

REF: **APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO CON FECHA 31 DE JULIO DE 2020, ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1028

SANTIAGO, 31 de agosto de 2020.

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 2017 y el D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.192 de 2019, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; el D.S. N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; y, la Resolución Exenta N° 298 de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que Aprueba el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.

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 la Resolución Exenta N° 298 del 25 de mayo de 2018 y publicado en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018, realizó un llamado para presentar solicitudes de subsidios a través de Formulario Único de Solicitud de Subsidio, aprobado por la Resolución Exenta N° 1078 de fecha 29 de agosto de 2018 y posteriormente modificado a través de la Resolución Exenta N° 321 de fecha 26 de febrero de 2020, ambas del Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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 Exenta N° 706 de fecha 14 de mayo de 2019, del Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

3. Que, la Ley N° 21.192 de fecha 19 de diciembre de 2019, de Presupuestos del Sector Público correspondientes al año 2020, 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, mediante la Resolución Exenta N° 386 de fecha 05 de marzo de 2020, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se estableció el procedimiento y criterios para la revisión, selección y priorización de los proyectos que postulan al subsidio del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.

5. Que, a través de la Resolución Exenta N° 714 de fecha 09 de junio de 2020, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre las solicitudes admisibles e inadmisibles, y se autorizó la asignación de subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.

6. Que, por medio de la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código S20/05/HSL, presentada por la Corporación Museo del Salitre con el fin de financiar el proyecto **“Fortalecimiento Institucional para la Implementación y Seguimiento del Plan de Manejo”**.

7. Que, en razón de lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ha celebrado un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos con la Corporación Museo del Salitre, para el desarrollo de las actividades que en él se describen; y

8. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre ambas partes.



RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, R.U.T. N° 60.905.000-4, en adelante el "SNPC" o el "Servicio" y la **CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE**, en adelante la "Corporación" o el "Beneficiario", R.U.T N° 75.579.400-7, con fecha 31 de julio de 2020, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$35.903.068.- (treinta y cinco millones novecientos tres mil sesenta y ocho 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:

PROGRAMA SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Y

LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE

En Santiago, a 31 de julio de 2020, comparecen: El **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, en adelante el "SNPC" o el "Servicio", 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° [REDACTED], 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" o el "Beneficiario", R.U.T N° 75.579.400-7, representada por su Director Ejecutivo don **SILVIO IVÁN ZEREGA ZEGARRA**, chileno, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] su Director de Administración y Finanzas, don **CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ**, chileno, cédula nacional de identidad N° [REDACTED], 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° 21.192 de Presupuestos del Sector Público del año 2020, 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 Servicio promulgó el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa, que regula la asignación de los subsidios y fija las condiciones para su solicitud.

3° Que, mediante la Resolución Exenta N° 1078, del 29 de agosto de 2018, el SNPC estableció un formulario único para la presentación de solicitudes y mediante la Resolución Exenta N° 321, del 26 de febrero de 2020, aprobó la modificación del mismo.

4° Que, la Resolución Exenta N° 386 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 5 de marzo de 2020, 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.

5° Que, por medio de la Resolución Exenta N° 714 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 09 de junio de 2020, se publicó la nómina de proyectos declarados admisibles e inadmisibles y se autorizó la asignación de subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, año 2020;

6° Que, por medio de la Resolución referida en el considerando anterior, el SNPC seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código S20/05/HSL, presentada por el beneficiario con el fin de financiar el proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Implementación y Seguimiento del Plan de Manejo".

PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.



Por el presente convenio, el beneficiario se obliga a Implementar y realizar un seguimiento al Plan de Manejo, recientemente actualizado, con actividades concretas relacionadas con la revisión de los programas establecidos y sus metas en conformidad tanto de los lineamientos de la Corporación Museo del Salitre, como del Comité de Patrimonio Mundial.

Se contempla la contratación de tres profesionales con experiencia en el sitio y que ejecuten el trabajo que consta de dos fases:

- Implementación: comprende la revisión del documento final, la entrega formal al Consejo de Monumentos Nacionales, y la participación y difusión del plan.
- Seguimiento: consiste en la supervisión y orientación a la gestión del administrador del sitio, en función de los programas y actividades definidos en el plan. Asimismo el desarrollo de labores de formulación y coordinación con otros planes, como de proyectos específicos.

Como resultado se espera un plan de manejo actualizado e implementado para los próximos 5 años, capaz de mantener la proyección de trabajo desarrollada en los últimos 15 años que permitieron al sitio salir de la Lista de Patrimonio Mundial en Peligro.

Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 16 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S20/05/HSL.

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

SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

El beneficiario tendrá las siguientes obligaciones, sin que esta enumeración sea taxativa:

1. El beneficiario sólo podrá destinar los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio, a los fines señalados en él.
2. El beneficiario, a través de sus procedimientos y de acuerdo a la normativa que lo rige, deberá ejecutar el proyecto respectivo.
3. El beneficiario deberá ejecutar el proyecto, de acuerdo a los antecedentes que lo conforman y que fueron informados preliminarmente a través del Formulario Único de Solicitud de Subsidio y sus anexos con motivo de su presentación o bien, en caso de corresponder, en concordancia con las actualizaciones y ajustes de los mismos que hayan sido debidamente informados por el beneficiario previo a la firma de este convenio en relación al cronograma, programación, equipo, actividades y/o ítems de gastos presentados, los que pasan a ser parte integrante del proyecto no alterando la naturaleza de los mismos.
4. El beneficiario, ya sea directamente, o bien, estipulándolo a quien ejecute el proyecto por él, deberá en toda acción, presente o futura, de difusión, publicación, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, inauguración, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material sonoro, visual, impreso o en formato digital, informar que este proyecto ha sido financiado mediante recursos entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través del "Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial".
5. El beneficiario deberá señalar en los documentos y productos que sean desarrollados en el marco de este fortalecimiento y que por su naturaleza así lo permitan, que contaron con financiamiento del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
6. El beneficiario, cuando corresponda, deberá velar por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual y confidencialidad de la información generada en el marco de este convenio, considerándolo en sus formas de ejecución y/o en la contratación de terceros para la realización de los productos o servicios.



TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.

El costo del proyecto asciende a la suma total de **\$43.083.681.- (cuarenta y tres millones ochenta y tres mil seiscientos ochenta y un pesos)**. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aportará la suma de **\$35.903.068.- (treinta y cinco millones novecientos tres mil sesenta y ocho pesos)**, que será transferida al beneficiario en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio. Por su parte, como aporte propio, el **beneficiario aportará el monto de \$7.180.614.- (siete millones ciento ochenta mil seiscientos catorce pesos)**.

En caso que el costo efectivo del proyecto sea inferior a su costo estimado, el beneficiario 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 mediante la ejecución de acciones complementarias relacionadas al mismo. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural estará facultado para acceder a la misma, en la manera planteada o con las observaciones que establezca. En caso contrario, el beneficiario deberá restituir el saldo presupuestario que exceda del costo efectivo del proyecto, al término de la ejecución del mismo, en un plazo no mayor a 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya el convenio.

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

Si por motivos de fuerza mayor no es posible ejecutar el proyecto señalado en este convenio, el beneficiario podrá solicitar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el uso de los recursos en cualquier otro proyecto que ejecute en relación al fortalecimiento institucional vinculado al Plan de Manejo de las Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura, siempre y cuando el propósito del nuevo proyecto sea detener o revertir el deterioro del bien señalado. Para ello deberá entregar la documentación que acredite la imposibilidad de poder ejecutar el proyecto objeto del presente convenio, 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 dos (2) depósitos en una cuenta corriente que deberá estar a nombre de la entidad ejecutora y asociada al R.U.T. de la misma, siendo dispuesta por el beneficiario para tal efecto, debiendo éste, llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos.

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

Primera cuota

- a) La cantidad de **\$25.132.148.- (veinticinco millones ciento treinta y dos mil ciento cuarenta y ocho pesos)**, equivalente al 70% del monto total asignado, una vez entregada la garantía señalada en la cláusula décima de este convenio, al momento de ser suscrito por todas las partes involucradas y concluida la total tramitación de la Resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo aprueba

Segunda cuota

- b) La cantidad de **\$10.770.920.- (diez millones setecientos setenta mil novecientos veinte pesos)**, equivalente al 30% del monto total asignado, contra la entrega de la documentación que compruebe el gasto de a lo menos **el 60% del total de la primera cuota transferida (\$15.079.289.-)**, por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y de la documentación que demuestre el ingreso del Plan de Manejo para revisión y pronunciamiento del Centro Nacional de Sitios de Patrimonio Mundial y del Consejo de Monumentos Nacionales, de acuerdo a lo señalado en las actividades y cronograma del Formulario Único de Solicitud de Subsidio. **Esta información debe ser presentada preferentemente antes del 10 de noviembre del 2020**

Tabla: transferencia de recursos aportados por el SNPC:



APORTE SNPC	PRIMERA CUOTA	SEGUNDA CUOTA
\$35.903.068.-	\$ 25.132.148.-	\$ 10.770.920.-

Una vez recibidos los aportes, el beneficiario deberá entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural los comprobantes de ingreso de los recursos percibidos y que por este convenio se transfieren, utilizando el formato tipo, que se adjunta al presente convenio como uno de sus Anexos. Los comprobantes deberán estar firmados por el representante legal del beneficiario.

