



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

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 835**

**SANTIAGO, 19 DE MAYO DE 2025**

**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° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 21.640 del 2023 del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; el artículo 79 y siguientes del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; 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° 21.722 de fecha 13 de diciembre de 2025, del Ministerio de Hacienda, relativa al Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2025, en su Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, 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, en su convocatoria 2025;
3. Que, mediante la Resolución Exenta N° 2084, de fecha 26 de noviembre de 2024, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2025 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 las personas integrantes de este Comité las definidas en el Artículo 22 del Reglamento, tres de ellas designadas por la Resolución Exenta N° 2158, de fecha 27 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que actualiza personas funcionarias designadas para conformar el Comité de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, que fueron establecidas por Resolución Exenta N° 1287 de fecha 04 de octubre de 2018 y posteriormente modificadas mediante Resolución Exenta N° 706 de fecha 14 de mayo de 2019;





5. Que, a través de la Resolución Exenta N° 193 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 13 de febrero de 2025, se informó sobre solicitudes admisibles e inadmisibles, y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2025;
6. Que, mediante la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de Subsidio identificada con el código **S25/01/HSL**, presentada por la **Corporación Museo del Salitre**, con el fin de financiar el proyecto **“Museografía Hospital de Humberstone: Testimonio de la Medicina Laboral en Chile”**;
7. Que, debido a lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ha celebrado un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos con la **Corporación Museo del Salitre**, para el desarrollo de las actividades que en él se describen; y,
8. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre ambas partes.

#### **RESUELVO:**

1. **APRUÉBASE** el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, R.U.T. N°60.905.000-4, en adelante el “Servicio” y la **CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE**, en adelante la “Entidad Administradora” o la “Entidad beneficiaria”, R.U.T N° 75.579.400-7, mediante el cual el Servicio transferirá la suma de **\$108.460.000.- (ciento ocho millones cuatrocientos sesenta mil pesos)** a dicha Corporación, para financiar las actividades descritas en él, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

#### **SUBSIDIOS 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 **DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ**, chileno, cédula nacional de identidad N°13.457.399-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O’Higgins N° 651, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte, y por la otra, la **CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE**, en adelante la “Entidad administradora” o la “Entidad beneficiaria”, R.U.T 75.579.400-7, representada legalmente por don **SILVIO IVÁN ZEREGA ZEGARRA**, chileno, cédula de identidad N° 3.534.692-9, y por don **CARLOS ALEJANDRO ROJAS FERNÁNDEZ**, chileno, cédula de identidad N° 13.866.362-0, todos domiciliados para estos efectos en Baquedano N° 1066, comuna y ciudad de Iquique, Región de Tarapacá; se ha acordado celebrar el siguiente convenio:





#### ANTECEDENTES:

- 1° El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, tiene por objeto implementar políticas y planes, diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura y patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.
- 2° El Estado de Chile es suscriptor de la Convención sobre la protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de 1972 de la UNESCO, la cual ratificó en 1980, y en el marco de dicha Convención le corresponde proteger, conservar, revalorizar y transmitir a las generaciones futuras los Sitios Patrimonio Mundial que se encuentran en su territorio.
- 3° 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 Nacional del Patrimonio Cultural promulgó el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante “el Programa”, que regula la asignación de los subsidios y fija las condiciones para su solicitud.
- 4° A través de la Resolución Exenta N° 2084, de fecha 26 de noviembre de 2024, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria 2025 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.
- 5° Por su parte, la Ley N° 21.722 del 2024 del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223**, consigna recursos para financiar subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.
- 6° Por medio de la Resolución Exenta N° 193 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 13 de febrero de 2025, se informó sobre solicitudes admisibles e inadmisibles, y asignó Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2025.
- 7° Entre las solicitudes admisibles referidas en el numeral anterior, se encuentra la presentada por la **“CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE”**, identificada con el código **S25/01/HSL**, respecto del proyecto de inversión denominado **“MUSEOGRAFÍA HOSPITAL DE HUMBERSTONE: TESTIMONIO DE LA MEDICINA LABORAL EN CHILE”**.
- 8° Respecto a la entidad beneficiaria, previo a la suscripción del presente convenio se ha podido constatar que la Corporación Museo del Salitre ha dado cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley N° 19.862, presentando el certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado, así como también se ha acreditado a través de los registros correspondientes del Serpat, que ha cumplido con la obligación de rendir cuenta respecto de cualquier otro convenio suscrito en el marco del Programa.
- 9° El Objetivo Social o fines establecidos por los Estatutos de la entidad beneficiaria son pertinentes con el proyecto a realizar, siendo los siguientes:





“La preservación, recuperación, recopilación, promoción y divulgación de los antecedentes, materiales y elementos de las actividades laborales, personales y familiares de los trabajadores y de las empresas del Salitre y principalmente la formación del Museo del Salitre, a crearse en las oficinas salitreras Santiago Humberstone y Santa Laura de la I Región del país; estudiar las condiciones de desarrollo social, cultural, económico, relaciones internacionales, y política de los asentamientos humanos y empresas del salitre en nuestra nación. En estos temas elaborar, supervisar, coordinar y ejecutar trabajos de investigación, estudio, análisis, promoción y extensión de las actividades indicadas.”.

Además, señala el Artículo Tercero de los mencionados estatutos:

“Corporación Museo del Salitre es una organización de carácter privado, destinada a estudiar, analizar, investigar, recopilar, preservar, proteger, exponer y difundir todos los aspectos del desarrollo cultural, político, tecnológico, económico, ecológico, técnico, antropológico y sociales en sus más diversos aspectos de la que fue en nuestro país la vida y actividad ocurrida en torno a la actividad de explotación y elaboración del salitre. Para conseguir y cumplir sus objetivos, y sin que esta enumeración sea taxativa, la Corporación podrá realizar las siguientes actividades: a) Crear, mantener y desarrollar un Museo que sea testimonio de lo que fue en nuestro país las actividades relacionadas con la elaboración y la explotación del Salitre. b) Preparar, coordinar, realizar y promocionar: eventos, encuentros, seminarios, simposios, cursos y talleres. Crear y administrar Centros, talleres, grupos de Trabajo y otros, dedicados al estudio e Investigación del tema motivo de esta Corporación, así como Centros de Documentos y bases de Datos. c) Editar, imprimir y distribuir toda clase de publicaciones sean propias, de sus asociados, de las actividades que ella desarrolle o de personas o instituciones vinculadas a ella. Estas publicaciones podrán ser libros, revistas, periódicos, información computacional, video casetes o por cualquier otro medio de reproducción, usado como medio de comunicación social. d) Asociarse en forma transitoria permanente con otras instituciones nacionales, internacionales o extranjeras que persigan fines análogos a los de la Corporación. e) Prestar servicios, asesorías y colaborar con instituciones públicas, privadas y municipales en materias que les sean comunes. La Corporación podrá actuar a nivel comunal o local, regional, nacional e internacional.”

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

Por el presente convenio, la entidad beneficiaria se obliga a ejecutar el proyecto denominado **“Museografía Hospital de Humberstone: Testimonio de la Medicina Laboral en Chile”**, consistente en “transformar el Hospital en un centro de interpretación que cuente su historia y el desarrollo de la medicina laboral en Chile, en el contexto de la industria salitrera. A través de la recuperación de objetos y mobiliario de la época, la recreación de vitrinas y la activa participación de la comunidad pampina, se busca revitalizar este espacio patrimonial, ofreciendo a los visitantes una experiencia educativa conectada con su valor histórico y cultural.”.

Así, “el proyecto tiene como objetivos mitigar las causas de deterioro antrópico mediante la recuperación funcional del hospital y su transformación en un espacio interpretativo. Se propone preservar su Valor Universal Excepcional (VUE) como un testimonio único de la evolución de la medicina laboral. Se propone promover la sostenibilidad a través de la accesibilidad universal y la participación activa de la comunidad; y fortalecer la difusión del patrimonio mediante una narrativa museográfica innovadora, enriquecida con esculturas artísticas, paneles interactivos con códigos QR, gráficos, testimonios, vitrinas históricas y réplicas de mobiliario de la época”.





En resumen, el objetivo general del proyecto es “Transformar el Hospital de Humberstone en un centro de interpretación que narre su historia y el desarrollo de la medicina laboral en Chile, en el contexto de la industria salitrera. A través de la recuperación de objetos, mobiliario y la participación de la comunidad, el proyecto tiene como fin preservar su Valor Universal Excepcional como Patrimonio de la Humanidad.”. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 13 de la Sección N°3 del Formulario Único de Solicitud de Subsidio, identificado con el código **S25/01/HSL**.

Con el fin de dar cumplimiento al proyecto y a la legislación vigente en el marco de este convenio, la entidad beneficiaria viene en manifestar su voluntad de ser receptora de la transferencia de recursos detallada en la cláusula cuarta de este convenio, la cual será realizada por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el presente convenio.

### **SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.**

La **entidad beneficiaria** del Subsidio Sitios del Patrimonio Mundial tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar el proyecto individualizado en la cláusula primera, 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 o, en caso de corresponder, en concordancia con las actualizaciones y ajustes de los mismos que hayan sido debidamente informados por la entidad beneficiaria previo a la firma de este convenio, o durante su desarrollo, documentos que pasan a ser parte integrante del proyecto no alterando la naturaleza del mismo.
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la correcta y oportuna ejecución del proyecto, velando por el efectivo cumplimiento de su objetivo, metas y/o productos, observando y respetando el programa y presupuesto aprobado.
3. Gestionar y realizar reuniones con el Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial, con la finalidad de velar por el correcto y oportuno cumplimiento de este convenio, y fomentar ámbitos de cooperación recíproca, atendiendo a la concordancia de objetivos y al rol público que ambas instituciones desempeñan.
4. Comprometer, mediante la suscripción de este convenio, el íntegro cumplimiento del registro establecido en la Ley N° 19.862 del año 2003, del Ministerio de Hacienda, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, así como el íntegro cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas, no presentando morosidad ni rendiciones rechazadas respecto de recursos concedidos con anterioridad respecto de cualquier otro convenio suscrito con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
5. Comprometer, mediante la suscripción de este convenio, que, las personas representantes legales de la entidad beneficiaria, así como las personas a cargo de la coordinación de los proyectos seleccionados no se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, según lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley N°14.908.



6. Llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos transferidos en el marco del presente convenio, hacer uso del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC) y conservar hasta el término del proyecto todos los respaldos originales de las operaciones financieras efectuadas en el desarrollo del mismo, ya sea en formato físico o digital. En este sentido, deberán conservar los comprobantes de egreso y respaldos de las formas de pago (efectivo, cheque o transferencia), además de todos los documentos contables originales de los gastos a rendir, como facturas, boletas, liquidaciones u otros.
7. Destinar los recursos entregados única y exclusivamente a la ejecución del proyecto. Queda expresamente prohibido a la entidad beneficiaria destinar dichos recursos a una finalidad distinta a la que fueron asignados, tales como invertirlos en valores mobiliarios, fondos mutuos, depósitos u otros de similar naturaleza.
8. Informar, 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, que este proyecto cuenta con financiamiento del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través del “Fondo Subsidios de Patrimonio Mundial Convocatoria 2025”. Para el caso de actividades abiertas a la ciudadanía, como inauguraciones, primera piedra, lanzamientos, seminarios, u otros vinculados al proyecto y sus productos, se solicita informar de la actividad y extender invitación a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (SFGP), quienes, junto a la entidad beneficiaria, 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, según corresponda.
9. Indicar de manera clara y visible, en todo producto que resulte de la ejecución del proyecto (planimetría, material gráfico, publicaciones, informes, planes, folletos, talleres, invitación, plataforma, etc.) u obra (a través de un cartel o placa, si hubiere), que éstos cuentan con financiamiento del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través del “Fondo Subsidios de Patrimonio Mundial Convocatoria 2025”. Para este fin, se deberá coordinar previamente con el Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial el diseño, el uso de logos y cualquier otra información institucional.
10. Velar por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual, de acuerdo a lo establecido en la 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. La entidad beneficiaria será única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N°17.336, liberando expresamente al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.
11. Al mismo tiempo, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, velará por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual 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 la entidad beneficiaria, a través de recursos entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en el marco del Fondo Subsidios de Patrimonio Mundial Convocatoria 2025.

12. Adicionalmente, y de acuerdo a lo establecido en la Ley N°21.722 del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025, en lo referido al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 01, Glosa 01**, señala que la entidad beneficiaria y receptora de los fondos públicos que se le transfieren en el marco del presente convenio, deberá incorporar mecanismos de transparencia pública hacia la ciudadanía, por lo que **deberá publicar en su página web** con la periodicidad indicada:

- a) El presente convenio.
- b) Semestralmente, información sobre sus estados financieros, balance, memoria anual de las actividades y políticas de acceso.
- c) La nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, y administradores principales.
- d) Un registro actualizado de los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.
- e) Información sobre el personal contratado, desagregando la información por mes, los pagos de los derechos sociales e impuestos en caso de los servidores a honorarios, cuando estos signifiquen un gasto mayor a tres millones de pesos.

13. Igualmente, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°21.722, del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025, en lo referido al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Glosa 16 e Ítem 01 Glosa 17**, señalan que la entidad beneficiaria y receptora de fondos públicos deberá:

- a) Informar trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos de todos los gastos superiores a \$ 500.000.-
- b) Presentar trimestralmente un informe a las Comisiones de Hacienda del senado y de la Cámara de Diputados en el que indique la nómina de funcionarios contratados a honorarios, cuyo ingreso único supere los diez ingresos mínimos mensuales. Dicho informe deberá contener la individualización del prestador de servicios a honorarios, funciones que desempeñara y extensión del contrato.

Respecto de los puntos 12 y 13 precedentes, la entidad beneficiaria deberá preparar respuesta por escrito entregándola oportunamente a la SFGP para que el Serpat de cumplimiento a lo indicado, reportando directamente a las comisiones previamente individualizadas.

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

El costo total del proyecto asciende a la suma de **\$108.460.000.- (ciento ocho millones cuatrocientos sesenta mil pesos)**, el cual será aportado en su totalidad por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural mediante transferencia bancaria en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio.

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



En caso de que el costo efectivo del proyecto sea inferior a su costo estimado, y no habiendo solicitado ninguna de las alternativas de modificación indicadas en la cláusula décima del presente convenio, la entidad beneficiaria deberá restituir al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural 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.

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

El SERPAT transferirá a la entidad beneficiaria la cantidad de **\$108.460.000.- (ciento ocho millones cuatrocientos sesenta mil pesos)**, equivalente al **100% del monto total asignado**, para financiar el proyecto individualizado en la cláusula primera, en una cuota. Dicha transferencia será gestionada una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el presente convenio, a través de depósito en una cuenta corriente que deberá estar a nombre de la entidad ejecutora y asociada al RUT de la misma, siendo dispuesta por la entidad beneficiaria para tal efecto, debiendo ésta, llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos.

