Director Ejecutivo don **Silvio Zerega Zegarra**, y del Director de Administración y Finanzas, don **Carlos Rojas Fernández**, para actuar en representación de la Corporación Museo del Salitre consta en el acta reducida a escritura pública de fecha 28 de diciembre de 2010, otorgada ante doña María Soledad Lascar Merino, Notario Público de la 6ta. Notaría de la Región de Antofagasta, con vigencia a la fecha de la firma del presente convenio. Ambos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

**FIRMARON DON CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ, DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, DON SILVIO ZEREGA ZEGARRA, DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE Y CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE.**



## FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO

CÓDIGO

FECHA RECEPCIÓN SNPC

FECHA RECEPCIÓN SINGP

S01/19/HSL

22 ABRIL 2019

26 ABRIL 2019

EL PROGRAMA SOCIAL SITIOS DEL PATRIMONIO MUNDIAL, EJECUTADO POR EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, TIENE COMO PROPÓSITO DISMINUIR EL DETERIORO DE LOS SITIOS INSCRITOS POR CHILE EN LA LISTA DEL PATRIMONIO MUNDIAL. PARA CUMPLIR CON ESSE OBJETIVO EL PROGRAMA HA DISPUESTO LA ENTREGA DE SUBSIDIOS A LOS ADMINISTRADORES O GESTORES DE LOS SITIOS PARA QUE FINANCIEN EL FORTALECIMIENTO DE SUS ORGANIZACIONES; GENEREN PROYECTOS, EJECUTEN INTERVENCIONES EN LOS BIENES; PROMUEVAN EL USO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS SITIOS Y ASUMAN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA CONVENCIÓN DEL PATRIMONIO MUNDIAL. ADICIONALMENTE, CON CARGO A LOS MISMOS RECURSOS SE CONTEMPLA FINANCIAMIENTO PARA INICIATIVAS QUE BUSQUEN PROMOVER LA INSCRIPCIÓN DE NUEVOS SITIOS EN LA LISTA DEL PATRIMONIO MUNDIAL.

PARA ACCEDER AL BENEFICIO LOS ADMINISTRADORES O GESTORES DE LOS SITIOS DEBERÁN PRESENTAR, A TRAVÉS DE ESTE FORMULARIO, UNA SOLICITUD DE SUBSIDIOS AL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, LA CUAL DEBE SER ENTREGADA EN ORIGINAL, POR ESCRITO, EN SU OFICINA DE PARTES UBICADA EN AVENIDA LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 651, SANTIAGO, CHILE.

ESTE FORMULARIO ESTÁ DIVIDIDO EN SEIS SECCIONES, QUE CONSIDERAN ESPACIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN. SI EL ESPACIO EN UNA SECCIÓN DETERMINADA NO FUERA SUFICIENTE, SE PODRÁ AUMENTAR AL INTERIOR DE CADA CUADRO O AGREGAR HOJAS ADICIONALES, SIEMPRE Y CUANDO LA EXTENSIÓN NO SUPERE LOS LÍMITES QUE EN CADA CASO SE SEÑALAN Y EL AGREGADO SE IDENTIFIQUE CLARAMENTE CON LA SECCIÓN A LA CUAL PERTENECE. PODRÁ ADJUNTARSE, ADEMÁS, CUALQUIER OTRO TIPO DE INFORMACIÓN ADICIONAL O ACLARATORIA QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE PARA LA ADECUADA DESCRIPCIÓN DE LA INICIATIVA.

EL FORMULARIO INCLUYE UNA DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN QUE DEBE VENIR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD POSTULANTE. LOS FORMULARIOS SIN FIRMA EN ESA DECLARACIÓN SERÁN CONSIDERADOS INADMISIBLES Y NO SE REVISARÁN.

LAS SOLICITUDES SERÁN EVALUADAS POR UN COMITÉ NOMBRADO POR EL DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO. DICHO COMITÉ RESOLVERÁ SOBRE AQUELLAS QUE SEAN ELEGIBLES Y PROPONDRÁ LA ASIGNACIÓN DEL SUBSIDIO. LA ENTREGA DEL FINANCIAMIENTO SE CONCRETARÁ POSTERIOR A LA FIRMA DE UN CONVENIO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL SERVICIO QUE REGULARÁ EL USO Y RENDICIÓN DE LOS RECURSOS.

LA RESOLUCIÓN N° 298 DEL 25 DE MAYO DE 2018, DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, APRUEBA EL REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS DEL PROGRAMA. ES OBLIGACIÓN DE CADA POSTULANTE CUMPLIR CON LAS NORMAS ALLÍ ESTABLECIDAS PARA LA CORRECTA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FINANCIAMIENTO.

### SECCIÓN N°1: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

#### 1. TIPO DE SITIO

SEÑALE SI SU PROYECTO SOLICITA FINANCIAMIENTO PARA BENEFICIAR UN SITIO QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN LA LISTA DEL PATRIMONIO MUNDIAL DE UNESCO O PARA INSCRIBIR UN SITIO EN ESA LISTA. PASE A LOS NUMERALES A) AL B) SI ESTABA PARA BENEFICIAR UNO YA INSCRITO O A LOS NUMERALES B) AL B) SI ES PARA INSCRIBIR UN SITIO.

A) Patrimonio Mundial inscrito

B) Patrimonio Mundial en vías de inscripción

#### OPCIÓN A: SITIO INSCRITO

#### 2. IDENTIFICACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL INSCRITO (MARQUE EL CUADRO QUE CORRESPONDA)

Parque Nacional Rapa Nui

Campamento Sewell

Iglesias de Chiloé

Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso

Salitreras Humberstone y Santa Laura

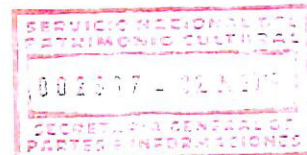
Qhapaq Ñan

#### 3. ALCANCE DEL PROYECTO (MARQUE EL CUADRO QUE CORRESPONDA)

26 ABR. 2019

RECIBIDO

N° 110  
COSP





A) El proyecto beneficia a todo el Sitio

B) El proyecto beneficia a uno o más inmuebles del Sitio

**4. IDENTIFICACIÓN DEL O LOS INMUEBLES**

SI EN EL NUMERAL ANTERIOR MARCÓ LA ALTERNATIVA (A) IDENTIFIQUE EL O LOS INMUEBLES. EN CASO CONTRARIO PASE AL NUMERAL 5. SI SON MÁS DE TRES INMUEBLES AGREGUE MÁS FILAS E IDENTIFIQUE CADA UNO.

Nombre	Dirección/Ubicación		
1			
	Región	Provincia	Comuna
2			
	Región	Provincia	Comuna
3			
	Región	Provincia	Comuna

**5. TIPO DE PROYECTO (MARQUE EL CUADRO QUE CORRESPONDA SEGÚN LO ESPECIFICADO EN EL REGLAMENTO)**

**Proyecto de Fortalecimiento** aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los beneficiarios disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios)

- Crear, mejorar o desarrollar capacidad
- Mejorar o fortalecer conocimientos
- Potenciar habilidades o competencias
- Fortalecer comunicaciones
- Otro (Describalo) \_\_\_\_\_

**Proyecto de Inversión** aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles. Incluye las iniciativas que requieren adquisición de bienes de capital (Art. 15 Reglamento de Asignación de Subsidios).

- Etapa Prefactibilidad
- Etapa Factibilidad
- Etapa Diseño
- Etapa Ejecución
- Adquisición bienes de capital

**Proyecto de Operación** aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).

- Uso
- Mantenimiento
- Seguridad

**Proyectos de Manejo** aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención del Patrimonio Mundial (Art. 17 Reglamento de Asignación de Subsidios)

- Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro del Patrimonio Mundial
- Acciones derivadas de acuerdos del Comité del Patrimonio Mundial
- Acciones derivadas de la aplicación de la Convención del Patrimonio Mundial o su guía operativa
- Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina
- Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial



## OPCIÓN B: SITIO EN VÍAS DE INSCRIPCIÓN

### 6. IDENTIFICACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL EN VÍAS DE INSCRIPCIÓN

Denominación del Sitio

Dirección/Ubicación

Región Provincia Comuna

Criterio Valor Universal  
Excepcional

(MARQUE LOS CUADROS QUE CORRESPONDAN)

i	ii	iii	iv	v
vi	vii	viii	ix	x

### 7. CATEGORÍA (MARQUE EL CUADRO QUE CORRESPONDA)

- Monumentos:** obras arquitectónicas, de escultura o de pintura monumentales, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un Valor Universal Excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia
- Conjuntos:** grupos de construcciones, aisladas o reunidas, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje les dé un Valor Universal Excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia.
- Lugares:** obras del hombre u obras conjuntas del hombre y la naturaleza así como las zonas, incluidos los lugares arqueológicos que tengan un Valor Universal Excepcional desde el punto de vista histórico, estético, etnológico o antropológico.

