

**REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA CORPORACIÓN CHINCHORRO MARKA, DENTRO DEL CONTEXTO DEL PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL, CONVOCATORIA 2022.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0814**

**SANTIAGO, 20 de junio de 2022**

**VISTOS:**

La Ley N° 21.045 de 2017, 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; el D.F.L. N° 1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 de 2003, 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; la Ley N° 21.395 del 2021 del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2022; el Decreto Exento N°3 de 2018, 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, la Ley N° 21.395 de fecha 15 de diciembre de 2021, del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público para el año 2022, en su Partida 29, Capítulo 3, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, denominación Sitios Patrimonio Mundial, consigna recursos para financiar Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial;
2. 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 3 de agosto de 2018, realizó un llamado para presentar solicitudes de Subsidios;
3. Que, mediante la Resolución Exenta N° 1968, de fecha 14 de diciembre de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2022 para Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y estableció procedimientos y criterios para la presentación, revisión, selección y priorización de los proyectos que se presenten;
4. Que, de acuerdo a lo señalado en los artículos N°s 21, 22 y 32 del Reglamento citado en el considerando segundo, 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, siendo los miembros de este Comité los definidos en el Artículo 22 del Reglamento, tres de ellos designados por la Resolución Exenta N° 706 de fecha 14 de mayo de 2019, del Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural;
5. Que, a través de la Resolución Exenta N° 228 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 24 de febrero de 2022, se informó sobre solicitudes admisibles y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2022;
6. Que, mediante la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de Subsidio identificada con el código **S22/03/CHI**, presentada por la **Corporación Chinchorro Marka**, con el fin de financiar el proyecto **"FORTALECIMIENTO DE LA CORPORACIÓN CHINCHORRO MARKA"**;
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 Chinchorro Marka**, para el desarrollo de las actividades que en él se describen; y,



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

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

#### RESUELVO:

1. **APRUEBASE** 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 "Servicio" y la **CORPORACIÓN CHINCHORRO MARKA**, en adelante el "Administrador" o el "Beneficiario", R.U.T N° 53.334.023-7, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$20.152.000.- (veinte millones ciento cincuenta y dos mil 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 CHINCHORRO MARKA

En Santiago, comparecen: El **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, en adelante el "Servicio", R.U.T. N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional (S), don **JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ**, chileno, cédula nacional de identidad N° 14.446.785-K, 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 CHINCHORRO MARKA**, en adelante el "Administrador" o el "Beneficiario", R.U.T N° 53.334.023-7, representada por su Presidenta doña **MARIETTA LORENA ORTEGA PERRIER**, chilena, cédula nacional de identidad N° 6.970.358-5, ambos domiciliados para estos efectos en calle 18 de septiembre N° 222, anexo biblioteca, segundo piso, comuna de Arica, Región de Arica y Parinacota; se ha acordado celebrar el siguiente convenio:

#### ANTECEDENTES:

**1°** Que, mediante la Resolución Exenta N° 298 de fecha 25 de mayo 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;

**2°** Que, mediante la Resolución Exenta N° 1968, de fecha 14 de diciembre de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2022 para Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y estableció procedimientos y criterios para la presentación, revisión, selección y priorización de los proyectos que se presenten;

**3°** Que, la Ley N° 21.395 de fecha 15 de diciembre de 2021, del Ministerio de Hacienda, relativa Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2022, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223**, consigna recursos para financiar subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Programa;

**4°** Que, por medio de la Resolución Exenta N° 228 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 24 de febrero de 2022, se informó sobre solicitudes admisibles y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2022; y,

**5°** Que, por medio de la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código **S22/03/CHI**,

presentada por el beneficiario con el fin de financiar el proyecto de fortalecimiento denominado **"FORTALECIMIENTO DE LA CORPORACIÓN CHINCHORRO MARKA"**.

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

Por el presente convenio, el beneficiario se obliga a fortalecer la gestión de la Corporación Chinchorro Marka, a través de acciones que permitan incrementar sus recursos humanos y financieros, aumentando capacidades en torno a la formulación de proyectos, obtención de financiamientos, vinculación con el medio, cumplimiento de compromisos Unesco, monitoreo del bien, puesta en marcha del Plan de Manejo, entre otras, avanzando así, en su proceso de posicionamiento regional y en el manejo integral del Sitio.

El proyecto tiene como objetivo y fin, fortalecer el equipo profesional de la Corporación Chinchorro Marka, con miras a la implementación del Plan de Manejo para el Sitio ASENTAMIENTOS Y MOMIFICACIÓN ARTIFICIAL DE LA CULTURA CHINCHORRO, EN LA REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA, permitiendo el sustento de la institución en el mediano y largo plazo. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 13 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios, identificado con el código **S22/03/CHI**.

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.

Al mismo tiempo, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, velará por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual (Ley N° 17.336) y de confidencialidad de la información generada en el marco del presente convenio, considerándolo en toda acción de difusión, reproducción o divulgación, para lo cual se informará que el proyecto ha sido desarrollado por el beneficiario, a través de recursos entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en el marco del "Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial".

#### **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. Esto deberá hacerse, de acuerdo a los antecedentes que lo conforman (cronograma, programación, presupuesto, equipo, actividades, productos e ítems de gastos presentados) 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, o durante su desarrollo, los que pasan a ser parte integrante del proyecto no alterando la naturaleza del mismo.
3. El beneficiario, ya sea directamente o bien estipulándolo para 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 cuenta con financiamiento entregado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través del "Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial". Para el caso de actividades abiertas a la ciudadanía, como inauguraciones, primera piedra, lanzamientos, seminarios, etc. vinculados al proyecto y sus productos, se solicita informar de la actividad y/o extender invitación a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (SFGP),



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

quienes, en caso de corresponder y de mutuo acuerdo con el beneficiario, la podrán hacer extensiva a la SEREMI de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de la Región, al Consejo de Monumentos Nacionales u otras entidades públicas relacionadas.

5. El beneficiario deberá indicar de manera clara y visible, en el mismo producto (planimetría, material gráfico, informes, planes, folletos, talleres, invitación, plataforma, etc.) u obra (a través de un cartel o placa, si hubiere), que resulte de la ejecución del proyecto, que éste es financiado o cofinanciado, según corresponda, por el Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Se deberá coordinar previamente con la SFGP el diseño, uso de logos y cualquier otra información institucional para este fin.
6. El beneficiario, deberá velar por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual (Ley N° 17.336) y de confidencialidad de la información generada en el marco de este convenio, considerándolo en sus formas de ejecución y/o en los términos en que efectúe la contratación de terceros tanto para la realización como para la difusión, reproducción o divulgación de los productos o servicios.
7. El beneficiario, en virtud de incorporar mecanismos de transparencia pública hacia la ciudadanía, deberá comunicar a sus asociados y a otros grupos que se le relacionen, de los fondos transferidos en el marco del presente subsidio, ya sea en su anuario, memoria o recuento anual de actividades, comunicándolo por escrito a la SFGP cuando esto ocurra.

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

El costo total del proyecto asciende a la suma de **\$20.152.000.- (veinte millones ciento cincuenta y dos mil pesos)**, monto que será aportado íntegramente por el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, siendo transferido al beneficiario en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio.

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 total o parcialmente el proyecto señalado en este convenio, el beneficiario podrá solicitar dentro de la vigencia del presente convenio al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el uso de los recursos en cualquier otro proyecto o acción que ejecute en relación con el fortalecimiento de la Corporación Chinchorro Marka, siempre y cuando el propósito del nuevo proyecto contribuya a 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 acto administrativo, autorizar el cambio de partidas.

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

La transferencia de recursos se realizará a través de depósito 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, de la siguiente manera:

##### **Cuota única año 2022**

- a) La cantidad de **\$20.152.000.- (veinte millones ciento cincuenta y dos mil pesos)**, equivalente al **100% 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.

Una vez recibido el aporte, el beneficiario deberá entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el comprobante 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. El comprobante deberá estar firmado por la o las personas que representen legalmente al beneficiario.

#### **QUINTO: RENDICIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA DEL PROYECTO.**

El beneficiario estará obligado a efectuar la rendición mensual del proyecto a través de un informe financiero y técnico, 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 Servicio sobre procedimientos de rendición de cuentas, debiendo:

- a) Elaborar y entregar mensualmente un informe de rendición, 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 de Fomento y Gestión Patrimonial, que contemple una rendición de cuentas de sus operaciones y un informe técnico, ambos debidamente firmados y 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.

Respecto del informe técnico, se deberá dar cuenta del avance de los resultados y productos de acuerdo con los plazos y contenidos, debiendo señalar por este medio, cualquier diferencia que se produzca respecto de la formulación del proyecto. Para resguardar el adecuado cumplimiento de los plazos de aprobación de los reportes mensuales, estos deben ingresar a la Subdirección con la debida antelación que permita su revisión y subsanación de ser necesaria.