Una vez transferidos los recursos, el Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial informará este hecho a la entidad beneficiaria a través del **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC)**, la cual deberá enviar por la misma vía un certificado de la recepción conforme de los recursos, de acuerdo a lo señalado por la Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República, utilizando el formato tipo que se adjunta al presente convenio como uno de sus Anexos o utilizando documento propio con información equivalente. Dicho certificado deberá ser remitido **dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la recepción de los recursos**, firmado por la o las personas que representen legalmente a la entidad beneficiaria.

El SERPAT no entregará más recursos de los señalados en esta cláusula, por lo que cualquier déficit que pueda producirse deberá ser asumido exclusivamente por la entidad responsable del proyecto.

En caso de proceder restituir los fondos no rendidos, no ejecutados u observados al término de la ejecución del proyecto, la entidad beneficiaria 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, contemplando para su devolución la misma cuenta bancaria desde donde se transfieren los recursos, en un plazo no mayor a 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya el convenio.

Queda expresamente establecido que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural no podrá transferir recursos públicos a entidades receptoras de fondos que presenten incumplimiento respecto de las obligaciones de la Ley N°19.862, sino hasta que dicha situación sea subsanada.

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

Con el objeto de acreditar la realización efectiva de las actividades materia del presente convenio, así como el gasto de los fondos transferidos, y de dar adecuado seguimiento a su ejecución, la entidad beneficiaria deberá presentar al Servicio, en los términos, formatos y oportunidades que se detallan, los siguientes informes:



- a) Elaborar y entregar mensualmente **Informes Técnicos**, dando cuenta del avance de los resultados, actividades y productos, así como del cumplimiento de los plazos, debiendo señalar en estos informes cualquier diferencia que se produzca respecto de la formulación del proyecto y solicitar su actualización. Para resguardar el adecuado cumplimiento de los plazos de aprobación de los reportes, estos deben ingresar a la Subdirección con la debida antelación que permita su revisión y subsanación, de ser necesaria. Para elaborar este informe se deberá utilizar formato incluido como Anexo a este convenio, el que deberá ser presentado vía correo electrónico y a través del **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República**.

Los informes técnicos deberán dar cuenta del historial del proyecto, registrando sus modificaciones y avances. En el último de los Informes de rendición se deberá concluir respecto del desarrollo y término del proyecto, señalando cualquier aspecto que corresponda al cierre o cualquier tipo de complementación que requiera la documentación previamente entregada, permitiendo dar cuenta del cabal cumplimiento de los resultados y actividades programadas.

A lo largo del convenio, y como parte de la rendición técnica del mismo, se solicita la entrega de al menos 5 fotografías de alta resolución, con una breve descripción y señalando la autoría de las mismas, que permitan graficar el desarrollo y resultados del proyecto. Dichas fotografías pasarán a ser parte del archivo del Centro Nacional de Sitios de Patrimonio Mundial para fines de difusión y seguimiento del Programa Sitios Patrimonio Mundial.

- b) **Informes de rendición de cuentas**, los que tienen por finalidad demostrar que los recursos públicos entregados están siendo utilizados correctamente en la ejecución del proyecto y en cumplimiento de la normativa aplicable. En dicho informe se debe señalar el monto de los gastos efectuados, y acompañar los documentos que respaldan cada hecho económico. Los informes de rendición de cuentas deberán ser presentados **mensualmente** a través del **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC)**, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda rendir. En aquellos meses que no corresponda informar gastos, de acuerdo a lo indicado precedentemente, la persona responsable del proyecto igualmente deberá ingresar a la plataforma SISREC y enviar una rendición “sin movimiento”, haya o no incurrido en gastos.

La entidad beneficiaria 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 informada previamente y registrada posteriormente por la entidad beneficiaria, a través de los informes técnicos de rendición mensual.

En lo concerniente a los gastos efectuados en el extranjero, deberán rendirse con documentos auténticos emitidos en el exterior -traducidos al castellano- y acreditarse los pagos efectuados conforme a las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos respaldos deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.



## **SEXTO: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES.**

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, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural velará por el adecuado control y supervisión de la ejecución del proyecto, verificando el estricto cumplimiento técnico y financiero del mismo.

De esta manera, el Servicio tendrá facultades para exigir la entrega dentro de plazo de los informes individualizados en la cláusula quinta del presente convenio y proceder a la revisión de ellos para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y verificar el cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades pactadas.

Para ello, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural se pronunciará respecto de los informes dentro del **plazo máximo de 15 días hábiles administrativos** siguientes a la fecha de presentación del informe, ya sea **aprobándolos o formulando observaciones**, lo que deberá ser debidamente notificado a la entidad beneficiaria.

Para el caso de los **informes de rendición financiera**, el proceso de recepción, revisión, subsanación y aprobación, se realizará a través del **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República**, mientras que, para el caso de los **informes de rendición técnica**, la recepción procederá indistintamente por correo electrónico u otros medios digitales, y por del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República. La revisión, subsanación y aprobación técnica, continuará a través de correo electrónico u otros medios digitales.

Siempre que el Servicio formule observaciones a los informes, la entidad beneficiaria deberá subsanarlas **dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos**, contados desde la debida notificación.

Si las subsanaciones no se consideran suficientes por el Servicio o se detectaren otros aspectos a subsanar, se podrán efectuar nuevamente observaciones cuantas veces fuere necesario, procurando no sobrepasar **el plazo de 30 días hábiles**, contados desde la notificación de la primera revisión, para aprobar o rechazar la respectiva rendición.

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 a la entidad beneficiaria y a las respectivas unidades del Servicio, para su contabilización y transferencia de fondos, si así correspondiere.

## **SÉPTIMO: 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 beneficiaria, identificadas en los numerales 4 y 5 de la "Sección N° 1: Antecedentes de la Persona Jurídica Solicitante" del Formulario Único de Solicitud de Subsidio, según corresponda.





Asimismo, se entenderá como **persona a cargo de la Coordinación** 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 realizar la interlocución técnica del proyecto ante las unidades correspondientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para efectos de su seguimiento y control tanto técnico como financiero.

La persona a cargo de la Coordinación del proyecto, informará del cumplimiento de lo estipulado en este convenio, entregando los informes requeridos en los plazos señalados en la cláusula quinta del mismo, a los que se encuentra obligado en su condición de entidad beneficiaria.

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, la entidad beneficiaria deberá mantener disponible una carpeta con los documentos y antecedentes justificativos de los gastos efectuados, la que podrá ser revisada por el Centro señalado.

Las partes dejan expresa constancia que las transferencias de recursos objeto del presente convenio no constituyen un mandato del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a la entidad beneficiaria para la ejecución del proyecto que se financia con dichos recursos, siendo de cuenta y cargo de la misma 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.

#### **OCTAVO: PLAZO DEL CONVENIO.**

El convenio tendrá una duración de **13 meses** contados desde la fecha de la Resolución que lo aprueba, no obstante, las actividades y gastos del proyecto, podrán realizarse desde la fecha de la resolución que asigna los subsidios y de acuerdo con el cronograma actualizado del proyecto que ha sido debidamente informado con motivo de la firma de este convenio, el que forma parte integrante del mismo o sus modificaciones posteriores.

El plazo del convenio incluye la total realización de las actividades técnicas del proyecto, así como de las administrativas y financieras, debiendo estas ser íntegramente rendidas y contar con las revisiones y aprobaciones respectivas **dentro del periodo**, lo que debe ser considerado por la entidad beneficiaria como parte de su programación.

La certificación de la ejecución total del proyecto, se formalizará a través del respectivo acto administrativo del Servicio que lo acredite, el cual se remitirá por escrito a la entidad beneficiaria, 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.



## **NOVENO: 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 S25/01/HSL:

### **Resultados esperados.**

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

| N° | RESULTADOS ESPERADOS  |
|----|---|
| 1  | Guión museográfico validado y ejecutado, con una estructura clara y un enfoque interpretativo que pone en valor la historia del Hospital de Humberstone, los policlínicos salitreros y su contribución al desarrollo de la medicina laboral en Chile. Este guión estará adaptado a las necesidades educativas de un centro de interpretación y alineado con las directrices de la UNESCO.                   |
| 2  | Al menos 10 testimonios orales sobre los hospitales y policlínicos salitreros de Tarapacá recopilados y digitalizados, acompañados de fichas descriptivas que detallen su contexto. Estos testimonios estarán integrados al guión museográfico, especificando su ubicación en las salas temáticas correspondientes para enriquecer la narrativa de la exposición.   |
| 3  | Un total de 90 piezas de mobiliario, equipamiento, instrumental médico y documentación histórica asociadas a hospitales y policlínicos salitreros han sido identificadas, recuperadas y revalorizadas, integradas en la muestra museográfica, proporcionando a los visitantes un contacto directo con los objetos que representan el legado histórico del Hospital de Humberstone.                          |
| 4  | Aproximadamente 20 salas del Hospital de Humberstone han sido habilitadas como parte de una exposición permanente que combina recursos interpretativos, como esculturas artísticas, vitrinas históricas y paneles informativos. Estas intervenciones respetan plenamente la infraestructura original del inmueble, asegurando la conservación de su integridad histórica y destacando su valor patrimonial. |
| 5  | Visibilidad del proyecto mediante publicaciones estratégicas y la colaboración de organizaciones pampinas, fortaleciendo el vínculo de la comunidad local con su patrimonio cultural y promoviendo el sentido de pertenencia y compromiso con la preservación de su memoria histórica.  |
| 6  | Evento inaugural de la exposición en el Hospital de Humberstone exitosamente realizado, con una destacada participación de habitantes de la región de Tarapacá, agrupaciones pampinas, medios de comunicación y autoridades locales.  |

**Actividades:**

| N° DEL RESULTADO VINCULADO | NOMBRE Y DESCRIPCIÓN   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   |
|----------------------------|--|--|
| 1                          | <p><b>Validación y aplicación del guión museográfico:</b></p> <p>Será sometido a un proceso de validación participativa, incorporando observaciones y recomendaciones de agrupaciones pampinas y expertos en patrimonio. A partir de este proceso, el guión será ajustado y enriquecido para desarrollar su versión final, asegurando una narrativa coherente y alineada con los valores educativos y las directrices de la UNESCO.</p> <p>Finalmente, se aplicará el guión museográfico como base para el diseño y montaje de la exposición.</p>    | <p>1. Versión final del guión museográfico, con los ajustes realizados en base a las observaciones y recomendaciones recibidas durante el proceso de validación. Se incluirán listas de asistencia, minutas de reuniones y comentarios recopilados.</p>  |
| 2                          | <p><b>Recopilación de testimonios orales:</b> Identificar y contactar a antiguos trabajadores, familiares y miembros de la comunidad, con un enfoque de género, dando especial atención a las mujeres que posean conocimiento sobre los hospitales y policlínicos salitreros. Se realizarán entrevistas grabadas, asegurando la calidad del audio y video. Se elaborarán las fichas descriptivas de cada testimonio para ser integradas al guión museográfico, especificando las salas temáticas en las que serán presentadas.</p>                   | <p>1. Informe que registre los datos de contacto de antiguos trabajadores, familiares y miembros de la comunidad, con especial énfasis en la inclusión de mujeres, que fueron identificados y contactados para las entrevistas.</p> <p>2. Archivos de audio y video de las 10 entrevistas realizadas, acompañados de una breve descripción de cada testimonio.</p> <p>3. Ficha descriptiva que evidencie cómo los testimonios recopilados han sido incorporados al guión museográfico.</p> |
| 3                          | <p><b>Recuperación y puesta en valor de mobiliario y documentación histórica:</b> Se llevará a cabo la identificación, recuperación y revalorización de al menos 90 piezas, incluyendo mobiliario, objetos médicos y documentos históricos relacionados con los hospitales y policlínicos salitreros, para su integración en la muestra museográfica. Este proceso incluirá la clasificación de cada pieza, con un registro fotográfico detallado tanto su estado inicial como el resultado final, evidenciando las transformaciones realizadas.</p> | <p>1. Informe detallado sobre la identificación, recuperación, clasificación y revalorización de las piezas seleccionadas para su integración en la exposición museográfica.</p> <p>2. Registro fotográfico del estado original y el resultado final de la recuperación de cada pieza.</p>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 3 | <p><b>Diseño y construcción de vitrinas y paneles:</b></p> <p>Diseñar vitrinas y soportes adecuados para exhibir los objetos restaurados. Se utilizarán materiales reciclados y de bajo impacto ambiental para la construcción de las vitrinas y los paneles informativos, empleando específicamente madera de pino Oregón, obtenida del banco de materiales de la Corporación Museo del Salitre.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe que detalle el diseño de las vitrinas y los paneles informativos, incluyendo los materiales utilizados.</li> <li>2. Informe final de construcción: documento que detalle la construcción e instalación de vitrinas y paneles informativos, especificando la ubicación de cada uno dentro de la exposición.</li> </ol>  |
| 4 | <p><b>Adaptar las salas del hospital para la exposición:</b> Se llevarán a cabo adaptaciones en el hospital de Humberstone para garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos de accesibilidad, sin afectar la infraestructura original del inmueble. Se evaluará el cumplimiento de los criterios de accesibilidad universal en todas las salas y se instalará señalética de seguridad, junto con dispositivos diseñados para facilitar el acceso a personas con movilidad reducida.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe técnico que detalle las adecuaciones realizadas, especificando las acciones implementadas para asegurar la capacidad de carga y la accesibilidad universal a las salas temáticas, garantizando que no se haya alterado la infraestructura original del hospital.</li> </ol>  |
| 4 | <p><b>Diseño e instalación de esculturas a escala humana:</b> Se diseñarán esculturas artísticas a escala humana con características anatómicas (sexo, edad, color de piel, rasgos faciales, vestimenta y gestos) utilizando como referencia fotografías de la época o retratos proporcionados por la Corporación Museo del Salitre. Estas esculturas representarán diversos roles dentro del hospital, contribuyendo a la recreación fiel y dinámica del guión museográfico.</p>                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe que describa el proceso de diseño y la instalación de 8 esculturas, incluyendo especificaciones técnicas y materiales utilizados. Se incluirá un registro fotográfico que documente el proceso de instalación y la ubicación final de cada escultura dentro del hospital.</li> </ol>   |
| 5 | <p><b>Difusión del proyecto:</b> Se implementarán acciones de difusión para dar a conocer las actividades desarrolladas en el proyecto, que incluirá publicaciones en redes sociales y notas de prensa regional. Adicionalmente se realizará un registro audiovisual de avances de las obras museográficas en el Hospital.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe con el reporte de difusión del proyecto, incluyendo capturas de pantalla de publicaciones en redes sociales y enlaces a notas de prensa en medios regionales.</li> <li>2. Registro audiovisual del proceso de habilitación de la exposición en el Hospital, mostrando las fases del trabajo, incluyendo la instalación de elementos museográficos y otros avances relevantes.</li> </ol> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | <p><b>Actividades de Participación Ciudadana con organizaciones pampinas:</b> Se llevarán a cabo dos actividades vinculantes con organizaciones pampinas de la región. La primera actividad consistirá en una sesión de validación participativa del guión museográfico, en la que se buscará el aporte de las organizaciones para asegurar que la narrativa sea representativa y acorde con las experiencias locales. La segunda actividad se enfocará en la recopilación de testimonios orales sobre los hospitales y policlínicos salitreros, mediante entrevistas a miembros de estas organizaciones.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minuta de cada actividad, incluido listado de participantes con sus firmas de asistencia y registro fotográfico.</li> </ol>  |
| 6 | <p><b>Evento inaugural del proyecto:</b> Actividad de lanzamiento del nuevo espacio museográfico y recorrido guiado por el hospital de Humberstone, dirigido especialmente a los habitantes de la región de Tarapacá.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe del evento inaugural con detalle de planificación y listado de participantes.</li> <li>2. Respaldo de prensa y registro fotográfico del desarrollo del evento, incluyendo el recorrido guiado por el hospital de Humberstone.</li> </ol> |

### Impacto social

En el marco de su ejecución y de forma simultánea a la realización de las actividades, el proyecto considera la implementación de acciones de vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas al mismo, en torno a las temáticas priorizadas en la presente convocatoria, las cuales deberán ser cumplidas por la entidad beneficiaria y reportadas a través de los informes de rendición técnica.

