



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

REF: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

24.SET 2019* 1697

SANTIAGO,

VISTOS:

EXENTA

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2017; D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; el Decreto Supremo N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, en el marco del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial y el Reglamento de Asignación de Subsidios de dicho Programa, aprobado por Resolución Exenta N° 298 del 25 de mayo de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, publicada en el Diario Oficial el 03 agosto de 2018, realizó un llamado para presentar solicitudes de subsidios a través de formulario único de solicitud, aprobado por Resolución N° 1078 del 29 de agosto de 2018.
2. Que, de acuerdo a lo señalado en los artículos N°s 21, 22 y 32 del Reglamento citado en el considerando primero, el Comité de Subsidios procedió a realizar el proceso de evaluación de admisibilidad, elegibilidad y priorización para la asignación de recursos de las solicitudes de subsidios. Los miembros de este Comité son los definidos en el Artículo 22 del Reglamento, siendo tres de ellos designados por Resolución N° 706 del 2019.
3. Que, la Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público del año 2019, en su Partida 29, Capítulo 3, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, consigna recursos para financiar subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Programa.
4. Que, por medio de la Resolución Exenta N° 914, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 19 de junio de 2019, se publicó la nómina de proyectos declarados admisibles e inadmisibles y se autorizó la asignación de subsidios del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial.
5. Que, por medio de la Resolución referida en el considerando anterior el, Servicio seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código S04/19/ICH, presentada por la Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé con el fin de financiar el proyecto "Creación de Oficina Técnica para la Administración del Sitio Iglesias de Chiloé".
6. Que, en razón de lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural celebró un Convenio de transferencia de recursos y ejecución de actividades con la Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé, para el desarrollo de las actividades que en él se describen; y
7. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del Convenio de transferencia de recursos y ejecución de actividades suscrito entre ambas partes.

RESUELVO:

EXENTA

1. **APRUEBASE** el convenio de transferencia de recursos suscrito entre el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, R.U.T. N° 60.905.000-4, en adelante "el Servicio" y la **FUNDACIÓN DE LAS IGLESIAS PATRIMONIALES DE CHILOÉ**, en adelante la "Fundación", R.U.T N° 65.032.667-9, con fecha 23 de agosto de 2019, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$30.000.000.- (treinta millones de pesos)** a dicha Fundación, para financiar las actividades descritas en él, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

PROGRAMA SITIOS DEL PATRIMONIO MUNDIAL

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Y

LA FUNDACIÓN DE LAS IGLESIAS PATRIMONIALES DE CHILOÉ

En Santiago, a 23 de agosto de 2019, comparecen: El **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, en adelante el "SNPC", R.U.T. N°60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**, chileno, casado, arquitecto, cédula nacional de identidad [REDACTED] ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N°651, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte, y por la otra, la **FUNDACIÓN DE LAS IGLESIAS PATRIMONIALES DE CHILOÉ**, en adelante la "Fundación", R.U.T N°65.032.667-9, representada por su Director Ejecutivo don **PATRICIO ALEJANDRO ÁLVAREZ VALENZUELA**, chileno, cédula nacional de identidad [REDACTED] ambos domiciliados para estos efectos en Errázuriz N° 227, comuna de Ancud, Región de Los Lagos; se ha acordado celebrar el siguiente convenio:

ANTECEDENTES:

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

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

3° Que, la Resolución Exenta N°341 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 12 de marzo de 2019, estableció el procedimiento y criterios para la revisión, selección y priorización de los proyectos que postularon al Subsidio del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.

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

5° Que, por medio de la Resolución referida en el considerando anterior el SNPC seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código S04/19/ICH, presentada por la Fundación con el fin de financiar el proyecto de fortalecimiento "**Creación de Oficina Técnica para la Administración del Sitio Iglesias de Chiloé**"

PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.

Por el presente convenio, la Fundación se obliga contratar un grupo de técnicos y profesionales con el fin de crear una oficina que permita gestionar adecuadamente la administración del Sitio de Patrimonio Mundial Iglesias de Chiloé. El equipo estará formado por el **Director Ejecutivo de la Fundación**, que se desempeñará como **Jefe de la Oficina** y que será responsable de definir las líneas de trabajo, velar por la materialización y correcta ejecución de las actividades comprometidas para la generación de un plan de acción y levantamiento de recursos, así como proyectar un trabajo integrado que asegure la correcta y óptima administración y preservación del Sitio.; por un **Arquitecto**, a cargo de mantener actualizado el estado de la situación de cada uno de los inmuebles, elaborar planes de preservación y conservación de cada uno, integrado en los procesos el sentir de las comunidades partes del Sitio. Asimismo, estará a cargo de supervisar los procesos de contratación o licitación de los equipos de arquitectos o contratistas que se





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

adjudiquen las iniciativas y velar por óptimas intervenciones que aseguren la preservación y conservación de los inmuebles; por un **Coordinador financiero**, a cargo de la contabilidad de la oficina y los proyectos ejecutados; por un **Encargado de extensión**, a cargo del Centro de Visitantes ubicado en el Convento Inmaculada Concepción de Ancud y por **dos colaboradores** para que cubran los horarios de atención en el mesón de atención del centro de visitantes, señalado.

El proyecto tiene como objetivo y fin la activación e implementación de un equipo técnico de gestión administrativa y de proyectos para fortalecer la protección y conservación del Sitio en lo material e inmaterial, conforme a lo señalado en el numeral N°11 del Formulación de Solicitud de Subsidios identificado con el código S04/19/ICH.

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

SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.