QUINTO: RENDICIÓN DE CUENTAS.

El beneficiario estará obligado 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 del 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace, y de conformidad a las instrucciones que indique el SNPC sobre procedimientos de rendición de cuentas, debiendo:

- a) Elaborar y entregar mensualmente, en formato físico original y en versión digitalizada mediante CD, correo electrónico u otro medio de respaldo, al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, una rendición de cuentas de sus operaciones y un informe técnico, según formatos adjuntos como Anexos a este convenio, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, luego de recibida la primera transferencia. Respecto de la rendición de cuentas se deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico.

El beneficiario podrá ejecutar el gasto a partir de la fecha de la resolución que aprueba el respectivo convenio, en consecuencia se aceptará desde esa data la documentación soportante del mismo, debiendo encontrarse esto debidamente informado y en concordancia con la programación actualizada entregada en el marco de la firma del presente convenio. Cualquier diferencia que se presente en el curso del proyecto debe ser avisada previamente y registrada posteriormente por el beneficiario a través de los informes de rendición mensual.

- 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 formato físico y respaldado en un soporte digital adecuado, 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 convenio. El Informe Final Consolidado del Proyecto debe sistematizar y dar cuenta del actuar financiero, administrativo y técnico del mismo, demostrando la rendición conforme de todos los fondos transferidos, así como el cumplimiento de la totalidad de las metas, actividades y productos, entregando al Servicio una copia de estos últimos como parte de este informe
- d) En caso de proceder, restituir los fondos no rendidos, no ejecutados u observados al término de la ejecución del proyecto, a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o bien de acuerdo a la modalidad que se le indique previamente, a más tardar al vencimiento del último de los plazos señalados precedentemente, 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 al beneficiario. Una vez revisada y aprobada la rendición, recibida en la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial y remitida con su V°B° mediante documento formal a la Unidad de Convenios dependiente de la División de Planificación y Presupuesto del SNPC, para su contabilización y transferencia de fondos, si así correspondiere.
- c) Proceder a revisar y archivar el **Informe Final Consolidado del Proyecto y Rendición General de Gastos**, presentado en formato 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: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

Se entenderá como responsable del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, al representante legal de la Persona Jurídica postulante, identificada en el numeral 11 de la Sección N° 2 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios.

Al mismo tiempo, se entenderá como Coordinador del proyecto a la persona identificada como tal en el numeral 27 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios, siendo quien asumirá la coordinación técnica del mismo y cuyas funciones serán, entre otras: ejecutar correctamente las actividades contempladas en los plazos establecidos en la programación, dirigir el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas, y ser el interlocutor técnico del proyecto ante las unidades correspondientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para efectos de su seguimiento y control mensual y final tanto técnico como financiero.

El Coordinador informará del cumplimiento de lo estipulado en este convenio, entregando los informes en los plazos señalados en la Cláusula Quinta del mismo, a los que se encuentra obligado en su condición de beneficiario.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial dependiente de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, podrá verificar en cualquier momento el desarrollo de las etapas del programa de ejecución que comprenda el proyecto, mediante inspecciones selectivas de las mismas, comunicándolo al beneficiario, a través del Coordinador. Paralelamente, el beneficiario deberá mantener disponible una carpeta con los documentos y antecedentes justificativos de los gastos efectuados, 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 al beneficiario para la ejecución del proyecto que se financia con dichos recursos, siendo de cuenta y cargo del beneficiario resguardar su adecuada 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: CRONOGRAMA Y PLAZO.

Las actividades del convenio deberán ejecutarse dentro de los **12 meses** contados desde la fecha programada de acuerdo al cronograma actualizado del proyecto que ha sido debidamente informado con motivo de la firma de este convenio, siendo parte integrante del mismo. No obstante lo anterior, la primera cuota podrá ser transferida desde la total tramitación del acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

OCTAVO: RESULTADOS, METAS Y ACTIVIDADES.



Los resultados, metas y actividades del presente convenio son las siguientes, en concordancia con las establecidas en los numerales 23 y 24 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S20/05/HSL:

Resultados y metas:

En el marco del proyecto de fortalecimiento institucional, se plantea la contratación de tres profesionales encargados de la implementación y seguimiento del Plan de Manejo de las Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura, en su versión revisada a abril de 2020 y versión resumida, incluyendo además el ingreso y presentación ante el Consejo de Monumentos Nacionales y contando como medios de verificación los ingresos correspondientes, actas de reuniones, talleres o encuentros de difusión realizados, y la aplicación de la Herramienta 9 del EOH toolkit Unesco 2008.

Actividades:

El proyecto contempla cinco actividades principales, que se describen a continuación:

1. Revisión de documento: corresponde a la revisión de las observaciones al Plan de Manejo, de la planimetría e infografía relacionada con el documento y a la elaboración detallada del Programa de Monitoreo.
2. Diseño final del documento y planimetría: elaboración del documento final, incluyendo fotografías y planimetrías.
3. Entrega del borrador para aprobación: consiste en el ingreso del Plan de Manejo para revisión en la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial y en el Consejo de Monumentos Nacionales. Se propone realizar esta entrega sin que el documento cuenta con la fase de difusión a la comunidad.
4. Participación y difusión: corresponde a la difusión del plan elaborado, orientado a actores clave en relación al sitio y comunidad asociada.
5. Entrega final y retroalimentación: en función de los programas y actividades definidos, análisis de la concordancia entre los distintos subproductos del Plan de Manejo y los demás instrumentos de gestión.

NOVENO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

Habiendo razones fundadas, las partes podrán prorrogar el plazo de 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 el beneficiario 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.

El mismo procedimiento aplicará en relación a las modificaciones relativas al costo, partidas y/o alcance del proyecto que se señalan en el numeral Tercero de este convenio.

Otras modificaciones, de carácter menor, es decir, que no incidan en el resultado global del proyecto ni alteren la naturaleza de sus componentes ni gastos de origen, como a) Cambio de algún miembro del equipo, b) Cambio de algún ítem de gasto en el Detalle Presupuestario, y/o c) Cambio de orden o duración en la programación de actividades; deberán solicitarse por escrito al Servicio, con la debida antelación, y contar con pronunciamiento favorable por escrito de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial para poder hacerse efectivos. Una vez efectuado este procedimiento, este se deberá reportar a través del Informe Mensual siguiente, y constar como contenidos del proyecto revisados y visados mediante las respectivas Actas de Revisión y Aprobación de los mismos que el SNPC emite a través de sus correspondientes unidades.

DÉCIMO: GARANTÍA.



Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos, el beneficiario entregará una Letra de cambio aceptada ante notario público, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural R.U.T. 60.905.000-4, con vigencia igual a la duración del convenio aumentada en 90 días corridos, por un monto de **\$3.590.307.- (tres millones quinientos noventa mil trescientos siete pesos)** correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 714 de fecha 9 de junio de 2020, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Lo anterior, en concordancia con lo señalado por la Ley N° 18.092 que Dicta nuevas normas sobre letra de cambio y pagaré y deroga disposiciones del código de comercio.

Asimismo, esta garantía deberá renovarse en los mismos términos señalados anteriormente, en la eventualidad que el beneficiario 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 al beneficiario, 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.

DÉCIMO PRIMERO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

En caso de incumplimiento grave o reiterado por parte del beneficiario 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 éste, 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 SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN.

Forma parte integrante de este convenio el Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S20/05/HSL, en lo que no haya sido expresamente modificado por las cláusulas de este convenio; los antecedentes actualizados referidos al presupuesto, equipo de trabajo, actividades y programación presentados por el beneficiario previo a la firma de este convenio, cuando corresponda; los formatos 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.

DÉCIMO TERCERO: 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 CUARTO: 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 del beneficiario.

DÉCIMO QUINTO: 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 Iván 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 Sexta Notaría de la ciudad 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 IVÁN ZEREGA ZEGARRA, DIRECTOR EJECUTIVO CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE Y DON CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORPORACIÓN MUSEO DELSALITRE.



FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

PARALELENADO INTERNO			1
Código	Fecha Recepción SNP C	Fecha Recepción SNGP	
	-j / - / -	-j / - / -	1

1 ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO.	
Complete la información solicitada en cada casilla, la cual debe ser coherente con lo señalado en el desarrollo del Formulario y los Anexos correspondientes.	
Nombre del Proyecto:	Fortalecimiento Institucional para la Implementación y seguimiento del Plan de Manejo
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	OFICINAS SALTRERASHUMBERSTONE VSANTA LAURA
Nombre de la Persona Jurídica Postulante:	Corporación Museo del Salitre
Tipo(s) de Proyecto(s) Postulado(s): <small>Proyecto de Fortalecimiento, Proyecto de Inversión, Proyecto de Operación, Proyecto de Manejo o Proyecto de Postulación.</small>	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO
Monto solicitado al Subsidio:	\$35.903.068
Duración del Proyecto (meses):	8 meses
2. RESUMEN EJECUTIVO.	
Explique brevemente los aspectos principales de la formulación del proyecto. El resumen debe ser suficientemente claro e informativo y su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga.	
<p>El proyecto consiste en la evaluar, revisar, implementar y hacer seguimiento al plan de manejo actualizado y la concordancia y sistematización con otros planes e instrumentos de gestión estratégica de la corporación 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 campesinos. Con esta finalidad se espera contratar tres 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 e implementado para los próximos 5 años, capaz de cumplir además con la senda trazada a lo largo de 15 años que permitieron al sitio salir de la Lista de Patrimonio Mundial en Peligro.</p>	



INFORMACIÓN PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El Programa Social Sitios de 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 de Patrimonio Mundial de UNESCO para cumplir con ese objetivo el Programa ha dispuesto la entrega de Subsidios a los Administradores Gestores de los Sitios que cuenten con personalidad jurídica privada, 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 de Patrimonio Mundial. Adicionalmente, con cargo a los mismos recursos se contempla financiamiento para la postulación de iniciativas que, estando incluidas en la Lista Tentativa de Chile, inicie o se encuentren en proceso de inscripción como nuevos Sitios de Patrimonio Mundial.

El marco normativo y técnico de este llamado, se encuentra regulado por la Resolución N° 298 del 25 de mayo de 2018 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa, así como por lo señalado en la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año y la información sobre los Sitios inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial y los Sitios incluidos en la Lista Tentativa oficializada en la página web de UNESCO. Es obligación de cada postulante conocer y cumplir con las normas establecidas para la correcta formulación de la solicitud, su asignación y posterior utilización del financiamiento.

Tanto la condición de Administrador como la de Gestor se encuentran descritas en el mencionado Reglamento, debiendo los Gestores (entidades privadas que asuman la gestión de los Sitios o de alguno de sus bienes, aun cuando no sean propietarios de ellos), solicitar ser reconocidos como tal para este fin, por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, previo consentimiento por escrito del Administrador de los Sitios respectivo. Igual procedimiento se establece para el caso de no existir un Administrador identificable. Anexo a este Formulario, se encuentra el formato tipo de Solicitud de Reconocimiento dirigido al(a) Director(a) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que debe ser complementado por los(as) interesados(as), y adjuntado a la solicitud de Subsidio, según corresponda.

Los Administradores, a su vez, corresponden a entidades que gestionan de manera directa y permanente los Sitios de Patrimonio Mundial de Chile, o harán una vez que el bien de que se trata adquiere dicha categoría, siendo actualmente las siguientes: Corporación Museo del Salitre, Municipalidad de Valparaíso, Fundación Sewell, Fundación de Bienes Patrimoniales de Chilo y Comunidad Indígena Polinésica Ma'u Henua.

Para el caso de proyectos de postulación de bienes incluidos en la Lista Tentativa, éstos deberán encontrarse en la última actualización de esta lista presente en la página web del Centro de Patrimonio Mundial de Unesco y contar, además, con el consentimiento por escrito de la(s) persona(s) o entidad(es) propietaria(s) del bien, así como del Administrador que gestionará el bien una vez inscrito, en caso de que este se encuentre de finido.

Para acceder al beneficio, los Administradores o Gestores de los Sitios deberán contar con personalidad jurídica privada y presentar, a través de este Formulario, una Solicitud de Subsidio al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la cual debe ser entregada por escrito en duplicado y adjuntando un respaldo en formato digital, en su Oficina de Partes ubicada en el primer piso del edificio de la Biblioteca Nacional, Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 651, Santiago, Chile, debiendo solicitar el comprobante de recepción de documentos. Los proyectos serán recepcionados hasta el día y hora señalados en la convocatoria web correspondiente a cada llamado.

El Formulario, en su Sección N° 2, numeral 14, incluye una Declaración de Aceptación que debe ser firmada en original y enambas copias por el(a) o los(as) Representantes Legales de la Persona Jurídica Postulante. Los Formularios sin firma y dicha Declaración serán considerados inadmisibles y por ende no serán revisados.

Este Formulario de Solicitud está dividido en cuatro secciones y una quinta sección para el listado de Anexos, las que consideramos espacio para la presentación de la información. Si el espacio en una sección de texto no fue 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 comprensión de la iniciativa.

Las solicitudes serán evaluadas por un Comité nombrado por el(a) Director(a) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Dicho Comité resolverá sobre la admisibilidad, la elegibilidad y la priorización de las solicitudes, proponiendo la asignación de Subsidio al(a) Director(a) del mencionado Servicio.

Los proyectos se rán considerados admisibles, cuando cumplan con los siguientes requisitos definidos en el Art 21 del Reglamento:

Permanencia: Los proyectos solo podrán corresponder a algunos de los señalados en el Título IV del Reglamento.

Coherencia: Debe existir una adecuación entre los objetivos, fundamentos, actividades, tiempo y recursos solicitados en el proyecto.

Viabilidad: Las actividades señaladas en los proyectos deben ser posibles de ejecutar y no de ben existir restricciones o impedimentos que dificulten u obstaculicen su ejecución.

Suficiencia: Los proyectos deben ser llenados completamente y contener todos los antecedentes que permitan su evaluación.

Atingencia: El presupuesto se debe ajustar a las categorías de gastos informadas en el Título VI del Reglamento.

Los procedimientos y criterios para la revisión, selección y priorización de los proyectos postulados, serán los definidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través de su respectiva Resolución aprobatoria.

La entrega del financiamiento se concretará posterior a la firma de un Convenio entre la entidad beneficiada y el Servicio, que regulará el uso y rendición de los recursos, así como el cumplimiento de las actividades y metas. Los plazos estimados para cada una de las etapas contempladas en la asignación de Subsidios serán informados en la convocatoria web correspondiente a cada llamado.



SECCIÓN N°1: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

3. TIPO DE SITIO.

Señale si su proyecto solicita finalmente para beneficiar un Sitio que se encuentre en la Lista de Patrimonio Mundial de UNESCO (opción A) o para elaborar un expediente de nominación de un Sitio incluido en la Lista Tentativa (opción B) Pase a los números 4 al 6 si es para beneficiar uno ya inscrito o a los números 7 al 8 si es para elaborar un expediente de nominación de un Sitio incluido en la Lista Tentativa

A) Sitio de Patrimonio Mundial inscrito

B) Sitio incluido en la Lista Tentativa

OPCIÓN A: SITIO INSCRITO EN LA LISTA DE PATRIMONIO MUNDIAL

4 IDENTIFICACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL INSCRITO. Marque el cuadro que corresponda

Parque Nacional Incahuasi

Iglesia de Chiloé

Oficina de las Artes y el Patrimonio y Santa Laura

Campamento Sewel

Área de Historia y Ciudad de Valparaíso

Qhapachanan, Sistema Vial Andino

5. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan

Dentro del Límite del Sitio

Dentro de la Zona de Amortiguamiento del Sitio

6. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan

Proyecto de Fortalecimiento

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

Crear, mejorar o desarrollar capacidades

Mejorar o fortalecer conocimientos

Potenciar habilidades o competencias

Fortalecer comunicaciones

Otro (Describalo)

Proyecto de Inversión

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

Etapa Pre factibilidad

Etapa Factibilidad

Etapa Diseño

Etapa Ejecución

Adquisición bienes de capital

Proyecto de Operación

Son 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

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

Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial

Acciones derivadas de acuerdos de Cooperación con el Patrimonio Mundial

Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de 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 8: SI TI O INCLUIDO EN LA LISTA TENTATIVA

7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO INCLUIDO EN LA LISTA TENTATIVA.

Nombre del Sitio incluido en la Lista Tentativa										
Nombre del Proyecto										
Dirección/Ubicación										
	Región	Provincia			Comuna					
Criterio(s) de Valor Universal Excepcional Propuesto(s) (Marque e lo los cuadros que correspondan)	i	ii	iii	iv	v					
	vi	vii	viii	ix	x					

8. TIPO DE PROYECTO. Marque e lo los cuadros que correspondan

Proyectos de Postulación Son aquellos cuyo objetivo es elaborar e l expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboración expediente de nominación completo
 Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.)
 Asesorías de expertos
 Participación y/o consultas ciudadanas
 Otros (Describallo) _____

SECCIÓN N°2: ANTECEDENTES DE LA PERSONA JURÍDICA POSTULANTE

9. CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA POSTULANTE. Señal

la condición de la Persona Jurídica postulante, de pendiendo de Revisar su situación respecto de l Sitio para el cual presenta un proyecto n la Sección N°5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar según sea la situación marcada

<input checked="" type="checkbox"/> [R] Administrador de Sitio	<input type="checkbox"/> D Gestor de Sitio	<input type="checkbox"/> D Entidad a cargo de elaborar expediente de nominación
--	--	---

10. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA POSTULANTE.