De acuerdo a lo señalado en el numeral 16 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S25/01/HSL, estas acciones contemplan: **Reactivación, recuperación o sostenibilidad económica local; Equidad de género, inclusión y diversidad cultural; Resguardo del medio ambiente y disminución de efectos del cambio climático y Educación patrimonial.**

### DÉCIMO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo de las partes. Cualquier modificación deberá solicitarse previamente y por escrito por la persona responsable al SERPAT, el que resolverá de manera discrecional.

En caso de ser aprobada la modificación solicitada por el responsable del proyecto, se deberá suscribir un anexo modificadorio del presente instrumento, el que entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitado el respectivo acto administrativo. Dicho acto administrativo deberá ser notificado por el SERPAT a la persona responsable del proyecto a los correos electrónicos indicados por ésta en su postulación.



Habiendo razones fundadas, las partes podrán prorrogar el plazo de vigencia del convenio. La prórroga deberá ser solicitada por escrito por la o las personas representantes de la entidad beneficiaria, dentro del plazo de 30 días corridos previo al vencimiento del plazo estipulado en la cláusula octava del presente convenio, debiendo el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural pronunciarse oportunamente sobre la aprobación o rechazo de dicha solicitud.

Si por motivos de fuerza mayor no es posible ejecutar total o parcialmente el proyecto señalado en el presente convenio, la entidad beneficiaria podrá solicitar, dentro de la vigencia de este, al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la modificación del mismo y el uso de los recursos en cualquier otro proyecto o acción que ejecute en relación con el manejo y gestión del Sitio Patrimonio Mundial, 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.

Por otro lado, si durante la ejecución del proyecto se produjeran modificaciones menores relativas a aspectos técnicos y/o financieros que no alteren de manera sustancial la naturaleza ni los objetivos del proyecto, estas deberán ser informadas de manera fundada y por escrito, a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial. En caso de ser validadas por esta, también por escrito, no será necesario suscribir el respectivo anexo modificadorio. A través de los informes de rendición técnica se deberá dar cuenta de estas actualizaciones menores y su alcance. Sin perjuicio de lo anterior, y para el caso particular de que dicha modificación se refiera a una distribución presupuestaria entre ítems, esta se podrá resolver directamente a través del seguimiento en la plataforma SISREC.

Se entenderá por modificaciones menores aquellas relativas a aspectos técnicos y/o financieros que no incidan en su resultado global, tales como: a) Cambio de alguna persona o rol en el equipo, b) Cambio o inclusión de algún ítem de gasto o su monto en el Detalle Presupuestario, c) cambios de forma y contenidos puntuales en la ejecución de actividades, d) reemplazo de actividades y/o e) Cambio de orden o duración en la programación de actividades.

También se considerará como modificación menor, cuando el costo efectivo del proyecto resulte inferior a su costo estimado, y la entidad beneficiaria solicite por escrito y fundadamente a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, 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 solicitud, también por escrito, en la manera planteada o con las observaciones que establezca.

#### **DÉCIMO PRIMERO: GARANTÍA.**

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos y la completa y correcta ejecución del proyecto, así como el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que establece el presente convenio, la entidad beneficiaria hace entrega de una letra de cambio suscrita ante notario público, a la orden del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural R.U.T. 60.905.000-4, **con vencimiento al 31 de octubre de 2026**, por un monto de **\$10.846.000.- (diez millones ochocientos cuarenta y seis mil pesos)**, correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 193 de fecha 13 de febrero de 2025, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.





Asimismo, esta garantía deberá renovarse en los mismos términos señalados anteriormente, en la eventualidad que la entidad beneficiaria 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 a la entidad beneficiaria, que acredite 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 SEGUNDO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.**

Se podrá poner término anticipado a los convenios en los siguientes casos:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes
2. Entidad beneficiaria que disuelva su personalidad jurídica sin tener continuador legal.
3. Entidad beneficiaria que figure en el Registro de Quiebras o se encuentre en un procedimiento concursal de liquidación, reorganización o renegociación, ante la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
4. Entidad beneficiaria que incumple las obligaciones laborales y previsionales hacia sus trabajadores y trabajadoras.
5. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
6. Entidad beneficiaria que incumple o no subsana reiteradamente dentro de plazo las observaciones del Servicio o que no presenta las aclaraciones requeridas respecto de las rendiciones técnicas y/o financieras.
7. Rechazo del SERPAT a las rendiciones técnicas y/o financieras efectuadas por la entidad beneficiaria.
8. Entidad beneficiaria destina los recursos asignados a una finalidad distinta a la ejecución del proyecto y cumplimiento del presente convenio.

Producida cualquiera de las situaciones antes señaladas, el Serpat podrá poner término anticipado al Convenio de manera fundada, decisión que deberá ser comunicada a la entidad beneficiaria por escrito o por cualquier medio electrónico, mediante la forma o mecanismo más directo y expedito.

La entidad beneficiaria podrá reclamar ante la decisión de poner término anticipado al convenio al Serpat, por el mismo medio, dentro de 5 días hábiles contados desde la comunicación señalada precedentemente. El Serpat resolverá la reclamación presentada dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la misma, acogiendo los fundamentos dados por la entidad beneficiaria en forma total o parcial o bien, rechazándolos, confirmando el término anticipado del convenio.





No habiéndose presentado descargos por la entidad beneficiaria, o habiéndose resuelto los mismos en los plazos señalados precedentemente, si correspondiere, el Serpat aplicará el término del convenio anticipado mediante una resolución fundada que así lo disponga, debiendo publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

Declarado el término del convenio, la entidad beneficiaria deberá realizar la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por éste, o de aquellos que no han sido debidamente rendidos y aprobados, sin perjuicio de ejercer las acciones judiciales civiles y penales pertinentes. La restitución de los recursos deberá hacerse reajustada conforme a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre la fecha de recepción de los recursos y la fecha de su restitución definitiva. Dicha devolución debe realizarse dentro de los treinta (30) días corridos contados desde la fecha de término del convenio, 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 caso de que la entidad beneficiaria no cumpla con restituir los recursos queda facultado el Servicio para ejecutar el documento de garantía individualizado en el numeral décimo primero.

#### **DÉCIMO TERCERO: DOCUMENTACIÓN.**

Forma parte integrante de este convenio el **Formulario Único de Solicitud de Subsidios** identificado con el código S25/01/HSL, en todo 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**; y el Reglamento que regula la asignación de los subsidios, aprobado por la **Resolución Exenta N° 298** del 25 de mayo de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

#### **DÉCIMO CUARTO: 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 QUINTO: EJEMPLARES.**

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

#### **DÉCIMO SEXTO: PERSONERÍAS.**

La personería de don **Diego Montecinos Fernández**, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural consta en el artículo 79 y siguientes del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo





Por su parte, la personería de don **Silvio Iván Zerega Zegarra** y don **Carlos Alejandro Rojas Fernández** para actuar en representación de la **Corporación Museo del Salitre** consta en Escritura Pública del Acta de Sesión de Directorio de la Corporación Museo del Salitre, de fecha 28 de diciembre de 2010, otorgada ante doña María Soledad Lascar Merino, Notario Público de la Sexta Notaría de la ciudad de Antofagasta y Certificado por el Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta de fecha 8 de enero de 2025. Estos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

**FIRMARON DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ, DIRECTOR NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL; SILVIO ZEREGA ZEGARRA, DIRECTOR EJECUTIVO Y CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE.**



**ANEXO 1**

**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



## ANEXO 2

|   |
|---|
| <b>SUBSIDIOS SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL</b> |
| <b>CONVOCATORIA 2025</b>                      |
| <b>INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO</b>           |

|                                     |    |     |  |
|-------------------------------------|----|-----|--|
| FECHA EN QUE SE PRESENTA EL INFORME |    |     |  |
| N° DEL INFORME Y MES QUE REPORTA    | N° | MES |  |

| <b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO</b>   |  |
|---|--|
| NOMBRE ENTIDAD BENEFICIARIA   |  |
| RESPONSABLE DEL CONVENIO  |  |
| N° Y FECHA RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONVENIO  |  |
| N° Y FECHA RESOLUCIÓN MODIFICATORIA (SI CORRESPONDE)  |  |
| FECHA DE INICIO CONVENIO  |  |
| FECHA DE TÉRMINO CONVENIO   |  |
| VIGENCIA LETRA DE CAMBIO  |  |
| PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO:<br>INCLUYE PLAZO DE RENDICIÓN Y APROBACIÓN FINAL (MESES)   |  |
| PLAZO DE EJECUCIÓN PROYECTO (MESES)   |  |
| <p><b>Nota:</b> En caso de requerirse, se puede solicitar extender el plazo de ejecución del proyecto previa justificación por escrito, presentando un cronograma actualizado de ejecución y en la medida que éste permita cumplir oportunamente con la rendición, revisión y aprobación de la misma dentro del plazo del convenio. La solicitud y su resolución, deben quedar registradas a su vez, a través del presente informe.</p> |  |

| <b>REGISTRO DE SOLICITUDES DE MODIFICACION MENOR</b> |                 |             |                  |
|--|-----------------|-------------|------------------|
| N°   | FECHA SOLICITUD | DESCRIPCIÓN | FECHA APROBACIÓN |
| 1  |                 |             |                  |
| 2  |                 |             |                  |
| 3  |                 |             |                  |
| 4  |                 |             |                  |
| 5  |                 |             |                  |

| <b>RESUMEN INFORMACIÓN FINANCIERA</b> |  |
|---------------------------------------|--|
| MONTO TOTAL ASIGNADO                  |  |
| MONTO TOTAL TRANSFERIDO               |  |
| MONTO RENDIDO A LA FECHA              |  |
| % AVANCE ECONÓMICO RENDIDO            |  |



| REPORTE DE ACCIONES DE IMPACTO SOCIAL                                       |   |
|---|---|
| REACTIVACIÓN, RECUPERACIÓN O SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA LOCAL.                | DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO, ANEXOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|   |   |
| EQUIDAD DE GÉNERO, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD CULTURAL.                         | DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO, ANEXOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|   |   |
| RESGUARDO DEL MEDIO AMBIENTE Y DISMINUCIÓN DE EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO. | DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO, ANEXOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|   |   |
| EDUCACIÓN PATRIMONIAL   | DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO, ANEXOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|   |   |

| REPORTE REGISTRO FOTOGRÁFICO   |   |  |
|--|---|--|
| Entrega de al menos 5 fotografías de alta resolución, con una breve descripción y señalando la autoría de las mismas, que permitan graficar el desarrollo y resultados del proyecto. | 1 |  |
|  | 2 |  |
|  | 3 |  |
|  | 4 |  |
|  | 5 |  |

| REPORTE OBLIGACIONES CONVENIO (Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24- Glosas 01, 16 y 17)  |  |
|---|--|
| Publicación en página web, con la periodicidad indicada, de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El presente convenio.</li> <li>b) Semestralmente, información sobre sus estados financieros, balance, memoria anual de las actividades y políticas de acceso.</li> <li>c) La nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, y administradores principales.</li> <li>d) Un registro actualizado de los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.</li> <li>e) Información sobre el personal contratado, desagregando la información por mes, los pagos de los derechos sociales e impuestos en caso de los servidores a honorarios, cuando estos signifiquen un gasto mayor a tres millones de pesos.</li> </ul> |  |
| Reporte relativo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informar trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos de todos los gastos superiores a \$ 500.000.-</li> </ul>  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p>b) Presentar trimestralmente un informe a las Comisiones de Hacienda del senado y de la Cámara de Diputados en el que indique la nómina de funcionarios contratados a honorarios, cuyo ingreso único supere los diez ingresos mínimos mensuales. Dicho informe deberá contener la individualización del prestador de servicios a honorarios, funciones que desempeñará y extensión del contrato.</p> |  |
|---|--|

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

|              |              |
|--------------|--------------|
| [Fotografía] | [Fotografía] |
| Descripción: | Descripción: |

|              |              |
|--------------|--------------|
| [Fotografía] | [Fotografía] |
| Descripción: | Descripción: |

| REVISIÓN RENDICIÓN TÉCNICA N°    |        |
|----------------------------------|--------|
| OBSERVACIONES DEL CNSPM          | FECHA: |
|                                  |        |
| SUBSANACIÓN ENTIDAD BENEFICIARIA | FECHA: |
|                                  |        |

| NOMBRES Y FIRMA           |  |
|---------------------------|--|
| COORDINACIÓN DEL PROYECTO |  |
| REVISIÓN CNSPM            |  |

## ANEXOS RELATIVOS AL PROYECTO

### 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 la UNESCO y en su Lista Tentativa. Para cumplir con ese objetivo el Programa ha dispuesto la entrega de Subsidios a entidades Administradoras y/o Gestoras 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 activo 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 entidad Administradora como la de Gestora se encuentran descritas en el mencionado Reglamento, debiendo las entidades Gestoras (entidades privadas que asuman la gestión de los Sitios o de alguno de sus bienes, aun cuando no ostenten su propiedad), solicitar por escrito al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural su reconocimiento como tal para este fin, previo consentimiento también por escrito de quien administre formalmente el Sitio respectivo o de quienes acrediten facultades sobre él para el caso de no existir una administración identificable. Anexo a este Formulario, se encuentra el formato tipo de Solicitud de Reconocimiento dirigido a la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el que deberá ser complementado por las entidades interesadas, y adjuntado a la solicitud de Subsidio, según corresponda.

Las entidades Administradoras, corresponden a las 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 la fecha las siguientes: Comunidad Indígena Ma'u Henua, Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé, Corporación Municipal para la Administración del Sitio Patrimonio Mundial Área Histórica de la ciudad-puerto de Valparaíso, Corporación Museo del Salitre, Fundación Sewell y Corporación Chinchorro Marka.

Para el caso de Proyectos de Postulación de bienes incluidos en la Lista Tentativa, éstos deberán encontrarse en la lista presente en la página web del Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO y estar trabajando de forma activa y validada por el Estado de Chile a través de la institucionalidad correspondiente, en el proceso de inscripción como nuevos Sitios de Patrimonio Mundial, debiendo contar, además, con la autorización simple de quien acredite la propiedad o el uso legal sobre el bien, así como de la entidad que se encuentre a cargo del expediente de nominación, en caso de que esta sea distinta (formato Anexo a este Formulario). Para cumplir con lo anterior, se entenderá trabajo activo y validado del proceso de inscripción del bien, toda gestión realizada con este fin en un periodo de hasta dos años antes de la postulación a este fondo, que se haya desarrollado conjuntamente o bien haya sido informada al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, y respondida favorablemente para su avance por éste o alguna de sus unidades dentro del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o la Subsecretaría del Patrimonio. Estas gestiones deberán quedar claramente respaldadas a través del llenado del Formulario Único de Solicitud de Subsidios.

Para acceder al beneficio, quienes lo soliciten 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 y Resolución correspondiente a cada llamado.**

El Formulario, en su Sección N° 1, numeral 6, incluye una **Declaración Jurada de Aceptación** de la Persona Jurídica Solicitante que debe ser firmada en original por su(s) Representante(s) Legal(es). **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 páginas 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 la Dirección Nacional 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 a la autoridad 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 emisión de la resolución aprobatoria correspondiente, que constituye el acto administrativo de formalización del Convenio previamente firmado 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.

#### **INHABILIDADES DE POSTULACIÓN**

Respecto de las entidades postulantes, no podrán solicitar financiamiento:

- Personas naturales.
- Instituciones Estatales o públicas.
- Personas jurídicas cuyo objeto social o fines establecidos por Estatutos o Acta de Constitución, no sean pertinentes con la actividad a desarrollar en el proyecto.
- Personas jurídicas que tengan dentro de su Directorio a autoridades o personas funcionarias del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios o Código del Trabajo), o bien, a personas cónyuges o conviviente civil o quienes tengan parentesco por consanguinidad hasta segundo grado en línea recta y hasta segundo grado en línea colateral, con funcionarias y funcionarios que cumplan funciones directivas del Mincap o del Serpat, hasta el equivalente a grado cinco (5) en la escala funcionaria.

- Personas jurídicas con fines de lucro en que tengan participación social (constituyente, socia, socio o accionista) las personas referidas en el párrafo anterior.
- Personas jurídicas que tengan rendiciones pendientes, procesos o sumarios en curso, que afecten a bienes o recursos entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, además de los incumplimientos señalados en el Art. 47 del Reglamento de Asignación de Subsidios.

Respecto de los proyectos postulantes, no podrán solicitar financiamiento:

- Proyectos que tengan como responsable o dentro de sus equipos de trabajo a autoridades o personas funcionarias del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio o de las Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría del Patrimonio y Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratadas bajo el régimen de planta, contrata, honorarios permanentes o Código del Trabajo).
- Proyectos que tengan como responsable a una persona que sea cónyuge o conviviente civil o que tenga parentesco por consanguinidad hasta segundo grado en línea recta y hasta segundo grado en línea colateral, con funcionarias y funcionarios que cumplan funciones directivas del Mincap o del Serpat, hasta el equivalente a grado cinco (5) en la escala funcionaria.
- Proyectos que beneficien o se ejecuten sobre inmuebles de propiedad del Serpat o administrados por las instituciones patrimoniales que dependen del mismo Serpat, indistintamente de su propiedad.

Lo anterior, deberá quedar consignado por la persona responsable del proyecto a través de la firma del punto 6. **Declaración jurada de aceptación** de este Formulario único de Postulación.

Los proyectos que presenten cualquiera de estas situaciones serán declarados inadmisibles o fuera de bases, según corresponda.

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

|  |   |  |                                |
|--|---|--|--------------------------------|
| <b>1. CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.</b>  |   |  |                                |
| 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.   |   |  |                                |
| <b>Para Sitios Patrimonio Mundial Inscritos</b>  |   | <b>Para bienes incluidos en la Lista Tentativa</b>   |                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Entidad Administradora   | <input type="checkbox"/> Entidad Gestora  | <input type="checkbox"/> Entidad a cargo del expediente de nominación<br><input type="checkbox"/> Entidad propietaria<br><input type="checkbox"/> Entidad administradora<br><input type="checkbox"/> Otra: _____ |                                |
| <b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.</b>   |   |  |                                |
| <b>Nombre o Razón Social</b>   | Corporación Museo del Salitre   |  |                                |
| <b>Rut</b>   | 75.579.400-7  | <b>Giro</b>  | Museo y Bibliotecas            |
| <b>Domicilio</b>   | Calle Baquedano #1066   |  |                                |
| <b>Comuna</b>  | Iquique   | <b>Región</b>  | Tarapacá                       |
| <b>Teléfono</b>  | 56 572760626  | <b>E-mail</b>  | cms.oficinasalitrera@gmail.com |
| <b>Objetivo social o fines establecidos por Estatutos o Acta de Constitución de la entidad (Debe ser pertinente con la actividad a desarrollar)</b>  | Misión: Preservar, Recuperar, Investigar y Difundir el patrimonio cultural y natural, tanto tangible como intangible proveniente del periodo de explotación del Salitre de Chile. |  |                                |
| <b>3. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.</b>  |   |  |                                |
| 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. La Persona Jurídica Solicitante deberá aportar la información requerida de su(s) Representante(s) Legal(es), quien(es) comparecerá(n) como responsable(s) del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Revise en la Sección N° 5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar como acreditación. |   |  |                                |
| <input type="checkbox"/> Representación Individual   |   | <input checked="" type="checkbox"/> Representación Conjunta  |                                |
| <b>4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.</b>  |   |  |                                |
| <b>Nombre</b>  | Silvio Zerega Zegarra   |  |                                |
| <b>Cargo</b>   | Director Ejecutivo  | <b>Rut</b>   | 3.534.692-9                    |
| <b>Domicilio</b>   | Calle O'Higgins #251  |  |                                |
| <b>Comuna</b>  | Iquique   | <b>Región</b>  | Tarapacá                       |
| <b>Teléfono</b>  | 56 572760626  | <b>Celular</b>   | +569 95434601                  |
| <b>E-mail</b>  | <a href="mailto:sizeregaz@gmail.com">sizeregaz@gmail.com</a>  |  |                                |

| <b>5. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.</b><br>(En caso de haber seleccionado Representación Conjunta)   |                                       |                           |               |
|--|---------------------------------------|---------------------------|---------------|
| <b>Nombre</b>  | Carlos Rojas Fernández                |                           |               |
| <b>Cargo</b>   | Director administrativo y de finanzas | <b>Rut</b>                | 13.866.362-0  |
| <b>Domicilio</b>   | Calle Juan Martínez #2040. Depto 102  |                           |               |
| <b>Comuna</b>  | Iquique                               | <b>Región</b>             | Tarapacá      |
| <b>Teléfono</b>  |                                       | <b>Celular</b>            | +569 89980241 |
| <b>E-mail</b>  | carf.carlos2040@gmail.com             |                           |               |
| <b>6. DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN.</b>  |                                       |                           |               |
| <p>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.</p> <p>Me comprometo a, 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 y/o realizar correctamente las rendiciones financieras y técnicas por el medio que determine la Ley de Presupuestos vigente, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y/o el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, haciendo entrega de todos los medios de verificación de las actividades correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>Declaro que toda la información y contenidos del presente Formulario son íntegros y fidedignos y corresponden a antecedentes reales.</p> <p>Exonero de cualquier tipo de responsabilidad a la institución de Gobierno por información falsa, defectuosa o errónea que, dolosa o culpablemente, le haya suministrado.</p> <p>Declaro que la entidad que represento ha cumplido con las obligaciones para rendición de cuentas respecto de cualquier otro convenio suscrito con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.</p> <p>Declaro que tanto la entidad que represento, como la totalidad del equipo que desarrollará el proyecto y el proyecto en sí, cumplen con todas las condiciones que permiten solicitar o resultar beneficiaria de este Subsidio, no presentando inhabilidad alguna de acuerdo con lo indicado en el punto INHABILIDADES DE POSTULACIÓN en el título INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES, del presente Formulario Único de Solicitud de Subsidios.</p> |                                       |                           |               |
| <p>_____</p> <p>Firma Representante Legal 1</p>  |                                       |                           |               |
| <p>_____</p> <p>Firma Representante Legal 2</p>  |                                       | <p>Fecha: día/mes/año</p> |               |

## 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="radio"/> Parque Nacional Rapa Nui<br><input type="radio"/> Iglesias de Chiloé<br><input checked="" type="checkbox"/> Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura<br><input type="radio"/> Campamento Sewell<br><input type="radio"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso |   | <input type="radio"/> Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino<br><input type="radio"/> Asentamientos y Momificación Artificial de la Cultura Chinchorro en la Región de Arica y Parinacota<br><input type="radio"/> Bien incluido en la Lista Tentativa:<br>_____<br>_____ |                              |  |                            |                             |                              |                               |                             |                            |
| <b>Dirección/Ubicación</b>   | Primera   | Tamarugal  | Pozo Almonte                 |  |                            |                             |                              |                               |                             |                            |
|  | Región  | Provincia  | Comuna                       |  |                            |                             |                              |                               |                             |                            |
| <b>Criterio(s) de Valor Universal Excepcional inscrito(s) o propuesto(s)</b><br>(Marque el o los cuadros que correspondan)   | <input type="checkbox"/> i  | <input checked="" type="checkbox"/> ii   | <input type="checkbox"/> iii | <input checked="" type="checkbox"/> iv | <input type="checkbox"/> v | <input type="checkbox"/> vi | <input type="checkbox"/> vii | <input type="checkbox"/> viii | <input type="checkbox"/> ix | <input type="checkbox"/> x |
| <b>Categoría(s) de protección nacional vinculada(s) al Sitio:</b><br>(Ley de Monumentos, Art. 60 OGUC, otras)  | MONUMENTO HISTÓRICO<br>ZONA TÍPICA  |  |                              |  |                            |                             |                              |                               |                             |                            |
| <b>Identificación de quien(es) acredite(n) propiedad o uso legal del Sitio</b><br>(En concordancia con lo informado en Anexo 10B, 11B o 12B, cuando corresponda)   | <input checked="" type="checkbox"/> Propiedad individual: Ministerio de Bienes Nacionales.<br><input type="checkbox"/> Propiedad múltiple (mencione las vinculadas a su proyecto):<br>_____ |  |                              |  |                            |                             |                              |                               |                             |                            |
| <b>Identificación de la(s) entidad(es) a cargo de la administración del Sitio, en caso de Sitios inscritos y cuando esta se encuentre definida</b><br>(En concordancia con lo estipulado el Anexo N°10A según corresponda)   | CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE   |  |                              |  |                            |                             |                              |                               |                             |                            |
| <b>Identificación de quienes, tengan facultades sobre el Sitio, cuando este no cuente con administración definida</b><br>(En concordancia con lo informado en Anexo 10B cuando corresponda)  | N/A   |  |                              |  |                            |                             |                              |                               |                             |                            |
| <b>Identificación de la(s) entidad(es) a cargo del expediente de nominación, en caso de bienes incluidos en la Lista Tentativa</b><br>(En concordancia con lo informado en Anexo 12B cuando corresponda)   | N/A   |  |                              |  |                            |                             |                              |                               |                             |                            |

| 8. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan. En el caso de que un mismo proyecto responda a diferentes tipos que comparten fundamentación y objetivos, puede indicar más de uno o bien considerar el más representativo.   |  |
|--|--|
| <p><b>Proyecto de Fortalecimiento</b><br/>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).</p>   | <p><input type="radio"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades</p> <p><input type="radio"/> Mejorar o fortalecer conocimientos</p> <p><input type="radio"/> Potenciar habilidades o competencias</p> <p><input type="radio"/> Fortalecer comunicaciones</p> <p><input type="radio"/> Otro (Describallo): _____</p>  |
| <p><b>Proyecto de Inversión</b><br/>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>   | <p><input type="radio"/> Etapa Pre factibilidad</p> <p><input type="radio"/> Etapa Factibilidad</p> <p><input type="radio"/> Etapa Diseño</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Etapa Ejecución</p> <p><input type="radio"/> Adquisición bienes de capital</p>  |
| <p><b>Proyecto de Operación</b><br/>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>  | <p><input type="radio"/> Uso</p> <p><input type="radio"/> Mantenimiento</p> <p><input type="radio"/> Seguridad</p>   |
| <p><b>Proyectos de Manejo</b><br/>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>   | <p><input type="radio"/> Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial</p> <p><input type="radio"/> Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial</p> <p><input type="radio"/> Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa</p> <p><input type="radio"/> Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina</p> <p><input type="radio"/> Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial</p> <p><input type="radio"/> Acciones orientadas a contar con un sistema de protección y gestión adecuado que garantice su salvaguardia.</p> <p><input type="radio"/> En el caso de bienes en serie, acciones orientadas a disponer de un sistema de gestión para uno o más de sus componentes, o para todo el bien y/o de mecanismos que garanticen la gestión coordinada de sus distintos componentes.</p> |
| <p><b>Proyectos de Postulación</b><br/>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).<br/>Deberá presentar la autorización simple de quienes acrediten propiedad o uso legal sobre el bien, así como de la entidad a cargo del expediente de nominación (Anexo N°12B).</p> | <p><input type="radio"/> Elaboración expediente de nominación completo</p> <p><input type="radio"/> Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.)</p> <p><input type="radio"/> Asesorías de expertos</p> <p><input type="radio"/> Participación y/o consultas ciudadanas</p> <p><input type="radio"/> Otros (Describallo): _____</p>  |
| 9. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan:   |  |
| <p><input checked="" type="checkbox"/> Dentro del Límite inscrito o propuesto "Sector Centro Campamento"</p>   | <p><input type="radio"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>10. ALCANCE DEL PROYECTO.</b> Marque el cuadro que corresponda.   |   |  |
| <input type="radio"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte significativa de él.  | <input type="radio"/> B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio. | <input checked="" type="checkbox"/> C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio. |
| 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. |   |  |
| 1)   | <b>Nombre del bien inmueble o mueble:</b>   | Hospital de Humberstone  |
|  | <b>Dirección, sector o ubicación:</b>   | Oficina salitrera Santiago Humberstone   |
|  | <b>Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:</b>  | Concesión Gratuita   |
|  | <b>Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:</b>                                     | Decreto Exento N° 512, Ministerio de Bienes Nacionales   |
|  | <b>Categoría(s) de protección nacional:</b>   | Monumento Histórico  |

### SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

|  |   |
|--|---|
| <b>11. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.</b> Escriba la información solicitada o marque el cuadro, cuando corresponda.  |   |
| <b>Nombre del Proyecto:</b>  | Museografía Hospital de Humberstone: Testimonio de la Medicina Laboral en Chile |
| <b>12. RESUMEN EJECUTIVO.</b><br>Explique brevemente los principales aspectos cualitativos y cuantitativos del proyecto. El resumen debe ser suficientemente claro e informativo y su extensión no debe exceder de media página.   |   |
| <p>El Hospital de Humberstone, ubicado en el Sitio Patrimonio Mundial Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura, en su época de funcionamiento, fue un centro vital que no solo proporcionaba atención médica, sino que también simbolizaba la integración cultural y tecnológica que caracterizó a la industria salitrera. La revitalización del hospital busca preservar el Valor Universal Excepcional (VUE) del sitio, particularmente en el criterio II, relacionado con el intercambio cultural y tecnológico de una sociedad diversa.</p> <p>El proyecto busca transformar el Hospital en un centro de interpretación que cuente su historia y el desarrollo de la medicina laboral en Chile, en el contexto de la industria salitrera. A través de la recuperación de objetos y mobiliario de la época, la recreación de vitrinas y la activa participación de la comunidad pampina, se busca revitalizar este espacio patrimonial, ofreciendo a los visitantes una experiencia educativa conectada con su valor histórico y cultural.</p> <p>Las principales etapas del proyecto incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Investigación y diseño de la exposición:</b> Contempla la recolección de información histórica, validación del guión museográfico y selección de los objetos que formarán parte de la muestra museográfica.</li> <li>• <b>Implementación y montaje:</b> Contempla la recuperación de mobiliario, equipamiento e instrumental médico y documentación histórica de la época. Montaje de la exposición, que incluirá vitrinas, paneles informativos, esculturas y elementos interpretativos.</li> </ul> <p>En resumen, el proyecto tiene como objetivos mitigar las causas de deterioro antrópico mediante la recuperación funcional del hospital y su transformación en un espacio interpretativo. Se propone preservar su Valor Universal Excepcional (VUE) como un testimonio único de la evolución de la medicina laboral. Se propone promover la sostenibilidad a través de la accesibilidad universal y la participación activa de la comunidad; y fortalecer la difusión del patrimonio mediante una narrativa museográfica innovadora, enriquecida con esculturas artísticas, paneles interactivos con códigos QR, gráficos, testimonios, vitrinas históricas y réplicas de mobiliario de la época.</p> |   |

|   |
|---|
| <p><b>13. OBJETIVO DEL PROYECTO.</b><br/>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.</p>  |
| <p><b>Objetivo general</b></p> <p>Transformar el Hospital de Humberstone en un centro de interpretación que narre su historia y el desarrollo de la medicina laboral en Chile, en el contexto de la industria salitrera. A través de la recuperación de objetos, mobiliario y la participación de la comunidad, el proyecto tiene como fin preservar su Valor Universal Excepcional como Patrimonio de la Humanidad.</p>  |
| <p><b>Objetivos específicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar y aplicar un guión museográfico que integre ejes temáticos clave, detallando la historia del Hospital de Humberstone, los policlínicos salitreros y su impacto en el desarrollo de la medicina laboral en Chile, con el fin de ofrecer una narrativa coherente y enriquecedora para los visitantes.</li> <li>2. Desarrollar un proceso de recopilación y digitalización de testimonios orales sobre los hospitales y policlínicos salitreros de Tarapacá, asegurando su integración adecuada al guión museográfico para enriquecer la narrativa de la exposición.</li> <li>3. Recuperar y poner en valor al menos 90 piezas de mobiliario, equipamiento, instrumental médico y documentación histórica relacionadas con los hospitales y policlínicos salitreros, para su inclusión en la exposición museográfica.</li> <li>4. Adaptar aproximadamente 20 salas del Hospital de Humberstone para crear una exposición interpretativa que combine recursos como esculturas artísticas, vitrinas históricas y paneles informativos, sin intervenir la infraestructura original del inmueble, garantizando la conservación de su integridad histórica.</li> <li>5. Generar visibilidad del proyecto en la región mediante la realización de publicaciones estratégicas.</li> <li>6. Organizar y llevar a cabo el evento inaugural de la exposición en el Hospital de Humberstone.</li> </ol>   |
| <p><b>14. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO.</b><br/>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 y/o del bien objeto del proyecto, planteando el problema y los efectos o resultados que se espera producir con su realización. El diagnóstico deberá señalar el estado de conservación e identificar el deterioro presente en el Sitio, así como los riesgos y amenazas que lo afectan o pudieran afectarlo, o a sus bienes específicos según corresponda al proyecto. 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 dos páginas.</p>  |
| <p><b>Breve diagnóstico de la situación actual, que señale el estado de conservación e identifique el deterioro y el nivel de afectación o riesgo de este sobre el Sitios y de los bienes objeto del proyecto, según corresponda.</b></p> <p>La Oficina Salitrera Humberstone, cerrada en 1960, permaneció abandonada por 42 años hasta que la Corporación Museo del Salitre la asumió en 2002. Durante ese tiempo, la falta de mantenimiento junto al saqueo de algunos materiales y objetos, dejaron su huella en las edificaciones, incluyendo el hospital.</p> <p>El hospital, que atendía a todo el Cantón de Nebraska, sufrió la pérdida del aproximadamente el 70% de los documentos médicos y mobiliario original durante su abandono. Su estructura arquitectónica se deterioró considerablemente, haciendo difícil reconocer su uso original. A pesar de la restauración realizada en 2020, que recuperó parcialmente su aspecto original y estabilizó su estructura principal, el edificio sigue enfrentando múltiples problemas que comprometen su valor patrimonial y su funcionalidad como espacio museográfico.</p> <p>Principales deterioros y nivel de afectación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de elementos originales: El mobiliario, equipamiento, instrumental médico y documentación histórica que formaban parte del funcionamiento del hospital se encuentran en mal estado, afectando su autenticidad como testimonio de la medicina laboral en las salitreras.</li> <li>• Riesgo de deterioro: El edificio sigue expuesto a riesgos como sismos, humedad, vientos fuertes y cambios bruscos de temperatura.</li> </ul> <p>Principales riesgos identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La pérdida de autenticidad y la degradación de elementos originales limitan la capacidad del edificio para transmitir su historia y relevancia.</li> <li>• La falta de documentación y la dispersión de los elementos originales dificultan la comprensión de la historia y el funcionamiento del hospital.</li> <li>• Las condiciones de conservación actuales no permiten ofrecer una experiencia de visita satisfactoria y educativa.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <p><b>Impacto en el Valor Universal Excepcional (VUE):</b></p> <p>El hospital de Humberstone forma parte de un patrimonio que refleja el conocimiento, las habilidades y las tecnologías de una sociedad diversa, donde se integraron los saberes de distintos orígenes para conformar una práctica médica adaptada a las condiciones del desierto y la industria salitrera. La pérdida de elementos originales del hospital, como mobiliario, equipos médicos y documentación histórica, impide una comprensión completa de cómo estas tecnologías y conocimientos contribuyeron al desarrollo de la medicina laboral en las salitreras. Además, la falta de testimonios dificulta el entendimiento de su vinculación con el entorno social y cultural de los trabajadores, limitando la interpretación de la historia laboral, sanitaria y cultural que caracterizó a la comunidad pampina.</p> <p>Se espera que la implementación de esta propuesta favorezca la revalorización funcional del Hospital de Humberstone, mediante la recuperación de elementos originales, la reconstrucción de mobiliario, equipos médicos y decoraciones de la época. Este proceso contribuirá al fortalecimiento de la identidad histórica y la autenticidad del sitio, permitiendo una interpretación más fiel de su relevancia dentro de la industria salitrera y la medicina laboral.</p>  |
| <p><b>Identifique el problema detectado y que se espera abordar con el proyecto</b></p> <p>El Hospital de Humberstone, inaugurado en 1934 sobre la base de un antiguo policlínico de finales del siglo XIX, constituye un testimonio clave en la evolución de la medicina laboral en Chile y en el impacto de la industria salitrera en la vida de los trabajadores. Sin embargo, enfrenta una problemática central: la falta de un programa integral de interpretación que le permita comunicar eficazmente su relevancia histórica y cultural.</p> <p>La falta de estrategias interpretativas adecuadas, junto con la pérdida de elementos originales del hospital, comprometen su autenticidad y limitan su capacidad para educar y atraer a los visitantes, afectando directamente al Valor Universal Excepcional (VUE) del sitio. Además, la desaparición de mobiliario original, documentos históricos, equipamiento especializado y testimonios orales de quienes vivieron esa época agrava aún más la dificultad para representar fielmente su historia.</p> <p>Esta falta de infraestructura interpretativa no solo dificulta la comprensión del público, sino que también impide el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Manejo del Sitio Patrimonio Mundial Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura. Así, se enfrenta un desafío crucial para garantizar el acceso al conocimiento histórico y promover la valorización del patrimonio cultural, en concordancia con las recomendaciones de la UNESCO sobre interpretación y comunicación en sitios patrimoniales.</p> <p>El proyecto busca abordar esta problemática mediante el diseño e implementación de un programa integral de interpretación que permita recuperar, valorar y comunicar la historia del hospital, destacando su papel pionero en la medicina laboral chilena, fortaleciendo su función educativa y contribuyendo a la memoria colectiva del país.</p>   |
| <p><b>Identifique los efectos o resultados que se espera producir, con el proyecto, para contribuir a resolver el problema detectado.</b></p> <p>Se espera que la ejecución del proyecto contribuya a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fortalecer del Valor Universal Excepcional (VUE):</b> El desarrollo e implementación de un guión interpretativo detallado y coherente que narre la historia del Hospital de Humberstone, su vínculo con la industria salitrera y su contribución al desarrollo de la medicina laboral en Chile fortalecerá el VUE del sitio, permitiendo que los visitantes comprendan la importancia histórica y cultural del hospital en el contexto de la historia laboral del país.</li> <li>• <b>Recuperación y Reintegración de elementos originales:</b> La recuperación de elementos originales del hospital, como mobiliario, equipamiento y elementos decorativos, contribuirá a preservar la autenticidad del sitio, garantizando que los testimonios materiales de la época sean accesibles para las futuras generaciones.</li> <li>• <b>Participación Comunitaria:</b> Fomentar la participación de la comunidad local, especialmente la pampina, en la recuperación de relatos, contribuirá a que la memoria colectiva del lugar sea enriquecida por los testimonios de quienes vivieron esa época.</li> <li>• <b>Mejora de la experiencia del visitante:</b> A través de una interpretación accesible, dinámica y educativa, se mejorará la experiencia de los visitantes, proporcionándoles una comprensión profunda y enriquecedora del hospital y su historia.</li> <li>• <b>Cumplimiento de las directrices del Plan de Manejo:</b> El proyecto contribuirá al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Manejo del Sitio Patrimonio Mundial Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura. Esto permitirá que el hospital no solo conserve su autenticidad, sino que también desempeñe un rol activo en la educación sobre la historia del trabajo y la medicina en Chile.</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones de la UNESCO  | <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sí: _____   |
| Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones del Plan de Manejo del Sitio u otro instrumento de su gestión   | <input type="checkbox"/> No            | <input checked="" type="checkbox"/> Sí: Plan de Manejo y Normas de Intervención Zona Típica Entorno del Monumento Histórico<br>_____ |
| <p><b>15. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.</b><br/>         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 esperados. Deberá especificar la relación del proyecto con el propósito del Programa, orientado a disminuir el deterioro de los Sitios de Patrimonio Mundial y de los Bienes incluidos en la Lista Tentativa que se encuentren en trámite de inscripción, entendido el deterioro como una pérdida de su Valor Universal Excepcional (VUE), inscrito o propuesto, ocasionada por causas ambientales, antrópicas o de gestión, considerando lo expresado en el punto 14 precedente. Puede extenderse hasta un máximo de dos páginas.</p> <p>El proyecto tiene como objetivo la implementación de una exhibición permanente en el Hospital de Humberstone, alineándose directamente con el propósito del programa para mitigar el deterioro del Sitio Patrimonio Mundial Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura. Este deterioro, definido como la afectación o pérdida del Valor Universal Excepcional (VUE) debido a causas ambientales, antrópicas o de gestión, se aborda a través de un enfoque integral que fortalece la preservación y difusión del patrimonio cultural, con énfasis en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitigar causas de deterioro: Se aborda el deterioro antrópico y de gestión mediante la restauración funcional del hospital y su puesta en valor como espacio interpretativo.</li> <li>2. Preservar el Valor Universal Excepcional: Se refuerza el rol del hospital como un testimonio único de la evolución de la medicina laboral.</li> <li>3. Promover la sostenibilidad: La incorporación de accesibilidad universal y la participación comunitaria garantizan una gestión inclusiva y responsable del patrimonio.</li> <li>4. Fortalecer la difusión del patrimonio: La narrativa museográfica se enriquecerá con recursos interpretativos innovadores, tales como esculturas artísticas, paneles informativos con códigos QR, gráficos, testimonios, vitrinas históricas y réplicas de mobiliario</li> </ol> <p><b>Etapas del Proyecto:</b><br/>         El proyecto se estructura en dos etapas principales: la primera, enfocada en la investigación y el diseño de la muestra expositiva; y la segunda, destinada a su implementación, montaje e inauguración.</p> <p><b>1. Investigación y Diseño de la exposición:</b> En esta fase, se validará el guión museográfico y se desarrollará un proceso de investigación histórica que incluirá la recopilación de testimonios orales, mediante la colaboración de antiguos habitantes y miembros de la comunidad pampina, con el fin de enriquecer la interpretación histórica y proporcionar un enfoque más cercano y humano de la historia del hospital. También se procederá a la selección de los objetos y mobiliario que formarán parte de la exposición, con énfasis en aquellos que puedan ser restaurados.</p> <p>La Corporación Museo del Salitre posee una valiosa colección compuesta por mobiliario, equipamiento e instrumental de época, donados por el Hospital Regional de Iquique y particulares. Estos elementos estarán a disposición del proyecto para su uso en la muestra museográfica.</p> <p><b>2. Implementación y Montaje de la exposición:</b> Una vez validado el guión museográfico, se procederá a la restauración de los objetos seleccionados. De manera paralela, se llevarán a cabo las adecuaciones necesarias en las salas del hospital para garantizar tanto la seguridad como la accesibilidad de la exposición, respetando siempre la arquitectura original del edificio. Las adaptaciones se enfocarán en asegurar la capacidad de carga y la accesibilidad universal, manteniendo la integridad histórica del edificio y garantizando que la intervención no altere su estructura original.</p> <p>En la etapa final de implementación y montaje, se materializará la exposición, habilitando alrededor de 20 salas que resalten las diversas funciones hospitalarias ofrecidas en Humberstone, tales como atención médica, maternidad, radiografía, cirugía, laboratorio, hospitalización y farmacia. Se instalarán vitrinas, paneles informativos, esculturas y otros elementos museográficos, siguiendo el diseño previamente establecido. Además, se aplicarán tratamientos preventivos contra la humedad mediante selladores impermeabilizantes en aquellas salas con problemas de humedad. Finalmente, se procederá al montaje de las esculturas, vitrinas, paneles informativos y demás recursos museográficos, asegurando que su disposición siga el guión interpretativo y se garantice la correcta comunicación del contenido histórico.</p> <p>El proyecto culminará con un evento inaugural, que incluirá un recorrido guiado por la exhibición permanente en el hospital de Humberstone, dirigido especialmente a los habitantes de la región de Tarapacá.</p> |  |  |

Los recursos interpretativos que se emplearan incluyen:

- **Objetos históricos:** instrumentos quirúrgicos, equipos médicos, mobiliario hospitalario y fichas médicas, que permitirán narrar la historia de los hospitales y policlínicos salitreros.
- **Esculturas artísticas:** esculturas a escala humana con características anatómicas (sexo, edad, color de piel, rasgos faciales, vestimenta y gestos), basadas en fotografías de la época o retratos proporcionados por la Corporación Museo del Salitre. Estas representarán diferentes roles y funciones dentro del hospital.
- **Ambientación histórica:** se diseñarán vitrinas con réplicas de mobiliario de la época, cuidadosamente recreadas conforme a los modelos definidos en el guión museográfico.
- **Paneles informativos:** se confeccionarán paneles y letreros con gráficos, imágenes, videos y audios vinculados a códigos QR, con el fin de enriquecer la experiencia museística de los visitantes.

Estos recursos interpretativos serán esenciales para la creación de una experiencia museográfica que, además de ser educativa, sea accesible, dinámica y atractiva, alineándose con las buenas prácticas internacionales de interpretación en sitios patrimoniales.

Resultados Esperados:

- Creación de una experiencia turística atractiva, educativa y accesible, que promueva el conocimiento sobre el desarrollo de la medicina laboral en Chile.
- Generación de un impacto positivo en la difusión del VUE del sitio, alineado con los lineamientos de la UNESCO y el actual Plan de Manejo del Sitio Patrimonio Mundial Oficinas salitreras Santiago Humberstone y Santa Laura.

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

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>Identificación de la(s) comunidad(es) asociada(s) al proyecto</b></p> <p>Identifique la 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 checked="" type="checkbox"/> Población actual<br><input checked="" type="checkbox"/> Población antigua del Sitio<br><input checked="" type="checkbox"/> Visitantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Turistas<br><input type="checkbox"/> Personas propietarias<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad local<br><input type="checkbox"/> Comunidad nacional<br><input type="checkbox"/> Comunidad internacional<br><input type="checkbox"/> Comunidad virtual | <input checked="" type="checkbox"/> Comunidad educativa<br><input checked="" type="checkbox"/> Adultez mayor<br><input type="checkbox"/> Infancia<br><input type="checkbox"/> Adolescencia<br><input type="checkbox"/> Mujeres y diversidades sexogenéricas<br><input checked="" type="checkbox"/> Academia e investigación<br><input type="checkbox"/> Pueblos originarios<br><input checked="" type="checkbox"/> Culturas y cultores de patrimonio inmaterial<br><input checked="" type="checkbox"/> Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras. |
|  | <p>Otras: Agrupaciones pampinas de la región de Tarapacá</p>  |   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Identificación de líneas de acción contempladas en el proyecto</b><br/>         Seleccione qué tipo de acciones considera el proyecto, ya sea en su formulación, desarrollo y/o resultados posteriores, respecto a la vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas.</p>  | <p><input checked="" type="checkbox"/> Actividades informativas o de difusión<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Consultas de opinión<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Registros de memoria y oralidad<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Transferencia de conocimientos<br/> <input type="checkbox"/> Visitas guiadas<br/> <input type="checkbox"/> Actividades de educación o capacitación<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Generación o mantención de empleo local<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Habilitación para uso comunitario o público<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque de género<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque territorial<br/> <input type="checkbox"/> Diversidad cultural<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Cuidado del medioambiente<br/> <input type="checkbox"/> Disminución de efectos del cambio climático<br/> <input type="checkbox"/> Educación ambiental<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad<br/> <input type="checkbox"/> Otras (describalas en el cuadro siguiente)</p>  |
| <p><b>Identifique y describa las actividades de generación de beneficios a las comunidades asociadas al proyecto, así como sus medios de verificación, en relación con las cuatro temáticas priorizadas en el criterio de evaluación N°3 Convocatoria 2025.</b><br/>         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> | <p><b>1. Reactivación, recuperación o sostenibilidad económica local.</b><br/>         (Por ejemplo, generación de empleo local, habilitación de usos que aporten a la generación de ingresos, instalación de capacidades locales, entre otros).</p> <p><b>Descripción:</b><br/>         La restauración del Hospital de Humberstone y su transformación en un centro de interpretación generará empleo local durante la ejecución del proyecto, mediante la contratación de especialistas en restauración, museógrafo, historiador y diseñadores de la región. Además, se realizará un taller de capacitación a guías locales y/o tour operadores, para la operación del nuevo espacio museístico. Este enfoque no solo fortalecerá la economía local, sino que también contribuirá a la instalación de capacidades en la comunidad local, incentivando el desarrollo económico regional.</p> <p><b>Medios de verificación:</b><br/>         1. Contratos de trabajo: Documentación que evidencie la contratación de especialistas locales durante la ejecución del proyecto.<br/>         2. Registro de participantes en el taller de capacitación: Listas de asistencia al taller "Recorrido cultural por hospital de Humberstone".</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>2. Equidad de género, inclusión y diversidad cultural.</b><br/>(Por ejemplo, conformación de equipos de trabajo con paridad de género, designación de coordinadoras de proyecto, desarrollo de material gráfico o de difusión con lenguaje inclusivo, capacitación a agrupaciones de mujeres, intercambio de conocimiento con personas pertenecientes a pueblos originarios, participación de personas con discapacidad en el diseño de intervenciones, avances en accesibilidad universal, uso de lenguas originarias en museografía y señalética, entre otras).</p> <p><b>Descripción:</b></p> <p>El proyecto priorizará la equidad de género y la diversidad cultural a través de la conformación de equipos de trabajo con paridad de género, asegurando la inclusión activa de mujeres y hombres en roles claves. Además, se fomentará la integración de personas de la comunidad local, especialmente las agrupaciones pampinas, en el diseño de contenidos y actividades del proyecto. La participación activa de las mujeres pampinas será crucial para resaltar su rol fundamental en la historia de la medicina laboral durante la era del salitre, visibilizando sus valiosos aportes a la preservación del patrimonio cultural.</p> <p><b>Medios de verificación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paridad en los equipos de trabajo: Conformación de equipos con equidad de género y designación de coordinadoras en roles clave de liderazgo. Se respaldará con contratos de trabajo que especifiquen las funciones asignadas.</li> <li>2. Testimonios de mujeres pampinas: Entrevistas o encuestas a mujeres pampinas para documentar su percepción sobre el rol de las mujeres en el desarrollo de la medicina laboral en tiempo del salitre.</li> <li>3. Resignificación histórica y contenidos inclusivos: Elaboración de contenidos que visibilicen el rol de las mujeres pampinas en la medicina laboral y su aporte al patrimonio cultural, empleando un lenguaje inclusivo en la museografía.</li> </ol> |
|  | <p><b>3. Resguardo del medio ambiente y disminución de efectos del cambio climático.</b><br/>(Por ejemplo, acciones de disminución de la huella de carbono, adquisición de equipamiento de bajo consumo energético, reciclaje y manejo de residuos, educación ambiental, entre otras).</p> <p><b>Descripción:</b></p> <p>El diseño e implementación de la museografía incorporará un enfoque sostenible, orientado a disminuir la huella de carbono del proyecto. Esto se logrará mediante la reutilización de materiales reciclados y de bajo impacto ambiental para la construcción de vitrinas y paneles informativos, empleando específicamente madera de pino Oregón obtenida de manera responsable del banco de materiales de la Corporación Museo del Salitre.</p> <p><b>Medios de verificación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registros de instalación de materiales sostenibles: Informes de instalación de los materiales sostenibles utilizados en el proyecto, incluyendo detalle del tipo y cantidad de materiales reciclados empleados para las vitrinas y paneles informativos.</li> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>4. La educación patrimonial.</b><br/>(A través, por ejemplo, de actividades educativas, de difusión y/o comunicación en contextos educativos formales, no formales e informales, actividades para el Día de los Patrimonios y/o para el Día de los Patrimonios de niñas, niños y adolescentes, exposiciones, charlas, talleres u otras que contribuyen al desarrollo de habilidades para la investigación, resguardo, salvaguardia y gestión del patrimonio mundial.)</p> <p><b>Descripción:</b></p> <p>El centro de interpretación se posicionará como un espacio educativo, ofreciendo actividades como charlas y visitas guiadas dirigidas a estudiantes y turistas. En el marco de celebraciones como el Día de los Patrimonios para Niñas, Niños y Adolescentes, se organizarán actividades lúdicas que abordarán la historia de la medicina laboral y su relación con la industria del salitre. Además, la narración de historias orales de antiguos habitantes enriquecerá el guión interpretativo, fomentando la transmisión intergeneracional del conocimiento.</p> <p><b>Medios de verificación:</b></p> <p>1. Registros de actividades educativas: Informes de actividades, charlas y visitas, realizadas con estudiantes y turistas.<br/>2. Documentación de celebraciones especiales: Registro fotográfico de las actividades realizadas en el marco del Día de los Patrimonios para Niñas, Niños y Adolescentes.</p> |
|--|--|

| <b>17. RESULTADOS DEL PROYECTO.</b> Agregue o elimine filas de ser necesario.   |   |
|---|---|
| <b>N° y DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS ESPERADOS</b><br>Señale los resultados que se espera alcanzar con el proyecto terminado, es decir, los efectos, 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.) y que contribuyen a la solución del problema detectado en la fundamentación. |   |
| N°  | RESULTADOS ESPERADOS  |
| 1   | Guión museográfico validado y ejecutado, con una estructura clara y un enfoque interpretativo que pone en valor la historia del Hospital de Humberstone, los policlínicos salitreros y su contribución al desarrollo de la medicina laboral en Chile. Este guión estará adaptado a las necesidades educativas de un centro de interpretación y alineado con las directrices de la UNESCO.                   |
| 2   | Al menos 10 testimonios orales sobre los hospitales y policlínicos salitreros de Tarapacá recopilados y digitalizados, acompañados de fichas descriptivas que detallen su contexto. Estos testimonios estarán integrados al guión museográfico, especificando su ubicación en las salas temáticas correspondientes para enriquecer la narrativa de la exposición.   |
| 3   | Un total de 90 piezas de mobiliario, equipamiento, instrumental médico y documentación histórica asociadas a hospitales y policlínicos salitreros han sido identificadas, recuperadas y revalorizadas, integradas en la muestra museográfica, proporcionando a los visitantes un contacto directo con los objetos que representan el legado histórico del Hospital de Humberstone.                          |
| 4   | Aproximadamente 20 salas del Hospital de Humberstone han sido habilitadas como parte de una exposición permanente que combina recursos interpretativos, como esculturas artísticas, vitrinas históricas y paneles informativos. Estas intervenciones respetan plenamente la infraestructura original del inmueble, asegurando la conservación de su integridad histórica y destacando su valor patrimonial. |
| 5   | Visibilidad del proyecto mediante publicaciones estratégicas y la colaboración de organizaciones pampinas, fortaleciendo el vínculo de la comunidad local con su patrimonio cultural y promoviendo el sentido de pertenencia y compromiso con la preservación de su memoria histórica.  |
| 6   | Evento inaugural de la exposición en el Hospital de Humberstone exitosamente realizado, con una destacada participación de habitantes de la región de Tarapacá, agrupaciones pampinas, medios de comunicación y autoridades locales.  |

| <b>18. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.</b>  |   |   |
|---|---|---|
| Corresponde a las actividades que deberán ser ejecutadas o realizadas para conseguir los objetivos y resultados del proyecto, las cuales deberán ser abordadas en los informes de rendición correspondientes. 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 o elimine filas de ser necesario. |   |   |
| <b>N° DEL RESULTADO O VINCULAD</b><br>O Según lo señalado en el punto 17, indicar a qué resultado se vincula la actividad propuesta, señalando su número.   | <b>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN</b><br>Indique un nombre acotado para la actividad o acción que va a realizar. A continuación, describa la actividad o acción nombrada dando cuenta de lo que se va a desarrollar o de la temática que abordará.  | <b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b><br>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, certificados de recepción de obra, actas de reunión, listados de asistentes, planimetrías, registros visuales y/o audiovisuales, etc.). En caso de ser adjudicado el proyecto, el cumplimiento de las actividades y sus medios verificadores formarán parte de los respectivos convenios y sus informes de rendición técnica. |
| 1   | <b>Validación y aplicación del guión museográfico:</b> Será sometido a un proceso de validación participativa, incorporando observaciones y recomendaciones de agrupaciones pampinas y expertos en patrimonio. A partir de este proceso, el guión será ajustado y enriquecido para desarrollar su versión final, asegurando una narrativa coherente y alineada con los valores educativos y las directrices de la UNESCO. Finalmente, se aplicará el guión museográfico como base para el diseño y montaje de la exposición.                  | 1. Versión final del guión museográfico, con los ajustes realizados en base a las observaciones y recomendaciones recibidas durante el proceso de validación. Se incluirán listas de asistencia, minutas de reuniones y comentarios recopilados.  |
| 2   | <b>Recopilación de testimonios orales:</b> Identificar y contactar a antiguos trabajadores, familiares y miembros de la comunidad, con un enfoque de género, dando especial atención a las mujeres que posean conocimiento sobre los hospitales y policlínicos salitreros. Se realizarán entrevistas grabadas, asegurando la calidad del audio y video. Se elaborarán las fichas descriptivas de cada testimonio para ser integradas al guión museográfico, especificando las salas temáticas en las que serán presentadas.                   | 1. Informe que registre los datos de contacto de antiguos trabajadores, familiares y miembros de la comunidad, con especial énfasis en la inclusión de mujeres, que fueron identificados y contactados para las entrevistas.<br>2. Archivos de audio y video de las 10 entrevistas realizadas, acompañados de una breve descripción de cada testimonio.<br>3. Ficha descriptiva que evidencie cómo los testimonios recopilados han sido incorporados al guión museográfico.   |
| 3   | <b>Recuperación y puesta en valor de mobiliario y documentación histórica:</b> Se llevará a cabo la identificación, recuperación y revalorización de al menos 90 piezas, incluyendo mobiliario, objetos médicos y documentos históricos relacionados con los hospitales y policlínicos salitreros, para su integración en la muestra museográfica. Este proceso incluirá la clasificación de cada pieza, con un registro fotográfico detallado tanto su estado inicial como el resultado final, evidenciando las transformaciones realizadas. | 1. Informe detallado sobre la identificación, recuperación, clasificación y revalorización de las piezas seleccionadas para su integración en la exposición museográfica.<br>2. Registro fotográfico del estado original y el resultado final de la recuperación de cada pieza.   |
| 3   | <b>Diseño y construcción de vitrinas y paneles:</b> Diseñar vitrinas y soportes adecuados para exhibir los objetos restaurados. Se utilizarán materiales reciclados y de bajo impacto ambiental para la construcción de las vitrinas y los paneles informativos, empleando específicamente madera de pino Oregón, obtenida del banco de materiales de la Corporación Museo del Salitre.   | 1. Informe que detalle el diseño de las vitrinas y los paneles informativos, incluyendo los materiales utilizados.<br>2. Informe final de construcción: documento que detalle la construcción e instalación de vitrinas y paneles informativos, especificando la ubicación de cada uno dentro de la exposición.   |
| 4   | <b>Adaptar las salas del hospital para la exposición:</b> Se llevarán a cabo adaptaciones en el hospital de Humberstone para garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos de accesibilidad, sin afectar la infraestructura original del inmueble. Se evaluará el cumplimiento de los criterios de accesibilidad universal en todas las salas y se instalará señalética de seguridad, junto con dispositivos diseñados para facilitar el acceso a personas con movilidad reducida.  | 1. Informe técnico que detalle las adecuaciones realizadas, especificando las acciones implementadas para asegurar la capacidad de carga y la accesibilidad universal a las salas temáticas, garantizando que no se haya alterado la infraestructura original del hospital.   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 4 | <b>Diseño e instalación de esculturas a escala humana:</b> Se diseñarán esculturas artísticas a escala humana con características anatómicas (sexo, edad, color de piel, rasgos faciales, vestimenta y gestos) utilizando como referencia fotografías de la época o retratos proporcionados por la Corporación Museo del Salitre. Estas esculturas representarán diversos roles dentro del hospital, contribuyendo a la recreación fiel y dinámica del guión museográfico.   | 1. Informe que describa el proceso de diseño y la instalación de 8 esculturas, incluyendo especificaciones técnicas y materiales utilizados. Se incluirá un registro fotográfico que documente el proceso de instalación y la ubicación final de cada escultura dentro del hospital.   |
| 5 | <b>Difusión del proyecto:</b> Se implementarán acciones de difusión para dar a conocer las actividades desarrolladas en el proyecto, que incluirá publicaciones en redes sociales y notas de prensa regional. Adicionalmente se realizará un registro audiovisual de avances de las obras museográficas en el Hospital.  | 1. Informe con el reporte de difusión del proyecto, incluyendo capturas de pantalla de publicaciones en redes sociales y enlaces a notas de prensa en medios regionales.<br>2. Registro audiovisual del proceso de habilitación de la exposición en el Hospital, mostrando las fases del trabajo, incluyendo la instalación de elementos museográficos y otros avances relevantes. |
| 5 | <b>Actividades de Participación Ciudadana con organizaciones pampinas:</b> Se llevarán a cabo dos actividades vinculantes con organizaciones pampinas de la región. La primera actividad consistirá en una sesión de validación participativa del guión museográfico, en la que se buscará el aporte de las organizaciones para asegurar que la narrativa sea representativa y acorde con las experiencias locales. La segunda actividad se enfocará en la recopilación de testimonios orales sobre los hospitales y policlínicos salitreros, mediante entrevistas a miembros de estas organizaciones. | 1. Minuta de cada actividad, incluido listado de participantes con sus firmas de asistencia y registro fotográfico.  |
| 6 | <b>Evento inaugural del proyecto:</b> Actividad de lanzamiento del nuevo espacio museográfico y recorrido guiado por el hospital de Humberstone, dirigido especialmente a los habitantes de la región de Tarapacá.   | 1. Informe del evento inaugural con detalle de planificación y listado de participantes.<br>2. Respaldo de prensa y registro fotográfico del desarrollo del evento, incluyendo el recorrido guiado por el hospital de Humberstone.   |

**19. DURACIÓN E INICIO ESTIMADO DEL PROYECTO.**

Indique la duración total del proyecto y la fecha estimada de inicio del mismo 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.

N° 9 meses.  
Mes de inicio estimado: Mayo de 2025.

## 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.

Para elaborar la programación técnica y financiera de los proyectos, la entidad postulante debe considerar de manera estimada, la existencia de tiempos administrativos previos requeridos por el SERPAT para la asignación de los subsidios; los tiempos de tramitación de los permisos necesarios ante los organismos correspondientes, la redacción y firma de los convenios, la aprobación mediante resoluciones y la tramitación de sus respectivas transferencias, u otros, como instancias que pueden incidir en su inicio y posterior desarrollo.

Por lo anterior, la programación se presenta de forma correlativa para la postulación, ajustándose a las fechas reales posteriormente a través de los respectivos Convenios de colaboración y transferencia de recursos.

### CRONOGRAMA EN MESES.

| Nombre Actividad   | MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Actividades de Participación Ciudadana con organizaciones pampinas     | X     | X | X |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Recopilación de testimonios orales                                     | X     | X | X |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Recuperación y puesta en valor de mobiliario y documentación histórica | X     | X | X | X | X | X |   |   |   |    |    |    |
| Diseño y construcción de vitrinas y paneles                            | X     | X | X | X | X | X |   |   |   |    |    |    |
| Validación y aplicación del guión museográfico                         | X     | X | X | X | X | X | X | X |   |    |    |    |
| Diseño e instalación de esculturas a escala humana                     | X     | X | X | X | X | X | X | X |   |    |    |    |
| Adaptar las salas del hospital para la exposición                      |       |   |   | X | X | X | X | X |   |    |    |    |
| Difusión del proyecto  |       |   | X | X | X | X | X | X | X |    |    |    |
| Evento inaugural del proyecto  |       |   |   |   |   |   |   |   | X |    |    |    |
| Informes de rendición mensual  | X     | X | X | X | X | X | X | X | X |    |    |    |

## 21. COORDINACIÓN DEL PROYECTO.

Entregue información sobre la persona que asumirá la coordinación técnica del proyecto, cuyas funciones serán, entre otras: ejecutar correctamente las actividades contempladas en los plazos establecidos en la programación, velar por el cumplimiento de los requisitos técnicos del proyecto y de las adecuadas competencias de quienes integren sus equipos técnicos, dirigir el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados, ejercer la interlocución técnica del proyecto ante el Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial para efectos de su seguimiento y control. Se deberá incorporar de manera obligatoria el *Curriculum Vitae* de quien asuma la coordinación del proyecto (Anexo N° 8), en formato libre, dando cuenta de que sus competencias sean afines con su función.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Nombre</b>               | Silvio Zerega Zegarra  |
| <b>Rut</b>                  | 3.534.692-9  |
| <b>Profesión u Oficio</b>   | Profesor de Matemáticas                                      |
| <b>Teléfono de contacto</b> | +569 95434601  |
| <b>E-mail</b>               | <a href="mailto:sizeregaz@gmail.com">sizeregaz@gmail.com</a> |

## 22. EQUIPO DE TRABAJO.

Identifique la función o cargo, el nombre y la profesión u oficio de las personas que trabajarán en la ejecución del proyecto. Se hace presente que cada integrante del equipo propuesto deberá tener competencias en sus funciones específicas. Si al momento de la solicitud se desconoce quién asumirá una función determinada, señale en la columna "Nombre" la frase "Por definir". En el caso de que el proyecto resulte beneficiado, se solicitará el listado actualizado del equipo de trabajo previo a la firma del Convenio de transferencia de recursos. Será responsabilidad de la coordinación del proyecto, el asegurar que quienes integren el equipo de trabajo cuenten con las necesarias y adecuadas competencias para su ejecución.

El proyecto requerirá al menos, contar con una **persona encargada de la rendición financiera** del mismo. Si el proyecto, debido a su naturaleza, no requiere más integrantes técnicos asociados, coloque en la columna "Función o Cargo" la frase "No Aplica". Agregue más filas si es necesario.

|    | Función o Cargo  | Nombre                   | Profesión u Oficio   |
|----|--|--------------------------|--|
| 1  | Liderar la validación técnica del guión museográfico, asegurando que la narrativa propuesta sea coherente con los objetivos educativos y patrimoniales del museo. Además, debe garantizar que los ajustes y cambios realizados durante la validación se integren adecuadamente al diseño final de la exposición.                                 | Por definir              | Curador/a de Exposición o Museógrafo/a   |
| 2  | Aportar su conocimiento especializado en la validación del guión garantizando que la narrativa sea fiel a los valores y hechos históricos relacionados con el hospital. Brindar apoyo técnico para contextualizar el valor histórico de las piezas identificadas, aportando información clave para su interpretación en la muestra museográfica. | Patricio Díaz Valencia   | Experto en patrimonio salitrero y Director de Patrimonio e Investigación en Corporación Museo del Salitre    |
| 3  | Contribuir con su experiencia en la identificación y selección de objetos históricos, incluyendo mobiliario y equipos médicos, destinados a su incorporación en la muestra museográfica. Brindar apoyo técnico en la clasificación y organización de las piezas seleccionadas.   | Georgina Pastene Ardiles | Especialista en Conservación y Administradora Sitio Patrimonial, Oficina salitrera Humberstone y Santa Laura |
| 4  | Responsable de la recuperación y acondicionamiento de las piezas seleccionadas para su uso museográfico, incluyendo objetos históricos, mobiliario y objetos médicos, respetando su diseño original y funcionalidad.   | Por definir              | Técnico en restauración  |
| 5  | Responsable de recopilar los testimonios orales y experiencias relacionadas con hospitales salitreros, asegurando siempre el consentimiento informado de los participantes.  | Por definir              | Antropólogo/a  |
| 6  | Responsable de la grabación de los testimonios en audio y video, así como del registro audiovisual de los avances de las obras museográficas en el Hospital. Se encargará de la edición y postproducción del material, asegurando su integración adecuada en el proyecto.  | Por definir              | Especialista en producción audiovisual   |
| 7  | Responsable del diseño, creación y montaje de esculturas a escala humana, asegurando que las características anatómicas, vestimentas y gestos sean históricamente precisos. El proceso incluirá la coordinación y participación de un equipo de trabajo en la elaboración de cada escultura.   | Fredy Luque Sonco        | Escultor Monumental Latinoamericano  |
| 8  | Responsable del diseño de los paneles, vitrinas y otros elementos de exposición, así como la diagramación de los textos explicativos, incluyendo códigos QR, según lo establecido en el guión museográfico del Hospital.   | Por definir              | Diseñador/a gráfico/a o equivalente  |
| 9  | Responsable de las comunicaciones y/o difusión del proyecto, gestionando comunicados de prensa, registro fotográfico, visitas a medios de comunicación, entre otros.   | Anyelina Rojas Valdés    | Periodista   |
| 10 | Responsable de rendición financiera del proyecto, tarea que incluye la elaboración de informes mensuales través del sistema SISREC.  | Carlos Rojas Fernández   | Contador Corporación Museo del Salitre   |

| 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 | __08__ Personas de la región                                   |
| b) N° de personas según su género que contempla el equipo de trabajo.  | __6__ Género femenino<br>__4__ Género masculino<br>__ __ Otros |

#### SECCIÓN N°4: PRESUPUESTO

De acuerdo con 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.

El Comité podrá resolver que se financie todo o solo una parte del presupuesto informado en cada proyecto, 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, además, con cofinanciamiento voluntario o que puedan ser ejecutables por etapas.

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. 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 (en correspondencia a lo señalado en el punto 8. Tipos de proyecto).   |   |                       |
| Los montos a indicar en las filas de "Subsidio solicitado" deberán ser idénticos a los señalados en el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario.  |   |                       |
| A continuación, indique y el valor de los aportes propios o de terceros que se concretarán, si fuera el caso.   |   |                       |
| Si el proyecto presentado contempla cofinanciamiento voluntario de terceros, deberá adjuntar una Carta de Compromiso de Cofinanciamiento de Terceros (Anexo N° 17), cuyos montos informados tendrán que ser coincidentes con la fila de "Aporte de terceros". |   |                       |
| 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.   |   |                       |
|   | <b>Tipo de proyecto</b>                                 |                       |
|   | (según corresponda, de acuerdo a lo indicado en Pto. 8) |                       |
|   | <b>MONTO EN \$</b>                                      |                       |
| <b>Subsidio solicitado</b>  | <b>Proyecto de Fortalecimiento</b>                      | <b>\$ 0</b>           |
|   | <b>Proyecto de Inversión</b>                            | <b>\$ 108.460.000</b> |
|   | <b>Proyecto de Operación</b>                            | <b>\$ 0</b>           |
|   | <b>Proyecto de Manejo</b>                               | <b>\$ 0</b>           |
|   | <b>Proyecto de Postulación</b>                          | <b>\$ 0</b>           |
| <b>MONTO TOTAL SOLICITADO AL FONDO DE SUBSIDIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL</b>   |   | <b>\$ 108.460.000</b> |
| <b>Aporte propio</b> (según corresponda)  |   | <b>\$ 0</b>           |
| <b>Aporte de terceros</b> (según corresponda)   |   | <b>\$ 0</b>           |
| <b>COSTO TOTAL DEL PROYECTO, INCLUIDOS LOS APORTES VOLUNTARIOS</b>  |   | <b>\$ 108.460.000</b> |
|   |   |                       |

**Observaciones:**

En función del presupuesto aprobado para el proyecto, se redujo el n° de esculturas incluidas en la museografía, quedando en total 8 figuras museográficas.

Se adjunta ANEXO N°16 - Detalle del presupuesto por actividad.

**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 aporte de terceros, deberá adjuntar el Anexo N° 17 Carta de compromiso de cofinanciamiento voluntario de terceros.

|  |     |
|--|-----|
| <b>Descripción aporte propio.</b><br>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.           | n/a |
| <b>Descripción aporte de terceros.</b><br>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. | n/a |
| <b>Identificación de terceros.</b><br>Informe el o los nombres de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada quien aportará en cada año calendario, si corresponde.                        | n/a |

**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.

**Respecto de los antecedentes legales** (Estatutos, Certificados, Escrituras, etc.) **requeridos en el marco de la solicitud, no será motivo de inadmisibilidad la omisión de alguno o la falta de cumplimiento de la vigencia necesaria de los mismos (la fecha de suscripción y/o emisión debe ser no anterior a 90 días previos a la presentación del proyecto), debiendo presentarse completos y vigentes, al momento de suscribir convenio, en caso de resultar beneficiado el respectivo proyecto.**

Para los Anexos N°s 1, 9, 10A, 10B, 11B, 12B y 17, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante del Subsidio. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 8 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, al momento de suscribir convenio, en caso de resultar beneficiado el respectivo proyecto.

De manera excepcional, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, podrá solicitar a las entidades postulantes, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles administrativos posteriores a la fecha de cierre de postulación y mediante correo electrónico, el envío de cualquiera de los anexos obligatorios señalados en el presente punto, que eventualmente no estuviese contenido en la postulación. Las entidades postulantes tendrán un plazo de dos (2) días hábiles administrativos posteriores a la fecha de solicitud de los anexos para remitir el o los documentos faltantes. De igual manera, en caso de haber omitido alguna postulación algún antecedente legal (Estatutos, Certificados, Escrituras, etc.) que forme parte de los archivos y bases de datos del Serpat, este podrá ser incorporado, previa validación del Comité de Subsidios.

| N°   | Nombre  | Verificación                           |
|--|---|--|
| <b>OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:</b> |   |  |
| 1  | Detalle presupuestario  | <input checked="" type="checkbox"/> Sí |
| 2  | Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante<br>Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante, por ambos lados. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí |
| 3  | Certificado de Vigencia de la persona jurídica solicitante<br>En caso de personas jurídicas sin fines de lucro, deberá acompañarse                    | <input checked="" type="checkbox"/> Sí |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | también el Certificado de Directorio de la organización, emitido por el Registro Civil o la autoridad que corresponda.<br>En el caso de personas jurídicas con fines de lucro, deberá individualizar a sus directivos superiores en una lista firmada por la persona asignada como representante legal, indicando nombre y Cédula Nacional de Identidad.  |  |
| 4 | <b>Cédula Nacional de Identidad de quienes representen legalmente a la persona jurídica solicitante</b><br>Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad, otorgada por el Registro Civil e Identificación de Chile, por ambos lados, vigente.   | <input checked="" type="checkbox"/> Sí |
| 5 | <b>Estatutos de la persona jurídica solicitante</b><br>Estatutos vigentes de la persona jurídica solicitante y sus posteriores modificaciones legalizadas.  | <input checked="" type="checkbox"/> Sí |
| 6 | <b>Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades</b><br>Otorgado por el Ministerio de Hacienda a través de la página web <a href="https://www.registros19862.cl/certificado/institucion">https://www.registros19862.cl/certificado/institucion</a>  | <input checked="" type="checkbox"/> Sí |
| 7 | <b>Documento que acredite la representación legal vigente de la persona jurídica solicitante</b><br>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 privado, o resoluciones de nombramiento o designación en el caso de representantes legales de entidades públicas. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí |
| 8 | <b>Currículum Vitae de la persona coordinadora del proyecto</b> (formato libre)   | <input checked="" type="checkbox"/> Sí |

| CUANDO LA CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR: |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| 9   | <b>Solicitud de reconocimiento de entidad gestora a la Dirección Nacional del SERPAT</b>  | <input type="checkbox"/> Sí |
| 10  | <b>A) Consentimiento de la entidad administradora del Sitio para reconocimiento de entidad gestora (Art. 10 del Reglamento de Asignación de Subsidios)</b>  | <input type="checkbox"/> Sí |
|   | <b>B) Consentimiento de quien acredite propiedad o uso legal del bien, así como de quienes tengan derechos o facultades sobre el Sitio Patrimonio Mundial, exclusivamente cuando no exista una entidad administradora identificable (Art. 11 del Reglamento)</b>  | <input type="checkbox"/> Sí |
|   | <b>C) En caso de corresponder a la opción B) precedente, deberá presentar:<br/>Acreditación de la propiedad del bien</b><br>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. Para el caso de que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no se requerirá dicho documento, pero deberá adjuntarse un certificado emitido por el organismo administrador del bien que acredite tal calidad.<br>Cuando la propiedad sea fiscal o un bien nacional de uso público entregado a un tercero, se deberá presentar documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento, administración u otro tipo de uso legal. | <input type="checkbox"/> Sí |

| CUANDO SE PRESENTE UN PROYECTO CON INTERVENCIÓN DIRECTA EN EL SITIO: |
|--|
|--|

|    |    |   |  |
|----|----|---|--|
| 11 | A) | <b>Acreditación de la propiedad del bien</b><br>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. Para el caso de que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no se requerirá dicho documento, pero deberá adjuntarse un certificado emitido por el organismo administrador del bien que acredite tal calidad.<br>Cuando la propiedad sea fiscal o un bien nacional de uso público entregado a un tercero, se deberá presentar documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento, administración u otro tipo de uso legal. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí |
|    | B) | <b>Autorización simple del proyecto por parte de quien acredite la propiedad o uso legal, cuando esta sea distinta de quien postula el proyecto.</b>  | <input type="checkbox"/> Sí            |

| CUANDO SE PRESENTE UN PROYECTO DE POSTULACIÓN DE UN BIEN. |    |   |                             |
|---|----|---|-----------------------------|
| 12  | A) | <b>Acreditación de la propiedad del bien</b><br>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. Para el caso de que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no se requerirá dicho documento, pero deberá adjuntarse un certificado emitido por el organismo administrador del bien que acredite tal calidad.<br>Cuando la propiedad sea fiscal o un bien nacional de uso público entregado a un tercero, se deberá presentar documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento, administración u otro tipo de uso legal. | <input type="checkbox"/> Sí |
|   | B) | <b>Cuando la condición sea distinta de quien postula el proyecto: Autorización simple del proyecto por parte de quien acredite la propiedad o uso legal del bien y, Autorización simple del proyecto por parte de la entidad que se encuentre a cargo del expediente de nominación.</b>   | <input type="checkbox"/> Sí |

| ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA <u>ACREDITACIÓN DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ANEXO 11 y 12</u> |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
| 13  |  | <b>Rol Único Tributario de la persona propietaria, de quien acredite uso legal sobre el bien, o de la entidad a cargo del expediente de nominación, según corresponda y cuando esta sea a una persona jurídica</b><br>Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica correspondiente, por ambos lados.  | <input type="checkbox"/> Sí |
| 14  |  | <b>Cédula Nacional de Identidad</b><br>Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad en el caso de que la propiedad o uso legal del bien recaiga en personas naturales o de quienes representen legalmente en caso de que la propiedad corresponda a una persona jurídica, otorgada por el Registro Civil e Identificación de Chile, por ambos lados, vigente.  | <input type="checkbox"/> Sí |
| 15  |  | <b>Documento que certifique la representación legal de la persona propietaria, de quien acredite uso legal sobre el bien, o de la entidad a cargo del expediente de nominación, según corresponda y cuando esta sea una persona jurídica</b><br>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. Para el caso de que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no se requerirá dicho documento, pero deberá adjuntarse un certificado emitido por el organismo administrador del bien que acredite tal calidad.<br>Cuando la propiedad sea fiscal o un bien nacional de uso público entregado a un tercero, se deberá presentar documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento, administración u otro tipo de uso legal. | <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): |   |  |
|---|---|--|
| <b>16</b>   | <b>Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente</b><br>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. En consecuencia, con lo anterior, en la postulación se deberán considerar los tiempos de tramitación de dichos permisos. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí |

| CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO DE TERCEROS: |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <b>17</b>   | <b>Carta de compromiso de cofinanciamiento voluntario de terceros</b> | <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 |
| 18   | ANEXO N°10 – Cartas de apoyo agrupaciones pampinas                                  | PDF     |
| 19   | ANEXO N°11 – Guión museológico Hospital de Humberstone                              | PDF     |
| 20   | ANEXO N°12 – Mobiliario de la época disponible para restauración y uso museográfico | PDF     |
| 21   | ANEXO N°13 – Plano del Hospital de Humberstone                                      | PDF     |
| 22   | ANEXO N°14 – Informe conservación del Hospital de Humberstone                       | PDF     |
| 23   | ANEXO N°15 – Currículo Gestión Cultural CMS año 2023                                | PDF     |
| 24   | ANEXO N°16 – Detalle del presupuesto por ítem                                       | PDF     |
| 25   | ANEXO N°17 – Carta de autorización Consejo de Monumentos Nacionales                 | PDF     |
| 26   | ANEXO N°18 – Estado de Interpretación del Sitio                                     | PDF     |
| 27   | ANEXO N°19 – Cotizaciones del proyecto  | PDF     |

**ANEXO N° 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO**

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

|  |   |
|--|---|
| Nombre del Proyecto:   | Museografía Hospital de Humberstone: Testimonio de la Medicina Laboral en Chile |
| Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa: | Oficina Salitrera Santiago Humberstone y Santa Laura                            |
| Nombre de la Persona Jurídica Postulante:  | Corporación 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 (I)   | Total |
|---|--|--|-------|
|   |  |  |       |
| PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO<br>PROYECTOS DE MANEJO<br>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       |  |       |

|  |   |   |   |              |
|--|---|---|---|--------------|
| PROYECTOS DE INVERSIÓN                   | GASTOS DE SEMINARIOS, ENCUENTROS O ACTIVIDADES RELACIONADAS (h) | 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               | \$ -  |              |
|  |   | HONORARIOS PARA EXPERTOS, EXPOSITORES O ASISTENTES                                      |   |              |
|  | GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO                      | 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 MONITOREO ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN                 | 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 EN PERSONAL (a)  | 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 | \$ -         |
| GASTOS EN PERSONAL (a)                   | GASTOS EN PERSONAL (a)  | REMUNERACIONES (b)  | \$ -  |              |
|  |   | HONORARIOS (c)  | \$ 16.300.000   |              |
|  |   | COTIZACIONES PREVISIONALES (d)  | \$ -  |              |
|  |   | OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)  | \$ -  |              |
|  |   | Monto Total Solicitado para Gastos en Personal  | \$ 16.300.000   |              |
|  | GASTOS EN DIFUSIÓN  | GASTOS EN DIFUSIÓN  | HONORARIOS PARA DIFUSIÓN  | \$ 1.500.000 |
|  |   |   | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN                                      | \$ -         |
|  |   |   | SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD                                      | \$ -         |
|  |   |   | OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN  | \$ 2.600.000 |
|  |   |   | Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión                              | \$ 4.100.000 |
|  | GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS                                | GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS  | HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS                                      | \$ -         |
|  |   |   | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS                        | \$ -         |
|  |   |   | SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS   | \$ 1.000.000 |
| OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS |   |   | \$ -  |              |

|   |  |   |  |                    |            |
|---|--|---|--|--------------------|------------|
|   |  | Monto Total Solicitado en Actividades Ciudadanas    | \$   | 1.000.000          |            |
| PROYECTOS DE OPERACIÓN                        | GASTOS DE CAPITAL (i)  | BIENES INMUEBLES                                    |  |                    |            |
|   |  | MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES                  |  |                    |            |
|   |  | VEHÍCULOS O EQUIPOS DE TRANSPORTE                   |  |                    |            |
|   |  | MOBILIARIO  |  |                    |            |
|   |  | ACTIVOS INTANGIBLES                                 |  |                    |            |
|   |  |   | Monto Total Solicitado para Gastos de Capital                | \$                 | -          |
|   | GASTOS DE PRE-INVERSIÓN (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                                      | \$                 | 46.500.000 |
|   |  |   | ASIGNACIÓN MATERIALES  |                    |            |
|   |  |   | ASIGNACIÓN EQUIPAMIENTO                                      | \$                 | 19.400.000 |
| ASIGNACIÓN EQUIPOS Y HERRAMIENTAS             |  |   |  |                    |            |
| GASTOS GENERALES                              |  |   | \$   | 21.160.000         |            |
|   |  | OTROS GASTOS RELACIONADOS CON INVERSIÓN             |  |                    |            |
|   |  | Monto Total Solicitado para Gastos de Inversión     | \$   | 87.060.000         |            |
| PROYECTOS DE OPERACIÓN                        |  | 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 USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO      |  | HONORARIOS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO      |  |                    |            |
|   |  | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO  |  |                    |            |
|   |  | EQUIPAMIENTO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO              |  |                    |            |
|   |  | MOBILIARIO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO                |  |                    |            |
|   |  | SERVICIOS GENERALES (g)                             |  |                    |            |
|   | OTROS GASTOS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO                               |   |  |                    |            |
|   | Monto Total Solicitado para Gastos de Uso y Funcionamiento del Sitio | \$  | -  |                    |            |
| GASTOS DE MANTENIMIENTO                       |  | HONORARIOS PARA 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  |   | HONORARIOS PARA 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                      | \$  | -  |                    |            |
| <b>MONTO TOTAL SOLICITADO AL SUBSIDIO (m)</b> |  |   | <b>\$</b>  | <b>108.460.000</b> |            |

2. **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$108.460.000.- (ciento ocho millones cuatrocientos sesenta mil pesos)**, con cargo al Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, cuya imputación corresponde a la señalada en la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, 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 2025, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 25 de marzo de 2025, emitido por la Subdirectora (S) de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, perteneciente al Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.
3. **DÉJASE** constancia de que, para garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones que emanan del convenio, se hizo entrega de la Letra de Cambio, suscrita ante don Darío Chacón Vicentelo, Notario Público de la Quinta Notaría de Iquique, Chile, expedida en fecha 02 de abril de 2025 y con vencimiento al 31 de octubre de 2026, otorgada por don **Silvio Zerega Zegarra**, Director Ejecutivo, cédula de identidad N°3.534.692-9, y don **Carlos Rojas Fernández**, Director de Administración y Finanzas, cédula de identidad N°13.866.362-0, en representación de la **Corporación Museo del Salitre**, por un monto de **\$10.846.000.- (diez millones ochocientos cuarenta y seis mil pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en la página web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; en la página web de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial; y en 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 Y PUBLÍQUESE**

**DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ**  
**DIRECTOR NACIONAL (S)**  
**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

JCV/MPP/CPB/PMW/CIL

**DISTRIBUCIÓN:**

Dirección Nacional, SERPAT.  
Unidad de Convenios, SERPAT.  
Departamento de Administración y Finanzas, SERPAT.  
Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.  
División Jurídica, SERPAT.  
Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, SERPAT.  
Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial.