Incluso, de no existir gastos en un período determinado, se deberá enviar de igual manera una rendición donde se indique que fue sin movimiento y se dé cuenta del desarrollo en lo técnico.



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

El beneficiario podrá ejecutar el gasto a partir de la fecha de la resolución que asigna el subsidio aprobando el respectivo proyecto, 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 los informes de rendición mensuales, ya sea en su contenido financiero o técnico, dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la debida notificación de ello.
- c) En el último de los Informes de rendición mensual se deberá concluir respecto del desarrollo y término del proyecto, señalando cualquier aspecto que corresponda al cierre o cualquier tipo de complementación que requiera la documentación previamente entregada, permitiendo dar cuenta del cabal cumplimiento de los resultados y actividades programadas.

En caso de proceder, restituir los fondos no rendidos, no ejecutados u observados al término de la ejecución del proyecto, deberá hacerlo a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o bien de acuerdo con la modalidad que se le indique previamente, en un plazo no mayor a 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya el convenio.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, será responsable, de conformidad con lo establecido en el presente convenio y las normas de la Contraloría General de la República sobre Procedimiento de Rendiciones de Cuentas, de:

- a) Exigir el Informe de Rendición Mensual del Proyecto y de los fondos transferidos, el cual debe ser entregado dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente que se rinde.
- 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 del Informe de Rendición Mensual del Proyecto, sus respectivas rendiciones de cuentas y reporte de avances técnicos, 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 de Fomento y Gestión Patrimonial, esta es remitida con su V°B° mediante documento formal (Acta de Aprobación) a las respectivas unidades del Servicio, para su contabilización y transferencia de fondos, si así correspondiere.
- c) Certificar la ejecución total del proyecto, que se formalizará a través del respectivo acto administrativo del Servicio que lo acredite, el cual se remitirá al beneficiario mediante oficio de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, informando que no se mantienen saldos por rendir ni documentos pendientes con el Servicio, dando cuenta del término conforme del proyecto e informando que la garantía se encuentra disponible para ser retirada.

#### **SEXTO: RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO.**

Se entenderá como **Responsable** del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a la o las personas señaladas como representantes legales de la Persona Jurídica solicitante,

identificadas en los numerales 3 y 4 de la “Sección N° 1: Antecedentes de la Persona Jurídica Solicitante” del Formulario Único de Solicitud de Subsidio, según corresponda en la validez de la representación. Al mismo tiempo, se entenderá como **Coordinador o Coordinadora** del proyecto a la persona identificada como tal en el numeral 21 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 resultados esperados, 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 o la Coordinadora, informará del cumplimiento de lo estipulado en este convenio, entregando los informes requeridos y en los plazos señalados en la Cláusula Quinta del mismo, a los que se encuentra obligado en su condición de beneficiario. Estos informes, cuyos formatos tipo se encuentran como Anexos de este convenio, deberán venir firmados por las personas Responsables y por la Coordinadora o Coordinador del proyecto, según corresponda.

Al mismo tiempo, toda interlocución relativa a modificación de los términos del presente convenio, si bien puede ser transmitida por la persona a cargo de la coordinación, debe contar con la firma de la o las personas responsables.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial dependiente de la Subdirección de Fomento y 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. Paralelamente, el beneficiario deberá mantener disponible una carpeta con los documentos y antecedentes justificativos de los gastos efectuados, la que podrá ser revisada por el 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 **16 meses** contados desde la fecha de la Resolución que lo aprueba y de acuerdo con el cronograma actualizado del proyecto que ha sido debidamente informado con motivo de la firma de este convenio, siendo parte integrante del mismo. La primera cuota podrá ser transferida desde la total tramitación del acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

El plazo del convenio incluye la realización de las actividades técnicas del proyecto, así como de las administrativas y financieras, debiendo ser íntegramente rendido y contar con las Actas de aprobación respectivas dentro del periodo, debiendo ser considerado por la entidad beneficiaria como parte de su programación.

#### **OCTAVO: RESULTADOS ESPERADOS Y ACTIVIDADES.**

Los resultados esperados y actividades del presente convenio son las siguientes, en concordancia con las establecidas en los numerales 17 y 18 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S22/03/CHI:

### **Resultados esperados.**

En el marco del proyecto de fortalecimiento, se espera lograr:

- La postulación a fondos de financiamiento para la sostenibilidad de la Corporación.
- El afianzamiento de redes de interacción con instituciones interesadas, a través de la celebración de convenios con al menos 3 entidades afines y la creación del sello “Chinchorro Marka” para guías locales, junto a Sernatur.
- El afianzamiento de la relación con las comunidades locales, a través de la incorporación a la Corporación, de las Juntas Vecinales correspondientes a los componentes del bien.
- La Puesta en marcha del Plan de Manejo y el cumplimiento de los informes requeridos por UNESCO durante el periodo.

### **Actividades.**

El proyecto contempla 5 actividades principales, las cuales se describen a continuación:

1 Desarrollo de línea de formulación de proyectos en la búsqueda de recursos	Contratación de un profesional ingeniero comercial especialista en la coordinación y formulación de proyectos para la búsqueda de financiamiento de organizaciones a cargo del patrimonio cultural. Deberá formular proyectos y capacitar a los actuales trabajadores de la Corporación en temáticas de fondos e indicadores que son evaluados.
2 Desarrollo de convenios y mejoras en la gestión con socios fundadores e instituciones interesadas	Establecimiento de reuniones frecuentes con los socios fundadores para abordar diferentes estrategias en cuanto a la administración de los componentes. Suscripción de convenios con instituciones para prestar colaboración en capacitaciones y estrategias de monitoreo y resguardo del VUE del Bien, según sean los intereses de las instituciones.  Creación del sello Chinchorro Marka para guías turísticos locales acreditados por SERNATUR
3 Puesta en marcha del Plan de Manejo	Desarrollar capacitaciones a todas las instituciones interesadas en el Bien, sobre el contenido del Plan de Manejo y los principales criterios de conservación del VUE, ante cualquier formulación de proyectos.  Continuar con el monitoreo integral de los tres componentes, monitorear la gestión de proyectos y actividades atinentes al Bien por parte de otras instituciones.
4 Cumplimiento de informes solicitados por UNESCO	Informe de monitoreo anual, Informe de respuesta de requerimientos solicitados por UNESCO al momento de ingreso a la lista
5 Talleres y vinculación con las comunidades locales	Actividades de difusión (talleres y visitas guiadas) y gestión (limpiezas y mantenimiento) con las organizaciones vecinales de los componentes, procurando su incorporación a la Corporación

### **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 la o las personas responsables del 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 corridos siguientes a la recepción de dicha solicitud.

El mismo procedimiento aplicará en relación con 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 o inclusión de algún ítem de gasto o su monto 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 de Fomento y Gestión Patrimonial para poder hacerse efectivos. Una vez efectuado este procedimiento, 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 estos, que el Servicio 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 vencimiento al 31 de marzo de 2024**, por un monto de **\$2.015.200 (dos millones quince mil doscientos pesos)** correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 228 de fecha 24 de febrero de 2022, 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 el plazo de ejecución de las actividades.

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

El Servicio 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. La devolución de la letra de cambio se coordinará directamente entre el beneficiario y el Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial, según el procedimiento que se establezca para ello.

#### **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 respectivo convenio.

#### **DÉCIMO SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN.**

Forma parte integrante de este convenio el Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S22/03/CHI, 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; el formato 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 mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018.



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

#### **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 **Javier Díaz González** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional (S) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Exento N° 3 de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de la Presidenta doña Marietta Ortega Perrier, para actuar en representación de la Corporación Chinchorro Marka consta en la Reducción a Escritura Pública del Acta de Segunda Sesión Ordinaria N°02/2020 del Directorio de Corporación Chinchorro Marka de fecha 24 de abril de 2020, otorgada ante don Juan Antonio Retamal Concha, Notario Público, Arica. Ambos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

**FIRMARON DON JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ, DIRECTOR NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DOÑA MARIETTA ORTEGA PERRIER, PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN CHINCHORRO MARKA.**

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

PARA LLENADO INTERNO		
Código	Fecha Recepción SERPAT	Fecha Recepción SFGP
	____/____/____	____/____/____

### INFORMACIÓN IMPORTANTE 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 y en su Lista Tentativa. Para cumplir con ese objetivo el Programa ha dispuesto la entrega de Subsidios a los Administradores y/o 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 iniciativas que, estando incluidas en la Lista Tentativa de Chile, inicien 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 la UNESCO. Es obligación de cada solicitante 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 asumen la gestión de los Sitios o de alguno de sus bienes, aun cuando no sean propietarios de ellos), solicitar por escrito al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ser reconocidos como tal para este fin, previo consentimiento también por escrito del Administrador del Sitio 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 (la) Director(a) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el que deberá ser complementado por los(as) interesados(as), y adjuntado a la solicitud de Subsidio, según corresponda.