### 8. TIPO DE PROYECTO (MARQUE EL CUADRO QUE CORRESPONDA)

Proyectos de Postulación aquellos cuyo objetivo es elaborar y presentar el expediente de nominación, o parte de él, al Comité del Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista del Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención del Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios)

- Elaboración de estudios
- Asesorías de expertos
- Participación en reuniones
- Otros (Describalo) \_\_\_\_\_

## SECCIÓN N°2: ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

### 9. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD POSTULANTE

Razón Social	CORPORACION MUSEO DEL SALITRE		
Rut	75.579.400-7	Giro	MUSEO, SERVICIO SOCIAL
Domicilio Sede	BAQUEDANO N°1066		
Región	TARAPACA	Comuna	IQUIQUE
Teléfono	57 2 760626	Fax	57 2 760626
E-mail	SIZEREGAZ@GMAIL.COM		





Objetivo Social

10. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL 1

Nombre	SILVIO IVAN ZEREGA ZEGARRA		
Cargo	DIRECTOR EJECUTIVO	Rut	3.534.692-9
Domicilio Particular	O'HIGGINS 251		
Región	TARAPACA	Comuna	IQUIQUE
Teléfono Laboral	57 2 760626	Celular	+56 9 9543 4601
E-mail	SIZEREGAZ@GMAIL.COM		

11. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL 2. SI EXISTE MAS DE UN REPRESENTANTE LEGAL RELLENE CON LA INFORMACION SOLICITADA, AGRUEE MAS CASILLAS SI SON MAS DE TRES REPRESENTANTES, EN CASO CONTRARIO PASE AL NUMERAL 12

Nombre	CARLOS ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ		
Cargo	DIRECTOR DE ADM Y FINANZAS	Rut	13.866.262-3
Domicilio Particular	JUAN MARTINEZ 2040		
Región	TARAPACA	Comuna	IQUIQUE
Teléfono Laboral	57 2 760626	Celular	+56 9 8998 0241
E-mail	CARF.CARLOS@GMAIL.COM		

12. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN. SI SON DOS O MÁS REPRESENTANTES SEÑALE SI EL MANDATO ES INDIVIDUAL O CONJUNTO. SI SOLO ES UN REPRESENTANTE OMITA LA CASILLA.

Representación individual

Representación Conjunta

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

Declaro conocer y aceptar el contenido íntegro de la Resolución Exenta N° 298 del 28 de Mayo de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que norma la presente postulación. Asimismo me comprometo a que en caso de ser beneficiada mi institución, tal como lo exige la ley y normativas vigentes, cumplir correctamente con la ejecución de la iniciativa de acuerdo a lo postulado, entregar correctamente las rendiciones financieras y hacer entrega de todos los medios de verificación de las actividades junto al Informe Final de Ejecución. Declaro que la ejecución de la iniciativa en referencia no generará excedentes o ganancias para la institución postulante, aparte de los activos o implementos adquiridos durante su ejecución y que queden a su beneficio. Además, declaro que toda la información y contenidos del presente formulario son íntegros y fideignos y corresponden a antecedentes reales.

Firma Representante(s) Legal(es)

Fecha 22 / Abril / 2019

SECCIÓN N°3: RESUMEN DEL PROYECTO

13. NOMBRE DEL PROYECTO

Asesoría para la actualización del Plan de Manejo de las Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura

14. OBJETIVO GENERAL DESCRIPCIÓN CLARA Y SINTÉTICA DE LO QUE SE PRETENDE LOGRAR CON ESTA INICIATIVA. CONSIDERE LA CONSECUENCIA DIRECTA QUE SE ESPERA GENERAR COMO RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO. (MÁXIMO 5 LÍNEAS).

PLAZO DE EJECUCIÓN



Revisar el actual plan de manejo, actualizar, generar propuestas y elaborar un plan de manejo para los próximos 5 años en conformidad con los lineamientos institucionales y del centro de patrimonio, los que contribuyen a la conservación del sitio de patrimonio Mundial

7  
Meses

#### 15. RESUMEN EJECUTIVO

Debe ser suficientemente claro e informativo. Se debe dar cuenta resumidamente de los principales puntos que se abordarán en el proyecto, incluyendo objetivos específicos, metodología, actividades principales y resultados esperados. Su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga.

El proyecto consiste en la evaluar, revisar y actualizar el plan de manejo anterior y la elaboración de un plan de manejo y de gestión de mediano plazo que permita tener una normativa clara de las formas de intervención y conservación, como así mismo políticas de difusión y comprensión del sitio, haciendo partícipes a diferentes actores relevantes en la comunidad y principalmente de aquellos que constituyen el testimonio vivo de la pampa salitrera, como son las distintas organizaciones de pampinos. Con esta finalidad se espera contratar dos profesionales que sean capaces del levantamiento, organización y sistematización de la información, con una adecuada comprensión de los lineamientos institucionales y del centro del patrimonio mundial y que tenga por resultado un plan de manejo actualizado para los próximos 5 años.

16. COSTO DEL PROYECTO. INDIQUE EL MONTO DE SUBSIDIO QUE SOLICITA PARA FINANCIAR EL PROYECTO Y EL VALOR DE LOS APORTES PROPIOS O DE TERCEROS QUE SE CONSIDERARÁN, SI FUERA EL CASO, SI EL COSTO DEL PROYECTO SE EJECUTA DENTRO DEL AÑO CALIFICADO O SI SE EJECUTA EN MÁS DE UN AÑO CALENDARIO PLENE LAS COLUMNAS SIGUIENTES.

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	TOTAL
Subsidio solicitado	\$24.000.000.-	\$	\$	\$
Aporte propio	\$4.550.000.-	\$	\$	\$
Aporte de terceros	\$	\$	\$	\$
Costo por año y total del proyecto	\$28.550.000.-	\$	\$	\$

**Descripción aporte propio.** SEÑALE SI EL APORTE PROPIO SE HARÁ EN DINERO EFECTIVO O EN ESPECIES O SERVICIOS VALORADOS. EN EL ÚLTIMO CASO CUANTIFIQUE CADA UNO SI FUERA MÁS DE UNO.

Corresponde al pago de los consumos básicos que demanda el funcionamiento de la oficina que serán asumidos por la corporación. Se estiman en \$650.000 mensuales e incluyen la implementación de equipos informáticos, consumo de papel, energía, fotocopiado, archivadores y otros fungibles. Considera también el costo de los traslados que deben hacer los profesionales al sitio para el desarrollo de su trabajo.

**Descripción aporte de terceros.** SEÑALE SI EL APORTE DE TERCEROS SE HARÁ EN DINERO EFECTIVO O EN ESPECIES O SERVICIOS VALORADOS. EN EL ÚLTIMO CASO CUANTIFIQUE CADA UNO SI FUERA MÁS DE UNO.

No hay





**Identificación de terceros.** INFORME EL O LOS NOMBRES DE LOS TERCEROS QUE APORTARÁN RECURSOS AL PROYECTO Y SEÑALE EL MONTO QUE CADA UNO APORTARÁ EN CADA AÑO SI EL COMPROMISO ES PARA MÁS DE UN AÑO.

NO APLICA

**17. IMPACTO DEL PROYECTO** ENTREGUE INFORMACIÓN SOBRE INDICADORES QUE PERMITAN DIMENSIONAR LA MAGNITUD O IMPORTANCIA DEL PROYECTO. PUEDE UTILIZAR ALGUNO DE LOS INDICADORES QUE SE MUESTRAN EN EL LISTADO SIGUIENTES O AGREGAR OTROS QUE CONSIDERE PERTINENTES, NO ES OBLIGATORIO UTILIZAR LOS QUE AQUÍ SE INCLUYEN PERO SI ES NECESARIO QUE A LO MENOS EXPONE UN INDICADOR.

a) % de subsidio del costo total	84,06%	b) N° de habitantes dentro del inmueble	— Personas
c) % de subsidio de los ingresos anuales	— %	d) Empleo Directo Generado	2 Personas
e) % del Sitio intervenido	— %	f) Empleo Indirecto Generado	— Personas
g) Área beneficiada	— M2	h) Otros (Especificar)	—
i) N° Inmuebles beneficiados	—		—

**NOTAS:**

- a) PROPORCIÓN QUE REPRESENTA EL SUBSIDIO SOLICITADO DENTRO DEL COSTO TOTAL DEL PROYECTO
- b) SI EL PROYECTO SE EJECUTA SOBRE UNO O MÁS INMUEBLES ESPECÍFICOS SEÑALE EL NÚMERO DE PERSONAS QUE HABITAN DENTRO DE ÉL O ELLOS
- c) PROPORCIÓN QUE REPRESENTA EL SUBSIDIO DENTRO DEL TOTAL DE INGRESOS QUE OBTUVO EL POSTULANTE EN EL EJERCICIO CONTABLE DEL AÑO ANTERIOR A LA POSTULACIÓN.
- d) SI EL PROYECTO CONTEMPLA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTAMENTE POR EL POSTULANTE SEÑALE LA CANTIDAD
- e) PROPORCIÓN QUE REPRESENTA EL ÁREA DEL BIEN QUE SE VERÁ BENEFICIADA DENTRO DE LA SUPERFICIE TOTAL DEL SITIO.
- f) SI EL PROYECTO CONTEMPLA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORAS O CONTRATISTAS SEÑALE EL NÚMERO ESTIMADO DE PERSONAL DE OBRAS O EMPRESAS QUE PARTICIPARÁN EN EL PROYECTO.
- g) SUPERFICIE ESTIMADA DEL BIEN QUE SE VERÁ BENEFICIADA CON EL PROYECTO
- h) AGREGUE LOS INDICADORES QUE CONSIDERE PERTINENTES.
- i) CANTIDAD DE INMUEBLES QUE SERÁN INTERVENIDOS CON EL PROYECTO.