Razón	CORPORACION MUSEO DEL SALITRE									
Rut	75,579,400-7	Giro	MUSEO							
Domicilio	BAQUEDANO N!!1066									
Comun:	IQUIQUE	Región	TARAPACA							
Teléfono	57 2 760626	E-mail	echeverria.olivares@gmail.com							
Objetivo Social										



11. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.

Aportar la información solicitada de el/la Representante Legal de la Persona Jurídica Postulante, quien comparecerá como responsable del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Deberá adjuntar una copia simple de la Cédula Nacional de Identidad (Anexo N° 4) y un Documento que acredite dicha Representación Vigente, con una antigüedad no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio (Anexo N° 5)

Nombre	SILVIO IVAN ZEREGAZEGARRA		
Cargo	DIRECTOR EJECUTIVO	Rut	[REDACTED]
Domicilio	O'HIGGINS 251		
Comuna	IQUIQUE	Región	TARAPACA
Teléfono	[REDACTED]	Celular	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]		

12. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.

Si existe más de un(a) Representante Legal rellene con la información solicitada, aportando los mismos anexos señalados en el numeral anterior. Agregue más casillas si son más de dos representantes, en caso contrario pase al numeral 13

Nombre	CARLOS ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ		
Cargo	DIRECTOR DE ADM Y	Rut	[REDACTED]
Domicilio	JUAN MARTINEZ 2040		
Comuna	IQUIQUE	Región	TARAPACA
Teléfono	[REDACTED]	Celular	[REDACTED]
E-mail	CARF.CARLOS@GMAIL.COM		

13. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.

Si existe solo un Representante Legal deberá señalar Representación Individual. Por el contrario, si son dos o más representantes legales, deberá señalar Representación Conjunta

Representación Individual

Representación Conjunta

14. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.

Declaro conocer y aceptar el contenido íntegro de la Resolución 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 entidad, tal como lo exige la ley y normativas vigentes, cumplir correctamente con la ejecución de la iniciativa de acuerdo a lo postulado, en todo momento las condiciones 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 entidad postulante, aparte de los activos o insumos adquiridos durante el proceso y que queden a su beneficio. Además, declaro que toda la información y contenidos de este Formulario son veraces y ciertos y corresponden a antecedentes reales.

Firma Representante Legal



Fecha _20_/ _ abril _J_ 2020 _ _J



SECCIÓN N°3 : FORMULACIÓN DEL PROYECTO

15. NOMBRE DEL PROYECTO.

Fortalecimiento Institucional para la Implementación y seguimiento del Plan de Manejo

16. 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)

Implementar y realizar un seguimiento al Plan de Manejo, recientemente actualizado y pendiente de aprobación por el Consejo de Monumentos Nacionales, con actividades concretas relacionadas con la revisión de los programas establecidos y sus metas en conformidad con los lineamientos institucionales y del Centro de Patrimonio Mundial, los que contribuyen a la conservación del sitio de patrimonio Mundial para los próximos cinco años.

17. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO.

Argumente por qué y para qué se quiere hacer el proyecto, destacando la necesidad de llevar a cabo mediante un breve diagnóstico de la situación que lo genera y de los efectos que se espera producir. Informe si se asocia a alguna recomendación o solicitud de UNESCO o sus órganos asociados a Patrimonio Mundial y si responde a algún compromiso informado en el Plan de Manejo del Sitio u otros de similar naturaleza. Deberá dar cuenta del riesgo de pérdida patrimonial del bien o del Sitio, en función de su vulnerabilidad en relación al estado de conservación y de deterioro, así como de los riesgos y amenazas que lo afectan o pudieran afectar. Puede extenderse hasta un máximo de una página.

El proyecto consiste en la implementación y seguimiento del plan de manejo recientemente actualizado del cual contiene las directrices y normativas claras de las formas de intervención y conservación, como así mismo políticas de difusión y comprensión del sitio, los cuales han sido reconocidos por el comité del patrimonio al señalar: "el estado de conservación deseado para la retirada del bien de la Lista del Patrimonio Mundial en Peligro se ha logrado satisfactoriamente, en particular en los ámbitos de las intervenciones de conservación, la adopción de un Plan de Conservación y una estrategia de conservación, las disposiciones de gestión eficaces y la aplicación de un Plan de Gestión, las medidas de protección y seguridad para el sitio y los visitantes, la interpretación del sitio y la identificación y protección efectiva de la zona de amortiguación", impone a esta Corporación un camino a seguir en la puesta en valor de este sitio patrimonial, de su legado y de su proyección en el tiempo.

La preservación de este sitio importa no solo por la relevancia histórica y económica que tuvo para el país desde los años de la explotación del salitre y que lo llevaron a constituirse en una verdadera potencia en la industria, la cual ha quedado plasmada en sus vestigios, sino, porque aquí se gesta el acervo de una realidad social y cultural propia que ha trascendido por generaciones y que aun hoy se relacionan y proyectan directamente con la pampa salitrea, constituyéndose en la memoria viva que lo rodea y que denominamos la cultura pampina, 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.

El Sitio se ha convertido en un atractivo de primer nivel en Chile, captando el interés de visitantes e investigadores de todas partes del mundo, sumando a la fecha casi 100 mil visitas al año, del cual cerca del 12% corresponde a turistas extranjeros y además de miles de alumnos chilenos que realizan allí trabajos curriculares lo que hace imperativo un adecuado manejo y conservación del sitio, con miras a proyectarlo como el más importante centro de desarrollo cultural y de investigación de la cultura pampina.



18. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Describa de qué trata el proyecto y cómo se plantea su materialización. Se debe dar cuenta de los principales puntos que se abordarán en el proyecto, incluyendo una explicación de la propuesta, metodología, actividades principales y resultados esperados. Deberá especificar la relación del proyecto con el propósito de Programa, orientado a disminuir el deterioro de los Sitios de Patrimonio Mundial, entendido como una pérdida de su Valor Universal Excepcional (VUE), ocasionada por causas ambientales, antropicas o de gestión. Puede extenderse hasta un máximo de dos páginas.

En el presente proyecto se busca fortalecer el trabajo y la organización de un equipo de profesionales dedicados a la implementación y seguimiento del plan de manejo recientemente actualizado el cual aún debe contar con la aprobación del Consejo de Monumentos Nacionales. Desde su inscripción en la Lista del Patrimonio Mundial, a la vez que, en la Lista de Patrimonio en Peligro en julio del año 2005, el sitio ha contado con dos planes de manejo.

El primero para el período 2004-2009, fue elaborado de modo conjunto por la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, el Consejo de Monumentos Nacionales y la Corporación Museo del Salitre; el segundo se comenzó a actualizar el año 2011 y fue aprobado el año 2014 por el Consejo de Monumentos Nacionales, por lo que se le consideró vigente para el período 2013-2018. Este segundo plan no contó con monitoreo anual, pero fue evaluado en su totalidad el año 2018.

En los momentos en que dichos planes han caducado, el decir los años 2010-2012 para el primer plan y el año 2019 para el segundo, la Corporación Museo del Salitre ha continuado actuando bajo sus principios rectores, lineamientos y programas.

Puede verse que ambos planes de manejo fueron planteados con horizontes de corto plazo, lo anterior fundamentado en la situación de fragilidad del bien y en las necesidades del administrador. Si bien, planificar considerando períodos de cinco (5) años probó funcionar adecuadamente, no es menor el hecho que el lapso entre el término del primer plan (2009) y la aprobación del segundo (2013) fue de cuatro (4) años, siendo un desafío enorme concluir la actual actualización durante el presente año, para comenzar su ejecución el año 2020.

Tal como se definió en la actualización anterior, el objetivo del presente trabajo es contar con un documento capaz de dar cuenta de la situación actual del bien, especialmente por los logros y avances de los últimos años, y a la vez indicar con claridad la ruta que se propone seguir, considerando el valor universal del sitio y su sostenibilidad futura.

En la reciente actualización del plan de manejo se ha definido su estructura y orgánica principal, visión, principios y objetivos y su vinculación con otras herramientas de gestión, como se ha señalado, queda pendiente la revisión, observaciones y/o aprobación de este plan de manejo, para posteriormente proceder con la implementación y seguimiento.

En este aspecto se hace necesario destacar que en la corporación actualmente, con profesionales que han sido parte de este importante proceso, que van desde la formulación más temprana de este instrumento, a su última actualización proceso que da cuenta de la trayectoria y experiencia que han alcanzado para el logro de los objetivos propuestos, la que se realiza cuando se ha logrado una de las tareas más ambiciosas propuestas por la Corporación Museo del Salitre en los últimos años: que el sitio fuese removido de la Lista del Patrimonio Mundial en peligro. Parte de un círculo virtuoso, el cumplimiento de los objetivos de manejo propuestos motiva a esta Corporación a continuar adelante y elaborar la actualización del plan, con el convencimiento de que es una herramienta de planificación estratégica adecuada y efectiva para guiar la conservación y puesta en valor del sitio.



