



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE, DENTRO DEL MARCO DE LA CONVOCATORIA AÑO 2022, PARA SUBSIDIOS DEL PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0839

SANTIAGO, 24 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;





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

6. Que, mediante la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de Subsidio identificada con el código **S22/06/HSL**, presentada por la **Corporación Museo del Salitre**, con el fin de financiar el proyecto **“Seguridad, Limpieza, Selección, Traslado y Ordenamiento de materiales Oficina Salitrera Santiago Humberstone”**;
7. Que, en razón de lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ha celebrado un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos con la **Corporación Museo del Salitre**, para el desarrollo de las actividades que en él se describen; y,
8. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre ambas partes.

RESUELVO:

1. **APRÚEBASE** 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 MUSEO DEL SALITRE**, en adelante el “Administrador” o el “Beneficiario”, R.U.T N° 75.579.400-7, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$30.000.000.- (treinta millones de pesos)** a dicha Corporación, para financiar las actividades descritas en él, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

PROGRAMA SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

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

En Santiago, 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 MUSEO DEL SALITRE**, en adelante la “Corporación” o el “Beneficiario”, R.U.T N° 75.579.400-7, representada por su Director Ejecutivo **SILVIO IVÁN ZEREGA ZEGARRA**, chileno, cédula nacional de identidad N° 3.534.692-9, y su Director de Administración y Finanzas, don **CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ**, chileno, cédula nacional de identidad N° 13.866.362-0, ambos domiciliados para estos efectos en Paseo Baquedano N° 1066, comuna de Iquique, Región de Tarapacá; se ha acordado celebrar el siguiente convenio:

ANTECEDENTES:

- 1° Que, 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 **S22/06/HSL**, presentada por el beneficiario con el fin de financiar el proyecto de operación denominado **"Seguridad, Limpieza, Selección, Traslado y Ordenamiento de materiales Oficina Salitrera Santiago Humberstone"**.

PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.

Por el presente convenio, el beneficiario se obliga a trabajar en la conservación de la Oficina Salitrera Santiago Humberstone, que forma parte del Sitio de Patrimonio Mundial Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura, entendiendo que la dimensión y multiplicidad de bienes que componen esta oficina conformada por su campamento, áreas de administración e industrial impone una labor constante de mantención en diferentes ámbitos, todos los cuales colaboran con la conservación, la interpretación y visitación del Sitio en su conjunto.

Concretamente, las actividades propuestas se enmarcan en la gestión del Sitio según lo señalado en los planes de manejo, programa de conservación e investigación y programa de seguridad de conservación y de riesgos, como también en el plan de seguridad del modelo de gestión. Todas las acciones cumplen con mejorar las condiciones de limpieza, ordenamiento de material y fundamentalmente con entregar una mayor seguridad al Sitio para los turistas que visitan el sitio.

En el actual contexto sanitario, el proyecto considera la contratación, de manera paritaria, de personal de la comuna, colaborando con la dinamización del empleo local.

El proyecto tiene como objetivo y fin ejecutar la limpieza, selección, traslado y ordenamiento de materiales asociados a los inmuebles de la Oficina Salitrera Santiago Humberstone, para ampliar lugares de visita y entregar mayor seguridad, en especial a turistas con movilidad reducida y de tercera edad. Se incluye la limpieza y ordenamiento de documentos históricos inéditos de modo de poder mejorar el conocimiento de investigadores y estudiantes, conjuntamente con el fortalecimiento del sistema contra incendios. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 13 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios, identificado con el código S22/06/HSL.

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

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 extender invitación o, al menos, informar de la actividad, a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (SFGP), 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 total de **\$36.381.200.- (treinta y seis millones trescientos ochenta y un mil doscientos pesos)**. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aportará la cantidad de **\$30.000.000.- (treinta millones de pesos)**, la que será transferida al beneficiario en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio. Por su parte, como cofinanciamiento voluntario, el proyecto cuenta con un **aporte propio por un monto de \$6.381.200.- (seis millones trescientos ochenta y un mil doscientos pesos)**.

En caso que el costo efectivo del proyecto sea inferior a su costo estimado, el beneficiario podrá solicitar por escrito y fundadamente al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural dentro de la vigencia del presente convenio, la utilización del remanente de los recursos, con el objeto de destinarlos a la ampliación del proyecto mediante la ejecución de acciones complementarias relacionadas al mismo. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural estará facultado para acceder a la misma, en la manera planteada o con las observaciones que establezca. En caso contrario, el beneficiario deberá restituir el saldo presupuestario que exceda del costo efectivo del proyecto, al término de la ejecución del mismo, en un plazo no mayor a 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya el convenio.

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

Si por motivos de fuerza mayor no es posible ejecutar 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 mantenimiento de la Oficina Salitrera Santiago Humberstone, 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 **\$30.000.000.- (treinta millones de 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 con 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:



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

- 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.

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) Subsanar 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, demostrando la rendición conforme de todos los recursos transferidos y entregando los antecedentes que respalden el cumplimiento de la totalidad de resultados esperados, actividades y productos, señalando cualquier aspecto que corresponda al cierre o cualquier tipo de complementación que requiera la documentación previamente entregada.
- d) 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.