**18. JEFE DE PROYECTO.** ENTREGUE INFORMACIÓN SOBRE LA PERSONA QUE ASUMIRÁ LA CONDUCCIÓN DEL PROYECTO (SUERA RESPONSABLE DE ASEGURAR SU EJECUCIÓN). EL JEFE DEL PROYECTO SERÁ LA CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CENTRO NACIONAL DE SITIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL PARA EFECTOS DE SU REGISTRO Y CONTROL.

<b>Nombre</b>	Silvio Ivan Zerega Zegarra		
<b>Profesión u Oficio</b>	Profesor de Estado	<b>Rut</b>	
<b>Teléfono Laboral</b>	572760626	<b>Celular</b>	995434601
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:sizeregaz@gmail.com">sizeregaz@gmail.com</a>		

**19. EQUIPO DE TRABAJO.** IDENTIFIQUE LA FUNCIÓN, EL NOMBRE Y EL OFICIO DE LAS PERSONAS QUE TRABAJARÁN EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (SIN INCLUIR AL JEFE DEL PROYECTO). SI SE DESCONOCE O SI ASUMIÓ UNA FUNCIÓN ESPECÍFICA COLOQUE EN LA COLUMNA "NOMBRE" LA FRASE "POR DEFINIR". ENTREGUE LAS HORAS HOMER QUE CADA PERSONA DEDICARÁ AL PROYECTO. SI EL PROYECTO NO REQUIERE UN EQUIPO TÉCNICO ASIGNADO COLOQUE EN LA COLUMNA "FUNCIÓN O CARGO" LA FRASE "NO APLICA". AGREGUE MÁS SI LAS NECESARIO.

	<b>Función o Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Profesión u Oficio</b>	<b>Horas dedicadas</b>
<b>1 Profesional 1</b>			<b>Contador Auditor</b>	44 mes
<b>2 Profesional 2</b>			<b>Arquitecto</b>	44 mes



3

4

5

6

## SECCIÓN N°4: DETALLE DEL PROYECTO

### 20. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO. DESCRIBA DE QUÉ TRATA EL PROYECTO. PUEDE EXTENDERSE HASTA UN MÁX. 10% DE DOS PÁRRAFOS

En el presente proyecto se busca fortalecer el trabajo y la organización de un equipo de profesionales dedicados a la elaboración y gestión del plan de manejo de la institución, acorde con los lineamientos institucionales y de los criterios definidos tanto por el centro de patrimonio mundial, como del consejo de monumentos nacionales, definiendo los criterios de intervención y conservación del sitio, las acciones de difusión y comprensión del mismo con los principales actores de la región y con quienes constituyen el testimonio vivo de la historia del salitre, como son las distintas organizaciones de pampinos de la provincia.

Actualmente la Corporación tiene un Plan de Manejo que fue elaborado el año ~~2011~~ <sup>2012</sup>, el que es necesario revisar y actualizar en función de los antecedentes que surgen del estudio denominado "Evaluación del Plan de Manejo y elaboración de normas de intervención para el sitio de patrimonio mundial Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura", que tuvo por objeto hacer un análisis crítico del plan de manejo vigente y de las formas de intervención que pueden ejecutarse en este sitio patrimonial.

En este aspecto se hace necesario destacar que en la corporación actualmente, no existe personal alguno que se avoque a dicha tarea, el Plan de Manejo anterior y los estudios posteriores en relación con el mismo, han sido ejecutados por personal externo a la Corporación en calidad de asesoría técnica. Las acciones que de él surgen quedan a cargo de personal que ocupa otras funciones y/o por personal contratado a honorarios en el marco de otros proyectos ejecutados, muchos de los cuales ya no pertenecen a la institución, lo cual representa una realidad deficitaria en función de lo que constituye en definitiva la política de manejo y conservación del sitio.

Se plantea la necesidad entonces de crear una unidad que se encuentre a cargo del levantamiento de información a partir del estudio realizado y de la normativa aprobada por el consejo de monumentos nacionales para el manejo del sitio, destinada a revisar, actualizar, generar y desarrollar un plan de manejo acorde con los actuales lineamientos y realidad de la organización, generando acciones de difusión con la comunidad y actores relevantes que se relacionan con el sitio y que en definitiva importan las acciones que son necesarias para una adecuada comprensión, protección y conservación del Valor Universal Excepcional del sitio, además de acciones de seguimiento de los objetivos y metas de corto y largo plazo que dicho plan genere.

Las funciones que tendrá dicha unidad serían: a) asesorar al Director Ejecutivo en la elaboración de los planes, programas y proyectos emprendidos o promovidos por la institución; b) Revisar, formular y/o evaluar programas y proyectos de todo tipo, en especial los necesarios para revertir el deterioro de los bienes que forman parte del Sitio Patrimonio Mundial; c) ejecutar toda clase de estudios o investigaciones relacionadas con la protección, conservación o puesta en valor de las salitreras; d) recopilar y mantener la información atinente a su ámbito de trabajo; e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para llamados a licitación, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos por la propia institución; y f) dirigir, supervigilar, inspeccionar o controlar obras u acciones que resulten de los proyectos por ella diseñados o entregados por terceros.





El proyecto contempla la contratación de dos profesionales; uno del área de la administración y finanzas que tendrá a su cargo la organización administrativa del plan de manejo y la gestión del mismo con la comunidad, será de su responsabilidad la planificación y el seguimiento de las acciones del plan en relación con la comunidad, revisara los criterios de intervención de los proyectos a ejecutar e informara al Director Ejecutivo cuando estos no se conformen con el plan de manejo y propondrá las acciones necesarias para su corrección. Por su parte, el arquitecto, tendrá bajo su responsabilidad la organización técnica del plan de manejo y la gestión técnica de las formas de intervención, revisara de los criterios de intervención en su aspecto técnico de los proyectos a ejecutar e informara al Director Ejecutivo cuando estos no se conformen con el plan de manejo y propondrá las acciones necesarias para su corrección.

Se solicita un subsidio de \$24.000.000.-, para el presente año, el cual se utilizara en un 100% en el pago de remuneraciones por 7 meses.

## 21. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

ARGUMENTOS POR QUE Y COMO QUÉ SE QUIERE HACER EL PROYECTO, DESTACANDO LA NECESIDAD DE LLEVARLO A CABO MEDIANTE UN BREVE DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL SUELO GENERAL Y LOS EFECTOS QUE SE ESPERA PRODUCIR, INFORMAR SI SE ASOCIARÁ A ALGUNA RECOMENDACIÓN O SOLICITUD DE UNEDCO O SI SE TRATANDE ASOCIADOS A PATRIMONIO Y SI RESPONDE A ALGUN COMPROMISO INFORMADO EN EL PLAN DE MANEJO DEL SITIO. PUEDE EXTENDERSE HASTA UN MÁXIMO DE UNA PÁGINA.

La Corporación tiene desde su constitución por misión "Preservar, recuperar, investigar y difundir el patrimonio cultural y natural tanto tangible como intangible proveniente del período de explotación del salitre en Chile".

Si bien este ha sido el norte que guía las acciones de nuestra corporación a la fecha no se ha contado con un equipo de profesionales en nuestra organización interna, que permita un desarrollo continuo y permanente de las acciones de conservación y puesta en valor del sitio materializadas en un plan de manejo del sitio.

Sin embargo, esta necesidad hasta ahora ha sido suplida con la contratación de un asesor externo para la elaboración de un plan de manejo y conservación, así como la evaluación del mismo; y que de acuerdo con el último estudio elaborado el año recién pasado, es necesario revisar y actualizar.

Preservar, recuperar, investigar y difundir, serán en definitiva los pilares del desarrollo de este plan de manejo y, la organización interna, con profesionales de oficio permanente para la Corporación, y no hará sino fortalecer dicha misión, generando acciones de difusión del quehacer institucional, de las normas de protección y conservación del Valor Universal Excepcional del Sitio y de la forma en que todos quienes se relacionan de una u otra forma con el sitio puedan comprender el rol histórico del auge salitrero en nuestro país.