Los Administradores, corresponden a entidades que gestionan de manera directa y permanente los Sitios de Patrimonio Mundial de Chile, o lo harán una vez que el bien de que se trata adquiera dicha categoría, siendo hasta el año 2021 los siguientes: Corporación Museo del Salitre, I, Municipalidad de Valparaíso, Fundación Sewell, Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé, Comunidad Indígena Ma'u Henua y Corporación Chinchorro Marka.

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 la UNESCO y contar, además, con el consentimiento por escrito de la(s) persona(s) o entidad(es) propietaria(s) del bien (Formato Anexo 10), así como de la entidad que se encuentre a cargo del expediente de nominación, en caso de que esta sea distinta (Formato Anexo 11).

Para acceder al beneficio, los(as) solicitantes deberán contar con personalidad jurídica privada y presentar, a través de este Formulario, la solicitud de Subsidio al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, quien determinará previamente las formas y modalidades para el ingreso de dichas solicitudes, las cuales serán informadas oportunamente para el correspondiente llamado de cada convocatoria. Los proyectos serán recepcionados hasta el día y hora señalados en la convocatoria web correspondiente a cada llamado.

El Formulario, en su Sección N° 1, numeral 6, incluye una Declaración de Aceptación que debe ser firmada en original por los(as) Representantes Legales de la Persona Jurídica Solicitante. Los Formularios sin firma en dicha Declaración serán considerados inadmisibles y por ende no serán revisados. Cabe señalar, que, en la modalidad de presentación digital, el Formulario con las firmas correspondientes deberá ser presentado en



formato PDF, considerando adicionalmente una copia del archivo en formato editable, sin firma, adjuntando los anexos requeridos.

Este Formulario de solicitud está dividido en cuatro secciones y una quinta sección para el listado de Anexos, las que consideran espacio para la presentación de la información. Si el espacio en una sección determinada no fuera suficiente, se podrá aumentar al interior de cada cuadro o agregar hojas adicionales, siempre y cuando la extensión no supere los límites que en cada caso se señalan y el agregado se identifique claramente con la sección a la cual pertenece. Deberá adjuntarse, además, cualquier otro tipo de información adicional o aclaratoria que se considere importante para la adecuada comprensión de la iniciativa y su propuesta técnica.

Las solicitudes serán evaluadas por un Comité nombrado por el(la) 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 del Subsidio al(la) Director(a) del mencionado Servicio.

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

- **Pertinencia:** Los proyectos solo podrán corresponder a algunos de los señalados en el Título IV del Reglamento.
- **Coherencia:** Debe existir una adecuada relación 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 deben 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 presentados, serán los definidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través de su respectiva Resolución aprobatoria.

La entrega del financiamiento a los subsidios adjudicados, 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 resultados esperados.

No podrán solicitar o resultar beneficiarias de subsidios:

- Personas naturales.
- Instituciones públicas.
- Personas jurídicas que tengan dentro de su Directorio a autoridades o funcionarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, o trabajadores de las Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría del Patrimonio y/o Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios o Código del Trabajo).
- No se admitirán proyectos cuyos equipos de trabajo estén integrados por autoridades o funcionarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio o trabajadores de las Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría del Patrimonio y/o Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios permanentes o Código del Trabajo). No cumplir con lo anterior, facultará al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a declarar inadmisibles los proyectos postulados.

## SECCIÓN N°1: ANTECEDENTES DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE

1. CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.			
<p>Señale la condición de la Persona Jurídica solicitante, dependiendo de su situación respecto del Sitio para el cual presenta un proyecto. Revise en la Sección N° 5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar según sea la opción marcada.</p>			
Para Sitios Patrimonio Mundial Inscritos		Para bienes incluidos en la Lista Tentativa	
<input checked="" type="checkbox"/> Administrador	<input type="checkbox"/> Gestor	<input type="checkbox"/> Entidad a cargo del expediente de nominación <input type="checkbox"/> Propietario <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Otro: _____	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.			
Nombre o Razón Social	Corporación Chinchorro Marka		
Rut	53.334.023-7	Giro	Corporación sin Fines de Lucro – Social
Domicilio	18 de septiembre N° 2222 Anexo Biblioteca Piso 2		
Comuna	Arica	Región	Arica y Parinacota
Teléfono	582205549	E-mail	<a href="mailto:jbarraza@chinchorromarka.com">jbarraza@chinchorromarka.com</a>
Objetivo Social	Proteger, preservar y administrar, entre otros, los sitios arqueológicos de la Tradición Cultural Chinchorro, así como crear, estudiar, estimular, promover, coordinar y difundir iniciativas destinadas a la recuperación, desarrollo y valorización patrimonial, tangible o intangible, de los mismos y de la Tradición Cultural Chinchorro en sus diferentes manifestaciones, a través de la educación, extensión, enseñanza e investigación, tanto en su parte organizativa como promocional, operativa o promocial.		
3. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.			
<p>Aportar la información solicitada del o la Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante, 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 la documentación que acredite dicha Representación (Anexo N° 5). Cabe señalar que, si su proyecto resulta seleccionado, el Servicio solicitará la representación vigente con antigüedad no superior a 90 días para la tramitación y firma del respectivo Convenio.</p>			
Nombre	Marietta Lorena Ortega Perrier		
Cargo	Presidenta	Rut	6.970.358 – 5
Domicilio	18 de septiembre N° 222, anexo biblioteca, segundo piso		
Comuna	Arica	Región	Arica y Parinacota
Teléfono	582205549	Celular	+5966061679
E-mail	<a href="mailto:mortega.perrier@gmail.com">mortega.perrier@gmail.com</a>		
4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.			
<p>Si la Persona Jurídica cuenta con 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 5.</p>			
Nombre			
Cargo		Rut	
Domicilio			
Comuna		Región	
Teléfono		Celular	
E-mail			



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

#### 5. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.

Si de acuerdo a la normativa de su entidad existe solo un(a) Representante Legal deberá señalar Representación Individual. Por el contrario, si son dos o más representantes legales, deberá señalar Representación Conjunta.



Representación Individual



Representación Conjunta

#### 6. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.

Declaro conocer y aceptar el contenido íntegro de la Resolución Exenta N° 298 del 28 de mayo de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y que norma la presente solicitud. 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 presentado, entregar correctamente las rendiciones financieras y hacer entrega de todos los medios de verificación de las actividades junto al Informe Final Consolidado. Declaro que la ejecución de la iniciativa en referencia no generará excedentes o ganancias para la entidad solicitante, aparte de los activos o implementos adquiridos durante su ejecución y que queden a su beneficio. Además, declaro que toda la información y contenidos del presente Formulario son íntegros y fidedignos y corresponden a antecedentes reales.

Firma Representante Legal 1

Firma Representante Legal 2

Fecha: 13/01/2022

## SECCIÓN N°2: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO. Marque el cuadro o escriba la información solicitada según corresponda.													
<input type="checkbox"/> Parque Nacional Rapa Nui <input type="checkbox"/> Iglesias de Chiloé <input type="checkbox"/> Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura <input type="checkbox"/> Campamento Sewell <input type="checkbox"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso		<input type="checkbox"/> Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino <input checked="" type="checkbox"/> Asentamientos y Momificación Artificial de la Cultura Chinchorro en la Región de Arica y Parinacota <input type="checkbox"/> Bien incluido en la Lista Tentativa: _____											
Dirección/Ubicación	Arica y Parinacota, Región	Arica, Provincia	Arica, Comuna										
Criterio(s) de Valor Universal Excepcional inscrito(s) o propuesto(s) (Marque el o los cuadros que correspondan)	<table border="1"> <tr> <td>i</td> <td>ii</td> <td>iii</td> <td>iv</td> <td>v</td> </tr> <tr> <td>vi</td> <td>vii</td> <td>viii</td> <td>ix</td> <td>x</td> </tr> </table>			i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x
i	ii	iii	iv	v									
vi	vii	viii	ix	x									
Categoría(s) de protección nacional:	LOS SITIOS ARQUEOLÓGICOS POSEEN PROTECCIÓN NACIONAL SÓLO POR MINISTERIO DE LEY DE ACUERDO CON EL ARTICULO 21 DE LA LEY 17.288												
Identificación de la(s) persona(s) o entidad(es) propietaria(s) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el Sitio o Bien	<input type="checkbox"/> Propiedad individual: _____ <input type="checkbox"/> Propiedad múltiple (mencione las vinculadas a su proyecto): Corporación Chinchorro Marka, Universidad de Tarapacá, Bienes Nacionales.												
Identificación de la(s) entidad(es) a cargo de la administración o gestión del Sitio o Bien, en caso de Sitios inscritos y cuando este se encuentre definido	CORPORACIÓN CHINCHORRO MARKA												
Identificación de la(s) entidad(es) a cargo del expediente de nominación, en caso de bienes incluidos en la Lista Tentativa													
8. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.													
<b>Proyecto de Fortalecimiento</b> 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) disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios).	<input checked="" type="checkbox"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades <input type="checkbox"/> Mejorar o fortalecer conocimientos <input checked="" type="checkbox"/> Potenciar habilidades o competencias <input type="checkbox"/> Fortalecer comunicaciones <input type="checkbox"/> Otro (Describallo): _____												
<b>Proyecto de Inversión</b> Son aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles. Incluye las iniciativas que requieren adquisición de bienes de capital (Art. 15 Reglamento de Asignación de Subsidios).	<input type="checkbox"/> Etapa Pre factibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Factibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Diseño <input type="checkbox"/> Etapa Ejecución <input type="checkbox"/> Adquisición bienes de capital												