Cabe señalar que los pronunciamientos del CNSPM respecto a los informes técnicos se transmitirán en las respectivas actas de revisión de rendiciones mensuales, dentro de los plazos establecidos en el presente numeral; en el caso de remitirse observaciones, estas deberán ser subsanadas previo a la tramitación de las respectivas actas de aprobación. En el mismo sentido, en el caso de ingreso de solicitudes de autorización al Consejo de Monumentos Nacionales u otros organismos pertinentes, respecto a proyectos que se desarrollen en el marco del Subsidio, estos deberán contar previamente con el V°B° del CNSPM, lo que será transmitido al beneficiario en las respectivas actas de revisión de los Informes de Rendición Mensuales del proyecto.

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 **10 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. No obstante, la primera cuota podrá ser transferida desde la total tramitación del acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe, habiéndose cumplido la totalidad de requisitos técnicos o administrativos establecidos en la Cláusula Cuarta del presente convenio.

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 S22/06/HSL:

Resultados esperados:

En el marco del proyecto de operación, se espera aumentar la capacidad para enfrentar siniestros en los edificios de madera; limpiar y clasificar documentos que pertenecieron a antiguas oficinas salitreras del territorio; retirar material pétreo y emparejar veredas y aceras; retirar, seleccionar y acopiar maderas en desuso en las áreas industrial y poblacional; y, retirar escombros generados por los últimos sismos en el sector de los pabellones de obreros solteros.

Actividades:

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

1. Fortalecimiento sistema contra incendio: compra de 5 extintores de 50 kg de espuma, para ser instalados en los edificios: Teatro, Casa de Administración, Rancho de empleados, Club Sirio y Escuela.
2. Centro de Documentación: limpieza y clasificación de documentos que pertenecieron a antiguas Oficinas Salitreras, que se hará de acuerdo con normas establecidas. Estará a cargo la administradora del Sitio, quien ha sido capacitada y ha realizado esta labor en ocasiones anteriores. El Edificio "Centro de Documentación e Investigación" en donde se realizará la actividad, cuenta con todos los medios para ejecutar esta actividad.

3. Retiro de material pétreo y emparejamiento de aceras: se ha considerado el retiro de materiales pétreo y emparejamiento de calzadas y aceras de las principales calles en donde es mayor el tránsito de turistas: Calle Baquedano, Aníbal Pinto, los cuatros costados de la Plaza, acceso al Hospital y calle Esmeralda. La superficie total estimada a ser mantenida corresponde a 7.500 m².
4. Retiro y acopio de maderas: retiro, selección por escuadría y acopio de la madera desde los lugares en donde encuentran actualmente a lugares definidos, en donde quedarán para su uso posterior.
5. Pabellón de Obreros Solteros: se retirarán escombros generados por los fuertes sismos que afectaron la Región, lo que provocó la caída de sus paredes, material que será retirado y acumulado en un Sector para ser trasladado, a un lugar designado.

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 julio de 2023**, por un monto de **\$3.000.000.- (tres millones de 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 S22/06/HSL, en lo que no haya sido expresamente modificado por las cláusulas de este convenio; los antecedentes actualizados referidos al presupuesto, equipo de trabajo, actividades y programación presentados por el beneficiario previo a la firma de este convenio, cuando corresponda; 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.

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 del Director Ejecutivo don **Silvio Iván Zerega Zegarra** y del Director de Administración y Finanzas, don **Carlos Rojas Fernández**, para actuar en representación de la Corporación Museo del Salitre consta en la copia autorizada de fecha 16 de marzo de 2022, del Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta, respecto al acta reducida a Escritura Pública de fecha 28 de diciembre de 2010, otorgada ante doña María Soledad Lascar Merino, Notario Público Titular de la Sexta Notaría de la ciudad de Antofagasta, con vigencia a la fecha de la firma del presente convenio. Ambos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

FIRMARON DON JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ, DIRECTOR NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, DON SILVIO IVÁN ZEREGA ZEGARRA, DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE Y DON CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE.





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 asuman 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.			
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.			
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 MUSEO DEL SALITRE		
Rut	75.579.400-7	Giro	MUSEO
Domicilio	BAQUEDANO N° 1066		
Comuna	IQUIQUE	Región	TARAPACA
Teléfono	57-2760626	E-mail	Echeverria.olivares@gmail.com
Objetivo Social	Poner a disposición de nuestros visitantes el Patrimonio Cultural y Natural, tanto tangible como intangible proveniente del período de Explotación del Salitre en Chile (1820-1960).		
3. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.			
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.			
Nombre	SILVIO IVAN SILVA ZEGARRA		
Cargo	DIRECTOR EJECUTIVO	Rut	03.534.692-9
Domicilio	BAQUEDANO N° 1066		
Comuna	IQUIQUE	Región	TARAPACA
Teléfono	57-2760626	Celular	995434601
E-mail	SIZEREGAZ@GMAIL.COM		
4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.			
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.			
Nombre	CARLOS ROJAS FERNANDEZ		
Cargo	DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Rut	13.066.362-0
Domicilio	BAQUEDANO N° 1066		



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

Comuna	IQUIQUE	Región	TARAPACA
Teléfono	57-2760626	Celular	989980241
E-mail	CARF.CARLOS2040@GMAIL.COM		

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.