El Valor Universal Excepcional de las Oficinas Salitreras de Humberstone y Santa Laura reside en su cualidad de ser el vestigio mejor preservado y más representativo de una serie de más de 200 oficinas salitreras que existían en la zona, constituyendo un testimonio excepcional del progreso tecnológico y los intercambios globales que eran característicos de la época industrial. En este contexto geográfico bastante hostil, las oficinas acudieron a miles de personas que venían de Chile, Perú y de Bolivia desde 1880 para vivir y trabajar en ellas por espacio de sesenta años, a fin de extraer del yacimiento de salitre más grande del mundo el nitrato de sodio, fertilizante que transformó la agricultura en América y en Europa, proporcionando a Chile una riqueza considerable. Aquí forjaron la cultura comunitaria específica de los pampinos, caracterizada por su creatividad, la riqueza de su expresión lingüística, los vínculos solidarios entre sus miembros y su lucha precursora por la justicia social, que dejaría una honda huella en la historia de los movimientos sociales.





**22. ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

CORRESPONDE A LAS ACCIONES QUE DEBERÁN SER DESARROLLADAS PARA CONSEGUIR EL OBJETIVO GENERAL. IDENTIFIQUE TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS Y SU DURACIÓN PARA LOGRARLO. LAS ACTIVIDADES PUEDEN SER DEFINIDAS RESTRINGIENDO LA FRECUENCIA COMO SE LOGRA EL OBJETIVO GENERAL. AGREGUE DATOS EN LAS COLUMNAS NECESARIAS.

**NOMBRE** EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DEBE SER ACORTADO, DAR CUENTA DE LO QUE SE VA A DESARROLLAR EN LA ACTIVIDAD QUE ABOGARE.

**DESCRIPCIÓN**

1 Contratación de Profesionales

2 Revisión y Levantamiento de información

3 Actualización del Plan de manejo

4 Elaboración del Plan de Manejo

5 Acciones de Difusión del plan de manejo y gestión del sitio

**23. CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES** (SÓLO SE LLENARÁ SI EL PROYECTO TIENE UN AÑO DE EJECUCIÓN)

NOMBRE ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Contratación de						■						
2 Revisión y						■	■					
3 Actualización del						■	■	■	■			
4 Elaboración del								■	■	■	■	
5 Acciones de											■	■

**24. CRONOGRAMA AÑO 2 EN MESES** (SÓLO SE LLENARÁ SI EL PROYECTO CONTEMPLA UN SEGUNDO AÑO DE EJECUCIÓN.)

NOMBRE ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

**25. CRONOGRAMA AÑO 3 EN MESES** (SÓLO SE LLENARÁ SI EL PROYECTO CONTEMPLA UN TERCER AÑO DE EJECUCIÓN.)

NOMBRE ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

**26. RESULTADOS DEL PROYECTO**







Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
SEÑALE LA O LAS METAS QUE SE ESPERA ALCANZAR CON EL PROYECTO TERMINADO. LAS METAS SON LOS RESULTADOS O SERVICIOS CONCRETOS, EFECTIVOS, CUANTIFICABLES QUE RESULTAN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (INMUEBLES INTERVENIDOS, INTERVENCIÓN REALIZADA, CAPACITACIONES REALIZADAS, HORAS DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS, INSPECCIONES REALIZADAS, PORCENTAJE DE AUMENTO, ETC.)	EXPRESAR LA UNIDAD O LA FÓRMULA QUE PERMITE MEDIR EL LOGRO DE LA META	INDIQUE LA FUENTE DONDE EL EVALUADOR PUEDE OBTENER INFORMACIÓN QUE LE PERMITA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA META
Revisión, actualización y Elaboración del plan de manejo	Plan de Manejo	Plan de Manejo y gestión institucional 2019-2024

## SECCIÓN N°5: PRESUPUESTO

DE ACUERDO AL TIPO O TIPOS DE PROYECTOS QUE POSTULA INFORMAR EL MONTO QUE SOLICITA SER FINANCIADO DISTRIBUIDO EN LOS ÍTEMES QUE EN CADA CASO SE SEÑALAN. SOLO DEBE INFORMAR EL GASTO QUE ESPERA FINANCIAR CON CARGO AL SUBSIDIO Y NO EL GASTO TOTAL PROYECTADO PARA CADA ÍTEM. TENGA EN CUENTA QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LOS CUADROS SIGUIENTES SE UTILIZARÁ DE REFERENCIA PARA EVALUAR LA PERTINENCIA DE LOS GASTOS QUE SE INFORMEN EN LAS RENDICIONES.

DE SER NECESARIO EN EL ANEXO PUEDE AGREGAR UN DETALLE O SUBDIVISIÓN DEL GASTO QUE CONSIDERA DENTRO DE CADA ÍTEM. EN EL CASO DE LOS ÍTEMES REMUNERACIONES Y HONORARIOS DE LA CATEGORÍA "GASTOS EN PERSONAL" OBLIGATORIAMENTE EN EL ANEXO DEBE INFORMAR LOS CARGOS O FUNCIONES QUE DESARROLLARÁN LAS PERSONAS POR CONTRATAR Y LA RENTA MENSUAL Y TOTAL ESTIMADA QUE SE LES CANCELARÁ.

LA SUMA FINAL QUE SE INFORMA EN EL NUMERAL XX DEBE SER IGUAL A LA INGRESADA A LA FILA DENOMINADA "SUBSIDIO SOLICITADO" DEL NUMERAL 26.

### 27. PRESUPUESTO PROYECTO DE FORTALECIMIENTO

CATEGORÍA DE GASTOS	ÍTEM	MONTO SOLICITADO		
		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Gastos en Personal	Remuneraciones (a)	\$	\$	\$
	Honorarios (b)	\$24.000.000	\$	\$
	Cotizaciones Previsionales (c)	\$	\$	\$
	Otros Gastos en Personal (d)	\$	\$	\$
	Materiales y Suministros (e)	\$	\$	\$
Gastos de Operación	Servicios Generales (f)	\$	\$	\$
	Equipamiento	\$	\$	\$
	Arriendos	\$	\$	\$
	Derechos, Seguros y Otros Intangibles	\$	\$	\$
Gastos de Investigación, Estudios o Asesorías	Honorarios para Investigadores, Consultores o Asesores.	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para investigaciones, consultorías o asesorías.	\$	\$	\$
	Servicios de investigación, consultorías o asesorías.	\$	\$	\$





	Otros gastos de investigación, consultorías o asesorías	\$	\$	\$
Gastos de Seminarios, Encuentros o actividades relacionadas (h)	Honorarios para Expertos, Expositores o asistentes.	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para eventos	\$	\$	\$
	Servicios de producción de eventos.	\$	\$	\$
	Otros gastos relacionados con la producción de eventos	\$	\$	\$
	Honorarios para difusión	\$	\$	\$
Gastos de Difusión	Materiales y suministros para difusión	\$	\$	\$
	Servicios de comunicación y publicidad	\$	\$	\$
	Otros gastos para difusión	\$	\$	\$
	Honorarios para capacitación	\$	\$	\$
Gastos de Capacitación	Materiales y suministros para capacitación	\$	\$	\$
	Servicios de capacitación o perfeccionamiento	\$	\$	\$
	Otros gastos de capacitación o perfeccionamiento	\$	\$	\$
<b>MONTO TOTAL SOLICITADO</b>		<b>\$24.000.000</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