El objetivo del presente trabajo es contar con un documento capaz de dar cuenta de la situación actual del bien, especialmente por los logros y avances de los últimos años, y a la vez indicar con claridad la ruta que se propone seguir, considerando el valor universal del sitio y su sostenibilidad futura. En tal sentido se plantea la necesidad de dar continuidad a este trabajo basado principalmente en tres etapas:

Implementación del Plan de Manejo:

Que consiste en la revisión de las observaciones realizadas al documento final actualizado, participación y difusión del plan, que pretende elaborar la mejor estrategia de difusión, planimetrías, fotografías e infografías.

Todo lo anterior con la finalidad de presentar una versión final del documento para su aprobación por parte en una doble instancia SNGP y el CMN. El plazo destinado a esta etapa será de cinco meses.

Seguimiento del Plan de Manejo:

En función de los programas y actividades definidos. Análisis de la concordancia entre los distintos subproductos del plan de manejo y todo otro instrumento de gestión de la Corporación de Manejo de Sistemática y sus herramientas estratégicas y normativas. Todo lo anterior en base a una serie de reuniones con el equipo y/o las entidades y organizaciones definidas como relevantes en este plan. El plazo destinado a esta etapa será de cuatro meses.

Entrega del Plan de Manejo:

Se refiere al ingreso del plan para revisión en la SNGP y en el CMN. Tiene por objeto el envío de una revisión del documento elaborado, para revisión y comentarios por parte de los organismos que deberán pronunciar respecto de su aprobación. Deberá tener lugar hacia principios de agosto.

El proyecto contempla la contratación de tres profesionales:

Director del proyecto: María Eugenia Espiñeira, antropóloga y especializada en patrimonio, será la responsable técnica en la implementación y seguimiento del Plan de Manejo, con actividades concretas relacionadas con la revisión de los programas establecidos y sus metas. Con tal finalidad deberá generar el Plan de Manejo en versión revisada a abril 2020, incluyendo versión resumida; Ingreso y presentación ante el CMN, Actas de reuniones, talleres o encuentros de difusión realizados y Herramienta 9 del EOH Toolkit (UNESCO, 2008) implementada.

Supervisar el avance de las actividades propuestas según metodología de herramientas 10 y 11 del EOH Toolkit (UNESCO, 2008); Apoyar en el desarrollo de al menos 4 actividades propuestas: estrategia museográfica, plan de monitoreo, plan estratégico, relacionadas todas ellas con la elaboración de "planes" menores del Plan.

Profesional 1: Mauricio Ponce, 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 de implementación del plan en relación con la comunidad, revisar los criterios de intervención y socialización de las acciones a ejecutar e informará al Director Ejecutivo cuando estos no se conformen con el plan de manejo y propondrá las acciones necesarias para su corrección.

Profesional 2: Carla Pizarra, arquitecta, tendrá bajo su responsabilidad la organización técnica del plan de manejo y la gestión técnica de las formas de intervención, propondrá el diseño de la versión final del plan y de sus infografías, revisará y evaluará los criterios de intervención en su aspecto técnico de los proyectos a ejecutar e informará 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 \$35.903.068.-, para el presente año, el cual se utilizará en un 100% en el pago de remuneraciones por 8 meses.



19. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO.

Explique cómo el proyecto considera en su formulación, desarrollo y resultados, la participación ciudadana, así como la generación de beneficios para la comunidad, indicando el número, alcance y trascendencia de las actividades contempladas (por ejemplo: actividades informativas y de difusión, consultas de opinión, registros de memoria y oralidad, transferencia de conocimientos, visitas, charlas, actividades educativas, etc.) Puede extenderse hasta un máximo de una página

El primer grupo de relevancia lo constituyen las agrupaciones de pampinos que conforman la memoria viva de la cultura pampina; sus descendientes llama dos a preservar el legado sociocultural; historiadores e investigadores; estudiantes universitarios de pre o postgrado; estudiantes de los distintos establecimientos educacionales y a nuestros turistas en general.

20. ALCANCE DEL PROYECTO.

Marque el cuadro que corresponda. De corresponder la alternativa (B) pase al numeral 21. En caso contrario, continúe en el numeral 22

A) El proyecto beneficia a todo el Sitio

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

21. IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DEL SITIO QUE BENEFICIARÁ EL PROYECTO

Identifique el o los bienes que resultarán beneficiados por el proyecto, señalando para cada uno: nombre, dirección o ubicación, nombre de los propietario(s) o responsable(s) de su tenencia, categoría(s) de protección nacional (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, Art N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra), según corresponda. Agregue más filas de ser necesario

1}	Nombre:	OFICINAS SALITERAS HUMBERSTONE Y SANTA LAURA
	Dirección o Ubicación:	RUTA A-16 KM0
	Propietario(a):	CORPORACION MUSEO DEL SALITRE
	Categoría de Protección Nacional:	PATRIMONIO MUNDIAL

2}	Nombre:	
	Dirección o Ubicación:	
	Propietario(a):	
	Categoría de Protección Nacional:	

22. INFLUENCIA DEL PROYECTO EN EL SITIO.

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 siguiente o agregar otros que considere pertinentes. No es obligatorio completar todas las filas que aquí se incluyen, pero sí es necesario que a lo menos exprese un indicador

a) % de Subsidio del costo total del proyecto	b) Nº de personas beneficiadas	830 Personas
c) % del Sitio intervenido	d) Equidad de género vinculada a generación de empleos	02 Mujeres 01 Hombres
e) Área beneficiada	f) Otros (Especificar)	M2 (Especificar)

Notas:

- a) Proporción que representa el Subsidio solicitado dentro del costo total del proyecto
- b) En caso de corresponder al proyecto, se ña el número total de personas beneficiadas, considerando visitantes, usuarios, trabajadores (as), habitantes de los inmuebles, entre otros
- c) Proporción que representa el área del bien que se verá beneficiada dentro de la superficie total del Sitio
- d) Si el proyecto contempla la contratación directa de personal por parte del postulante, indique la cantidad de mujeres y de hombres, otorgando valor a la equidad de género
- e) Superficie estimada del bien que se verá beneficiada con el proyecto
- f) Agregue los indicadores que considere pertinentes



23. RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO. Agregue más filas de ser necesario	
META DEL PROYECTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Señale la o las metas que se espera alcanzar con el proyecto terminado. Las metas son los productos o servicios concretos, efectivos, cuantificables que resultan de la ejecución del proyecto (bienes muebles o inmuebles intervenidos, levantamientos, instrumentos, manuales, capacitaciones realizadas, horas de mantenimiento ejecutadas, inspecciones realizadas, porcentajes de aumento, etc.)	Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de la meta (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, planimetrías, respaldo de material visual y/o audiovisual, etc.)
Implementación y seguimiento Plan de Manejo en versión revisada a abril 2020	Plan de Manejo en versión revisada a abril 2020, incluyendo versión resumida; Ingreso y presentación ante el CMN, Actas de reuniones, talleres o encuentros de difusión realizados y Herramienta 9 del EOH toolkit (UNESCO, 2008) implementada. Actas de reuniones, talleres o encuentros de difusión realizados.

24. ACTIVIDADES O ACCIONES DEL PROYECTO.	
Corresponde a las actividades o acciones que deberán ser ejecutadas o realizadas para conseguir el objetivo general, las cuales deberán ser abordadas en los informes mensuales y en el informe final. Dichas actividades deberán estar relacionadas estrechamente a la fundación, descripción y metas del proyecto. Identifique todas las actividades necesarias y suficientes para lograrlo. Las actividades pueden ser obtenidas respondiendo a la pregunta: ¿Cómo se logra el objetivo general? Agregue más filas de ser necesario.	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
El nombre de la actividad o acción debe ser acotado, dar cuenta de lo que se va a desarrollar o de la temática que abordará	Describa la actividad o acción nombrada
1. Revisión de documento	corresponde a la revisión de las observaciones al plan, de la planimetría e infografía relacionada con el documento y a la elaboración detallada del Programa de Monitoreo
2. Diseño Final Documento y Planimetría	Elaborar el documento, incluyendo fotografías, planimetría
3. Entrega Borrador para aprobación	Se refiere al ingreso del plan para revisión en la SNGP y en el CMN. Se propone hacer este ingreso sin que el documento cuente con la fase de difusión a la comunidad
4. Participación difusión	Consiste en la difusión del plan elaborado, a actores clave y ciudadanía
5. Entrega final y retroalimentación	En función de los programas y actividades definidos. Análisis de la concordancia entre los distintos subproductos del plan de manejo y todo otro instrumento de gestión
6	

25. DURACIÓN DEL PROYECTO.	
Indique la duración total de l proyecto en años y en meses, contemplando la realización de todas las actividades o acciones descritas anteriormente. Los proyectos podrán tener una duración máxima de 36 meses consecutivos distribuidos en hasta 4 años calendario. La programación debe considerar, de manera estimada, los tiempos administrativos requeridos por el SNPC para la asignación de los Subsidios en sus distintas fases y sus respectivas transferencias	8 meses



26. CRONOGRAMA

Indique la programación mensual de las actividades o acciones del proyecto, agregando más filas de ser necesario. Se recomienda el inicio en las filas de actividades y/o las tablas de cronogramas que no serán completadas.

CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES.

Table for Year 1 monthly schedule with columns for months (Jun, Ago, Sep) and rows for activities. Includes a 'Nombre' field and a grid of 'J' markers.

CRONOGRAMA AÑO 2 EN MESES. Completar solo si su proyecto contempla un segundo año de ejecución

Table for Year 2 monthly schedule with columns for months (May) and rows for activities. Includes a 'Nombre' field and a grid of 'J' markers.

CRONOGRAMA AÑO 3 EN MESES. Completar solo si su proyecto contempla un tercer año de ejecución

Table for Year 3 monthly schedule with columns for months (May) and rows for activities. Includes a 'Nombre' field and a grid of 'J' markers.

CRONOGRAMA AÑO 4 EN MESES. Completar solo si su proyecto contempla un cuarto año de ejecución

Table for Year 4 monthly schedule with columns for months (Ene, Feb) and rows for activities. Includes a 'Nombre' field and a grid of 'J' markers.



27. COORDINADOR(A) DEL PROYECTO.

Entregue información sobre la persona que asumirá la coordinación técnica del proyecto, cuyas funciones serán, entre otras: ejecutar correctamente las actividades contempladas en los plazos establecidos en la programación, dirigir el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas, y ser el (la) integrante (a) técnico(a) del proyecto ante el Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial para efectos de su seguimiento y control. Se deberá incorporar de manera obligatoria el *Curriculum Vitae* del (de) Coordinador(a) del proyecto (Anexo N° 7), en formato libre, dando cuenta de que sus competencias sean afines con su función.

Nombre	Sivilván Zere		
Profesión u Oficio	Profesor de Estado	Rut	[REDACTED]
Teléfono Laboral	[REDACTED]	Celular	[REDACTED]
E-mail	sizeregaz@gmail.com		

28. EQUIPO DE TRABAJO.

Identifique la función, el nombre y el oficio o profesión de las personas que trabajarán en la ejecución del proyecto. Se hace presente que cada integrante del equipo propuesto deberá tener competencias en sus funciones específicas. Si al momento de la postulación se desconoce quién asumirá una función determinada, coloque en la columna "Nombre" la frase "Por definir". En el caso de que el proyecto resuelto no se licite, se solicitará el listado actualizado del equipo de trabajo previo a la firma del Convenio de transferencia de recursos. Estime las horas de trabajo que cada persona dedicará al proyecto. Si el proyecto no requiere un equipo técnico asociado coloque en la columna "Función o Cargo" la frase "No Aplica". Agregue más filas si es necesario.

Función o Cargo	Nombre	Profesión u Oficio	Horas dedicadas
I. Directo r Proyecto	Ma ría Eugenia Espifleira	Antrop ólogo	85 mes
1. Profesi onal 1	Ma uricio Ponce	Contador Audit or	176 mes
2. Profes i onal 2	Carla Piza rra	Arquite cto	176 mes
4.			
S.			

SECCIÓN N°4: PRESUPUESTO

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento de Asignación de Subsidios, los proyectos podrán tener un plazo de ejecución de hasta 36 meses consecutivos (distribuidos en hasta 4 años calendario), contados a partir de la fecha de la resolución que aprueba el Convenio que respalda la adjudicación de los recursos. En proyectos de más de un año de ejecución en que los recursos se soliciten distribuidos en distintos años presupuestarios, el financiamiento de (de los) siguiente(s) año(s) quedará(n) condicionado(s) a la disponibilidad de financiamiento establecida en la respectiva Ley de Presupuesto.

El Comité podrá resolver que se financie todo o solo una parte del presupuesto informado en cada proyecto, así como también, podrá resolver una programación presupuestaria diferente de la postulada.

Las categorías de gastos que se incluyan en cada proyecto de bienes y servicios consisten con el tipo de proyecto y los gastos permitidos de acuerdo a las definiciones que se informan respectivamente en los Títulos IV y VI del Reglamento. En este sentido, no serán legítimos los tipos de gastos que se señalan en el Artículo 49, en el Título X sobre restricciones y prohibiciones del mencionado Reglamento.

Cada proyecto postulado deberá adjuntar de manera independiente el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario en el cual se deberán completar de forma desglosada los montos solicitados por ítem, categoría de gastos y tipo de proyecto. Tenga en cuenta que la información proporcionada en los cuadros de dicho Anexo se utilizará de referencia para evaluar la pertinencia de los gastos que se informen en las posteriores rendiciones financieras.

En el caso que un proyecto resulte seleccionado para la asignación de Subsidios, se solicitará a la entidad beneficiada, previo a la firma del Convenio de Transferencia de Recursos, que realicen las actualizaciones y ajustes necesarios a la programación, actividades y/o ítems de gastos presentados a través de este Formulario y previamente aprobados por el Comité, siempre y cuando los ajustes y actualizaciones no alteren la naturaleza de los mismos.



29. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

Indique el monto de Subsidio que solicita para financiar según tipo o tipos de proyectos y el valor de los aportes propios o de terceros que se concretarán, si fuera el caso. Si el 100% del presupuesto del proyecto se solicita dentro de un año calendario o sólo rellene la columna "Año 1", independientemente de que la ejecución técnica del proyecto sea más extensa. Si el presupuesto del proyecto se solicita para más de un año calendario rellene las columnas siguientes. Si lo requiere, utilice el espacio de "Observaciones" para realizar comentarios relativos a la programación financiera solicitada y a la forma de rendición de gastos proyectada. Los montos a indicar en la fila de "Subsidio solicitado" deberán ser idénticos a los señalados en el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario. Si el proyecto postulado presenta cofinanciamiento voluntario, ya sea propio de terceros, deberá adjuntar una Carta de Compromiso de Cofinanciamiento (Anexo N° 15), cuyos montos informados tendrán que ser coincidentes con las filas de "Aporte propio" y/o "Aporte de terceros".

		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	TOTAL
Subsidio solicitado	Proyecto de Fortalecimiento	\$35.903.068				
	Proyecto de Inversión	\$				\$
	Proyecto de Operación	\$				\$
	Proyecto de Manejo	\$				\$
	Proyecto de Postulación	\$	\$	\$	\$	\$
Aporte propio		\$ 7.180.614	\$	\$	\$	\$
Aporte de terceros		\$	\$	\$	\$	\$
Costo por año calendario y total del proyecto		\$ 38.083.682	\$	\$	\$	\$
Observaciones						

30. DESCRIPCIÓN DEL COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO.

Describa e identifique los aportes propios y/o de terceros, si corresponde. Se recuerda que en caso de que el proyecto presente cofinanciamiento voluntario, deberá adjuntar el Anexo N° 15 de Compromiso de Cofinanciamiento.

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 **\$897.577** mensuales e incluyen la implementación de equipos informáticos, costo de platerías de difusión del plan, consumo de papel, energía, fotocopiado, archivadores y otros fungibles.

Considere también el costo de los traslados que deben hacer los profesionales al sitio para el desarrollo de su trabajo y reuniones con los actores relevantes.

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.

Identificación de terceros.

Informe el nombre de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada uno aportará en cada año calendario, si corresponde.



SECCIÓN N°S: ANEXOS

31. ANEXOS.

Verifique aquí los anexos que, como Persona Jurídica Postulante, debe adjuntar al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, los que dependerán de la condición de claridad respecto del Sitio y de las características de su proyecto. La documentación presentada, debe tener fecha de suscripción no anterior a 90 días previos a la postulación. Para el caso de bienes muebles inmuebles que no cuenten con un propietario identificado, la postulación será evaluada por el Departamento Jurídico del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Para los Anexos N° 1, 8, 9, 10 y 15, el Formulario incluye los formatos tipo referencial a ser completados por el postulante. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 7 corresponde a formato libre. Los Anexos deben adjuntarse en orden correlativo a continuación del Formulario, señalando su número y título con claridad.