SILVIO IVAN ZEREGA ZEGARRA
Firma Representante Legal 1



CARLOS ALEJANDRO ROJAS FERENANDEZ
Firma Representante Legal 2

Fecha: 14/01/2022





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 checked="" 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 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		TARAPACÁ		DEL TAMARUGAL		POZO ALMONTE																							
		Región		Provincia		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></td><td>ii</td><td>X</td><td>iii</td><td>X</td><td>iv</td><td>X</td><td>v</td><td></td> </tr> <tr> <td>vi</td><td></td><td>vii</td><td></td><td>viii</td><td></td><td>ix</td><td></td><td>x</td><td></td> </tr> </table>								i		ii	X	iii	X	iv	X	v		vi		vii		viii		ix		x	
i		ii	X	iii	X	iv	X	v																					
vi		vii		viii		ix		x																					
Categoría(s) de protección nacional:		MONUMENTO HISTÓRICO Y ZONA TÍPICA O PINTORESCA																											
Identificación de la(s) persona(s) o entidad(es) propietaria(s) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el Sitio o Bien		<input checked="" type="checkbox"/> Propiedad individual: CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE. <input type="checkbox"/> Propiedad múltiple (mencione las vinculadas a su proyecto): _____																											
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		CORPORACION MUSEO DEL SALITRE																											
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.																													
Proyecto de Fortalecimiento Son aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los(as) beneficiarios(as) disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios).					<input type="checkbox"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades <input type="checkbox"/> Mejorar o fortalecer conocimientos <input type="checkbox"/> Potenciar habilidades o competencias <input type="checkbox"/> Fortalecer comunicaciones <input type="checkbox"/> Otro (Describalo) : _____																								



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





<p>Proyecto de Inversión Son aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles. Incluye las iniciativas que requieren adquisición de bienes de capital (Art. 15 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<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>Proyecto de Operación Son aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Uso <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Seguridad	
<p>Proyectos de Manejo Son aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 17 Reglamento de Asignación de Subsidios).</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>Proyectos de Postulación 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>9. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.</p>		
<input checked="" type="checkbox"/> Dentro del Límite inscrito o propuesto	<input type="checkbox"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta	
<p>10. ALCANCE DEL PROYECTO. 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>Cuando el alcance corresponda a las letras B) o C) precedentes, identificar el o los bienes considerados en el proyecto. Puede agregar más filas de ser necesario.</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>		





	Categoría(s) de protección nacional:	
2)	Nombre del bien inmueble o mueble:	
	Dirección, sector o ubicación:	
	Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:	
	Rut o Rol del propietario(a):	
	Categoría(s) de protección nacional:	

SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

11. ANTECEDENTES DEL PROYECTO. Marque el cuadro o escriba la información solicitada según corresponda.	
Nombre del Proyecto:	SEGURIDAD, LIMPIEZA, SELECCIÓN, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE MATERIALES OFICINA SALITRERA SANTIAGO HUMBERSTONE
12. RESUMEN EJECUTIVO. 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>El proyecto tiene como objetivo colaborar en la conservación de la Oficina Salitrera Santiago Humberstone, que forma parte del Sitio de Patrimonio Mundial Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura. La dimensión y multiplicidad de bienes que componen esta oficina conformada por su campamento, áreas de administración e industrial impone una labor constante de mantención en diferentes ámbitos, todos los cuales colaboran con la conservación, la interpretación y visitación del Sitio en su conjunto. Concretamente, las actividades propuestas se enmarcan en la gestión del Sitio según lo señalado en los planes de manejo, programa de conservación e investigación y programa de seguridad de conservación y de riesgos. Como también en el plan de seguridad del modelo de gestión. Todas las acciones cumplen con mejorar las condiciones de limpieza, ordenamiento de material y fundamentalmente con entregar una mayor seguridad al Sitio para los turistas que visitan el sitio.</p> <p>En el actual contexto sanitario, este proyecto considera la contratación, de manera paritaria, de personal de la Comuna, colaborando con la dinamización del empleo comunal.</p>	
13. OBJETIVO DEL PROYECTO. 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.	
Objetivo general	
Considerando la extrema fragilidad del Sitio y, en un proceso permanente de conservación de acuerdo al Plan de Manejo, ejecutar la limpieza, selección, traslado y ordenamiento de materiales asociados a los inmuebles de la Oficina Salitrera Santiago Humberstone, para ampliar lugares de visita y entregar mayor seguridad, en especial a turistas con movilidad reducida y de tercera edad. Se incluye la limpieza y ordenamiento de documentos históricos inéditos de modo de poder mejorar el conocimiento de investigadores y estudiantes, conjuntamente con el fortalecimiento del sistema contra incendios.	



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





Objetivos específicos

- 1.- Generar Impacto social y cultural en la Comuna y Región a través de la ejecución de actividades de limpieza y ordenamiento de materiales en la Oficina Santiago Humberstone.
- 2.- Generar Impacto positivo en turistas y visitantes a través de la organización y ejecución de acciones que permitan de manera física y visual, recorrer el Sitio.
- 3.- Generar una mayor capacidad investigativa en estudiantes e investigadores al contar con una mayor cantidad de documentos inéditos recuperados de antiguas Oficinas Salitreras.
- 4.- Evitar riesgos de pérdida patrimonial en función de su vulnerabilidad.
- 5.- Favorecer la contratación de mano de obra local (Comuna de Pozo Almonte), en forma paritaria, para la ejecución del proyecto.
- 6.- Administrar adecuadamente los recursos necesarios y potencialmente disponibles para la realización del proyecto.