NOTAS

- CORRESPONDE A LOS GASTOS POR CONCEPTO DE REMUNERACIÓN QUE SE LE OTORGA AL TRABAJADOR POR SUS SERVICIOS, CONFORME A LO INDICADO EN LOS RESPECTIVOS CONTRATOS DE TRABAJO. INCLUYE SUELDO BASE, ASIGNACIONES, BONIFICACIONES, GRATIFICACIONES, HORAS EXTRAORDINARIAS, PRIMAS Y AGUINALDOS. PODRÁN ENTREGARSE AL PERSONAL DE RECIENTE CONTRATACIÓN O AL PERSONAL QUE YA SE ENCUENTRA EN EJERCICIO.
- GASTO DESTINADO A CUBRIR EL PAGO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS CON PERSONAS NATURALES, COMO PROFESIONISTAS, TÉCNICOS, EXPERTOS Y PERITOS, ENTRE OTROS, POR ESTUDIOS O TRABAJOS DETERMINADOS QUE CORRESPONDAN A SU ESPECIALIDAD. NO INCLUYA HONORARIOS RELACIONADOS CON SERVICIOS PROFESIONALES DE INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN O CAPACITACIÓN U HONORARIOS DE EXPERTOS O EXPOSITORES DE SEMINARIOS O EVENTOS SIMILARES. ESTOS HONORARIOS DEBEN REGISTRARSE EN LAS CATEGORÍAS DE INVESTIGACIÓN, SEMINARIOS, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN, RESPECTIVAMENTE.
- DESEMPEÑOS RELACIONADOS CON LOS APOYES PARAFISCALES QUE REALIZA EL EMPLEADOR CUYO PROPÓSITO ES RESGUARDAR LA SITUACIÓN FUTURA DEL TRABAJADOR. PUEDEN SER PAGOS DE PREVISIÓN, DE SALUD, DEL SEGURO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL SEGURO DE CESANTÍA, DEL SEGURO DE INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA U OTROS DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES.
- ESTE RUBRO ESTÁ CONFORMADO POR AQUELLOS GASTOS GENERADOS A CONSECUENCIA DEL TRABAJO DEL PERSONAL PERO QUE NO CONSTITUYEN REMUNERACIÓN; ENTRE OTROS: INDEMNACIONES, FERIADO PROPORCIONAL, VIÁTICOS, VESTUARIO LABORAL, BIENESTAR. ESTOS GASTOS NO SON PARTE DE LA REMUNERACIÓN DEL FUNCIONARIO, POR ENDE, NO DEBE INCLUIRSE EN UNA LIQUIDACIÓN DE SUELDO, SE ENTIENDE POR VIÁTICO LA SUMA DE DINERO DE MENTO RAZONABLE Y PRUDENTE QUE LOS EMPLEADORES PEGAN A LOS TRABAJADORES A FIN DE QUE ÉSTOS NO VENTEN LOS GASTOS DE ALQUILER, ALQUILER DE UN AUTO O TRASLADO EN QUE INCLUIRAN CON MOTIVO DEL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, NIEMPRE QUE PARA DICHO EFECTO DEBAN AUSENTARSE DEL LUGAR DE SU RESIDENCIA HABITUAL. PUEDE INCLUIR TAMBIÉN CUALQUIER OTRO GASTO RELACIONADO CON CONTRATACIÓN Y RINCUITO DEL PERSONAL. PROPORCIONE DETALLE EN ANEXO.
- NO INCLUYA MATERIALES O SUMINISTROS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, DIFUSIÓN O CAPACITACIÓN.
- CON CARGO A ESTE ÍTEM SE ACEPTA EL PAGO DE CONSUMOS BÁSICOS ASOCIADOS AL FUNCIONAMIENTO DE ORDENAS O LAS INSTALACIONES DE LOS SITIOS; ENTRE OTROS, AGUA, ENERGÍA, TELEFONÍA, GAS, INTERNET.
- INCLUYE GASTOS DE TRANSPORTE, ALQUILER, ALIMENTACIÓN E INSCRIPCIÓN DE EXPOSITORES O PARTICIPANTES.
- PUEDA REFERIRSE A GASTOS POR EVENTOS ORGANIZADOS POR EL POSTULANTE O GASTOS POR LA PARTICIPACIÓN DEL POSTULANTE O SU PERSONAL EN EVENTOS ORGANIZADOS POR TERCEROS.

28. PRESUPUESTO PROYECTO DE INVERSIÓN

CATEGORÍA DE GASTOS	ÍTEM	MONTO SOLICITADO		
		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3





	Remuneraciones	\$	\$	\$
Gastos en Personal (a)	Honorarios	\$	\$	\$
	Cotizaciones Previsionales	\$	\$	\$
	Otros Gastos en Personal	\$	\$	\$
	Bienes inmuebles	\$	\$	\$
Gastos de Capital (b)	Maquinarias o equipos industriales	\$	\$	\$
	Vehículos o equipos de transporte	\$	\$	\$
	Mobiliario	\$	\$	\$
	Activos intangibles	\$	\$	\$
	Honorarios para estudios de Pre-	\$	\$	\$
Gastos de Pre-Inversión (c)	Materiales y suministros relación con Pre-	\$	\$	\$
	Servicios de consultoría	\$	\$	\$
	Otros Gastos relacionados con Pre-	\$	\$	\$
Gastos de Inversión (d)	Contratos de Obra	\$	\$	\$
	Gastos de Obras	\$	\$	\$
	Gastos Generales	\$	\$	\$
<b>MONTO TOTAL SOLICITADO</b>		<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

NOTAS:

- a) SÓLO CONSIDERAR GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO O EN EJERCICIO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS O RELACIONADO DIRECTAMENTE CON ELAS.
- b) SON LOS GASTOS DESTINADOS A LA INVERSIÓN DE CAPITAL, ES DECIR, BIENES MUEBLES, INMUEBLES O INTANGIBLES QUE SUBSISTEN EN EL TIEMPO O NO SON DE CONSUMO INMEDIATO. SU IMPUTACIÓN REQUERIRÁ UNA AUTORIZACIÓN EXPRESA EN EL CONVENIO QUE FORMALICE LA ENTREGA DEL SUBSIDIO, POR LO QUE DEBEIVAN SER CLARAMENTE DETALLADOS EN EL ANEXO.
- c) SON AQUELLOS DESTINADOS A FINANCIAR LA PRODUCCIÓN DE ANTECEDENTES O GESTIONES NECESARIAS PARA EL DISEÑO DE LOS PROYECTOS DE OBRA, ENTRE OTROS: ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIAS, ELABORACIÓN DE PLANIMETRÍA, INFORMES DE CALCULO ESTRUCTURAL, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS U OTROS. SE ACEPTARÁ EL PAGO DE: A) HONORARIOS, CUANDO SE CONTRATA UNA PERSONA NATURAL PARA UN ESTUDIO ESPECÍFICO; B) CONSULTORÍAS, CUANDO SE CONTRATA UNA EMPRESA PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS ANTECEDENTES; C) SERVICIOS DE FONDO DE INVERSIÓN, CUANDO SE DEBEN USAR ESTOS SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS INFORMES; D) MATERIALES Y SUMINISTROS CUANDO EL DISEÑO DEL PROYECTO REQUIERA UN CONSUMO DE ESTOS PRODUCTOS Y SIEMPRE Y CUANDO ELLOS PUEDAN CLARAMENTE ASOCIARSE A ESTE DISEÑO Y DIFERENCIARSE DE LOS BIENES HABITUALES DEL TITULAR; E) SERVICIOS DE TRANSPORTE; F) SERVICIOS NOTARIALES O DE CONSERVADORES DE BIENES RAICES; G) SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, EL ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS; H) OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS O PERMISOS; Y I) GASTOS POR ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y OTROS QUE SIMILAR A LA VERBAZ QUE PUEDAN IMPUTARSE AL DISEÑO DE PROYECTOS.
- d) SON GASTOS DE INVERSIÓN AQUELLOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE E IDENTIFICABLES CON LA EJECUCIÓN DE OBRAS FÍSICAS, INCLUYENDO LAS OBRAS DE ESPECIALIDAD. SE SUBDIVIDEN EN GASTOS DE OBRA Y GASTOS GENERALES. SON DE OBRAS AQUELLOS QUE SE INCURREN POR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE INSUMOS O SERVICIOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LA OBRA, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE CARÁCTER PERMANENTE (INMUEBLES POR ADHERENCIA). SON GENERALES AQUELLOS GASTOS POR ACTIVIDADES O ADQUISICIÓN DE BIENES QUE NO TIENEN DIRECTAMENTE EN EL PROCESO CONSTRUCTIVO PERO QUE SIRVEN DE APOYO O COMPLEMENTO PARA EL LOGRO DE UNO O VARIOS OBJETIVOS. SON NECESARIOS PARA CONCRETAR LA OBRA AUN CUANDO NO SON PARTE DE ELLA, PUEDEN SER EJECUTADOS DONDE SE REALIZA LA OBRA O EN INSTALACIONES AJENAS A ELLA, O SON DERIVADOS DE LA PROPIA ACTIVIDAD DE CONSTRUCCIÓN O BIEN DE SU MANUTENCIÓN, POR LO QUE NO PUEDEN SER INCLUIDOS EN EL TÍTULO DE LAS PARTIDAS DE LAS OBRAS O DE LOS COSTOS DIRECTOS. LAS REMUNERACIONES O HONORARIOS DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN LAS OBRAS SERÁN INFORMADAS EN LA CATEGORÍA "GASTOS EN PERSONAL". EL COSTO DE PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA, ES DECIR, EJECUTADOS POR TERCEROS CONTRATADOS POR EL TITULAR, DEBERÁ SER INFORMADO EN EL ÍTEM "CONTRATOS DE OBRA", EN ESTE CASO EL MONTO INFORMADO PODRÁ INCLUIR FINANCIAMIENTO PARA GASTOS DIRECTOS, GASTOS INDIRECTOS, UTILIDADES DEL TERCERO Y EL PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR SU SERVICIO.