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

1. La Fundación sólo podrá destinar los recursos que se transfieran en virtud del presente convenio, a los fines señalados en él.
2. La Fundación, a través de sus procedimientos y de acuerdo a la normativa que la rige, deberá ejecutar el proyecto respectivo.
3. La Fundación deberá en toda acción vinculada con actividades propias del proyecto objeto de este convenio, sea de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, inauguración, cuando se trate de material impreso o en formato digital, informar que este proyecto ha sido financiado con recursos entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través del "Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial".
4. La Fundación deberá señalar en los documentos y productos que sean desarrollados en el marco de este fortalecimiento y que por su naturaleza así lo permitan, que contaron con financiamiento del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.

El costo del proyecto asciende a la suma total de **\$52.000.000.- (cincuenta y dos millones de pesos)**. El **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aportará la suma de \$30.000.000.- (treinta millones de pesos)**, el cual será transferido a la Fundación en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio. Por su parte, **la Fundación, se obliga a dar como aporte propio el monto de \$ 12.000.000.- (doce millones de pesos)**, que corresponden a \$10.000.000 (diez millones de pesos) en aporte material y a \$2.000.000.- (dos millones de pesos) en aporte pecuniario; y como **aporte de terceros, la suma de \$10.000.000.- (diez millones de pesos)**, de la **Fundación ProCultura**, que corresponden a \$8.000.000.- (ocho millones de pesos) en aporte pecuniario y \$2.000.000.- (dos millones de pesos) en aporte material.

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





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

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

Si por motivos de fuerza mayor no es posible ejecutar el proyecto señalado en este convenio, la Fundación podrá solicitar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el uso de los recursos en cualquier otro proyecto que ejecute en el Sitio Iglesias de Chiloé, siempre y cuando el propósito de éste sea detener o revertir el deterioro de este Sitio, para ello deberá entregar la documentación que acredite la imposibilidad de poder ejecutar el proyecto, ante lo cual el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural mediante Resolución fundada podrá autorizar el cambio de partidas.

CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

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

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

Primera cuota año 2019

- a) **\$24.190.157.- (veinticuatro millones ciento noventa mil ciento cincuenta y siete pesos)**, una vez entregada la garantía señalada en la cláusula octava del presente convenio, al momento de ser suscrito por todas las partes involucradas, y concluida la total tramitación de la resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo aprueba.

Segunda cuota año 2020

- b) **\$5.809.843.- (cinco millones ochocientos nueve mil ochocientos cuarenta y tres pesos)**, contra la entrega de la documentación que compruebe el gasto de a lo menos el **70% del total de la primera cuota transferida** por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Tabla: transferencia de recursos aportados por el SNPC:

AÑO 2019

APORTE SNPC	PRIMERA CUOTA
\$24.190.157.-	\$24.190.157.-

AÑO 2020

APORTE SNPC	SEGUNDA CUOTA
\$5.809.843.-	\$5.809.843.-

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





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

QUINTO: RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

- a) Elaborar y entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Subdirección Nacional del Patrimonio Cultural, mensualmente, una rendición de cuentas de sus operaciones y un informe técnico que incluya los medios de verificación comprometidos, cuando corresponda, de acuerdo a fecha de inicio del proyecto, según formulario adjunto en Anexo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al mes que corresponda. Respecto de la rendición de cuenta se deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico.
- b) Subsanan cualquier observación o error que se detecte en la rendición de cuentas, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la debida notificación de ello.
- c) Elaborar y entregar un **Informe Final Consolidado del Proyecto y Rendición General de Gastos**, en papel y digital, una vez terminada la ejecución del proyecto al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial. La entrega de este informe final consolidado no deberá exceder de los 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya la ejecución del proyecto. En todo caso, el Informe Final Consolidado del proyecto debe dar cuenta del cumplimiento de la totalidad de las metas.
- d) En caso de proceder, restituir los fondos no rendidos, no ejecutados u observados, a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, al término de la ejecución del proyecto, junto con la entrega del Informe Final Consolidado.

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

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





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

SEXTO: COORDINADORES.

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

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

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

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

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

SÉPTIMO: PLAZOS Y METAS.

Las actividades del convenio deberán ejecutarse dentro de los 15 meses contados desde la total tramitación del acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

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

Las **metas** del presente convenio de Transferencia de Recursos son las siguientes, en concordancia con las establecidas en el numeral 23 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S04/19/ICH, siempre que las complementen y no las modifiquen:

- Contratación de un grupo de técnicos y de profesionales para formar una Oficina técnica destinada a reactivar la gestión del Sitio. Todas las actividades de dicha oficina deberán orientarse especialmente al cumplimiento parcial o total de las recomendaciones del Comité de Patrimonio Mundial, emanadas de la 43ª reunión anual del Comité del Patrimonio Mundial, y en particular, se encargará por el presente convenio, de:
- Evaluación del estado de conservación del Sitio.
- Elaborar un Plan de Gestión de la Fundación Iglesias Patrimoniales de Chiloé.
- Elaborar un Plan estratégico de financiamiento para la Fundación.
- Realizar actividades de Difusión del Sitio y de la Fundación.
- Realizar actividades de Vinculación con el medio.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

OCTAVO: GARANTÍA.

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos la Fundación entrega al Servicio una Letra de cambio con vigencia al 15 de abril de 2021 aceptada ante notario público, a nombre del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural R.U.T. 60.905.000-4, por un monto de **\$3.000.000.-** (tres millones de pesos) correspondiente al 10% del total de la transferencia.

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

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

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

NOVENO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

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

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

DÉCIMO: DOCUMENTACIÓN.