<p><b>Proyecto de Operación</b> Son aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<input type="checkbox"/> Uso <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Seguridad	
<p><b>Proyectos de Manejo</b> 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).</p>	<input type="checkbox"/> Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa <input type="checkbox"/> Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina <input type="checkbox"/> Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial	
<p><b>Proyectos de Postulación</b> Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el 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). Deberá presentar consentimiento de propietario y entidad a cargo del expediente de nominación (Anexo N°10 y 11).</p>	<input type="checkbox"/> Elaboración expediente de nominación completo <input type="checkbox"/> Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.) <input type="checkbox"/> Asesorías de expertos <input type="checkbox"/> Participación y/o consultas ciudadanas <input type="checkbox"/> Otros (Describalo): <hr/>	
<p><b>9. UBICACIÓN DEL PROYECTO.</b> Marque el o los cuadros que correspondan.</p>		
<input checked="" type="checkbox"/> Dentro del Límite inscrito o propuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta	
<p><b>10. ALCANCE DEL PROYECTO.</b> Marque el cuadro que corresponda.</p>		
<input checked="" type="checkbox"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte significativa de él.	<input type="checkbox"/> B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio.	<input type="checkbox"/> C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio.
<p><u>Quando el alcance corresponde a las letras B) o C) precedentes, identificar el o los bienes considerados en el proyecto. Puede agregar más filas de ser necesario.</u></p>		
<p>1)</p>	<p>Nombre del bien inmueble o mueble:</p>	
	<p>Dirección, sector o ubicación:</p>	
	<p>Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:</p>	
	<p>Rut o Rol del propietario(a):</p>	
	<p>Categoría(s) de protección nacional:</p>	
<p>2)</p>	<p>Nombre del bien inmueble o mueble:</p>	
	<p>Dirección, sector o ubicación:</p>	
	<p>Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:</p>	
	<p>Rut o Rol del propietario(a):</p>	
	<p>Categoría(s) de protección nacional:</p>	

### SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

<b>11. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.</b> Marque el cuadro o escriba la información solicitada según corresponda.	
<b>Nombre del Proyecto:</b>	FORTALECIMIENTO DE CORPORACIÓN CHINCHORRO MARCA
<b>12. RESUMEN EJECUTIVO.</b> Explique brevemente los principales aspectos cualitativos y cuantitativos del proyecto. El resumen debe ser suficientemente claro e informativo y su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga.	
<p>LOS ASENTAMIENTOS Y MIMIFICACIÓN ARTIFICIAL DE LA CULTURA CHINCHORRO, EN LA REGIÓN DE ÁRICA Y PARINACOTA CONSTITUYEN UN BIEN ADMINISTRADO POR LA CORPORACIÓN CHINCHORRO MARCA. ESTA ENTIDAD REÚNE A LOS TRES ORGANISMOS RESPONSABLES DE LOS TRES COMPONENTES QUE CONFORMAN AL BIEN: COMPONENTE 1 : FALDEOS DEL MORRO, BAJO LA TUTELA DE LA UNIVERSIDAD DE TARIAPACÁ Y LA MUNICIPALIDAD DE ÁRICA; COMPONENTE 2: MUSEO DE SITIO COLÓN 10, BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANTHROPOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE TARIAPACÁ , Y EL COMPONENTE 3: DISSEMBOLADURA DE CÁMARONES, BAJO LA COORDINACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CÁMARONES. EL BIEN PRIMORDIAL DE LA CORPORACIÓN ES GESTIONAR ESTOS TRES COMPONENTES, ENLAZANDO LAS AGENDAS DE CADA INSTITUCIÓN BAJO UNA DIRECCIÓN HOMOGÉNEA QUE PERMITA EL RESGUARDO Y MANTENCIÓN DEL VUE, DANDO CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MANEJO PROPUESTO Y RESPONDER ANTE EL CENTRO DE SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL Y UNESCO, RESPECTO A LA INFORMACIÓN PERIÓDICA EN TORNO AL MONITOREO DEL BIEN. EN ESTE PUNTO ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN, UNESCO SOLICITÓ SUBSANAR 14 PUNTOS QUE ABARCAN ASPECTOS DE GESTIÓN, CONSERVACIÓN DE LOS SITIOS Y PRECISIONES DE LA LEGISLACIÓN E INSTITUCIONALIDAD NACIONAL ACTUAL, ENTRE OTROS. ESTA INFORMACIÓN DEBE SER REPORTADA EN DICIEMBRE DE 2022 Y REQUIERE PRINCIPALMENTE DE LABORES DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN CON DIFERENTES INSTITUCIONES A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL. ADEMÁS ESTOS ANTECEDENTES SE CORRELACIONAN CON LAS RECOMENDACIONES DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DEL BIEN, REDACTADO POR LA CORPORACIÓN.</p> <p>Actualmente la Corporación se constituye de solo dos profesionales para dar respuesta a todos los requerimientos técnicos, administrativos y operativos que implica la coordinación de esta gestión y la puesta en marcha del Plan de manejo. Asimismo, cuenta con un presupuesto basal muy acotado aportado mediante cuotas anuales de los tres socios fundadores previamente mencionados. Por ello es menester ampliar la gestión de la Corporación mediante la búsqueda de un incremento de recursos humanos y financieros. Proponemos la contratación por media jornada laboral de un profesional experto en la organización y en la formulación de proyectos de corte patrimonial, para la búsqueda de recursos en el Gobierno Regional y otras instancias posibles de postular para financiar el Plan de Manejo y la sostenibilidad de la Corporación a mediano y largo plazo. Adicionalmente, es necesario incrementar los salarios de ambos profesionales con el fin de poder dar cumplimiento a las labores que se han multiplicado desde el ingreso del Bien a la Lista de Patrimonio Mundial y se adecúen a los actuales valores actuales del mercado. A esto se suma la puesta en marcha del sistema de monitoreo y del Plan de manejo que implica costos logísticos de difusión, traslado, y costos administrativos que tiene el proceso de gestión de los tres componentes. ESPERAMOS QUE ESTE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN CHINCHORRO MARCA SE VEA REFLEJADO EN MAYOR FLUidez EN LAS COMUNICACIONES E INTERACCIONES TANTO CON LAS INSTITUCIONES FUNDADORAS, COMO CON LAS OTRAS INSTITUCIONES INTERESADAS EN EL BIEN (SERNATUR, Bienes Nacionales, Museos, Dirección de Obras Portuarias MOP, entre otros), con las cuales se espera formalizar convenios de colaboración y presentarles el Plan de Manejo. Asimismo, esperamos que esta inyección de recursos financieros y humanos mejore la frecuencia de actividades a desarrollar con las comunidades aledañas a los componentes, estableciendo al menos una actividad mensual no solo de difusión, sino de gestión directa sobre el Bien. Finalmente, cabe señalar que esta postulación se enmarca en una serie de acciones que buscan sustentar la continuidad de la Corporación Chinchorro Marka a mediano y largo plazo, las cuales implican una re-programación del aporte de cuotas de los socios fundadores, solicitud de asistencia técnica para el manejo del Componente 03 y postulación a otros fondos patrimoniales para mejorar la conservación y la implementación de infraestructura en los sitios.</p>	
<b>13. OBJETIVO DEL PROYECTO.</b> 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. Puede mencionar tanto el objetivo general como los objetivos específicos.	
<b>Objetivo general</b>	
Fortalecer el equipo profesional de la Corporación Chinchorro Marka, con miras a la implementación del Plan de manejo y que permitan un sustento de la institución en el mediano y largo plazo.	
<b>Objetivos específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar las capacidades del equipo profesional de la Corporación Chinchorro Marka, en el área de formulación de proyectos de gran envergadura.</li> <li>• Establecer mecanismos de gestión eficaces sobre el Bien, mediante la ejecución del Plan de Manejo y la vinculación con las comunidades locales.</li> <li>• Potenciar el nivel de formulación de iniciativas culturales financiadas por el sistema de inversión pública para la implementación del Plan de Manejo del Bien.</li> <li>• Afianzar los vínculos con las instituciones socias fundadoras de la Corporación y con las otras instituciones interesadas en el tema.</li> </ul>	