29. PRESUPUESTO PROYECTO DE OPERACIÓN

CATEGORÍA DE GASTOS	ÍTEM	MONTO SOLICITADO		
		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3



	Remuneraciones	\$	\$	\$
Gastos en Personal (a)	Honorarios	\$	\$	\$
	Cotizaciones Previsionales	\$	\$	\$
	Otros Gastos en Personal	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para uso y funcionamiento	\$	\$	\$
Gastos de Uso y Funcionamiento del Sitio	Equipamiento para uso y funcionamiento	\$	\$	\$
	Mobiliario para uso y funcionamiento	\$	\$	\$
	Otros gastos para uso y funcionamiento	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para	\$	\$	\$
Gastos de Mantenimiento	Herramientas, repuestos y accesorios	\$	\$	\$
	Servicios de mantenimiento	\$	\$	\$
	Equipamiento para mantenimiento	\$	\$	\$
	Arriendo de mobiliario y equipos para mantenimiento	\$	\$	\$
	Otros gastos para mantenimiento	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para seguridad	\$	\$	\$
Gastos de Seguridad	Herramientas, repuestos y accesorios	\$	\$	\$
	Servicios de seguridad	\$	\$	\$
	Equipamiento para seguridad	\$	\$	\$
	Arriendo de mobiliario y equipos para seguridad	\$	\$	\$
	Otros gastos para seguridad	\$	\$	\$
<b>MONTO TOTAL SOLICITADO</b>		<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

NOTAS:

a) SÓLO CONSIDERAR GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO O EN EJERCICIO PARA LABORES RELACIONADAS CON EL USO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DEL SITIO.

**30. PRESUPUESTO PROYECTO DE MANEJO (a)**

CATEGORÍA DE GASTOS	ÍTEM	MONTO SOLICITADO		
		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Gastos en Personal	Remuneraciones	\$	\$	\$
	Honorarios	\$	\$	\$
	Cotizaciones Previsionales	\$	\$	\$
	Otros Gastos en Personal	\$	\$	\$
Gastos de Operación	Materiales y Suministros	\$	\$	\$
	Servicios Generales	\$	\$	\$
	Equipamiento	\$	\$	\$





	Arriendos	\$	\$	\$
	Derechos, Seguros y Otros Intangibles	\$	\$	\$
	Honorarios para Investigadores, Consultores o Asesores.	\$	\$	\$
Gastos de Investigación, Estudios o Asesorías	Materiales y suministros para investigaciones, consultorías o asesorías.	\$	\$	\$
	Servicios de investigación, consultorías o asesorías.	\$	\$	\$
	Otros gastos de investigación, consultorías o asesorías	\$	\$	\$
Gastos de Seminarios, Encuentros o actividades relacionadas	Honorarios para Expertos, Expositores o asistentes.	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para eventos	\$	\$	\$
	Servicios de producción de eventos.	\$	\$	\$
	Otros gastos relacionados con la producción de eventos	\$	\$	\$
Gastos de Difusión	Honorarios para difusión	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para difusión	\$	\$	\$
	Servicios de comunicación y publicidad	\$	\$	\$
	Otros gastos para difusión	\$	\$	\$
Gastos de Capacitación	Honorarios para capacitación	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para capacitación	\$	\$	\$
	Servicios de capacitación o perfeccionamiento	\$	\$	\$
	Otros gastos de capacitación o perfeccionamiento	\$	\$	\$
<b>MONTO TOTAL SOLICITADO</b>		<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

NOTAS

- a) LA FORMULACIÓN DE UN PRESUPUESTO DE MANEJO ES SIMILAR A LA FORMULACIÓN DE UN PRESUPUESTO DE FORTALECIMIENTO, SIN EMBARGO, DEBE TENERSE EN CUENTA QUE LOS MONTO Y PARTIDAS QUE AQUÍ SE CONSIDERAN DEBEN TENER DIRECTA Y ÚNICA RELACIÓN CON LABORES QUE RESPONDAN A OBLIGACIONES EMANADAS DE LA CONVENCIÓN DEL PATRIMONIO MUNDIAL Y LAS DEMÁS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS.

31. PRESUPUESTO PROYECTO DE POSTULACIÓN (a)

CATEGORÍA DE GASTOS	ÍTEM	MONTO SOLICITADO		
		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Gastos en Personal	Remuneraciones	\$	\$	\$
	Honorarios	\$	\$	\$
	Cotizaciones Previsionales	\$	\$	\$
	Otros Gastos en Personal	\$	\$	\$



	Materiales y Suministros	\$	\$	\$
	Servicios Generales	\$	\$	\$
Gastos de Operación	Equipamiento	\$	\$	\$
	Arriendos	\$	\$	\$
	Derechos, Seguros y Otros Intangibles	\$	\$	\$
	Honorarios para Investigadores, Consultores o Asesores.	\$	\$	\$
Gastos de Investigación, Estudios o Asesorías	Materiales y suministros para investigaciones, consultorías o asesorías.	\$	\$	\$
	Servicios de investigación, consultorías o asesorías.	\$	\$	\$
	Otros gastos de investigación, consultorías o asesorías	\$	\$	\$
Gastos de Seminarios, Encuentros o actividades relacionadas	Honorarios para Expertos, Expositores o asistentes.	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para eventos	\$	\$	\$
	Servicios de producción de eventos.	\$	\$	\$
	Otros gastos relacionados con la producción de eventos	\$	\$	\$
Gastos de Difusión	Honorarios para difusión	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para difusión	\$	\$	\$
	Servicios de comunicación y publicidad	\$	\$	\$
	Otros gastos para difusión	\$	\$	\$
	Honorarios para capacitación	\$	\$	\$
Gastos de Capacitación	Materiales y suministros para capacitación	\$	\$	\$
	Servicios de capacitación o perfeccionamiento	\$	\$	\$
	Otros gastos de capacitación o perfeccionamiento	\$	\$	\$
<b>MONTO TOTAL SOLICITADO</b>		<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

NOTAS

- a) LA FORMULACIÓN DE UN PRESUPUESTO DE POSTULACIÓN ES SIMILAR A LA FORMULACIÓN DE UN PRESUPUESTO DE FORTALECIMIENTO, SIN EMBARGO, DEBE TENERSE EN CUENTA QUE LOS MONTO Y PARTIDAS QUE AQUÍ SE CONSIDEREN DEBEN TENER DIRECTA Y ÚNICA RELACIÓN CON ACTIVIDADES CUYO OBJETO ES ELABORAR Y PRESENTAR EL EXPEDIENTE DE NOMINACIÓN, O PARTE DE EL, AL COMITÉ DEL PATRIMONIO MUNDIAL DE UNESCO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS DIRECTRICES PRÁCTICAS DE LA CONVENCIÓN DEL PATRIMONIO MUNDIAL.

**32. PRESUPUESTO TOTAL DEL SUBSIDIO SOLICITADO.** TRASPASE LAS SUMAS FINALES DE LOS PRESUPUESTOS ANTERIORES AL CUADRO SIGUIENTE Y CALCULE EL MONTO TOTAL QUE DE SOLICITA SUBSIDIO.

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	TOTAL
--	-------	-------	-------	-------







Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

**Pertinencia:**

¿El proyecto corresponde a algunos de los señalados en el Título IV del Reglamento?

**Coherencia**

¿Existe adecuada relación entre el objetivo, fundamentos, actividades, tiempo y recursos solicitados en el proyecto?

**Viabilidad**

¿Las actividades señaladas son posibles de ejecutar y no existen restricciones o impedimentos que dificulten u obstaculicen su ejecución?

**Suficiencia**

¿El proyecto está llenado completamente y contiene todos los antecedentes que permiten su evaluación?

**Atingencia**

¿El presupuesto se ajusta a las categorías de gastos informadas en el Título VI del Reglamento?

EL COMITÉ DE SUBSIDIOS DECLARA QUE EL PRESENTE PROYECTO

ES ADMISIBLE     NO ES ADMISIBLE

_____ SUBDIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL		_____ COORDINADORA CENTRO NACIONAL S.P.M.	
_____ MIEMBRO COMITÉ	_____ MIEMBRO COMITÉ	_____ MIEMBRO COMITÉ	





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

COMPROBANTE DE INGRESO N°

FECHA:

PROYECTO:

RESOLUCIÓN:

CUENTA DE INGRESO:

BANCO:

ORIGEN DE INGRESO:

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

DESCRIPCIÓN:

TOTAL:

---

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL







Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

PROGRAMA SOCIAL DE SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL	
COMPONENTE SUBSIDIO	
INFORME TÉCNICO DE PROYECTO	
N° DE INFORME:	FECHA DEL INFORME:
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
NOMBRE DEL PROYECTO	
BENEFICIARIO	
COORDINADOR DEL PROYECTO	
RESOLUCIÓN Y FECHA CONVENIO	
FECHA INICIO CONVENIO	
FECHA TÉRMINO CONVENIO	
PLAZO	
MONTO	

INFORMACIÓN FINANCIERA	
% AVANCE ECONÓMICO	
N° DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	
N° DE RENDICIONES EMITIDAS	
OTROS	

