

INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL INFORME	
LUGAR Y FECHA	Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial, Huérfanos 770 piso 5, Santiago.
N°	INFORME N°3 DE 12
PERIODO	01 al 31 de marzo de 2026

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO	
NOMBRE	Nadia Karina Maulen Moreno
RUT	

IDENTIFICACIÓN DEL CONVENIO	
PROGRAMA	PROGRAMA SOCIAL DE SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL
COMPONENTE	ASISTENCIA TÉCNICA
SITIO PATRIMONIO MUNDIAL	Apoyo administrativo y revisión financiera de los SPM y asistencias técnicas del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial.
TIPO CONTRATACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS POR PRODUCTOS
FUNCIÓN	Asistencia Técnica para la revisión financiera de fondos entregados a Sitios Patrimonio Mundial y en Lista Tentativa, así como para apoyo a la gestión administrativa de las Asistencias Técnicas del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial y del quehacer del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Los medios de verificación serán: PDF de correo Outlook oficial de CNSPM, además del mismo correo. Apoyo en la HG por medio de SICOP. Gestión de memorándum CNSPM Bitácora SISREC. LINK Drive: se tendrá acceso a todo lo mencionado en el informe del mes de marzo. https://drive.google.com/drive/folders/1sJHwX9vwksvBkQ_5Gque_tUmmXOeC0YF
VIGENCIA DEL CONVENIO	DESDE EL 01-01-2026 HASTA EL 31-12-2026
MONTO	\$17.748.000 (12 CUOTAS MENSUALES DE \$1.479.000)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial

PRODUCTOS O SERVICIOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO	
1 Actividades administrativas y financieras	ANEXOS
<p>- Actividades administrativas y financieras para las Asistencias Técnicas 2025 de los Sitios de Patrimonio Mundial: Recibir, ingresar, realizar pagos para cada Asistencia Técnica, archivar documentos en papel y digital. Incluye solicitud de compromiso contable, elaboración de memo y hoja de gestión para gestión de solicitud de pago, solicitud y registro de los antecedentes en formato digital, entre otros.</p>	<p>Elaboración de Memorándum. Recopilación de antecedentes y análisis. Solicitud de N° de memorándum, solicitud de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadia Maulen Moreno • Erika Palacios Hernández <p>Se procedió a recopilar de manera exhaustiva todos los antecedentes relacionados con los honorarios correspondientes. Este proceso incluyó la recopilación de la solicitud formal, el informe técnico asociado, la boleta de honorarios emitida por el Servicio de Impuestos Internos (SII), así como los datos bancarios necesarios para la transferencia de fondos. Toda esta documentación fue organizada y almacenada en conjunto con otros documentos complementarios relevantes, entre los cuales se encuentra la resolución actualmente en trámite.</p> <p>El objetivo principal de esta gestión integral fue garantizar que los pagos de los honorarios se puedan efectuar en las fechas establecidas, asegurando así una correcta planificación y ejecución del proceso administrativo. Además, esta anticipación en la organización documental permite gestionar con suficiente tiempo la tramitación de los dos honorarios mencionados.</p>
2 Labores administrativas y financieras	ANEXOS

- Labores administrativas y financieras para los Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, seguimiento de sus Convenios de Colaboración y Transferencia de recursos, principalmente en lo relativo a rendiciones. Debe revisar, observar y dar seguimiento a los informes mensuales rendidos por medio de la plataforma SISREC, informar a los administradores de Sitio Patrimonio Mundial de los plazos, y archivar documentos en papel y digital, entre otros.

Elaboración de planilla de rendición de saldos y de transacciones de los convenios:

- S24/06/PNRN (elaboración de planilla por modificación menor)
- S24/09/SW (confirmación de planilla de saldos)
- S24/10/CPV (Proceso de Cierre)
- S25/07/SW (proceso de revisión)
- S25/08/RN (proceso de revisión)
- S25/10/CPV (proceso de revisión)
- S25/11-13-14/CPV (proceso de revisión)
- S25/16/MV (proceso de revisión)
- S25/12/CPV (proceso de revisión)
- S25/01/HSL (proceso de revisión)
- S25/04/HSL (proceso de revisión)

Durante el presente mes, se han registrado avances significativos en relación con los convenios correspondientes al año 2024. En este contexto, hemos iniciado formalmente el proceso de cierre de uno de los convenios, con la expectativa de comenzar próximamente con los dos convenios restantes. Paralelamente, continuamos avanzando en la revisión preliminar del marco financiero y contractual para el año 2025. Este trabajo anticipado tiene como objetivo optimizar y acelerar los procesos de evaluación y aprobación financiera en el futuro, garantizando así una mayor eficiencia y precisión en la gestión de los convenios.

Asignaciones financieras en estado de revisión

- **S24-06-RNPN**

Se hizo la revisión de

1. N°15 Julio
2. N°16 agosto 2025 (subsanción)
3. N°21 enero 2026

- **S24-09-SW**

Se hizo la revisión

1. N°06 diciembre 2024
2. N°07 enero 2025
3. N°08 febrero 2025

- **S24-10-CPV**

Se está en proceso de cierre

1. Se envió acta de aprobación N° 009 junto al memo N° 17 para pagos Saf.

- **S25-07-SW**

Se hizo la revisión

1. N°04 septiembre 2025

- **S25-08-RN**

Se hizo la revisión

1. N°08 diciembre 2025
2. N°09 enero 2026

- **S25-10-CPV**

Se hizo la revisión

1. N°02 agosto 2025
2. N°06 diciembre 2025

- **S25-11-13-14-CPB**

Se hizo la revisión

1. N°03 septiembre 2025

- **S25-12-CPV**

Se hizo la revisión

1. N°03 septiembre 2025
2. N°06 diciembre 2025
3. N°07 enero 2026
4. N°08 febrero 2026

		<p>El desglose detallado refleja los convenios revisados, tanto en su planilla de transacción como en la de saldos, junto con las observaciones realizadas. Además, estos documentos fueron enviados por correo y remitidos a través del SISREC al Encargado Otorgante. En total, se efectuaron 17 revisiones durante el mes de marzo. Todo esto se puede verificar en el link que deje en los medios de verificación donde se pueden encontrar con los screenshot de los correos enviados y a su vez las carpetas con las planillas de transacción y saldos.</p>
3	<p>Registrar y llevar el control de viáticos y reembolsos de los funcionarios de la Unidad CNSPM</p>	<p>ANEXOS</p>
	<p>- Registrar y llevar el control de viáticos y reembolsos de los funcionarios de la Unidad CNSPM, en el marco de las Asistencias Técnicas prestadas a los Sitios Patrimonio Mundial. Incluye registro de antecedentes relacionados, solicitud de compromiso contable, elaboración de memo y hoja de gestión para gestión de solicitud de pago, solicitar a través de correo electrónico, registro de los antecedentes en formato digital.</p>	<p>Elaboración de Memorándum. Recopilación de antecedentes y análisis. Solicitud de N° de memorándum y revisión del documento. Solicitud de firma. Solicitud de compromiso SIGFE. Elaboración de hoja de gestión. Solicitud de pago.</p> <p>Reembolsos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • María Margotta Ruiz 05 de marzo 2026 • Juan Camilo Pardo 05 de enero 2026 • Mirja Diaz Santibáñez 20 al 21 de marzo 2026
4	<p>Apoyo en procesos</p>	<p>ANEXOS</p>
	<p>Apoyo en procesos de Compras y pagos del Centro, y en la elaboración de memos y oficios, etc. Incluye solicitud de compromiso contable, elaboración de memo y hoja de gestión para gestión de solicitud de pago, solicitud y registro de los antecedentes en</p>	<p>Solicitud de N° SFGP</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° 29 Solicitud N° SFGP para Rendición 08 S25/12/CPV • N° 30 Rendición N°07 Subsidio S25/10/2025 • N° 35 Solicitud N° SFGP para Rendición 09 marzo S25/10/CPV • Apoya con la solicitud de censurar datos sensibles de informes de honorarios para reporte de transparencia activa. • Apoya con la solicitud de censurar datos sensibles

**Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio**

**Servicio Nacional del
Patrimonio Cultural**


	formato digital, archivo en papel y digital	de informes de honorarios para reporte de transparencia activa.
5 Apoyo general y participación en actividades del Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial		
	<p>Apoyo general en el Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial (CNSPM), en relación al Programa Social Sitios Patrimonio Mundial: despacho de documentación, apoyo inducción a beneficiarios, indicadores, entre otras. El detalle de los productos requeridos, se informará de manera semanal, lo que podrá ser ajustado, según el desarrollo del trabajo.</p>	<p>Reuniones del mes de febrero</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 de marzo de 2026 Reunión estados de convenio • 04 de marzo 2026 Reunión Revisión observaciones financieras subsidio S25/10/CPV (primera reunión que dirigí con respecto a subsanaciones) • 05 de marzo 2026 reunión seguimiento de convenios vigentes • 05 de marzo 2026 reunión para revisión de estado de rendiciones • 05 de marzo 2026 reunión seguimiento vencidos (Mirja) • 09 de marzo 2026 reunión revisión de avances subsanaciones de subsidios.

CONCLUSIONES

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Servicio Nacional del
Patrimonio Cultural

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL INFORME Y CONTRATO

FUNCIONARIO QUE REALIZA EL INFORME	
NOMBRE: Nadia Maulen Moreno Especialista Centro Nacional De Sitios Patrimonio Mundial	 FIRMA: FECHA: 25 de marzo de 2026

RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DEL INFORME Y CONTRATO

RESPONSABLE CONTRAPARTE TÉCNICA CENTRO NACIONAL DE SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL QUE REVISY DA V°B° AL PRESENTE INFORME	
NOMBRE: Leandro Caamaño Silva Apoyo Administrativo Centro Nacional De Sitios Patrimonio Mundial	FIRMA:  FECHA: 25 de marzo de 2026

JEFATURA CENTRO NACIONAL DE SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL QUE REVISY DA V°B° AL PRESENTE INFORME	
NOMBRE: Mirja Díaz Santibáñez Directora Centro Nacional De Sitios Patrimonio Mundial	FIRMA: Mirja Maricela Díaz Santibáñez Firmado digitalmente por Mirja Maricela Díaz Santibáñez Fecha: 2026.03.25 18:48:29 -03'00' FECHA: 25 de marzo de 2026