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 limpieza, selección y traslado de materiales asociados al Sitio de Patrimonio Mundial se viene realizando desde el año 2006 mediante diferentes proyectos. Como se ha señalado es central para la conservación del Sitio y hasta esta fecha, la Corporación Museo del Salitre ha realizado este tipo de actividades mayormente con recursos propios. Debido a la situación sanitaria que hemos vivido desde marzo de 2020 los ingresos asociados al ingreso de visitantes se han visto reducidos significativamente, por lo que se hace necesario solicitar apoyo para continuar ejecutando este tipo de actividades.

Agregar además que estamos en un contexto de baja visitación que hace propicio el desarrollo de un proyecto como el propuesto. La Pandemia que nos afecta y en particular las medidas en Fases 1 y 2 que se han decretado en la región, ha reducido en forma significativa la cantidad de visitantes, en algunos meses, simplemente ha significado no tenerlos. De acuerdo con la experiencia internacional es probable que esta situación se mantenga algún tiempo, es por esto, que durante este período queremos realizar labores de mantenimiento, limpieza y ordenamiento de material, que, en tiempos de visitación normal, no sería posible realizar. Las acciones por ejecutar irán en directo beneficio de los turistas, de personas con movilidad reducida y de tercera edad elevando los niveles de satisfacción y expandiendo la experiencia de visitar lugares a los que hoy no tienen acceso, además, de entregar mayor seguridad.

El Sitio se ha convertido en un atractivo turístico de primer nivel en Chile y el mundo, captando el interés de visitantes de todo el orbe, con un promedio en tiempos normales de más de 100.000 visitas al año de los cuales cerca del 12% corresponde a turistas extranjeros, además, de estudiantes de distintas edades, incluso párvulos, que realizan allí trabajos curriculares, aportando una educación multidimensional y de la importancia que tiene este sitio en la historia de Chile y como aporte al desarrollo mundial, lo que hace imperativo tener un Sitio con una mayor limpieza y ordenamiento de material que puede ser recorrido en su totalidad y en completa seguridad.

En nuestros planes de Manejo, de Conservación y de Riesgos se establece, prioridad a este tipo de actuaciones en el Sitio, a realizar en plazos definidos y de modo periódico, por lo que este Proyecto es coherente con las acciones básicas definidas en estos documentos de planificación. Como se ha explicado, el apoyo solicitado, permitiría a la Corporación, cumplir con parte de estos objetivos de gestión en un contexto social y económico complejo.

Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones UNESCO

No

Sí: Plan de Manejo 2021-2025 de acuerdo a 44 COM.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones del Plan de Manejo del Sitio u otro instrumento de gestión	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí: 1-Programas de Administración, 2-Programa de Turismo, 3- Programa de Conservación y Difusión y 4- Programa de Seguridad.
---	-----------------------------	--

15. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Describa 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 esperadas. 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.

A) Fortalecimiento sistema contra Incendios. -

La estructura de Humberstone es en base a material sólido denominado "Concreto Pampino" y de madera, el material sólido por sus características de composición se ve afectado por los sismos, sean de mediana o mayor intensidad, los cuales son recurrentes en la región. En el caso de madera el riesgo mayor de pérdida son los incendios. El Plan de Riesgos, requiere fortalecer nuestro sistema contra incendios mediante la adquisición de extintores para ser distribuidos en edificios emblemáticos y de mayor posibilidad de incendio.

Cabe señalar que actualmente se cuenta con acuerdo de Bomberos de la Comuna de Pozo Almonte (distante 3 Km) para concurrir con la urgencia necesaria en caso de siniestro. El uso de extintores apoyaría el primer momento de una emergencia, retardando la propagación del fuego a la espera de los equipos de emergencia.

B) Limpieza y Ordenamiento de Documentos pertenecientes a la colección del Centro de Documentación de la Corporación Museo del Salitre.

Se han recuperado miles de documentos provenientes de antiguas Oficinas Salitreras que guardan parte de la historia de cada una de ellas, los que se encuentran en el estado que fueron hallados. Se hace necesario limpiados y clasificados y guardados en cajas de cartón libre de ácido de acuerdo con la metodología que ha desarrollado el Centro de Documentación y que considera estándares de limpieza y catalogación que cuentan con la supervisión de especialistas en archivística. En una etapa posterior, se espera puedan ser digitalizados y puestos a disposición de investigadores y de personas a quienes les interesa el tema salitrero.

Para realizar este trabajo la Corporación Museo del Salitre ha habilitado en una de las casas de empleados del campamento de la Oficina de un Centro de Documentación e Investigación equipado para cumplir apropiadamente con la actividad señalada.

El personal por contratar serán 3 mujeres que serán capacitadas y trabajarán con los insumos y condiciones adecuadas.