INFORMACIÓN TÉCNICA	
% AVANCE PROYECTO	
ACTIVIDADES REALIZADAS	
CUMPLIMIENTO DE METAS	
OTROS	

Avda. Holanda 1800,  
Santiago, Chile  
Tel: +56 2 22 000 000  
www.slna.cl





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

DETALLE DOCUMENTOS ADJUNTOS	

REGISTRO FOTOGRÁFICO	

NOMBRE Y FIRMA	
COORDINADOR DEL PROYECTO	
REVISOR CNSPM	

Avenida Holanda 2800,  
Santiago, Chile  
Tel: +56 2 200 000 000  
www.cnspm.cl







Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS												
PROYECTO:	COMPROBANTE DE EGRESO						DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			FECHA:	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO EN \$ O US\$
	TIPO DE GASTO*	N°	FECHA	N°	TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO					
<b>TOTAL</b>												



**TÍTULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS** DI. / MES / AÑO

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

**II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS**

b) Nombre de la entidad receptora:  RUT:

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha  Monto en \$ o US\$\*  
 Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos   
 N° Cuenta Bancaria   
 Comprobante de Ingreso  Fecha  N° comprobante  Depósito   
 Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Programa

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N°  Fecha  Servicio   
 Modificaciones: N°  Fecha  Servicio

Item Presupuestario	Subtítulo	Item	Asignación
0 Cuenta contable	24	1	223

Fecha de inicio del Programa o proyecto   
 Fecha de término   
 Período de rendición

**III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO** MONTOS EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior  0

b) Transferencias recibidas en el período de la rendición  0

c) **Total Transferencias a rendir**  0 (a + b) = c

**2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO**

d) Gastos de Operación  0  
 e) Gastos de Personal  0  
 f) Gastos de Inversión  0  
 g) **Total recursos rendidos**  0 (d + e + f) = g

h) **SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE**  0 (c - g)

**IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA**

Nombre (preparación - privado)   
 RUT   
 Cargo

Nombre (revisión - público)   
 RUT   
 Cargo

Firma y nombre Representante Legal

\* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.  
\* Anexo 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.







Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

2.- **IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la cantidad de \$ 24.000.000.- (veinticuatro millones de pesos) al **Subtítulo 24-01-223**, correspondiente al 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, REFRENDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ  
DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMF/SN/CPB/XSA/FNF  
DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial.
- Unidad de Convenios SNPC
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Archivo Oficina de Partes.





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Avda. Libertador Bernardo O'Higgins  
N° 651, Santiago  
Teléfono: 22 400 000

**PROGRAMA SITIOS DEL PATRIMONIO MUNDIAL**

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

**ENTRE**

**EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**Y**

**LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE**

En Santiago, a 29 de julio de 2019, comparecen: El **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, en adelante el "SNPC", R.U.T. N°60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS 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, Región Metropolitana, por una parte y por la otra, la **CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE**, en adelante la "Corporación", R.U.T N°75.579.400-7, representada por su Director Ejecutivo don **SILVIO IVÁN ZEREGA ZEGARRA**, chileno, cédula nacional de identidad N° 3.534.692-9, y su Director de Administración y Finanzas, don **CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ**, chileno, cédula nacional de identidad N° 13.866.362-0, todos domiciliados para estos efectos en Paseo Baquedano N° 1066, comuna de Iquique, Región de Tarapacá; se ha acordado celebrar el siguiente convenio:

**ANTECEDENTES:**

1° Que, la Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público del año 2019, en su Partida 29, Capítulo 3, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, consigna recursos para financiar subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Programa.

2° Que, mediante la Resolución Exenta N° 298 del 25 de marzo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018, el SNPC promulgó el reglamento que regula la asignación de los subsidios del Programa y fija las condiciones para su solicitud y que, mediante la Resolución Exenta N° 1078, del 29 de agosto de 2018, el SNPC, estableció un formulario único para la presentación de solicitudes.

3° Que, la Resolución Exenta N°341 del 12.03.2019, estableció el procedimiento y criterios para la revisión, selección y priorización de los proyectos que postularon al Subsidio del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.

4° Que, por medio de la Resolución Exenta N° 914 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 19 de junio de 2019, se publicó la nómina de proyectos declarados admisibles e inadmisibles y se autorizó la asignación de subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial; y







Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de Cultura  
y Patrimonio

5° Que, por medio de la Resolución referida en el numeral anterior el SNPC seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código S01/19/HSL, presentada por la Corporación con el fin de financiar el proyecto de fortalecimiento "Asesoría para la Actualización del Plan de Manejo de las Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura".

#### **PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.**

Por el presente convenio, la Corporación se obliga contratar a dos profesionales, uno del área de administración y finanzas y un arquitecto, que colaborarán en la revisión, actualización y elaboración de un plan de manejo vigente para el Sitio de Patrimonio Mundial Salitreras Humberstone y Santa Laura.

El proyecto tiene como objetivo y fin contar con profesionales que colaboren en la revisión del actual Plan de Manejo, que incluye actualizar, generar propuestas y elaborar un plan de manejo para los próximos 5 años, en conformidad con los lineamientos institucionales y especialmente de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial a través de su Centro Nacional del Patrimonio Mundial, contribuyendo a la conservación del Sitio de Patrimonio Mundial, según lo señalado en el numeral N°14 del Formulario de Solicitud de Subsidios identificado con el código S01/19/HSL.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se obliga a transferir los recursos que más adelante se indican, a la Corporación, la cual viene en manifestar su voluntad de ser receptora de la transferencia antes referida, para dar cumplimiento al proyecto, objeto de este convenio.

#### **SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.**

La Corporación tendrá las siguientes obligaciones, sin que esta enumeración sea taxativa.

1. La Corporación sólo podrá destinar los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio, a los fines señalados en él.
2. La Corporación, a través de sus procedimientos y de acuerdo a la normativa que la rige, deberá ejecutar el proyecto respectivo.
3. La Corporación deberá en toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, inauguración, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso o en formato digital, informar que este proyecto ha sido financiado con recursos entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través del "Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial".
4. La Corporación deberá señalar en el plan de manejo actualizado la frase "Proyecto Financiado por el Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural".





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

BOGOTÁ, D. C. - COLOMBIA  
CALLE 100 No. 10-10  
TEL: (57) 312 4500000

### **TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.**

El costo del proyecto asciende a la suma total de **\$28.550.000 (veintiocho millones quinientos cincuenta mil pesos)**. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aportará la suma de **\$ 24.000.000.- (veinticuatro millones de pesos)**, que será transferida a la Corporación en los términos establecidos en la Cláusula Cuarta del presente convenio. Por su parte, como aporte propio la Corporación aportará el monto de **\$4.550.000.- (cuatro millones quinientos cincuenta mil pesos)**.

En caso que el costo efectivo del proyecto sea inferior a su costo estimado, la Corporación podrá solicitar por escrito y fundadamente al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural dentro de la vigencia del presente convenio, la utilización del remanente de los recursos, con el objeto de destinarlos a la ampliación del proyecto o en la ejecución de acciones complementarias relacionadas al mismo. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural estará facultado para acceder a la misma, en la forma planteada o con las observaciones que establezca. De lo contrario, la Corporación deberá restituir el saldo presupuestario que exceda del costo efectivo del proyecto, al término de su ejecución, junto con la entrega del Informe Final Consolidado.

En caso que el costo efectivo del proyecto sea superior a su costo estimado, la diferencia del mismo deberá ser asumida por la Corporación.

Si por motivos de fuerza mayor no es posible ejecutar las obras señaladas en este convenio, la Corporación podrá solicitar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el uso de los recursos en cualquier otro proyecto que ejecute en el Sitio de Patrimonio Mundial "Salitreras Humberstone y Santa Laura", siempre y cuando el propósito de esas obras sea detener o revertir el deterioro de este Sitio. Para ello deberá entregar la documentación que acredite la imposibilidad de poder ejecutar las obras, ante lo cual el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá mediante resolución fundada autorizar el cambio de partidas.

### **CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.**

Las transferencias de recursos se realizarán a través de depósitos en una cuenta corriente que la Corporación disponga para tal efecto, debiendo ésta, en todo caso, llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos.

**Los recursos serán transferidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de la siguiente manera:**

- a) El 70%, equivalente a **\$16.800.000- (dieciséis millones ochocientos mil pesos)**, una vez entregada la garantía señalada en la Cláusula Octava de este convenio, el mismo suscrito por las partes, y concluida la total tramitación de la resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo aprueba.







Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Av. 19 de Abril  
2014, Of. 415100  
Santiago, Chile

- b) El 30% restante, equivalente a **\$7.200.000.- (siete millones doscientos mil pesos)**, contra la entrega de la documentación que compruebe el gasto de a lo menos el **80% del total de la primera cuota transferida** por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y de un informe que dé cuenta de las actividades realizadas por los profesionales contratados.

Tabla: transferencia de recursos aportados por el SNPC:

APORTE SNPC	PRIMERA CUOTA	SEGUNDA CUOTA
\$24.000.000.-	\$ 16.800.000.-	\$ 7.200.000

Una vez recibidos los aportes, la Corporación deberá entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el comprobante de ingreso de los recursos percibidos y que en virtud este convenio se transfieren, utilizando el formulario tipo, que se adjunta al presente convenio, en Anexo. Los comprobantes deberán ser firmados por los representantes legales de la Corporación.