1	Nombre	Verificación
		1
OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES POSTULANTES:		
1	Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Postulante en caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, dicho Certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio.	[8] SI
2	Detalle de Representación de la Persona Jurídica Postulante	[8] SI
2	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Postulante	[8] SI
	Documento que acredite la Representación Vigente de la Persona Jurídica Postulante	[8] SI
	Certificado de Dominio Vigente de la propiedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces o el Archivo Nacional	[8] SI
2	Currículum Vitae Coordinador(a) del Proyecto (formato libre)	[8] SI
	Cédula Nacional de Identidad de la Persona Natural propietaria del bien o del Representante de la Persona Jurídica Postulante CORRESPONDIENTE A UN GESTOR:	Dsr
	Solicitud de Reconocimiento de Gestor al Director del SNPC	Dsr
	Documento que acredite la Representación Vigente de la Persona Jurídica Propietaria en caso que la propiedad correspondiente a una Persona Jurídica (Art. 10 del Reglamento)	Dsr Dsr
	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Propietaria , en el caso que la propiedad que tiene derechos sobre el bien cuando no existe Administrador identificable (Art. 11 del Reglamento)	Dsr Dsr
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA ACCIONES O INTERVENCIÓN DIRECTAS SOBRE UN BIEN O CUANDO EL PROYECTO CORRESPONDA A UNA INICIATIVA DE POSTULACIÓN DE UN SITIO, Y LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL PROYECTO SEA DISTINTA DE LA PERSONA PROPIETARIA:		
1	Consentimiento del Propietario	B
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA EJECUTAR UNA INTERVENCIÓN SOBRE BIENES PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN NACIONAL (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales o a través del Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones; u otra):		
1	Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente.	Dsr
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO:		
i	Carta de Compromiso de Cofinanciamiento voluntario	[8] SI





**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXOS ADICIONALES:

Señale aquí uno a uno los documentos y/o antecedentes complementarios que está adjuntado al proyecto y que son relevantes para su evaluación, con detalles que aporتن a la comprensión del mismo por parte de los evaluadores. Recuerde señalar el formato del documento que está entregando (tipo y/o tamaño), nombrando y describiendo brevemente los antecedentes (Por ejemplo: memorias explicativas, certificados, bosquejos, planimetrías, autorizaciones de intervención o permiso arqueológico del CMN, permisos de edificación de la DOM, informes, certificados, imágenes, cotizaciones, material audiovisual, etc.) Agregue más filas de ser necesario

Nº	Nombre	Formato
◆	<u>Plan de Manejo Enero 2020</u>	<u>pdf</u>
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----



Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de la Cultura, el Turismo y el Patrimonio		ANEXO N° 1 DETALLE PRESUPUESTARIO FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL		
Nombre del Proyecto:		Fortalecimiento Institucional para la Implementación y Seguimiento del Plan de Manejo		
Nombre del Sitio Patrimonial Mundial del Sitio Includido en la Lista Tentativa:		OFICINA SALITRE HUMBERSTONE SANTA LAURA		
Nombre de la(s) Persona(s) Jurídica Postulante(s) Corporación Museo del Salitre				
DETALLE PRESUPUESTARIO (Solo debe Informar el costo que se requiere con cargo al subsidio, o el costo total proyectado para cada ítem)				
Tipo de Proyecto	Gastos Permitidos	Ítem (1)	Monto Solicitado	
			Año 1	Total
PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO PROYECTOS DE MANEJO PROYECTOS DE POSTULACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)		\$
		HONORARIOS (c)	\$ 35.903.068	\$ 35.903.068
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)		\$ -
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)		\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$ 35.903.068	\$ 35.903.068
	GASTOS EN DIFUSION	HONORARIOS PARA DIFUSION		\$
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSION		\$
		SERVICIOS DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD		\$
		OTROS GASTOS PARA DIFUSION		\$
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión		\$
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$
		Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas	\$	\$
	GASTOS DE OPERACION	MATERIALES Y SUMINISTROS (f)		\$
		SERVICIOS GENERALES (g)		\$
		EQUIPAMIENTO		\$
		PREMIOS		\$
		DERECHOS, SEGUROS Y OTROS INTANGIBLES		\$
	Monto Total Solicitado para Gastos de Operación		\$	
	GASTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIOS O ASESORIAS	HONORARIOS PARA INVESTIGADORES, CONSULTORES, ASESORES		\$
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA INVESTIGACIONES, CONSULTORIAS O ASESORIAS		\$
		SERVICIOS CONSULTORIAS PARA INVESTIGACION, ESTUDIOS O ASESORIAS		\$
OTROS GASTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIOS O ASESORIAS			\$	
Monto Total Solicitado para Gastos de Investigación, Estudios o Asesorías		\$	\$	
GASTOS DE SEMINARIOS, ENCUENTROS O ACTIVIDADES RELACIONADAS (h)	HONORARIOS PARA EXPERTOS, EXPOSITORES, ASISTENTES		\$	
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EVENTOS		\$	
	SERVICIOS DE PRODUCCION DE EVENTOS		\$	
	OTROS GASTOS RELACIONADOS A SEMINARIOS O EVENTOS		\$	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Seminarios, Encuentros o Actividades Relacionadas	\$	\$	
GASTOS DE CAPACITACION O PERFECCIONAMIENTO	HONORARIOS PARA CAPACITACION O PERFECCIONAMIENTO		\$	
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA CAPACITACION		\$	
	SERVICIOS DE CAPACITACION O PERFECCIONAMIENTO		\$	
	OTROS GASTOS DE CAPACITACION O PERFECCIONAMIENTO		\$	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Capacitación o Perfeccionamiento	\$	\$	
GASTOS DE MONITOREO ASOCIADOS A LA RESERVA	HONORARIOS PARA MONITOREO		\$	
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MONITOREO		\$	
	SERVICIOS DE MONITOREO		\$	
	OTROS GASTOS DE MONITOREO		\$	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Monitoreo Asociados a la Reserva	\$	\$	
PROYECTOS DE INVERSION	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)		\$
		HONORARIOS (c)		\$
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)		\$
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)		\$
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$	\$
	GASTOS EN DIFUSION	HONORARIOS PARA DIFUSION		\$
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSION		\$
		SERVICIOS DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD		\$
		OTROS GASTOS PARA DIFUSION		\$
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$	\$
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$
		Monto Total Solicitado en Actividades Ciudadanas	\$	\$
	GASTOS DE CAPITAL (i)	BIENES INMUEBLES		\$
		MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES		\$
		VEHICULOS O EQUIPOS DE TRANSPORTE		\$
		MOBILIARIO		\$
		ACTIVOS INTANGIBLES		\$
	Monto Total Solicitado para Gastos de Capital	\$	\$	
	GASTOS DE PRE-INVERSION (j)	HONORARIOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSION		\$
		MATERIALES Y SUMINISTROS RELACIONADOS CON PRE-INVERSION		\$



		SERVICIOS DE CONSULTORIA		\$	
		OTROS GASTOS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN		\$	
		Monto Total Solicitado para Gastos de Pre-Inversión			
	GASTOS DE INVERSIÓN (k)	CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS		\$	
		GASTOS DE OBRA	ASIGNACIÓN MANO DE OBRA		\$
			ASIGNACIÓN MATERIALES		\$
			ASIGNACIÓN EQUIPAMIENTO		\$
			ASIGNACIÓN EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		\$
			GASTOS GENERALES		\$
			OTROS GASTOS RELACIONADOS CON INVERSIÓN		\$
		Monto Total Solicitado para Gastos de Inversión	\$	\$	
PROYECTOS DE OPERACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)		\$	
		HONORARIOS (e)		\$	
		COTIZACIONES PREVISIONAL ES (d)		\$	
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)		\$	
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$	\$	
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN		\$	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN		\$	
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD		\$	
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN		\$	
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$	\$	
	GASTOS EN ACTIVIDADES ES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$	
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$	
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$	
		Monto Total Solicitado para Gastos en Actividad Ciudadanas	\$	\$	
	GASTOS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO		\$	
		EQUIPAMIENTO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO		\$	
		MOBILIARIO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO		\$	
		SERVICIOS GENERALES (g)		\$	
		OTROS GASTOS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO		\$	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Uso y Funcionamiento del Sitio	\$	\$		
	GASTOS DE MANTENIMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO		\$	
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS		\$	
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO			\$		
EQUIPAMIENTO PARA MANTENIMIENTO			\$		
ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO			\$		
Monto Total Solicitado para Gastos de Mantenimiento		\$			
GASTOS DE SEGURIDAD	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD		\$		
	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS		\$		
	SERVICIOS DE SEGURIDAD		\$		
	EQUIPAMIENTO PARA SEGURIDAD		\$		
	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA SEGURIDAD		\$		
Monto Total Solicitado para Gastos de Seguridad	\$	\$			
MONTO TOTAL SOLICITADO AL SUBSIDIO (m)			\$	35.905.068	\$ 35.903.061



cargo	Total	10,75% Impto. Retenido	Total Honorarios mensual	Renta Total Proyecto
Director del proyecto	\$ 1.405.436	\$ 169.282	\$ 1.574.718	\$ 12.597.746
Profesional 1	\$ 1.300.000	\$ 156.583	\$ 1.456.583	\$ 11.652.661
Profesional 2	\$ 1.300.000	\$ 156.583	\$ 1.456.583	\$ 11.652.661
TOTALES	\$ 4.005.436	\$ 482.447	\$ 4.487.883	\$ 35.903.068

Director del proyecto: María Eugenia Espiñeira, Antropóloga y especializada en patrimonio, será la responsable técnica en la implementación y seguimiento del Plan de Manejo, con actividades concretas relacionadas con la revisión de los programas establecidos y sus metas. Con tal finalidad deberá generar el Plan de Manejo en versión revisada a abril 2020, incluyendo versión resumida; Ingreso y presentación ante el CMN, Actas de reuniones, talleres o encuentros de difusión realizados y Herramienta 9 del EOHToolkit (UNESCO, 2008) implementada. Supervisar el avance de las actividades propuestas según metodología de herramientas 10 y 11 del EOHToolkit (UNESCO, 2008); Apoyar en el desarrollo de al menos 4 actividades propuestas: estrategia museográfica, plan de monitoreo, plan estratégico, relacionadas todas ellas con la elaboración de "planes" menores del Plan.