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





- C) Retiro de material pétreo menor y emparejamiento de calzadas y aceras. -
 En las calles y veredas del sector Campamento, y debido a los movimientos telúricos y desgaste producidos tanto por condiciones ambientales, como por el uso turístico y operacional, constantemente afloran piedras de tamaño menor que deben ser retiradas; de numerosos baches que deben ser rellenados emparejando el terreno, y con ello facilitar el tránsito de personas con capacidad disminuida y de visitantes de tercera edad. Este trabajo tiene por objetivo permitir un tránsito más seguro y amable para los visitantes y turistas.
- D) Retiro, Limpieza y Acopio de Maderas del Área Industrial y Campamento-
 En el transcurso del tiempo se ha acumulado maderas en forma de tablas, palos y vigas en diferentes lugares de Humberstone; en la parte Industrial se retirarán desde los sectores de: Chimenea, Bodega Planta, Maestranza, Fragua y llevadas a lugar definido para su posterior uso. En el sector poblacional se retirarán desde el interior de la Escuela San Mauricio, del Sector Escritorio y Corral para ser llevadas a una Bodega. Todas las maderas que se retiren serán seleccionadas y ordenadas por escuadría para facilitar su uso posterior en labores de mantenimiento y conservación.
- E) Limpieza y Traslado de material desprendido del Pabellón de Obreros Solteros.
 Los fuertes sismos que han afectado a nuestra región generaron la caída de varios muros, entre ellos, los correspondientes a los cinco pabellones de solteros que conforman un total de 144 dormitorios en donde se alojaban los obreros. El concreto pampino de sus paredes (mezcla de yeso, cemento, chuca y carboncillo) cedieron, dejando un riesgo, en especial a los niños. El retiro del material permitirá el acceso y visita segura a personas de tercera edad y de personas con movilidad reducida.
 El material que se retire será llevado a un lugar ya definido en donde se dejarán sin mezclarlo con otros materiales.
 Esta acción complementa la habilitación de dos dormitorios, proyecto ejecutado recientemente y que posterior a su habilitación museográfica, será incorporado al recorrido turístico.

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>Identificación de la(s) comunidad(es) asociada(s) al proyecto</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>	<input type="checkbox"/> Usuarios actuales <input type="checkbox"/> Usuarios antiguos <input checked="" type="checkbox"/> Visitantes <input checked="" type="checkbox"/> Turistas <input type="checkbox"/> Propietarios <input type="checkbox"/> Comunidad local <input type="checkbox"/> Comunidad nacional <input type="checkbox"/> Comunidad internacional	<input type="checkbox"/> Comunidad educativa <input checked="" type="checkbox"/> Adulto mayor <input checked="" type="checkbox"/> Infancia <input checked="" type="checkbox"/> Jóvenes <input checked="" type="checkbox"/> Investigadores y academia <input type="checkbox"/> Pueblos originarios <input type="checkbox"/> Cultores y cultoras de patrimonio inmaterial <input type="checkbox"/> Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.
	<input type="checkbox"/> Otras: _____ _____	





<p>Participación ciudadana o generación de beneficios a las comunidades asociadas 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>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actividades informativas o de difusión <input type="checkbox"/> Consultas de opinión <input type="checkbox"/> Registros de memoria y oralidad <input checked="" type="checkbox"/> Transferencia de conocimientos <input checked="" type="checkbox"/> Visitas guiadas <input type="checkbox"/> Actividades de educación o capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Generación o mantenimiento de empleo local <input type="checkbox"/> Habilitación para uso comunitario o público <input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque de género <input type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque territorial <input type="checkbox"/> Cuidado del medioambiente <input checked="" type="checkbox"/> Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad <input type="checkbox"/> Otras (describalas en el cuadro siguiente)
<p>Descripción de las actividades de participación ciudadana o generación de beneficios a las comunidades asociadas al proyecto Describa 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 en relación al proyecto. Recuerde que las actividades descritas deberán ser incluidas en el cronograma del proyecto y/o en el presupuesto, según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La remoción de materiales que impiden el paso a sectores del Sitio, el retiro de maderas y de material pétreo de las calles, arreglo de veredas va en la línea de entregar un mejor servicio a visitantes, turistas, adultos mayores y, en forma muy especial a personas con movilidad reducida o discapacitados quienes, una vez finalizadas las obras, podrán desplazarse sin mayores dificultades por la mayor parte del Sitio. Los guías de turismo que recorren el Sitio de igual forma se verán beneficiados. - A través de una visión de género y, en el marco de generación de empleo, se contratarán 10 personas (5 mujeres y 5 hombres) en lo posible jefes (as) de hogar. - La comunidad escolar, académica y científica se verá beneficiada, una vez finalizada la limpieza y selección de documentos, al tener acceso a ellos. - Todas las actividades señaladas anteriormente se encuentran reflejadas en el cronograma.

17. RESULTADOS DEL PROYECTO. Agregue más filas de ser necesario.	
RESULTADOS ESPERADOS 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.).	MEDIOS DE VERIFICACIÓN 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>A.- Aumentar la capacidad para enfrentar siniestros en los edificios de madera, cuya pérdida sería irreparable. Comprar de 5 extintores de 50 Kg. que serán instalados en Rancho de Empleados, Casa de Administración, Club Sirio, Teatro y Escuela respectivamente.</p>	<p>Factura de compra. Fotos con ubicación de los extintores en los edificios definidos.</p>