#### QUINTO: RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Corporación estará obligada a efectuar la rendición de cuentas, de conformidad a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado la Contraloría General de la República, especialmente de acuerdo a lo señalado en su Resolución N°30 de 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace, sobre procedimientos de rendición de cuentas, lo siguiente:

- a) Elaborar y entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Subdirección Nacional del Patrimonio Cultural, mensualmente, una rendición de cuentas de sus operaciones y un informe técnico, según formulario adjunto como Anexo, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda. Respecto de la rendición de cuenta se deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico.
- b) Subsanan cualquier observación o error que se detecte en la rendición de cuentas, dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la debida notificación de ello.
- c) Elaborar y entregar un **Informe Final Consolidado del Proyecto y Rendición General de Gastos**, en papel y digital, una vez terminada la ejecución del proyecto al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial. La entrega de este Informe Final Consolidado no deberá exceder de los 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya la ejecución del proyecto En todo caso, el Informe





Final Consolidado del proyecto debe dar cuenta del cumplimiento de la totalidad de las metas.

- d) En caso de proceder, restituir los fondos no rendidos, no ejecutados u observados, a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, al término de la ejecución del proyecto, junto con la entrega del Informe Final Consolidado.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, será responsable, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre Procedimiento de Rendiciones de Cuentas, de:

- a) Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos transferidos, la cual debe ser entregada dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente que se rinde. Incluso, de no existir gastos en un período determinado, se deberá enviar de igual manera una rendición donde se indique que fue sin movimiento.
- b) Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y verificar el cumplimiento de los objetivos pactados. Para ello, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural deberá pronunciarse respecto de la o las rendiciones de cuentas, dentro del plazo máximo de 15 días hábiles administrativos siguientes a la fecha de presentación de la rendición correspondiente, ya sea aprobándolas o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Corporación. Una vez revisada y aprobada la rendición, recibida en la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial y remitida con su V°B° a la Unidad de Convenios, dependiente de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del SNPC, mediante documento formal, ésta será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del mismo Servicio para su contabilización y transferencia de fondos, si así correspondiere.
- c) Proceder a revisar el **Informe Final Consolidado del Proyecto y Rendición General de Gastos**, presentado en papel y digital, de conformidad al mismo procedimiento del párrafo anterior.
- d) Emitir oficio dando cuenta del término conforme del proyecto e informando que la garantía se encuentra disponible para ser retirada.

#### **SEXTO: COORDINADORES.**

La Corporación deberá indicar por escrito al SNPC a través de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial si la persona designada en Formulario de postulación como Jefe de Proyecto, será el Coordinador que mantendrá comunicación en forma permanente con el SNPC, a través de dicha Subdirección. De lo contrario, deberá individualizar a la persona que actuará como Coordinador.







Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio del  
Culturas y Artes  
del Paraguay

El Coordinador informará el cumplimiento de lo estipulado en este convenio, entregando los Informes en los plazos señalados en la Cláusula Quinta, del presente convenio, a que se encuentra obligada la Corporación.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial y su Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial podrá verificar en cualquier momento el desarrollo de las distintas etapas del programa de ejecución que comprenda el proyecto, mediante inspecciones selectivas de las mismas, comunicándolo a la Corporación, a través del Coordinador. Por su parte, la Corporación deberá mantener disponible una carpeta con los documentos y antecedentes justificativos de las inversiones realizadas, la que podrá ser revisada por los encargados del Centro ya señalado.

Las partes dejan expresa constancia que las transferencias de recursos objeto del presente convenio no constituyen un mandato del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a la Corporación para la ejecución del proyecto que se financia con dichos recursos, siendo de cuenta y cargo de la Corporación su contratación y las obligaciones que emanen de su ejecución, sin responsabilidad alguna para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

La ejecución del presente proyecto deberá ajustarse estrictamente a lo aprobado en este convenio por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

#### **SÉPTIMO: PLAZOS Y METAS.**

Las actividades del convenio deberán ejecutarse dentro de **9 meses** contados desde la total tramitación del acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe. En todo caso, la ejecución del proyecto deberá iniciarse a más tardar dentro del primer mes, contado desde la fecha en que se emita la resolución que aprueba el presente convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, y habiendo razones fundadas, las partes podrán prorrogar por una sola vez la vigencia del convenio, lo que deberá ser aprobado por el correspondiente acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. La prórroga deberá ser solicitada por la Corporación por escrito dentro del plazo de 30 días corridos previo al vencimiento del presente convenio, debiendo el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural pronunciarse sobre la misma dentro de los 20 días hábiles administrativos siguientes a la recepción de dicha solicitud.

Las **metas** del presente convenio de Transferencia de Recursos son las establecidas en el numeral 26 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S01/19/HSL, que señala:

- Revisión del Plan de Manejo
- Actualización del Plan de Manejo







Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Av. Brasil, 1001  
20000000, Montevideo  
República Oriental del Uruguay

#### **OCTAVO: GARANTÍA.**

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos la Corporación entrega al SNPC una Letra de cambio a la vista, aceptada ante notario público, a nombre del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural R.U.T. 60.905.000-4, por un monto de **\$2.400.000.- (dos millones cuatrocientos mil pesos)** correspondiente al 10% del total de la transferencia.

Asimismo, esta garantía deberá renovarse en los mismos términos señalados anteriormente, en la eventualidad que la Corporación solicite una prórroga en la ejecución de las actividades.

En caso de cobro de la garantía, el monto de la misma será considerado como cláusula penal, sin perjuicio de las demás indemnizaciones que procedan.

El SNPC tendrá a disposición la garantía para ser retirada una vez que se emita el oficio a la Corporación, que acredita el total y correcto uso de los recursos transferidos, sin saldos por rendir ni documentos pendientes. El retiro del documento lo podrá realizar el beneficiario del proyecto o un tercero con poder simple, de éste.

#### **NOVENO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.**

En caso de incumplimiento grave o reiterado por parte de la Corporación de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente convenio, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá fundadamente ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por ésta, sin perjuicio de ejercer las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

Se entenderá, en todo caso, como incumplimiento grave destinar los recursos asignados en virtud del presente instrumento o parte de ellos a otros fines diversos a los establecidos en el presente contrato.

#### **DÉCIMO: DOCUMENTACIÓN.**

Forma parte integrante de este convenio el Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S01/19/HSL, en lo que no haya sido expresamente modificado por las partes en las cláusulas de este convenio; el presupuesto; los formularios de comprobante de ingreso de recursos percibidos, de rendición de cuentas e informes técnicos, que se incluyen como anexos al presente convenio, así como, el Reglamento que regula la asignación de los subsidios, contenido en la Resolución Exenta N° 298 del 25 de marzo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018.





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Av. Los Andes 1111  
Santiago, Chile 8320000  
Fono: 56 2 2344 4444

#### DÉCIMO PRIMERO: DOMICILIO.

Para todos los efectos legales que se deriven del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

#### DÉCIMO SEGUNDO: EJEMPLARES.

El presente convenio se suscribe en tres ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando dos en poder del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y uno en poder de la Corporación.

#### DÉCIMO TERCERO: PERSONERÍAS.

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 D.S. N° 1 de 2019 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería del Director Ejecutivo don **Silvio Zerega Zegarra**, y del Director de Administración y Finanzas, don **Carlos Rojas Fernández**, para actuar en representación de la Corporación Museo del Salitre consta en el acta reducida a escritura pública de fecha 28 de diciembre de 2010, otorgada ante doña María Soledad Lascar Merino, Notario Público de la 6ta. Notaría de la Región de Antofagasta, con vigencia a la fecha de la firma del presente convenio. Ambos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.



  
CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ  
DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL

  
SILVIO ZEREGA ZEGARRA  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE

  
CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE

  
DMF/JHP/CPB/CPC/CCC



CARLOS VILA MOLINA  
Notario Público

A la fecha del giro de esta Letra de Cambio deberán incorporarse los impuestos correspondientes

ACEPTADA

Valor

\$

LETRA DE CAMBIO N° 1/1 Vence A LA VISTA.-

GIRADA EL 21 de Agosto de 2019.-

\$2.400.000.-

se servirá Ud. mandar pagar por esta

Letra de cambio a la orden de SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RUT, N° 60.905.000-4

la cantidad de

DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS

pesos

A CORPORACION MUSEO DEL SALITRE

DOMICILIO Baquedano N°1066

CIUDAD Iquique

COMUNA Iquique RUT 75.579.400-7



Al anverso firmaron ante mi don:  
SILVIO IVÁN ZEREGA ZEGARRA  
cedula de identidad N°3.534.692-9 y  
don CARLOS ALEJANDRO ROJAS  
FERNÁNDEZ, cedula de dientidad N°  
13.866.362-0,  
como aceptante y deudor de esta letra de  
cambio, en Iquique 21 de Agosto del 2019.-