#### 14. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO.

Argumente por qué y para qué se quiere hacer el proyecto, destacando la necesidad de llevarlo a cabo mediante un breve diagnóstico de la situación actual del Sitio o Bien objeto del proyecto, planteando el problema y los efectos que se espera producir. El diagnóstico deberá señalar el estado de conservación e identificar el deterioro presente, así como los riesgos y amenazas que afectan o pudieran afectar a Sitio o Bien objeto del proyecto, así como de sus bienes específicos según corresponda. Informe, además, si la propuesta aborda alguna recomendación o solicitud de la UNESCO o de sus organismos consultivos y si responde a algún compromiso informado en el Plan de Manejo del Sitio u otros de similar naturaleza. Puede extenderse hasta un máximo de una página.

#### Diagnóstico

La Corporación Chínchoro Marka tiene el rol principal de administrar el Bien Asentamientos y Momificación artificial de la Cultura Chínchoro en la región de Arica y Parinacota y es la organización representante ante el Centro de Sitios de Patrimonio Mundial y UNESCO en cuanto a la gestión del Bien.

Actualmente la Corporación funciona con un presupuesto basal muy acotado, el cual permite la contratación de dos profesionales (secretario ejecutivo y arqueólogo) a cargo de desarrollar todas las actividades de índole operativo, administrativo, técnico y de difusión/vinculación que involucran el manejo del Bien. Esto implica que muchas veces los profesionales se han visto sobrepasados en cargas laborales, lo que ha limitado el desarrollo de algunas actividades y ha obligado a priorizar situaciones internas del manejo administrativo. Adicionalmente, la búsqueda de recursos, para ampliar la planta de profesionales y mejorar la gestión de la Corporación mediante la postulación de proyectos al Gobierno Regional, ha sido complicada; por carecer de tiempo para dedicar el desarrollo de las ideas y de reunir/actualizar los indicadores solicitados en cada caso de las postulaciones. Estas situaciones han tenido implicancias bastante complejas para el normal funcionamiento de Chínchoro Marka. Durante el año 2021, debido a problemas en el aporte de los socios fundadores, que constituye el financiamiento basal para los salarios de los profesionales a cargo de la gestión, la continuidad de la Corporación estuvo en vilo, al igual que su estabilidad financiera. La situación se subsanó incrementando los aportes de los socios fundadores, pero de igual manera, este incremento solo permite mantener a los dos profesionales en ejercicio bajo las mismas condiciones en las que han trabajado desde agosto del año 2020. La afectación a la estabilidad de la Corporación Chínchoro Marka es altamente perjudicial para el resguardo del Bien como parte de lista de Patrimonio Mundial. Pues uno de los aspectos positivos y frecuentemente destacado ante UNESCO, durante la presentación del expediente y las evaluaciones de este, fue la creación de esta Corporación para la administración única del Bien; presentando un modelo novedoso que fue calificado de manera positiva por la entidad evaluadora. No obstante, este sistema requiere de financiamiento basal el cual debe ser buscado bajo la lógica de la concursabilidad, que es la lógica de financiación existente en Chile. Por estos motivos, es que consideramos indispensable ejecutar un proyecto que permita fortalecer al equipo humano de trabajo, tanto en sus dimensiones técnicas como económicas. Esperamos que esto se vea reflejado en la postulación a otros proyectos que permitan una estabilidad a largo plazo de esta organización y la puesta en marcha del Plan de Manejo con todas las implicancias operativas que esto requiere.

Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones UNESCO

No

Sí: Puesta en marcha del Plan de manejo

Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones del Plan de Manejo del Sitio u otro instrumento de gestión

No

Sí: Sostenibilidad a mediano y largo plazo en el financiamiento de la Corporación,  
Vinculación con las comunidades locales,  
Vinculación con otras instituciones interesadas en el Bien.

#### 15. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

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

El proyecto consiste esencialmente en el fortalecimiento del equipo operativo de la Corporación Chinchorro Marka, tanto en sus dimensiones humanas como financieras.

Una primera instancia es la contratación de un profesional que trabaje media jornada en la Corporación con el perfil de ingeniería comercial y con conocimientos de los instrumentos de inversión pública que operan en nuestro país, bajo la lógica de concursabilidad. Para ello hemos contactado a un profesional que trabaja junto a la Universidad de Tarapacá y colabora con el Centro de Gestión de Sitios Chinchorro de la misma institución. Esperamos que este nuevo elemento en el equipo humano permita afianzar la línea de postulación a proyectos de mayor envergadura, idealmente con fondos del Gobierno Regional, fuentes sectoriales de financiamiento que posee el estado de Chile (Fondos del Patrimonio, FONDART, Fondos de divulgación científica, FNDR, Ley de Donaciones, etc.), y fondos privados. Los cuales podrían otorgar la sostenibilidad económica a mediano y largo plazo de la Corporación Chinchorro Marka.

Al contar con un profesional dedicado principalmente a la postulación de fondos, los otros dos profesionales que trabajan actualmente en la Corporación pueden dedicar su labor al monitoreo de los componentes del Bien, la puesta en marcha del Plan de Manejo, aumentar la frecuencia de las actividades de vinculación con la comunidad local y resolver acuerdos y convenios con instituciones como SERNATUR, Bienes Nacionales, Ministerio de Obras Públicas, instituciones educacionales, entre otras. Este aspecto constituye la segunda instancia de fortalecimiento de la Corporación, y para ello solicitamos el incremento aproximado del 15% del salario actual, en cada caso; debido al aumento de carga laboral que implican estas acciones.

En concreto estas acciones se traducen en la generación de un proceso que posicionará y robustecerá a Chinchorro Marka en la región, mediante capacitaciones a servicios públicos e instituciones relacionadas con turismo, patrimonio, educación, obras públicas, ciencias, comunidades locales, entre otros; sobre el Plan de Manejo una vez que este sea aprobado por el Consejo de Monumentos Nacionales. Adicionalmente, esperamos poder desarrollar el "Sello Chinchorro Marka" para guías de turismo acreditados por SERNATUR, mediante un convenio con este servicio, que nos permita capacitar a las personas en el conocimiento sobre la Cultura Chinchorro y los cuidados en la gestión del Sitio de Patrimonio Mundial.

Estas mejoras en el financiamiento y redistribución de las tareas al interior de la Corporación Chinchorro Marka, se verán reflejadas en: Vinculación más fluida con las comunidades locales, firmas de convenio con los socios fundadores e instituciones interesadas en el patrimonio cultural, para efectuar proyectos y asesorías en caso de que lo requieran, puesta en marcha de los principios fundamentales del Plan de Manejo y las actividades de monitoreo global del Bien.

El fortalecimiento integral que estamos solicitando en este proyecto, apunta a potenciar la gestión que actualmente está liderando la Corporación Chinchorro Marka, y consideramos que esto implicará el cuidado del Bien, basado en la preservación del VUE y sostenido en los criterios esenciales de conservación preventiva y el manejo integral para su cuidado.

**16. IMPACTO SOCIAL DE PROYECTO.** Complete la siguiente información para explicar cómo el proyecto considera en su formulación, desarrollo y/o resultados, la participación ciudadana, así como la vinculación y/o generación de beneficios a las comunidades asociadas.