Profesional 1: Mauricio Ponce, 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 de implementación del plan en relación con la comunidad, revisará los criterios de intervención y socialización de las acciones a ejecutar e informará al Director Ejecutivo cuando estos no se conformen con el plan de manejo y propondrá las acciones necesarias para su corrección.

Profesional 2: Carla Pizarra, arquitecta, tendrá bajo su responsabilidad la organización técnica del plan de manejo y la gestión técnica de las formas de intervención, propondrá el diseño de la versión final del plan y de sus infografías, revisará y evaluará los criterios de intervención en su aspecto técnico de los proyectos a ejecutar e informará al Director Ejecutivo cuando estos no se conformen con el plan de manejo y propondrá las acciones necesarias para su corrección.



ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN SUBSIDIO SELECCIONADO
CONVOCATORIA 2020
PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO.

Nombre del Proyecto:	Fortalecimiento Institucional para la Implementación y seguimiento del Plan de Manejo
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	Oficinas Salitreiras Humberstone y Santa Laura
Nombre de la Persona Jurídica Postulante:	Corporación Museo de Salitre
Tipo(s) de Proyecto(s) Postulado(s):	Proyecto de Fortalecimiento
Monto Total Asignado:	\$35.903.068
Duración del Proyecto (meses):	8 meses

CRONOGRAMA.

CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES.

Nombre Actividad	AÑO 1											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisión de documento							X	X	X			X
Diseño Final Deto y Plan.								X	X			
Entrega Doc. aprobación									X	X		
Participación difusión											X	X
Entrega final												

CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES.

Nombre Actividad	AÑO 1											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisión de documento	X	X										
Diseño Final Deto y Plan.												
Entrega Doc. aprobación												
Participación difusión	X	X										
Entrega final		X										



TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

1.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

MES / AÑO

1 / 1

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

11.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE REABIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre de la entidad receptora: 1 RUT: 1 Monto en \$ o US\$* 1

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha 1

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos 1

Nº Cuenta Bancaria 1

Comprobante de ingreso 1 Fecha 1 N° comprobante Depósito 1

Objetivo de la Transferencia 1

Nº de identificación del proyecto o Programa 1

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: Fecha 1 Servicio 1

Modificaciones Fecha 1 Servicio 1

Item	Subtítulo	Item	Asignación
1	24	1	223
1		1	

10 Cuenta contable 1 1 1 1

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

111.- 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 1

c) **Total Transferencias a rendir** 0

2 RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación 0

e) Gastos de Personal f) 0

Gastos de Inversión 0

g) **Total recursos rendidos** 0

h) **SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE** 0

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

1. Nombre (preparación- privado) 1

Cargo 1

1. Nombre (preparación- privado) 1

Cargo 1

Firma y nombre Representante Legal

*Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, deberá tomarse como referente el tipo de cambio vigente del día en que se realizó la operación, de acuerdo a la conversión establecida por el Banco Central de Chile, en la página web www.bcen.cl

Nota: Adjunto a este formato de rendición de cuentas y su detalle, deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas



DETALLE RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS SUBSIDIO -
 PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

PROYECTO:

PERIODO O MES RENDIDO:

TIPO DE PROYECTO (1)	GASTO RENDIDO (2)	ÍTEM (3)	COMPROBANTE DE EGRESO		FORMA DE PAGO (Efectivo, Cheque o Transferencia)	DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO							MONTO CON CARGO AL PROYECTO	
			Nº	FECHA		Nº	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO (Factura, Boleta, Liquidación u otro)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	DESCRIPCIÓN O DETALLE DEL GASTO	MONTO DEL DOCUMENTO EN \$ (4)	% DEL MONTO TOTAL DEL DOCUMENTO CARGADO AL PROYECTO (5)		
														\$ -
														\$ -
														\$ -
														\$ -
														\$ -
														\$ -
														\$ -
														\$ -
														\$ -
														\$ -
TOT AL RENDICIÓN														\$ -

- (1) Debe indicar si el gasto corresponde al proyecto de Fortalecimiento/ManeJO, Postulación, inversión/Operación, en conformidad a lo expresado en el Anexo N° 1 - Detalle Presupuestario, presentado junto al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, o en su defecto, a la actualización presupuestaria informada para la suscripción del Convenio de Colaboración y Transferencia de recursos entre el SNPC y la entidad beneficiaria.
- (2) Debe señalar el gasto rendido en función a los gastos informados en el Anexo N° 1 - Detalle Presupuestario, presentado adjunto al Formulario Único de Solicitud de Subsidio. es decir: gastos de: personal; difusión; actividades ciudadanas; operación; inversión, estudios o asesorías; seminarios, encuentros o actividades relacionadas; capacitación o perfeccionamiento; monitoreo asociados a la preservación; capital; pre-inversión; inversión; uso y funcionamiento del sitio; o mantenimiento.
- (3) Debe mencionar a qué ítem corresponde de acuerdo al gasto informado: remuneraciones, honorarios, cotizaciones previsionales, materiales y suministros, servicios, equipamiento, mobiliario, arrendos, derechos de seguros, bienes inmuebles, maquinarias o equipos industriales, vehículos o equipos de transporte, mobiliario, activos intangibles, contratos de ejecución de obras, gastos de obra (mano de obra, materiales, equipamiento, equipos y herramientas, gastos generales), herramientas y repuestos, otros.
- (4) Los montos deben ser expresados en pesos chilenos y deberán incluir IVA según corresponda, expresando el monto de la conversión en caso de ser moneda extranjera. En este último caso, deberá tomarse como referente el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto, de acuerdo a la conversión establecida por el Banco Central de Chile, en la página web www.bcentral.cl.
- (5) En el caso de que corresponda rendir parcialmente un gasto efectuado en el período informado, se deberá señalar el porcentaje del monto total que está efectivamente siendo cargado al presupuesto asignado por el SNPC a través del subsidio.



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 SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL
COMPONENTE SUBSIDIO
INFORME TÉCNICO MENSUAL DEL PROYECTO

Nº DEL INFORME	MES
FECHA DEL INFORME	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
BENEFICIARIO	
COORDINADOR(A) PROYECTO	
Nº Y FECHA RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONVENIO	
FECHA INICIO CONVENIO	
FECHA TÉRMINO CONVENIO	
PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES)	
MONTO TOTAL ASIGNADO	\$

RESUMEN INFORMACIÓN FINANCIERA	
Nº TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	
MONTO TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	\$
MONTO RENDIDO A LA FECHA	\$
% AVANCE ECONÓMICO	
OBSERVACIONES	

RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA	
Nº ACTIVIDADES PROGRAMADAS	
Nº ACTIVIDADES REALIZADAS	
% AVANCE ACTIVIDADES PROYECTO	
Nº METAS PROPUESTAS	
Nº METAS CUMPLIDAS	
% AVANCE METAS PROYECTO	
OBSERVACIONES	





Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

DETALLE DE ACCIONES REALIZADAS		
ACTIVIDAD N°		
FECHA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN

RESULTADOS DEL PROYECTO		
META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
NOMBRE	FORMATO

REGISTRO FOTOGRÁFICO	

NOMBRE Y FIRMA	
COORDINADOR(A) DEL PROYECTO	
PROFESIONAL REVISOR(A) CNSPM	



2. **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$35.903.068.- (treinta y cinco millones novecientos tres mil sesenta y ocho pesos)**, con cargo al **Subtítulo 24-01-223**, correspondiente al Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para el año 2020, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 16 de junio de 2020, emitido por la Subdirectora Nacional de Gestión Patrimonial, del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.
3. **DÉJASE** constancia de que, para garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones que emanan del presente convenio, se hizo entrega de una letra de cambio suscrita ante don Claudio Ernesto Vila Bustillos, Notario Público Suplente de don Carlos Vila Molina, en Iquique, Chile, expedida en fecha 11 de agosto de 2020 con vencimiento al 31 de diciembre de 2021, otorgada por don **Silvio Iván Zerega Zegarra**, cédula de identidad N° 3.534.692-9, y don **Carlos Alejandro Rojas Fernández**, cédula de identidad N° 13.866.362-0, en representación de la Corporación Museo del Salitre, por un monto de **\$3.590.307.- (tres millones quinientos noventa mil trescientos siete pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en la sección "actos y resoluciones", en la categoría "actos con efectos sobre terceros", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51° de su reglamento.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Firmado digitalmente
por CARLOS HERNAN
MAILLET ARANGUIZ
Fecha: 2020.08.31
16:15:45 -04'00'

CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMF/JHP/CPB/PMW/FNF

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección SNPC.
- Unidad de Convenios SNPC.
- Subdirección de Administración y Finanzas SPNC.
- Archivo Oficina de Partes SNPC.
- División Jurídica SNPC.
- Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial.
- Archivo Centro Nacional de Sitios de Patrimonio Mundial.