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





<p>B.- Centro de Documentación. Trabajarán tres personas durante los seis meses en la limpieza y clasificación de documentos que pertenecieron a antiguas Oficinas Salitreras. La cantidad de documentos que serán limpiados y clasificados es de 8.000 lo que deberá ser cumplido en su totalidad (100%) y guardados en cajas libres de ácido.</p>	<p>Libro Registro de Asistencia, Registro fotográfico y Visual antes y posterior a realizar los trabajos señalados, Informe Mensual y Final del Director de Patrimonio y de la Administradora de Humberstone.</p>
<p>C.) - Retiro de Material Pétreo y Emparejamiento y Aceras. Trabajarán 7 personas durante tres meses en el retiro de material pétreo y emparejamiento de veredas y aceras. La superficie total a ser intervenida es de 7.500 M2. La meta es el cumplimiento del 100% de la Tarea indicada.</p>	<p>Libro Registro de Asistencia, Registro fotográfico y Visual antes y posterior a realizar los trabajos señalados, Informe Mensual y Final del Director de Patrimonio y de la Administradora de Humberstone.</p>
<p>D.) - Retiro y Acopio de Maderas. Trabajarán 7 personas por un período de un mes en retirar, seleccionar por escuadría y acopiar toda la madera en desuso en área industrial y poblacional. La meta es un cumplimiento del 100% del trabajo propuesto.</p>	<p>Libro Registro de Asistencia, Registro fotográfico y Visual antes y posterior a realizar los trabajos señalados, Informe Mensual y Final del Director de Patrimonio y de la Administradora de Humberstone.</p>
<p>E). - Pabellón de Obreros. Trabajarán 7 personas por un período de dos meses en retirar los escombros generados por los sismos en los cinco pabellones de solteros. La meta es retirar los escombros de las calles de los cinco Pabellones.</p>	<p>Libro Registro de Asistencia, Registro fotográfico y Visual antes y posterior a realizar los trabajos señalados, Informe Mensual y Final del Director de Patrimonio y de la Administradora de Humberstone.</p>
<p>18. ACTIVIDADES DEL PROYECTO. 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.</p>	
<p>NOMBRE 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.</p>	<p>DESCRIPCIÓN Describa la actividad o acción nombrada.</p>
<p>1.- Fortalecimiento sistema contra incendio.</p>	<p>Compra de 5 Extintores de 50 Kg. de espuma. Instalación en edificios: Teatro, Casa de Administración, Rancho de empleados, Club Sirio y Escuela</p>
<p>2.- Centro de Documentación</p>	<p>Limpieza y Clasificación de Documentos que pertenecieron a antiguas Oficinas Salitreras que se hará de acuerdo con normas establecidas. Estará a cargo la Administradora del Sitio, quien ha sido capacitada y ha realizado esta labor en ocasiones anteriores. El Edificio "Centro de Documentación e Investigación" en donde se realizará la actividad cuenta con todos los medios para ejecutarla</p>
<p>3.- Retiro de material pétreo y emparejamiento de aceras</p>	<p>Se ha considerado el retiro de materiales pétreo y emparejamiento de calzadas y aceras de las principales calles en donde es mayor el tránsito de turistas: Calle Baquedano, Aníbal Pinto, Los cuatros costados de la Plaza, acceso al Hospital y calle Esmeralda. Superficie total a ser intervenida: 7.500M²</p>
<p>4.- Retiro y acopio de maderas</p>	<p>Retirar, Seleccionar por escuadría y acopiar la madera desde los lugares en donde encuentran actualmente a lugares definidos en donde quedarán para su uso posterior.</p>



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





5.- Pabellón de Obreros Solteros	Se retirarán los escombros generados por los fuertes sismos que afectaron la Región, lo que provocó la caída de sus paredes, Material que será retirado y acumulado en un Sector para ser trasladado, mediante camión Tolva, a un lugar designado.
19. DURACIÓN DEL PROYECTO. 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.	N° 7 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
Contratación personal, compra de insumos												
Fortalecimiento Sistema contra Incendios												
Limpieza y Ordenamiento de Document												
Retiro de Material Pétreo de calles y arreglo de veredas												
Retiro de madera y acopio en lugar definido												
Retiro de Escombros Pabellón de Solteros												





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





8	Operario 8	Por definir	No Aplica
9	Operario 9	Por definir	No Aplica
10	Operario 10	Por definir	No Aplica

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	10 Personas
b) N° de personas de género femenino y masculino, considerados en el equipo de trabajo.	5 Género femenino 5 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 los mismos.

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".



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	TOTAL
Subsidio solicitado	Proyecto de Fortalecimiento	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Inversión	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Operación	\$ 30.000.000	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Manejo	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Postulación	\$	\$	\$	\$	\$
Aporte propio		\$6.381.200	\$	\$	\$	\$
Aporte de terceros		\$	\$	\$	\$	\$
Costo total del proyecto		\$36.381.200	\$	\$	\$	\$
Observaciones						

25. COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO.

Describa e identifique los aportes propios y/o de terceros, si corresponde. Se recuerda que en caso de que el proyecto presente cofinanciamiento voluntario, deberá adjuntar el Anexo N° 16 de Compromiso de Cofinanciamiento.

<p>Descripción aporte propio. 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.</p>	<p>Aporte en especies.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>Costo Unidad</th> <th>Cantidad</th> <th>Meses</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Escobillon Industria</td> <td>\$ 11.000</td> <td>7</td> <td>1</td> <td>\$ 77.000</td> </tr> <tr> <td>Carretillas</td> <td>\$ 72.000</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>\$ 360.000</td> </tr> <tr> <td>Mascarillas</td> <td>\$ 430</td> <td>300</td> <td>6</td> <td>\$ 774.000</td> </tr> <tr> <td>Alcohol</td> <td>\$ 7.200</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>\$ 360.000</td> </tr> <tr> <td>Bloqueador Solar</td> <td>\$ 14.000</td> <td>10</td> <td>3</td> <td>\$ 420.000</td> </tr> <tr> <td>Guantes Cabitrilla</td> <td>\$ 3.100</td> <td>10</td> <td>6</td> <td>\$ 186.000</td> </tr> <tr> <td>Gorros Misionero</td> <td>\$ 570</td> <td>10</td> <td>6</td> <td>\$ 34.200</td> </tr> <tr> <td>Buzos desechables</td> <td>\$ 4.000</td> <td>40</td> <td>6</td> <td>\$ 960.000</td> </tr> <tr> <td>Zapatos seguridad</td> <td>\$ 25.000</td> <td>10</td> <td>1</td> <td>\$ 250.000</td> </tr> <tr> <td>Pecheras de protecció</td> <td>\$ 10.000</td> <td>10</td> <td>1</td> <td>\$ 100.000</td> </tr> <tr> <td>Extintores 50K</td> <td>\$ 572.000</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>\$ 2.860.000</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ 6.381.200</td> </tr> </tbody> </table>	Detalle	Costo Unidad	Cantidad	Meses	Total	Escobillon Industria	\$ 11.000	7	1	\$ 77.000	Carretillas	\$ 72.000	5	1	\$ 360.000	Mascarillas	\$ 430	300	6	\$ 774.000	Alcohol	\$ 7.200	10	5	\$ 360.000	Bloqueador Solar	\$ 14.000	10	3	\$ 420.000	Guantes Cabitrilla	\$ 3.100	10	6	\$ 186.000	Gorros Misionero	\$ 570	10	6	\$ 34.200	Buzos desechables	\$ 4.000	40	6	\$ 960.000	Zapatos seguridad	\$ 25.000	10	1	\$ 250.000	Pecheras de protecció	\$ 10.000	10	1	\$ 100.000	Extintores 50K	\$ 572.000	5	1	\$ 2.860.000	TOTAL				\$ 6.381.200
Detalle	Costo Unidad	Cantidad	Meses	Total																																																														
Escobillon Industria	\$ 11.000	7	1	\$ 77.000																																																														
Carretillas	\$ 72.000	5	1	\$ 360.000																																																														
Mascarillas	\$ 430	300	6	\$ 774.000																																																														
Alcohol	\$ 7.200	10	5	\$ 360.000																																																														
Bloqueador Solar	\$ 14.000	10	3	\$ 420.000																																																														
Guantes Cabitrilla	\$ 3.100	10	6	\$ 186.000																																																														
Gorros Misionero	\$ 570	10	6	\$ 34.200																																																														
Buzos desechables	\$ 4.000	40	6	\$ 960.000																																																														
Zapatos seguridad	\$ 25.000	10	1	\$ 250.000																																																														
Pecheras de protecció	\$ 10.000	10	1	\$ 100.000																																																														
Extintores 50K	\$ 572.000	5	1	\$ 2.860.000																																																														
TOTAL				\$ 6.381.200																																																														
<p>Descripción aporte de terceros. 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.</p>																																																																		
<p>Identificación de terceros. Informe el o los nombres de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada uno aportará en cada año calendario, si corresponde.</p>																																																																		

SECCIÓN N°5: ANEXOS

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°s 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
OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:		
1	Detalle Presupuestario	X sí
2	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Solicitante	X 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.	X sí
4	Cédula Nacional de Identidad de Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante	X 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)	X 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.	X sí
7	Currículum Vitae Coordinador(a) del Proyecto (formato libre)	X 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:		



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





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
1.-	Formulario Único de Solicitud de Subsidio Proyecto	
2.-	Anexo N° 16	
3.-	Cédulas Representantes Legales CMS.	
4.-	Certificados Vigencias y Directorio Persona Jurídica SFL.	
5.-	Decretos Concesión Inmueble Fiscal N° 833, 512 y 480	
6.-	Acta Representación Legal CMS 15.03.2021	
7.-	Rut. De la Corporación Museo del Salitre	
8.-	CV. Coordinador del Proyecto Patricio Díaz Valencia	
9.-	Imágenes para comprensión del trabajo a realizar	



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



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las Culturas,
las Artes y el Patrimonio

ANEXO N° 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO

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

Nombre del Proyecto:	SEGURIDAD, LIMPIEZA, SELECCIÓN, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE MATERIALES OFICINA SALITRERA SANTIAGO HUMBERSTONE
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	OFICINAS SALITRERAS HUMBERSTONE Y SANTA LAURA
Nombre de la Persona Jurídica Postulante:	CORPORACION MUSEO DEL SALITRE

DETALLE PRESUPUESTARIO (Solo debe informar el gasto que espera financiar con cargo al subsidio, no el gasto total proyectado para cada ítem)							
Tipo de Proyecto	Gastos Permitidos	Ítem (f)	Monto Solicitado				Total
			AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	
PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO PROYECTOS DE MANEJO PROYECTOS DE POSTULACIÓN	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 para Gastos en Actividades Ciudadanas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS DE OPERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS (f)					\$ -
		SERVICIOS GENERALES (g)					\$ -
EQUIPAMIENTO						\$ -	
ARRIENDOS						\$ -	
DERECHOS, SEGUROS Y OTROS INTANGIBLES						\$ -	
Monto Total Solicitado para Gastos de Operación		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS	HONORARIOS PARA INVESTIGADORES, CONSULTORES O ASESORES					\$ -	





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA INVESTIGACIONES, CONSULTORÍAS O ASESORÍAS					\$	-
		SERVICIOS CONSULTORÍAS PARA INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS					\$	-
		OTROS GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS					\$	-
		Monto Total Solicitado para Gastos de Investigación, Estudios o Asesorías	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE SEMINARIOS, ENCUENTROS O ACTIVIDADES RELACIONADAS (h)	HONORARIOS PARA EXPERTOS, EXPOSITORES O ASISTENTES					\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EVENTOS					\$	-
		SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS					\$	-
		OTROS GASTOS RELACIONADOS 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					\$	-





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS						\$	-	
		Monto Total Solicitado en Actividades Ciudadanas	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE CAPITAL (i)	BIENES INMUEBLES						\$	-	
		MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES						\$	-	
		VEHICULOS O EQUIPOS DE TRANSPORTE						\$	-	
		MOBILIARIO						\$	-	
		ACTIVOS INTANGIBLES						\$	-	
		Monto Total Solicitado para Gastos de Capital	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE PRE-INVERSIÓN (j)	HONORARIOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN						\$	-	
		MATERIALES Y SUMINISTROS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN						\$	-	
		SERVICIOS DE CONSULTORÍA						\$	-	
		OTROS GASTOS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN						\$	-	
		Monto Total Solicitado para Gastos de Pre-Inversión	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE INVERSIÓN (k)	CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS						\$	-	
		GASTOS DE OBRA	ASIGNACIÓN MANO DE OBRA						\$	-
			ASIGNACIÓN MATERIALES						\$	-
			ASIGNACIÓN EQUIPAMIENTO						\$	-
			ASIGNACIÓN EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						\$	-
			GASTOS GENERALES						\$	-
		OTROS GASTOS RELACIONADOS CON INVERSIÓN						\$	-	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Inversión	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
PROYECTOS DE OPERACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)	\$	24.468.000				\$	24.468.000	
		HONORARIOS (c)						\$	-	
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)	\$	5.532.000					\$	5.532.000
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)							\$	-
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$	30.000.000	\$	-	\$	-	\$	-
	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 para Gastos en Actividades Ciudadanas	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO							\$	-
		EQUIPAMIENTO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO							\$	-
MOBILIARIO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO								\$	-	
SERVICIOS GENERALES (g)								\$	-	
OTROS GASTOS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO								\$	-	





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

		Monto Total Solicitado para Gastos de Uso y Funcionamiento del Sitio	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
GASTOS DE MANTENIMIENTO		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO							\$			-
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS							\$			-
		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO							\$			-
		EQUIPAMIENTO PARA MANTENIMIENTO							\$			-
		ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO							\$			-
		OTROS GASTOS PARA MANTENIMIENTO							\$			-
		Monto Total Solicitado para Gastos de Mantenimiento		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
GASTOS DE SEGURIDAD		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD							\$			-
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS							\$			-
		SERVICIOS DE SEGURIDAD							\$			-
		EQUIPAMIENTO PARA SEGURIDAD							\$			-
		ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA SEGURIDAD							\$			-
		OTROS GASTOS PARA SEGURIDAD							\$			-
		Monto Total Solicitado para Gastos de Seguridad		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
MONTO TOTAL SOLICITADO AL SUBSIDIO (m)			\$	30.000.000	\$	-	\$	-	\$	-	\$	30.000.000



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			

	Dia	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 periodo anterior	0
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	0
c) Total Transferencias a rendir	0 (a + b) = c
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO	
d) Gastos de Operación	0
e) Gastos de Personal	0
f) Gastos de Inversión	0
g) Total recursos rendidos	0 (d + e + f) = g
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE	0 (c - g)

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

Nombre (preparación - privado)	
RUT	
Cargo	
Nombre (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.

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 2





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:

DESCRIPCIÓN:

TOTAL:

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

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

PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL			
COMPONENTE SUBSIDIO			
INFORME TÉCNICO MENSUAL DEL PROYECTO			

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO	
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	

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

RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA

Avda Holanda 3806,
Ñuñoa, Chile
Tel: +56 000 000 000
www.dibam.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

N° TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PROYECTO	
N° 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	

Avda Holanda 3806,
Ñuñoa, Chile
Tel: +56 000 000 000
www.dibam.cl





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 **\$30.000.000.- (treinta millones de 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 la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial.

2. **DÉJASE** constancia de que, para garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones que emanan del presente convenio, la Corporación Museo del Salitre hizo entrega de la Letra de Cambio, suscrita ante doña Mónica Andrea Gómez Pino, Notario Público Suplente de Carlos Vila Molina, de la ciudad de Iquique, Chile, expedida en fecha 01 de junio de 2022 y con vencimiento al 31 de julio de 2023, otorgada por don **Silvio Iván Zerega Zegarra**, cédula nacional de identidad N° 3.534.692-9 y por don **Carlos Rojas Fernández**, cédula nacional de identidad N° 13.866.362-0, ambos en representación de la **Corporación Museo del Salitre**, por un monto de **\$3.000.000.- (tres millones de pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.

3. **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

DMF/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.