<p><b>Identificación de la(s) comunidad(es) asociada(s) al proyecto</b></p> <p>Identifique cuál es la comunidad o las comunidades asociadas al proyecto, ya sean personas naturales o entidades que se vinculen a través de su formulación, desarrollo y/o resultados.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Usuarios actuales</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Usuarios antiguos</p> <p><input type="checkbox"/> Visitantes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Turistas</p> <p><input type="checkbox"/> Propietarios</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad local</p> <p><input type="checkbox"/> Comunidad nacional</p> <p><input type="checkbox"/> Comunidad internacional</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad educativa</p> <p><input type="checkbox"/> Adulto mayor</p> <p><input type="checkbox"/> Infancia</p> <p><input type="checkbox"/> Jóvenes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Investigadores y academia</p> <p><input type="checkbox"/> Pueblos originarios</p> <p><input type="checkbox"/> Cultores y cultoras de patrimonio inmaterial</p> <p><input type="checkbox"/> Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.</p>

<p><b>Participación ciudadana o generación de beneficios a las comunidades asociadas</b> Seleccione qué acciones considera el proyecto, ya sea en su formulación, desarrollo y/o resultados, respecto a participación ciudadana, así como a la vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Actividades informativas o de difusión  <input type="checkbox"/> Consultas de opinión  <input type="checkbox"/> Registros de memoria y oralidad                  Transferencia de conocimientos  <input checked="" type="checkbox"/> Visitas guiadas  <input checked="" type="checkbox"/> Actividades de educación o capacitación  <input type="checkbox"/> Generación o mantención de empleo local                  Habilitación para uso comunitario o público  <input type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque de género  <input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque territorial  <input type="checkbox"/> Cuidado del medioambiente  <input type="checkbox"/> Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad  <input type="checkbox"/> Otras (describalas en el cuadro siguiente)</p>
<p><b>Descripción de las actividades de participación ciudadana o generación de beneficios a las comunidades asociadas al proyecto</b> Describe cómo se plantea el desarrollo de las actividades seleccionadas en el cuadro anterior e individualice las comunidades identificadas y su rol en las actividades, señalando la etapa del proyecto en que se considera su realización, la cantidad de actividades, su alcance y/o efecto, así como, si estas serán de carácter informativo, consultivo o vinculante con relación al proyecto. Recuerde que las actividades descritas deberán ser incluidas en el cronograma del proyecto y/o en el presupuesto, según corresponda.</p>	<p>→ <b>CAPACITACIONES SOBRE PLAN DE MANEJO</b> SE PRETENDE DESARROLLAR JORNADAS DE SEMINARIO/CAPACITACIÓN SOBRE EL PLAN DE MANEJO DIRIGIDA A LAS INSTITUCIONES FUNDADORAS DE LA CORPORACIÓN Y TODOS LOS SERVICIOS LOCALES RELACIONADOS CON EL TEMA (GOBIERNO REGIONAL, TURISMO, CULTURA Y PATRIMONIO, EDUCACIÓN, ENTRE OTROS). ESTA SE DESTINARÁ TANTO A LAS JEFATURAS COMO A LOS DEPARTAMENTOS OPERATIVOS DE CADA CASO. CONSTARÁ EN LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO, LOS CRITERIOS CENTRALES DEL MANEJO DEL BIEN, ZONIFICACIÓN DE LAS ÁREAS, LAS EVENTUALES AMENAZAS Y MEDIDAS DE CONSERVACIÓN/MITIGACIÓN, CARTERA DE PROYECTOS PRESENTADOS EN EL EXPEDIENTE. SI ES NECESARIO SE IMPRIMIRÁN ALCUNOS EJEMPLARES.</p> <p>→ <b>CAPACITACIONES DE "SELLO CHINCHORRO MARKA" JUNTO A SERNATUR PARA GUÍAS TURÍSTICAS</b> SE PRETENDE ESTABLECER UN CONVENIO CON SERNATUR PARA REALIZAR PERIÓDICAMENTE CAPACITACIONES EN LA TEMÁTICA CHINCHORRO Y EL LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO A LOS GUÍAS TURÍSTICOS LOCALES, PARA QUE OBTENGAN JUNTO A SU CERTIFICACIÓN COMO GUÍAS OFICIALES, UNA CERTIFICACIÓN EN CUANTO A CONOCIMIENTO Y HERRAMIENTAS SOBRE LA CULTURA CHINCHORRO, EL CUAL DENOMINAMOS SELLO CHINCHORRO MARKA.</p> <p>→ <b>ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON VECINAS Y VECINOS ALDEAÑOS A LOS COMPONENTES</b> JUNTO A LAS Y LOS RESIDENTES DE LOS SECTORES CERCANOS A LOS COMPONENTES SE EFECTUARÁN TALLERES Y VISITAS GUIADAS A LOS SITIOS, SEGÚN SEAN SUS REQUERIMIENTOS. ADEMÁS, SE COLABORARÁ CON LAS LIMPIEZAS COMUNITARIA DE LOS ESPACIOS.</p>

**17. RESULTADOS DEL PROYECTO.** Agregue más filas de ser necesario.

<p><b>RESULTADOS ESPERADOS</b> Señale los resultados que se espera alcanzar con el proyecto terminado, es decir, los productos o servicios concretos, efectivos y/o cuantificables que resultan de la ejecución del proyecto (bienes muebles o inmuebles intervenidos, levantamientos, instrumentos, manuales, capacitaciones realizadas, horas de mantenimiento ejecutadas, inspecciones realizadas, etc.).</p>	<p><b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b> Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de los resultados (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.).</p>
<p>Postulación a fondos de financiamiento para sostenibilidad de la Corporación</p>	<p>-Formularios de proyectos enviados a los fondos de inversión pública y privada en Chile.</p>
<p>Afianzamiento de redes de interacción con instituciones interesadas</p>	<p>-Convenios de colaboración firmados con al menos tres instituciones con intereses sobre el Bien                      -Creación de sello "Chinchorro Marka" junto a SERNATUR para los guías turísticos locales</p>
<p>Afianzamiento de relación con las comunidades locales</p>	<p>-Ingreso oficial de las Juntas Vecinales de los Componentes a la Corporación Chinchorro Marka.                      -Fotografías de actividades de colaboración con</p>

	la comunidad.
Puesta en marcha del Plan de manejo Cumplimiento de informes a UNESCO	-Programa de capacitación sobre el Plan de manejo -Lista de asistentes a capacitaciones del Plan -Informe anual de monitoreo del Bien -Informe de respuesta a los requerimientos planteados por UNESCO
<b>18. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.</b> Corresponde a las actividades que deberán ser ejecutadas o realizadas para conseguir los objetivos y resultados del proyecto, las cuales deberán ser abordadas en los informes mensuales y en el informe final. Dichas actividades deberán estar relacionadas estrechamente a la fundamentación, descripción y resultados esperados 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 y se obtienen los resultados? Agregue más filas de ser necesario.	
<b>NOMBRE</b> 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.	<b>DESCRIPCIÓN</b> Describe la actividad o acción nombrada.
1 Desarrollo de línea de formulación de proyectos en la búsqueda de recursos	Contratación de un profesional Ingeniero comercial especialista en la coordinación y formulación de proyectos para la búsqueda de financiamiento de organizaciones a cargo del patrimonio cultural. Que también capacite a ambos trabajadores de la Corporación en temáticas de fondos e indicadores que son evaluados.
2 Desarrollo de convenios y mejoras en la gestión con socios fundadores e instituciones interesadas	Establecimiento de reuniones frecuentes con los socios fundadores para abordar diferentes estrategias en cuanto a la administración de los componentes. Suscripción de convenios con instituciones para prestar colaboración en capacitaciones y estrategias de monitoreo y resguardo del VUE del Bien, según sean los intereses de las instituciones. Creación del sello Chinchono Marka para guías turísticos locales acreditados por SERNATUR
3 Puesta en marcha del Plan de manejo	Desarrollar capacitaciones a todas las instituciones interesadas en el Bien, sobre el contenido del Plan de Manejo y los principales criterios de conservación del VUE, ante cualquier formulación de proyectos. Continuar con el monitoreo integral de los tres componentes, monitorear la gestión de proyectos y actividades atinentes al Bien por parte de otras instituciones.
4 Cumplimiento a Informes solicitados por UNESCO	Informe de monitoreo anual, Informe de respuesta de requerimientos solicitados por UNESCO al momento de ingreso a la lista
5 Talleres y vinculación con las comunidades locales	Actividades de difusión (talleres y visitas guiadas) y gestión (limpiezas y mantenimiento) con las organizaciones vecinales de los componentes
<b>19. DURACIÓN DEL PROYECTO.</b> Indique la duración total del proyecto, 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, la existencia de tiempos administrativos requeridos por el SERPAT para la ejecución de los convenios y sus respectivas transferencias, que pueden incidir en su inicio y posterior desarrollo.	Nº 12 meses.

## 20. CRONOGRAMA.

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

Se sugiere que tanto la programación como la ejecución de gastos de los proyectos contemple el inicio a contar de marzo en adelante, ya que corresponde a la fecha estimada de emisión de la resolución exenta de asignación de Subsidios, no obstante, se estima que la transferencia de recursos se efectuará entre los meses de mayo y junio.

### CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES.

Nombre Actividad	AÑO 1											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Formulación de proyectos						X	X	X	X	X	X	X
Suscripción de convenios						X	X	X	X	X	X	X
Plan de manejo Capacitación, Plan de manejo						X	X	X	X	X	X	X
Informe para UNESCO						X	X	X	X	X	X	X
Actividades con JVV								X	X	X	X	X
Informe mensual						X	X	X	X	X	X	X

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

Nombre Actividad	AÑO 2											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Formulación de proyectos	X	X	X	X	X							
Suscripción de convenios	X	X	X	X	X							
Plan de manejo Capacitación, Plan de manejo	X	X	X	X	X							
Actividades con JVV	X	X	X	X								
Informe mensual	X	X	X	X	X							

## 21. 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 resultados esperados, y ser interlocutor(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 Currículum Vitae del(de la) Coordinador(a) del proyecto (Anexo N° 7), en formato libre, dando cuenta de que sus competencias sean afines con su función.

Nombre	Marietta Ortega Perrier		
Profesión u Oficio	ANTROPÓLOGA	Rut	6.970.358 – 5
Teléfono Laboral	582205549	Celular	+5966061679
E-mail	<a href="mailto:mortega.perrier@gmail.com">mortega.perrier@gmail.com</a>		

## 22. EQUIPO DE TRABAJO.

Identifique la función o cargo, el nombre y la profesión u oficio 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 solicitud se desconoce quién asumirá una función determinada, señale en la columna "Nombre" la frase "Por definir". En el caso de que el proyecto resulte beneficiado, se solicitará el listado actualizado del equipo de trabajo previo a la firma del Convenio de transferencia de recursos. 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
1.	Coordinadora proyecto/ Presidenta Corporación	Marietta Ortega	Antropóloga

2.	Coordinador convenios /Secretario Ejecutivo	José Barraza	Profesor de Historia
3.	Coordinadora Plan de manejo y monitoreo	Camila Castillo Fuentes	Arqueóloga
4.	Coordinador de formulación de proyectos	Leonardo Paoletti	Ingeniero Comercial
5.			
6.			

23. INDICADORES DEL EQUIPO DE TRABAJO.	
a) N° de personas habitantes de la región a la que pertenece el proyecto, consideradas en el equipo de trabajo	__4__ Personas
b) N° de personas de género femenino y masculino, considerados en el equipo de trabajo.	__2__ Género femenino __2__ Género masculino

#### 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 los años posteriores quedará condicionado 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 presentada, velando por la equidad y armonía en la distribución de los recursos disponibles entre los Sitios de Patrimonio Mundial, por lo que se sugiere la presentación de iniciativas que cuenten con cofinanciamiento voluntario, que puedan ser ejecutables por etapas o que soliciten financiamiento para más de un año presupuestario.

Las categorías de gastos que se incluyan en cada proyecto deben ser consistentes 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 elegibles los tipos de gastos que se señalan en el Artículo 49, en el Título X sobre restricciones y prohibiciones del mencionado Reglamento.

Cada proyecto presentado deberá adjuntar de manera ineludible 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 de los proyectos adjudicados y que cualquier modificación deberá ser previamente autorizada en el marco del convenio.

En el caso que un proyecto resulte seleccionado para la asignación de Subsidios, se solicitará a la entidad beneficiaria, previo a la firma del convenio de colaboración y transferencia de recursos, que realicen las actualizaciones, ajustes y desglose mensual necesarios para 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 estos.

24. 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 se solicita dentro de un año calendario sólo rellene la columna "Año 1", independiente 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 presentado contempla cofinanciamiento voluntario, ya sea propio o de terceros, deberá adjuntar una Carta de Compromiso de Cofinanciamiento (Anexo N° 16), 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	\$20.152.000	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Inversión	\$	\$	\$	\$	\$



	Proyecto de Operación	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Manejo	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Postulación	\$	\$	\$	\$	\$
Aporte propio		\$	\$	\$	\$	\$
Aporte de terceros		\$	\$	\$	\$	\$
Costo total del proyecto		\$	\$	\$	\$	\$
Observaciones		Sueldo bruto profesional encargado de formulación de proyectos (honorarios): \$ 912.000 x 12 meses ( \$800.000 Líquido.) Aumento (bruto) de salario secretario ejecutivo: \$342.0000 x 12 meses (\$300.000 Líquido) Aumento (bruto) de salario arqueóloga: \$342.000 x 12 meses (\$300.000 Líquido). Gastos operativos para actividades ciudadanas implican: limpiezas, traslados a Camarones, reuniones con vecinas y vecinos, reuniones de capacitación de Plan de Manejo, impresiones de material si fuese necesario.				

<b>25. COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO.</b> 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° 16 de Compromiso de Cofinanciamiento.	
<b>Descripción aporte propio.</b> Si corresponde, señale si el aporte propio se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.	No aplica
<b>Descripción aporte de terceros.</b> Si corresponde, señale si el aporte de terceros se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.	No aplica
<b>Identificación de terceros.</b> Informe el o los nombres de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada uno aportará en cada año calendario, si corresponde.	NO APLICA

## 26. ANEXOS.

Verifique aquí los anexos que, como Persona Jurídica Solicitante, debe adjuntar al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, los que dependerán de la condición declarada respecto del Sitio y de las características de su proyecto.

Se solicita la presentación de toda la documentación vigente, la cual deberá tener fecha de suscripción y/o emisión no anterior a 90 días previos a esta convocatoria al momento de la presentación del proyecto por el que solicita financiamiento, sin perjuicio de que esta documentación -específicamente, los certificados correspondientes emitidos por autoridad competente- deberá estar igualmente actualizada, con la misma vigencia señaladas (es decir, no mayor a 90 días), al momento de la tramitación y firma del convenio de colaboración y transferencia de recursos a suscribir entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la entidad beneficiaria.

Para los Anexos N° 1, 8, 9, 10, 11 y 16, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante. 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.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá requerir antecedentes adicionales en el marco de las etapas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Asignación de Subsidios.

N°	Nombre	Verificación
<b>OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:</b>		
1	Detalle Presupuestario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
2	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Solicitante	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
3	Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Solicitante. En caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, deberá acompañarse también Certificado de Directorio de persona jurídica sin fines de lucro, por medio del cual se contempla la individualización de su Directorio.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
4	Cédula Nacional de Identidad de Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
5	Documento que acredite al (la) Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante (Escrituras de constituciones y/o sus modificaciones, Estatutos, Actas de sesiones ordinarias o extraordinarias en que se otorguen poderes de representación u otros de similares características legales como certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio correspondiente, para el caso de personas jurídicas de derecho privados, o resoluciones de nombramiento o designación en el caso de representantes legales de entidades públicas)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
6	Documento que acredite la propiedad del bien o que acredite facultades sobre la propiedad del bien, ya sea a través de un Certificado de Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Archivo Nacional u otro, en el caso de inmuebles privados; documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento u otro, en el caso de bienes fiscales; o documento que acredite calidad de administrador, en el caso de bienes nacionales de uso público.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
7	Curriculum Vitae Coordinador(a) del Proyecto (formato libre)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí

### CUANDO LA CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR:

8	Solicitud de Reconocimiento de Gestor al Director(a) del SERPAT	<input type="checkbox"/> Sí
9	A) Consentimiento del Administrador para Reconocimiento de Gestor (Art. 10 del Reglamento)	<input type="checkbox"/> Sí
	B) Consentimiento del propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien, exclusivamente cuando no exista un Administrador identificable del Sitio de Patrimonio Mundial (Art. 11 del Reglamento)	<input type="checkbox"/> Sí

### CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE UN BIEN O CUANDO CORRESPONDA A UN PROYECTO DE POSTULACIÓN, Y LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL SUBSIDIO SEA DISTINTA:

10	Consentimiento del Propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien (mediante comodato, concesión o similar que atribuya las facultades requeridas según el caso: intervención-postulación)	<input type="checkbox"/> Sí
11	Consentimiento de la entidad a cargo del expediente de nominación, exclusivamente para Proyectos de Postulación	<input type="checkbox"/> Sí



12	Cédula Nacional de Identidad de la Persona Natural propietaria del bien o del Representante Legal, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Sí
13	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Propietaria. Asimismo, adjuntar Certificados de vigencia y de directorio de la Persona Jurídica Propietaria, en el caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica de derecho privado.	<input type="checkbox"/> Sí
14	Documento que acredite al (la) Representante Legal de la Persona Jurídica Propietaria, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica (Escrituras de constituciones y/o sus modificaciones, Estatutos, Actas de sesiones ordinarias o extraordinarias en que se otorguen poderes de representación, u otros de similares características legales como certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio correspondiente, para el caso de personas jurídicas de derecho privados, o resoluciones de nombramiento o designación en cargo público para el caso de representantes legales de entidades públicas)	<input type="checkbox"/> Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE BIENES PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN NACIONAL (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, a través del Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra):		
15	Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente. En caso de que el proyecto resulte seleccionado y de que solo cuente con la solicitud de permiso, se establecerá a través de la resolución de asignación de subsidios, la instancia de presentación del permiso correspondiente.	<input type="checkbox"/> Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO:		
16	Carta de Compromiso de Cofinanciamiento Voluntario	<input type="checkbox"/> Sí
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 aporten 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 debidamente los antecedentes (Por ejemplo: memorias explicativas, certificados, bosquejos, planimetrías, permisos de edificación de la DOM, informes, certificados, imágenes, cotizaciones, material audiovisual, etc.). Agregue más filas de ser necesario.		
N°	Nombre	Formato
17	CV Leonardo Paoletti	Pdf.
18	CV José Barraza	Pdf.
19	CV Camila Castillo Fuentes	Pdf.
20		