Forma parte integrante de este convenio el Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S04/19/ICH, en lo que no haya sido expresamente modificado por las partes en las cláusulas de este convenio; el presupuesto; los formularios de comprobante de ingreso de recursos percibidos, de rendición de cuentas e informes técnicos, que se incluyen como anexos al presente convenio, así como, el Reglamento que regula la asignación de los subsidios, contenido en la Resolución Exenta N° 298 del 25 de marzo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018.

DÉCIMO PRIMERO: DOMICILIO.

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

DÉCIMO SEGUNDO: EJEMPLARES.

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

DÉCIMO TERCERO: PERSONERÍAS.

La personería de don **Carlos Maillet Aránguiz** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el D.S. N° 1 de 2019 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.





**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

La personería del presidente don Patricio Alejandro Álvarez Valenzuela, para actuar en representación de la Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé consta en Decreto N°10-2019 del Obispo de San Carlos de Ancud, de fecha 17 de junio de 2019. Ambos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

FIRMARON: CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ, DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, Y DON PATRICIO ÁLVAREZ VALENZUELA, DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FUNDACIÓN DE LAS IGLESIAS PATRIMONIALES DE CHILOÉ.



FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO

Código	FECHA RECEPCIÓN SNPC	FECHA RECEPCIÓN SNGP
504/19/ICH	23, abril, 2019,	26, abril, 2019

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN N°1: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

1. TIPO DE SITIO
SEÑALE SI SU PROYECTO SOLICITA FINANCIAMIENTO PARA BENEFICIAR UN SITIO QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN LA LISTA DEL PATRIMONIO MUNDIAL DE UNESCO O PARA INSCRIBIR UN SITIO EN ESA LISTA. PASE A LOS NUMERALES 2 AL 5 SI ES PARA PARA BENEFICIAR UNO YA INSCRITO O A LOS NUMERALES 6 AL 8 SI ES PARA INSCRIBIR UN SITIO.

A) Patrimonio Mundial inscrito B) Patrimonio Mundial en vías de inscripción

Opción A: SITIO INSCRITO

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

<input type="checkbox"/> Parque Nacional Rapa Nui	<input type="checkbox"/> Campamento Sewell
<input checked="" type="checkbox"/> Iglesias de Chiloé	<input type="checkbox"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso
<input type="checkbox"/> Salitreras Humberstone y Santa Laura	<input type="checkbox"/> Qhapaq Ñan

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

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

RECIBIDO
 26 ABR. 2019

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
 SECRETARÍA GENERAL DE PARTES E INFORMACIONES
 002417 23 DE 2019

4. IDENTIFICACIÓN DEL O LOS INMUEBLES			
<small>SI EN EL NUMERAL ANTERIOR MARCÓ LA ALTERNATIVA (B) IDENTIFIQUE EL O LOS INMUEBLES, EN CASO CONTRARIO PASE AL NUMERAL 5. SI SON MÁS DE TRES INMUEBLES AGREGUE MÁS FILAS E IDENTIFIQUE CADA UNO.</small>			
Nombre	Dirección/Ubicación		
1			
	Región	Provincia	Comuna
2			
	Región	Provincia	Comuna
3			
	Región	Provincia	Comuna
5. TIPO DE PROYECTO (MARQUE EL CUADRO QUE CORRESPONDA SEGÚN LO ESPECIFICADO EN EL REGLAMENTO)			
Proyecto de Fortalecimiento aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los beneficiarios disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios)		<input checked="" type="checkbox"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidad <input type="checkbox"/> Mejorar o fortalecer conocimientos <input type="checkbox"/> Potenciar habilidades o competencias <input type="checkbox"/> Fortalecer comunicaciones <input type="checkbox"/> Otro (Describalo) _____	
Proyecto de Inversión aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles. Incluye las iniciativas que requieren adquisición de bienes de capital (Art. 15 Reglamento de Asignación de Subsidios).		<input type="checkbox"/> Etapa Prefactibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Factibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Diseño <input type="checkbox"/> Etapa Ejecución <input type="checkbox"/> Adquisición bienes de capital	
Proyecto de Operación aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).		<input type="checkbox"/> Uso <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Seguridad	
Proyectos de Manejo aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención del Patrimonio Mundial (Art. 17 Reglamento de Asignación de Subsidios)		<input type="checkbox"/> Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro del Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de acuerdos del Comité del Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de la aplicación de la Convención del Patrimonio Mundial o su guía operativa <input type="checkbox"/> Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina <input type="checkbox"/> Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial	

SECCIÓN N°2: ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

6. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD POSTULANTE			
Razón Social	Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé		
Rut	65.032.667-9	Giro	Serv. Arquitect., y otros
Domicilio Sede	Errazuriz 227		
Región	Décima	Comuna	Ancud
Teléfono	65 262629847	Fax	



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

E-mail	Adm.fip.chiloe@gmail.com		
Objetivo Social	Empeñarse en todas las acciones que sean necesarias para la conservación, desarrollo y sustentabilidad del Patrimonio religioso, histórico y cultural de Chiloé que tiene sus orígenes en el proceso de inculturación de la fe Católica desde los primeros misioneros, tanto en lo que corresponde a la materialidad de las expresiones tangibles (templos con su entorno, imágenes, mobiliario litúrgico, música, etc), como, ante todo, en lo que corresponde a las realidades intangibles de las comunidades que con dichas manifestaciones se expresan, actuando siempre en conformidad con la orientaciones y normas de la Iglesia Católica y de acuerdo a la legislación Chilena, en los casos que correspondan. (Ref. Estatutos FIP Título I., Art. N° 3)		
7. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL 1			
Nombre	Juan Florindo Agurto Muñoz		
Cargo	Obispo	Rut	8.042.342-K
Domicilio Particular	Blanco Encalada 793		
Región	Décima	Comuna	Ancud
Teléfono Laboral	65 2622325	Celular	992265547
E-mail	agurtojuanmaria@gmail.com		
8. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL 2. SI EXISTE MÁS DE UN REPRESENTANTE LEGAL RELLENE CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA, AGREGUE MÁS CASILLAS SI SON MÁS DE TRES REPRESENTANTES, EN CASO CONTRARIO PASE AL NUMERAL 13			
Nombre			
Cargo		Rut	
Domicilio Particular			
Región		Comuna	
Teléfono Laboral		Celular	
E-mail			
9. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN. SI SON DOS O MÁS REPRESENTANTES SEÑALE SI EL MANDATO ES INDIVIDUAL O CONJUNTO. SI SÓLO ES UN REPRESENTANTE OMITA LA CASILLA.			
<input checked="" type="checkbox"/> Representación individual		<input type="checkbox"/> Representación Conjunta	

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

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



Firma Representante(s) Legal(es)

Fecha 22 / ABRIL / 2019 /



SECCIÓN N°3: RESUMEN DEL PROYECTO

10. NOMBRE DEL PROYECTO				
Creación de Oficina Técnica para Administración del Sitio Iglesias de Chiloé				
11. OBJETIVO GENERAL DESCRIPCIÓN CLARA Y SINTÉTICA DE LO QUE SE PRETENDE LOGRAR CON ESTA INICIATIVA. CONSIDERE LA CONSECUENCIA DIRECTA QUE SE ESPERA GENERAR COMO RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO. (MÁXIMO 5 LÍNEAS).				PLAZO DE EJECUCIÓN
Fortalecer la protección y conservación del sitio tanto en lo material como inmaterial, mediante la activación e implementación de un equipo técnico de gestión administrativa				<u>12</u> Meses
12. RESUMEN EJECUTIVO				
Debe ser suficientemente claro e informativo. Se debe dar cuenta resumidamente de los principales puntos que se abordarán en el proyecto, incluyendo objetivos específicos, metodología, actividades principales y resultados esperados. Su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga.				
Creación de una Oficina Técnica que cuente con profesionales que permitan gestionar la correcta administración del Sitio, incluyendo diagnóstico del estado reciente y actual de la administración del sitio, generación de iniciativas, levantamiento de recursos públicos y privados, supervisión del estado de mantención de los inmuebles, relación con los interlocutores de las instituciones relevantes, resguardo y gestión de información, relación con las comunidades, público visitante y difusión.				
13. COSTO DEL PROYECTO. INDIQUE EL MONTO DE SUBSIDIO QUE SOLICITA PARA FINANCIAR EL PROYECTO Y EL VALOR DE LOS APORTES PROPIOS O DE TERCEROS QUE SE CONCRETARÁN, SI FUERA EL CASO. SI EL 100% DEL PROYECTO SE EJECUTA DENTRO DEL AÑO CALENDARIO SÓLO RELLENE LA COLUMNA "AÑO 1". SI EL PROYECTO SE EJECUTA EN MÁS DE UN AÑO CALENDARIO RELLENE LAS COLUMNAS SIGUIENTES.				
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	TOTAL
Subsidio solicitado	\$12.500.000	\$17.500.000	\$	\$30.000.000
Aporte propio	\$5.000.000	\$7.000.000	\$	\$12.000.000
Aporte de terceros	\$4.200.000	\$5.800.000	\$	\$10.000.000
Costo por año y total del proyecto	\$21.700.000	\$30.700.000	\$	\$52.000.000
Descripción aporte propio. SEÑALE SI EL APORTE PROPIO SE HARÁ EN DINERO EFECTIVO O EN ESPECIES O SERVICIOS VALORADOS. EN EL ÚLTIMO CASO CUANTIFIQUE CADA UNO SI FUERA MÁS DE UNO.	Aportaremos con la oficina física para el funcionamiento del equipo así como una casa para residencia del Jefe de Oficina. Este aporte es valorizado y se valora en 1.000.000 pesos mensual de acuerdo a los valores promedio de arriendo de oficinas y residencia en Ancud.			



<p>Descripción aporte de terceros. SEÑALE SI EL APORTE DE TERCEROS SE HARÁ EN DINERO EFECTIVO O EN ESPECIES O SERVICIOS VALORADOS. EN EL ÚLTIMO CASO CUANTIFIQUE CADA UNO SI FUERA MÁS DE UNO.</p>		<p>Fundación ProCultura aportará con 8 millones de pesos para complementar sueldos asociados a la Nueva Oficina Técnica. Este es un aporte en efectivo que se entregará todos los meses. También aportará con la impresión de material de difusión por un monto valorizado de 2 millones de pesos. Este es un aporte en productos terminados.</p>	
<p>Identificación de terceros. INFORME EL O LOS NOMBRES DEL O LOS TERCEROS QUE APORTARÁN RECURSOS AL PROYECTO Y SEÑALE EL MONTO QUE CADA UNO APORTARÁ EN CADA AÑO SI EL COMPROMISO ES PARA MÁS DE UN AÑO.</p>		<p>Fundación ProCultura, es una institución sin fines de lucro, que cree en el Patrimonio Cultural como herramienta de desarrollo sostenible, entendiendo el patrimonio cultural como un derecho de las personas, que potencia la identidad, la autoestima y la apropiación de los bienes tangibles e intangibles. Fundación ProCultura aportará el primer con \$ 4.200.000 y el segundo año \$ 5.800.000.</p>	
<p>14. Z</p>			
a) % de subsidio del costo total	57,7%	b) N° de habitantes dentro del inmueble	__ Personas
c) % de subsidio de los ingresos anuales	57,7%	d) Empleo Directo Generado	6 Personas
e) % del Sitio intervenido	100%	f) Empleo Indirecto Generado	0 Personas
g) Área beneficiada	___M2	h) Otros (Especificar)_____	___
i) N° Inmuebles beneficiados	_16_	_____	___
<p>NOTAS: a) PROPORCIÓN QUE REPRESENTA EL SUBSIDIO SOLICITADO DENTRO DEL COSTO TOTAL DEL PROYECTO b) SI EL PROYECTO SE EJECUTA SOBRE UNO O MÁS INMUEBLES ESPECÍFICOS SEÑALE EL NÚMERO DE PERSONAS QUE HABITAN DENTRO DE ÉL O ELLOS c) PROPORCIÓN QUE REPRESENTA EL SUBSIDIO DENTRO DEL TOTAL DE INGRESOS QUE OBTUVO EL POSTULANTE EN EL EJERCICIO CONTABLE DEL AÑO ANTERIOR A LA POSTULACIÓN. d) SI EL PROYECTO CONTEMPLA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTAMENTE POR EL POSTULANTE SEÑALE LA CANTIDAD e) PROPORCIÓN QUE REPRESENTA EL ÁREA DEL BIEN QUE SE VERÁ BENEFICIADA DENTRO DE LA SUPERFICIE TOTAL DEL SITIO. f) SI EL PROYECTO CONTEMPLA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORAS O CONTRATISTAS SEÑALE EL NÚMERO ESTIMADO DE PERSONAL DE ESAS EMPRESAS QUE PARTICIPARÁN EN EL PROYECTO. g) SUPERFICIE ESTIMADA DEL BIEN QUE SE VERÁ BENEFICIADA CON EL PROYECTO h) AGREGUE LOS INDICADORES QUE CONSIDERE PERTINENTES. i) CANTIDAD DE INMUEBLES QUE SERÁN INTERVENIDOS CON EL PROYECTO.</p>			
<p>15. JEFE DE PROYECTO. ENTREGUE INFORMACIÓN SOBRE LA PERSONA QUE ASUMIRÁ LA CONDUCCIÓN DEL PROYECTO Y SERÁ RESPONSABLE DE ASEGURAR SU EJECUCIÓN. EL JEFE DEL PROYECTO SERÁ LA CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CENTRO NACIONAL DE SITIOS DEL PATRIMONIO MUNDIAL PARA EFECTOS DE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.</p>			
Nombre	María Constanza Gómez Cruz		
Profesión u Oficio	Gestora Cultural	Rut	15.364.428-4
Teléfono Laboral	226337545	Celular	984064132
E-mail	cgomez@procultura.cl		
<p>16. EQUIPO DE TRABAJO. IDENTIFIQUE LA FUNCIÓN, EL NOMBRE Y EL OFICIO DE LAS PERSONAS QUE TRABAJARÁN EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (SIN INCLUIR AL JEFE DE PROYECTO). SI SE DESCONOCE QUIÉN ASUMIRÁ UNA FUNCIÓN ESPECÍFICA COLOQUE EN LA COLUMNA "NOMBRE" LA FRASE "POR DEFINIR". ESTIME LAS HORAS HOMBRE QUE CADA PERSONA DEDICARÁ AL PROYECTO. SI EL PROYECTO NO REQUIERE UN EQUIPO TÉCNICO ASOCIADO COLOQUE EN LA COLUMNA "FUNCIÓN O CARGO" LA FRASE "NO APLICA". AGREGUE MÁS FILAS SI ES NECESARIO</p>			
Función o Cargo	Nombre	Profesión u Oficio	Horas dedicadas
1 Jefe de Oficina Técnica	Patricio Álvarez V.	Ingeniero Comercial	44 hrs semanales



2 Coordinador Financiero	Por definir	Contador/Auditor	6 horas semanales
3 Arquitecto Patrimonial	Lorena Pérez Leighton	Arquitecta	15 horas semanales
4 Profesional de Extensión	Por definir	Área Social o Comunicaciones	22 horas semanales
5 Colaborador local 1	Por definir	Por definir	44 horas semanales

SECCIÓN N°4: DETALLE DEL PROYECTO

17. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO. DESCRIBA DE QUÉ TRATA EL PROYECTO. PUEDE EXTENDERSE HASTA UN MÁXIMO DE DOS PÁGINAS

El proyecto busca la contratación de un equipo técnico destinado a reactivar la administración del sitio. Esta oficina constará de un Jefe de oficina quien será responsable por definir las líneas de trabajo, velar por la materialización y correcta ejecución de las actividades comprometidas para la generación de un plan de acción y levantamiento de recursos, así como de proyectar un trabajo integrado que asegure la correcta y óptima administración y preservación del sitio.

También contará con una arquitecto a cargo de mantener un actualizado estado de situación de cada uno de los inmuebles, elaborar planes de preservación y conservación para cada uno, integrando en los procesos de manera activa el sentir de las comunidades parte del sitio. Estará a cargo de supervisar los procesos de contratación o licitación de los equipos de arquitectos u contratistas que adjudiquen las iniciativas, así como de velar por óptimas intervenciones que aseguren la preservación y conservación de los inmuebles.

Contará con el apoyo de un coordinador financiero, que estará a cargo de la contabilidad de la oficina y los proyectos ejecutados.

El equipo integra a un Profesional de Extensión quien estará a cargo del Centro del Visitante ubicado en el Convento Inmaculada Concepción de Ancud, lugar en el que se encuentran las oficinas centrales de la Fundación Iglesias Patrimoniales de Chiloé. Este es el principal espacio de interacción con la comunidad, visitantes y turistas. Aquí se encuentra el material de difusión disponible para la venta, así como el Museo abierto sobre la ruta de las iglesias.

Se contará con 2 colaboradores quienes cubrirán los horarios en el mesón de atención del centro de visitantes.

El trabajo articulado de los miembros del equipo tiene como objetivo maximizar el buen resultado de la administración.

18. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

ARGUMENTE POR QUÉ Y PARA QUÉ SE QUIERE HACER EL PROYECTO, DESTACANDO LA NECESIDAD DE LLEVARLO A CABO MEDIANTE UN BREVE DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN QUE LO GENERA Y LOS EFECTOS QUE SE ESPERA PRODUCIR. INFORME SI SE ASOCIA A ALGUNA RECOMENDACIÓN O SOLICITUD DE UNESCO O SUS ÓRGANOS ASOCIADOS A PATRIMONIO Y SI RESPONDE A ALGÚN COMPROMISO INFORMADO EN EL PLAN DE MANEJO DEL SITIO. PUEDE EXTENDERSE HASTA UN MÁXIMO DE UNA PÁGINA

La Administración del Sitio Iglesias de Chiloé ha enfrentado durante los últimos años un periodo de desafíos que ha mermado la efectividad y continuidad de sus esfuerzos y sus resultados. Es con el objetivo de reactivar su gestión a través del fortalecimiento de capacidades que se presenta esta iniciativa.

El contar con una oficina técnica, capacitada para diseñar y ejecutar un plan de gestión y financiamiento es el mínimo necesario para poder operar y proteger el sitio. Este proyecto vendría a solucionar la puesta en marcha de esta nueva oficina y sería el punta pie inicial para recuperar los esfuerzos pasados e impulsar el trabajo que permita reposicionar el sitio, aunar y alinear el trabajo con instituciones colaboradoras y facilitar el levantamiento de recursos privados y públicos que complementen el funcionamiento sostenible de esta administración.

19. ACTIVIDADES DEL PROYECTO

CORRESPONDE A LAS ACCIONES QUE DEBERÁN SER EJECUTADAS O REALIZADAS PARA CONSEGUIR EL OBJETIVO GENERAL. IDENTIFIQUE TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS Y SUFICIENTES PARA LOGRARLO. LAS ACTIVIDADES PUEDEN SER OBTENIDAS RESPONDIENDO A LA PREGUNTA: ¿CÓMO SE LOGRA EL OBJETIVO GENERAL? AGREGUE TANTAS FILAS COMO SEA NECESARIO.

NOMBRE <small>EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DEBE SER ACOTADO, DAR CUENTA DE LO QUE SE VA A DESARROLLAR O DE LA TEMÁTICA QUE ABORDARÁ.</small>	DESCRIPCIÓN
1 Evaluación del estado de administración del sitio	Evaluar el actual estado de administración en términos de gestión del sitio patrimonial. Identificar fortalezas y debilidades, además de las oportunidades de mejora.
2 Generación de un Plan de Gestión	Generación de un plan de gestión y un plan de negocios que identifique futuras fuentes de obtención de recursos. Además, identificar una cartera de proyectos de inversión necesarios para la óptima administración y mantención de los sitios.
3 Plan Estratégico de Financiamiento	Generar un plan estratégico de financiamiento público y privado que permita materializar la ejecución de los proyectos del Plan de Gestión.
4 Vinculación con el Medio	Activar la vinculación con las comunidades alrededores del sitio a través de la identificación de actores relevantes y sus respectivas reuniones de trabajo.
5 Difusión	Activar un plan de comunicaciones que visibilice al sitio y su gestión a nivel local y nacional. Identificar los medios de comunicación relevantes de la comunidad y gestionar convenios de colaboración.

20. CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES AGREGUE MÁS FILAS DE SER NECESARIO

NOMBRE ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Evaluación del estado de administración del sitio								X	X	X	X	
Generación de un Plan de Gestión										X	X	X
Plan Estratégico de Financiamiento												X
Vinculación con el Medio								X	X	X	X	X
Difusión									X	X	X	X

21. CRONOGRAMA AÑO 2 EN MESES SÓLO RELLENAR SI SU PROYECTO CONTEMPLA UN SEGUNDO AÑO DE EJECUCIÓN.

NOMBRE ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Generación de un Plan de Gestión (continuación)	X											
Plan Estratégico de Financiamiento	X	X	X									
Vinculación con el Medio	X	X	X	X	X	X	X					
Difusión	X	X	X	X	X	X	X					

22. CRONOGRAMA AÑO 3 EN MESES SÓLO RELLENAR SI SU PROYECTO CONTEMPLA UN TERCER AÑO DE EJECUCIÓN.

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

23. RESULTADOS DEL PROYECTO			
META	INDICADOR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
SEÑALE LA O LAS METAS QUE SE ESPERA ALCANZAR CON EL PROYECTO TERMINADO. LAS METAS SON LOS ELEMENTOS O SERVICIOS CONCRETOS, EFECTIVOS, CUANTIFICABLES QUE RESULTAN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (INMUEBLES INTERVENIDOS, INTERVENCIÓN REALIZADA, CAPACITACIONES REALIZADAS, HORAS DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS, INSPECCIONES REALIZADAS, PORCENTAJE DE AUMENTO, ETC.)	EXPRESAR LA UNIDAD O LA FÓRMULA QUE PERMITE MEDIR EL LOGRO DE LA META		INDIQUE LA FUENTE DONDE EL EVALUADOR PUEDE OBTENER INFORMACIÓN QUE LE PERMITA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA META
EVALUACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN DEL SITIO Entrega de informe descriptivo y analítico de aquellos elementos que conforman la realidad en la que se desenvuelve la gestión del sitio patrimonial.	Informe de Estado de Situación Sí/No		Entrega de Informe de Estado de Situación 30 de noviembre de 2019.
PLAN DE GESTIÓN Documento formal que contiene la visión y misión de la institución, así como la planificación de actividades a corto, mediano y largo plazo, para su administración y gestión.	Plan de Gestión Sí/No	Plan de Negocios Formato canvas Sí/No	Entrega de documento formal de Plan de Gestión y Plan de Negocios 31 de enero de 2020.
PLAN ESTRATÉGICO DE FINANCIAMIENTO Entrega de Plan Estratégico de financiamiento considerando aportes propios, captación de donaciones individuales y de empresas bajo la Ley de Donaciones con fines culturales, y plan de fidelización de aportes.	Plan Estratégico de Financiamiento Sí/NO		Entrega de Plan Estratégico de Financiamiento 1 de marzo de 2020.
DIFUSIÓN 60% de las actividades del proyecto difundidos a través de la prensa escrita regional	Número de notas de difusión en la prensa de circulación regional/Número de actividades oficiales del proyecto x 100		Registro de prensa de circulación regional
VINCULACIÓN CON EL MEDIO Reunión con el 60% de los actores relevantes identificados en el proyecto	Número de reuniones con actores relevantes/ Número de reuniones convocadas x 100		Registro de asistencia con el respaldo fotográfico de cada reunión.

SECCIÓN N°5: PRESUPUESTO

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

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

LA SUMA FINAL QUE SE INFORMA EN EL NUMERAL XX DEBE SER IGUAL A LA INGRESADA A LA FILA DENOMINADA "SUBSIDIO SOLICITADO" DEL NUMERAL 16.

24. PRESUPUESTO PROYECTO DE FORTALECIMIENTO				
CATEGORÍA DE GASTOS	ÍTEM	MONTO SOLICITADO		
		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Gastos en Personal	Remuneraciones (a)	\$8.000.000	\$11.200.000	\$
	Honorarios (b)	\$2.500.000	\$3.500.000	\$
	Cotizaciones Previsionales (c)	\$2.000.000	\$2.800.000	\$
	Otros Gastos en Personal (d)	\$	\$	\$
Gastos de Operación	Materiales y Suministros (e)	\$	\$	\$
	Servicios Generales (f)	\$	\$	\$
	Equipamiento	\$	\$	\$
	Arriendos	\$	\$	\$
	Derechos, Seguros y Otros Intangibles	\$	\$	\$

Gastos de Investigación, Estudios o Asesorías	Honorarios para Investigadores, Consultores o Asesores.	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para investigaciones, consultorías o asesorías.	\$	\$	\$
	Servicios de investigación, consultorías o asesorías.	\$	\$	\$
	Otros gastos de investigación, consultorías o asesorías	\$	\$	\$
Gastos de Seminarios, Encuentros o actividades relacionadas (h)	Honorarios para Expertos, Expositores o asistentes.	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para eventos	\$	\$	\$
	Servicios de producción de eventos.	\$	\$	\$
	Otros gastos relacionados con la producción de eventos	\$	\$	\$
Gastos de Difusión	Honorarios para difusión	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para difusión	\$	\$	\$
	Servicios de comunicación y publicidad	\$	\$	\$
	Otros gastos para difusión	\$	\$	\$
Gastos de Capacitación	Honorarios para capacitación	\$	\$	\$
	Materiales y suministros para capacitación	\$	\$	\$
	Servicios de capacitación o perfeccionamiento	\$	\$	\$
	Otros gastos de capacitación o perfeccionamiento	\$	\$	\$
MONTO TOTAL SOLICITADO		\$12.500.000	\$17.500.000	\$

NOTAS

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

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

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	TOTAL
Presupuesto proyecto de fortalecimiento	\$12.500.000	\$17.500.000	\$	\$30.000.000
Presupuesto proyecto de inversión	\$	\$	\$	\$
Presupuesto proyecto de operación	\$	\$	\$	\$
Presupuesto proyecto de manejo	\$	\$	\$	\$
Presupuesto proyecto de postulación	\$	\$	\$	\$
Presupuesto Total (Subsidio Solicitado)	\$12.500.000	\$17.500.000	\$	\$30.000.000

SECCIÓN N°6: ANEXOS

26. ANEXOS SEÑALE AQUÍ UNO A UNO LOS DOCUMENTOS Y/O ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS QUE ESTÁS ADJUNTADO AL PROYECTO Y QUE SON RELEVANTES PARA EVALUAR EL PROYECTO, CON DETALLES QUE APORTEN A LA COMPRENSIÓN DEL MISMO POR PARTE DE LOS EVALUADORES. RECUERDE SEÑALAR EL FORMATO DEL DOCUMENTO QUE ESTÁ ENTREGANDO Y ROTULAR DEBIDAMENTE LOS ANTECEDENTES CON LOS DEL PROYECTO. AGREGUE MÁS FILAS DE SER NECESARIO. EL COMITÉ DE EVALUACIÓN PODRÁ SOLICITAR MÁS ANTECEDENTES DE LOS QUE AQUÍ SE INCLUYAN SI LO CONSIDERA PERTINENTE. LA NO ENTREGA DE ESOS ANTECEDENTES PODRÁ SER FUNDAMENTO SUFICIENTE PARA DECLARAR LA NO SELECCIÓN DEL PROYECTO.

N°	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1	Certificado Vigencia y Directorio	Fundación Iglesias de Patrimoniales Chiloé	Impreso
2	Certificado Vigencia	Fundación ProCultura	Impreso
3	Certificado de Directorio	Fundación ProCultura	Impreso
4	Presentación Iglesias de Chiloé	Presentación preparada para re-activar la recaudación de Fondos para el funcionamiento sostenible de la administración del sitio	Impreso
5	CV Jefe Oficina	Curriculum Vitae Patricio Álvarez	Impreso
6	CV Arquitecta Patrimonial	Curriculum Vitae Lorena Pérez	Impreso
7	CV Jefe de Proyecto	Curriculum Vitae Constanza Gómez	Impreso
8	Presupuesto Desglosado	Desglose Presupuesto Cargado al Subsidio	Impreso
9			
10			



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

EVALUACIÓN ADMISIBILIDAD

CRITERIOS	SI	NO
Pertinencia: ¿El proyecto corresponde a algunos de los señalados en el Título IV del Reglamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coherencia ¿Existe adecuada relación entre el objetivo, fundamentos, actividades, tiempo y recursos solicitados en el proyecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viabilidad ¿Las actividades señaladas son posibles de ejecutar y no existen restricciones o impedimentos que dificulten u obstaculicen su ejecución?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suficiencia ¿El proyecto está llenado completamente y contiene todos los antecedentes que permiten su evaluación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atingencia ¿El presupuesto se ajusta a las categorías de gastos informadas en el Título VI del Reglamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EL COMITÉ DE SUBSIDIOS DECLARA QUE EL PRESENTE PROYECTO

ES ADMISIBLE NO ES ADMISIBLE

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





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

COMPROBANTE DE INGRESO N°

FECHA:

PROYECTO:

RESOLUCIÓN:

CUENTA DE INGRESO:

BANCO:

ORIGEN DE INGRESO:

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

DESCRIPCIÓN:

TOTAL:

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

PROGRAMA SOCIAL DE SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL	
COMPONENTE SUBSIDIO	
INFORME TÉCNICO DE PROYECTO	
N° DE INFORME:	FECHA DEL INFORME:
INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PROYECTO	
BENEFICIARIO	
COORDINADOR DEL PROYECTO	
RESOLUCIÓN Y FECHA CONVENIO	
FECHA INICIO CONVENIO	
FECHA TÉRMINO CONVENIO	
PLAZO	
MONTO	
INFORMACIÓN FINANCIERA	
% AVANCE ECONÓMICO	
N° DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	
N° DE RENDICIONES EMITIDAS	
OTROS	
INFORMACIÓN TÉCNICA	
% AVANCE PROYECTO	
ACTIVIDADES REALIZADAS	
CUMPLIMIENTO DE METAS	
OTROS	



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE
GESTIÓN PATRIMONIAL

CENTRO NACIONAL DE
SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL

Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

DETALLE DOCUMENTOS ADJUNTOS	

REGISTRO FOTOGRÁFICO	

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





**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE
GESTIÓN PATRIMONIAL

CENTRO NACIONAL DE
SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL

NOMBRE Y FIRMA	
COORDINADOR DEL PROYECTO	
REVISOR CNSPM	

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



TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados													
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS													
DIA / MES / AÑO													
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: <input type="text" value="SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL"/>													
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS													
b) Nombre de la entidad receptora: <input type="text"/> RUT: <input type="text"/>													
Monto en \$ o US\$*													
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha <input type="text"/>													
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos <input type="text"/>													
N° Cuenta Bancaria <input type="text"/>													
Comprobante de Ingreso <input type="text"/> Fecha <input type="text"/> N° comprobante_ Depósito <input type="text"/>													
Objetivo de la Transferencia <input type="text"/>													
N° de identificación del proyecto o Programa <input type="text"/>													
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° <input type="text"/> Fecha <input type="text"/> Servicio <input type="text"/>													
Modificaciones N° <input type="text"/> Fecha <input type="text"/> Servicio <input type="text"/>													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 10%;">Subtítulo</th> <th style="width: 10%;">Item</th> <th style="width: 50%;">Asignación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Item Presupuestario</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">223</td> </tr> <tr> <td>O Cuenta contable</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Subtítulo	Item	Asignación	Item Presupuestario	24	1	223	O Cuenta contable			
	Subtítulo	Item	Asignación										
Item Presupuestario	24	1	223										
O Cuenta contable													
Fecha de inicio del Programa o proyecto <input type="text"/>													
Fecha de término <input type="text"/>													
Período de rendición <input type="text"/>													
III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO													
MONTOS EN \$													
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	<input type="text" value="0"/>												
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	<input type="text" value="0"/>												
c) Total Transferencias a rendir	<input type="text" value="0"/> (a + b) = c												
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO													
d) Gastos de Operación	<input type="text" value="0"/>												
e) Gastos de Personal	<input type="text" value="0"/>												
f) Gastos de Inversión	<input type="text" value="0"/>												
g) Total recursos rendidos	<input type="text" value="0"/> (d + e + f) = g												
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE	<input type="text" value="0"/> (c - g)												
IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA													
Nombre (preparación - privado) <input type="text"/>													
RUT <input type="text"/>													
Cargo <input type="text"/>													
Nombre (revisión - público) <input type="text"/>													
RUT <input type="text"/>													
Cargo <input type="text"/>													
Firma y nombre Representante Legal <input type="text"/>													

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

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



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

2.- **IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la cantidad de \$ 30.000.000.- (treinta millones de pesos) al **Subtítulo 24-01-223**, correspondiente al Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para el año 2019.

3.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Portal de Transparencia del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMF/JMP/XSA/FNF
DISTRIBUCIÓN:

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