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, Las Artes  
y el Patrimonio

GASTOS DE SEMINARIOS, ENCUENTROS O ACTIVIDADES RELACIONADAS (h)	HONORARIOS PARA EXPERTOS, EXPOSITORES O ASISTENTES						\$	-	
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EVENTOS						\$	-	
	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS						\$	-	
	OTROS GASTOS RELACIONADOS A SEMINARIOS O EVENTOS						\$	-	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Seminarios, Encuentros o Actividades Relacionadas	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO	HONORARIOS PARA CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO						\$	-	
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA CAPACITACIÓN						\$	-	
	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO						\$	-	
	OTROS GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO						\$	-	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Capacitación o perfeccionamiento	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
GASTOS DE MONITOREO ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN	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 Preservación	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
PROYECTOS DE INVERSIÓN	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 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 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 (f)	BIENES INMUEBLES						\$	-
		MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES						\$	-
		VEHÍCULOS O EQUIPOS DE TRANSPORTE						\$	-
		MOBILIARIO						\$	-
ACTIVOS INTANGIBLES							\$	-	
		Monto Total Solicitado para Gastos de Capital	\$	-	\$	-	\$	-	
GASTOS DE PRE-INVERSIÓN (g)	HONORARIOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN						\$	-	
	MATERIALES Y SUMINISTROS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN						\$	-	
	SERVICIOS DE CONSULTORÍA						\$	-	
	OTROS GASTOS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN						\$	-	

g) Con cargo a este ítem se aceptará el pago de consumos básicos asociados al funcionamiento de oficinas o instalaciones de los Sitios; entre otros, agua, energía, telefonía, gas, internet.

h) Puede referirse a gastos por eventos organizados por el postulante o gastos por la participación del postulante o su personal en eventos organizados por terceros.

i) Son los gastos destinados a la inversión de capital, es decir, bienes muebles, inmuebles o intangibles que subsisten en el tiempo o no son de consumo inmediato. Su imputación requerirá una autorización expresa en el convenio que formalice la entrega del subsidio, por lo que deberán ser claramente detallados en el Formulario y sus Anexos.

j) Son aquellos destinados a financiar la producción de antecedentes o gestiones necesarias para el diseño de los proyectos de obra, entre otros: estudios de factibilidad, elaboración de términos de referencias, elaboración de planimetría, informes de cálculo estructural, elaboración de presupuestos u otros. Se aceptará el pago de: a) honorarios, cuando se contrata una persona natural para un estudio específico; b) consultorías, cuando se contrata una empresa para la producción de los antecedentes; c) servicios de fotocopiado e impresión, cuando se deben usar estos servicios para la producción de los informes; d) materiales y suministros cuando el diseño del proyecto requiera un consumo de estos productos y siempre y cuando ellos puedan claramente asociarse a este diseño y diferenciarse de consumos habituales del Titular; e) servicios de transporte; f) servicios notariales o de conservadores de bienes raíces; g) servicios de correspondencia, h) arriendo de vehículos, e i) obtención de certificados o permisos.

k) Son Gastos de Inversión aquellos relacionados directamente e identificables con la ejecución de obras físicas, incluyendo las obras de especialidad. Se subdividen en gastos de Obra y Gastos Generales. Son de Obras aquellos que se incurren por la adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente (inmuebles por adherencia). Son generales aquellos gastos por actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo, pero que sirven de apoyo o complemento para el logro de la meta u objetivos, son necesarios para concretar la obra aun cuando no son parte de ella, pueden ser ejecutados donde se realiza la obra o en instalaciones ajenas a ella, o son derivados de la propia actividad de construcción o bien de su administración, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos. Las remuneraciones u honorarios del personal que trabaje en las obras serán informadas en la categoría "Gastos en Personal". El costo de proyectos ejecutados por administración delegada, es decir, ejecutados por terceros contratados por el Titular, deberá ser informado en el ítem "Contratos de Obra", en este caso el monto informado podrá incluir financiamiento para gastos directos, gastos indirectos, utilidades del tercero y el pago del impuesto al valor agregado por su servicio. Tanto para ejecución directa como delegada, se deberá adjuntar además, el presupuesto detallado por partidas de obra.

l) De ser necesario, puede agregar un detalle o subdivisión del gasto que considera dentro de cada ítem.

m) La suma total informada debe ser igual a la ingresada en la Sección Nº4 del Formulario.



ANEXO 1

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural  
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

CENTRO NACIONAL DE SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL

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

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

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

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

b) Nombre de la entidad receptora:  RUT:

Monto en \$ o US\$\*

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

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de ingreso  Fecha  N° comprobante:  Depósito

Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Programa:

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

Modificaciones N°  Fecha  Servicio

	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario	24	1	223
O Cuenta contable			

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

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

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior 0

b) Transferencias recibidas en el período de la rendición 0

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

**2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO**

d) Gastos de Operación 0

e) Gastos de Personal 0

f) Gastos de Inversión 0

g) **Total recursos rendidos** 0 (d + e + f) = g

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

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

Nombre (preparación - privado)	
RUT	
Cargo	
Nombre (preparación - privado)	
RUT	
Cargo	

\_\_\_\_\_  
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.bcentral.cl](http://www.bcentral.cl).

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





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

## ANEXO 3

### 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

## ANEXO 4



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

CENTRO NACIONAL DE  
SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL

<b>PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL</b>
<b>COMPONENTE SUBSIDIO</b>
<b>INFORME TÉCNICO MENSUAL DEL PROYECTO</b>

FECHA DEL INFORME			
N° DEL INFORME Y MES QUE REPORTA	N°		MES

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO</b>	
NOMBRE DEL PROYECTO	
NOMBRE ENTIDAD BENEFICIARIA	
COORDINADOR(A) DEL PROYECTO	
N° Y FECHA RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONVENIO	
N° Y FECHA RESOLUCIÓN MODIFICATORIA (SEGÚN CORRESPONDA)	
FECHA DE INICIO CONVENIO	
FECHA DE TÉRMINO CONVENIO	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO (MESES)	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (MESES)	
PLAZO PARA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE RENDICIÓN FINAL	
VIGENCIA LETRA DE CAMBIO	

<b>RESUMEN INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	
MONTO TOTAL ASIGNADO	\$
N° DE CUOTAS	
N° TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	
MONTO TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	\$
MONTO RENDIDO A LA FECHA	\$
% AVANCE ECONÓMICO	
OBSERVACIONES	

<b>RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA</b>
------------------------------------

Avenida Holanda 3806,  
Ñuñoa, Chile  
Tel: +56 000 000 000  
www.dibem.cl





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

CENTRO NACIONAL DE  
SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL

Nº TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PROYECTO	
Nº TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PROYECTO	
% AVANCE ACTIVIDADES PROYECTO	
OBSERVACIONES	

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO		
FECHA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O ACCIÓN	DESCRIPCIÓN

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
NOMBRE	FORMATO

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES	
[Fotografía]	[Fotografía]
Descripción:	Descripción:

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





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

2. **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$20.152.000.- (veinte millones ciento cincuenta y dos mil pesos)**, con cargo al Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, cuya imputación corresponde a la señalada en la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, **Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223 (24-01-223) Sitios Patrimonio Mundial**, correspondiente al Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para el año 2022, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 11 de marzo de 2022, emitido por la Subdirectora (S) de Fomento y 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 la Letra de Cambio, suscrita ante don Eduardo Armijo Rebolledo, Notario Público Suplente Tercera Notaría de Arica, expedida en fecha 20 de mayo de 2022 y con vencimiento al 31 de marzo de 2024, otorgada por don **José Isaac Barraza Llerena**, cédula de identidad N° 12.104.657-1, en representación de la **Corporación Chinchorro Marka**, por un monto de **\$2.015.200.- (dos millones quince mil doscientos 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**

**JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR NACIONAL (S)**

**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

EHC/JHP/CPB/PMW/FNF  
DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Unidad de Convenios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Archivo Oficina de Partes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial.
- Archivo Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial.