

REF: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA FUNDACIÓN DE LAS IGLESIAS PATRIMONIALES DE CHILOÉ, DENTRO DEL MARCO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL, PRIMER LLAMADO AÑO 2021.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0701

SANTIAGO, 8 de junio de 2021.

VISTOS:

La Ley N° 21.045 de 2017, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2017 y el D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; el D.F.L. N° 1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 21.289 de 2020, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2021; el D.S. N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; y, la Resolución Exenta N° 298 de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que Aprueba el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.

CONSIDERANDO:

1. Que, 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 a través de Formulario Único de Solicitud de Subsidio, aprobado por la Resolución Exenta N° 1078 de fecha 29 de agosto de 2018, posteriormente modificado a través de la Resolución Exenta N° 321 de fecha 26 de febrero de 2020 y actualizado para la primera convocatoria 2021, por medio de la Resolución Exenta N° 1469 de fecha 2 de diciembre de 2020, todas del Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural;
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 Exenta N° 706 de fecha 14 de mayo de 2019, del Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural;
3. Que, la Ley N° 21.289 de fecha 16 de diciembre de 2020, del Ministerio de Hacienda, sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2021, en su Partida 29, Capítulo 3, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, denominación Sitios Patrimonio Mundial, consigna recursos para financiar Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Programa;
4. Que, mediante la Resolución Exenta N° 1470 de fecha 2 de diciembre 2020, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se estableció el procedimiento y criterios para la revisión, selección y priorización de los proyectos que postulen al Subsidio del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial;
5. Que, por medio de la Resolución Exenta N° 1471 de fecha 2 de diciembre de 2020, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se estableció modalidad de ingreso digital, determinó plazo de recepción de solicitudes y dejó constancia de recursos estimados sobre Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2021;
6. Que, a través de la Resolución Exenta N° 223 de fecha 16 de febrero de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre las solicitudes admisibles y asignó Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, primer llamado año 2021;

7. Que, mediante la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código S21/02/ICH, presentada por el beneficiario con el fin de financiar el proyecto de inversión denominado "**Levantamiento crítico, diseño de plan maestro y diseño de obras de emergencia Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi**";
8. Que, en razón de lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ha celebrado un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos con la Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé, para el desarrollo de las actividades que en él se describen; y,
9. 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 **FUNDACIÓN DE LAS IGLESIAS PATRIMONIALES DE CHILOÉ**, en adelante el "Fundación" o el "Beneficiario", R.U.T N° 65.032.667-9, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$33.580.000.- (treinta y tres millones quinientos ochenta mil 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:

PROGRAMA SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL
CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS
ENTRE
EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Y
LA FUNDACIÓN DE LAS IGLESIAS PATRIMONIALES DE CHILOÉ

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, don **CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**, chileno, casado, arquitecto, cédula nacional de identidad N° 12.045.470-6, 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 **FUNDACIÓN DE LAS IGLESIAS PATRIMONIALES DE CHILOÉ**, en adelante la "Fundación" o el "Beneficiario", R.U.T N° 65.032.667-9, representada por su Director Ejecutivo don **PATRICIO ALEJANDRO ÁLVAREZ VALENZUELA**, chileno, cédula nacional de identidad N° 17.651.916-9, 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° 21.289 de fecha 16 de diciembre de 2020, del Ministerio de Hacienda, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021, 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 mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018, el Servicio promulgó el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa, que regula la asignación de los subsidios y fija las condiciones para su solicitud;
- 3° Que, mediante la Resolución Exenta N° 1078, del 29 de agosto de 2018, el Servicio estableció un formulario único para la presentación de solicitudes y mediante la Resolución Exenta N° 1469, de fecha 2 de diciembre de 2020, se aprobó la actualización del mismo;
- 4° Que, la Resolución Exenta N° 1470 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 2 de diciembre de 2020, estableció el procedimiento y criterios para la revisión, selección y priorización de los proyectos que se presentan al Subsidio del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial;

5° Que, a través de la Resolución Exenta N° 1471 de fecha 2 de diciembre de 2020, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se estableció la modalidad de ingreso digital, determinó el plazo de recepción de solicitudes y dejó constancia de los recursos estimados sobre Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, año 2021;

6° Que, por medio de la Resolución Exenta N° 0223 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 16 de febrero de 2021, se informó sobre solicitudes admisibles y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, primer llamado año 2021; y,

7° Que, por medio de la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código S21/02/ICH, presentada por el beneficiario con el fin de financiar el proyecto de inversión denominado "**Levantamiento crítico, diseño de plan maestro y diseño de obras de emergencia Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi**".

PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.

Por el presente convenio, el beneficiario se obliga a desarrollar insumos técnicos para generar una conservación adecuada de la Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi, componente del Sitio de Patrimonio Mundial Iglesias de Chiloé, que permita a futuro su uso en condiciones de seguridad y habitabilidad óptima para los usuarios del templo.

El proyecto consiste en la actualización del levantamiento crítico del inmueble, dado que presenta distintas problemáticas y no ha existido un mantenimiento periódico de la edificación durante los últimos años. A partir de dicho levantamiento y diagnóstico actualizado, se contempla la realización de un plan maestro que permita definir las intervenciones que se deben ejecutar a futuro en la iglesia, los estudios complementarios a desarrollar para un adecuado proyecto de intervención, y las acciones asociadas a fortalecer su gestión, considerando la preservación de sus valores patrimoniales; el cual se desarrollará en conjunto entre el equipo técnico del proyecto y la comunidad asociada, considerando la participación de profesionales del Servicio.

Complementariamente, el proyecto contempla el diseño de dos obras de emergencia y/o conservación, las cuales contarán con todos los insumos asociados y tramitación ante el Consejo de Monumentos Nacionales, para permitir la posterior postulación de estos proyectos a fondos concursables de pronta ejecución. De acuerdo a diagnósticos previos, se establece que una de las obras de emergencia a diseñar corresponde a la normalización del sistema eléctrico y la otra estaría asociada a la mantención de los revestimientos exteriores. De forma complementaria, se plantea la realización de una limpieza y fumigación del entretecho de la iglesia, dada la gran cantidad de aserrín cercana a la canalización eléctrica y la presencia de agentes xilófagos activos, intervención que deberá ser ratificada en la etapa de diagnóstico por parte del equipo técnico.

El proyecto tiene como objetivo y fin desarrollar la actualización del levantamiento crítico, y diseñar el plan maestro y las obras de emergencia en la Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi, para generar su adecuada conservación, de acuerdo a criterios de intervención patrimonial; que permita su uso en condiciones de seguridad y habitabilidad óptimas para los usuarios del templo, con el fin de preservar los valores patrimoniales del inmueble. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 16 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S21/02/ICH.

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

SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

El beneficiario tendrá las siguientes obligaciones, sin que esta enumeración sea taxativa:

1. El beneficiario sólo podrá destinar los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio, a los fines señalados en él.
2. El beneficiario, a través de sus procedimientos y de acuerdo a la normativa que lo rige, deberá ejecutar el proyecto respectivo. El beneficiario deberá ejecutar el proyecto, de acuerdo a los antecedentes que lo conforman y que fueron informados preliminarmente a través del Formulario Único de Solicitud de Subsidio y sus anexos con motivo de su

presentación o bien, en caso de corresponder, en concordancia con las actualizaciones y ajustes de los mismos que hayan sido debidamente informados por el beneficiario previo a la firma de este convenio, o durante su desarrollo, en relación al cronograma, programación, presupuesto, equipo, actividades y/o ítems de gastos presentados, los que pasan a ser parte integrante del proyecto no alterando la naturaleza de los mismos.

3. El beneficiario, ya sea directamente o bien estipulándolo para quien ejecute el proyecto por él, deberá en toda acción, presente o futura, de difusión, publicación, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, inauguración, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material sonoro, visual, impreso o en formato digital, informar que este proyecto cuenta con financiamiento entregado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través del "Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial". Para el caso de actividades abiertas a la ciudadanía, inauguraciones, lanzamientos, etc. vinculados al proyecto y sus productos se solicita extender invitación o, al menos, informar de la actividad, a la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial (SNGP), a la SEREMI de Cultura y a la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de la Región.
4. El beneficiario deberá indicar de manera clara y visible, en el mismo producto (planimetría, material gráfico, informes, planes, folletos, talleres, invitación, plataforma, etc.) u obra (a través de un cartel o placa si hubiera) que resulte del proyecto, que éste es financiado o cofinanciado (según corresponda) por el Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Se deberá coordinar previamente con la SNGP el diseño, uso de logos y cualquier otra información institucional para este fin.
5. El beneficiario, deberá velar por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual (Ley N° 17.336) y de confidencialidad de la información generada en el marco de este convenio, considerándolo en sus formas de ejecución y/o en la contratación de terceros para la realización de los productos o servicios.
6. El beneficiario, en virtud de incorporar mecanismos de transparencia pública hacia la ciudadanía, deberá comunicar a sus asociados y a otros grupos que se le relacionen, de los fondos transferidos en el marco del presente subsidio, ya sea en su anuario, memoria o recuento anual de actividades, comunicándolo por escrito a la SNGP cuando esto ocurra.

TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.

El costo del proyecto asciende a la suma total de **\$36.580.000.- (treinta y seis millones quinientos ochenta mil pesos)**. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aportará la suma de **\$33.580.000.- (treinta y tres millones quinientos ochenta mil pesos)**, que será transferida al beneficiario en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio. Por su parte, como cofinanciamiento voluntario, el proyecto cuenta con un **aporte de terceros (Universidad de Los Lagos) por un monto de \$3.000.000.- (tres millones de pesos)**.

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

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

Si por motivos de fuerza mayor no es posible ejecutar el proyecto señalado en este convenio, el beneficiario podrá solicitar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el uso de los recursos en cualquier otro proyecto que ejecute en relación a la Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi, siempre y cuando el propósito del nuevo proyecto sea 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 Resolución fundada, autorizar el cambio de partidas.

CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

La transferencia de recursos se realizará a través de depósito en una cuenta corriente que deberá estar a nombre de la entidad ejecutora y asociada al R.U.T. de la misma, siendo dispuesta por el

beneficiario para tal efecto, debiendo éste, llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos.

Los recursos serán transferidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en una cuota de **\$33.580.000.- (treinta y tres millones quinientos ochenta mil pesos), equivalente al 100% del monto total asignado**, una vez entregada la garantía señalada en la cláusula décima de este convenio, al momento de ser suscrito por todas las partes involucradas y concluida la total tramitación de la Resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo aprueba.

Una vez recibidos los aportes, el beneficiario deberá entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural los comprobantes de ingreso de los recursos percibidos y que por este convenio se transfieren, utilizando el formato tipo, que se adjunta al presente convenio como uno de sus Anexos. Los comprobantes deberán estar firmados por el o la representante legal del beneficiario.

QUINTO: RENDICIÓN DE CUENTAS.

El beneficiario estará obligado 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 del 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace, y de conformidad a las instrucciones que indique el Servicio sobre procedimientos de rendición de cuentas, debiendo:

- a) Elaborar y entregar mensualmente, en formato físico original y en versión digitalizada mediante CD, correo electrónico u otro medio de respaldo, al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, una rendición de cuentas de sus operaciones y un informe técnico, según formatos adjuntos como Anexos a este convenio, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, luego de recibida la primera transferencia. Respecto de la rendición de cuentas se deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico.

El beneficiario podrá ejecutar el gasto a partir de la fecha de la resolución que aprueba el respectivo proyecto, en consecuencia, se aceptará desde esa data la documentación soportante del mismo, debiendo encontrarse esto debidamente informado y en concordancia con la programación actualizada entregada en el marco de la firma del presente convenio. Cualquier diferencia que se presente en el curso del proyecto debe ser avisada previamente y registrada posteriormente por el beneficiario a través de los informes de rendición mensual.

- b) Subsanan cualquier observación o error que se detecte en la rendición de cuentas, ya sea en su contenido financiero o técnico, dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la debida notificación de ello.
- c) Elaborar y entregar un **Informe Final Consolidado del Proyecto y Rendición General de Gastos**, en formato físico y respaldado en un soporte digital adecuado, 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 convenio. El Informe Final Consolidado del Proyecto debe sistematizar y dar cuenta del actuar financiero, administrativo y técnico del mismo, demostrando la rendición conforme de todos los fondos transferidos, así como el cumplimiento de la totalidad de las metas, actividades y productos, entregando al Servicio una copia de estos últimos como parte de este informe, cuando su naturaleza así lo permita. Cualquier observación que desde el Servicio se presente a este Informe, deberá ser debidamente subsanada en un plazo de 15 días corridos.
- d) En caso de proceder, restituir los fondos no rendidos, no ejecutados u observados al término de la ejecución del proyecto, a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o bien de acuerdo a la modalidad que se le indique previamente, a más tardar al vencimiento del último de los plazos señalados precedentemente, 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 administrativos 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 al beneficiario. Una vez revisada y aprobada la rendición, recibida en la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, esta es remitida con su V°B° mediante documento formal a las respectivas unidades del Servicio, para su contabilización y transferencia de fondos, si así correspondiere.
- c) Proceder a revisar, solicitar subsanación cuando corresponda, aprobar y archivar el **Informe Final Consolidado del Proyecto y Rendición General de Gastos**, presentado en formato 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.

SEXTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Se entenderá como responsable del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, al representante legal de la Persona Jurídica solicitante, identificado en el numeral 11 de la Sección N° 2 del Formulario Único de Solicitud de Subsidio.

Al mismo tiempo, se entenderá como Coordinador(a) del proyecto a la persona identificada como tal en el numeral 27 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 metas, y ser el interlocutor técnico del proyecto ante las unidades correspondientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para efectos de su seguimiento y control mensual y final tanto técnico como financiero.

El Coordinador o la Coordinadora, informará del cumplimiento de lo estipulado en este convenio, entregando los informes en los plazos señalados en la Cláusula Quinta del mismo, a los que se encuentra obligado en su condición de beneficiario.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial dependiente de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, podrá verificar en cualquier momento el desarrollo de las etapas del programa de ejecución que comprenda el proyecto, mediante inspecciones selectivas de las mismas. Paralelamente, el beneficiario deberá mantener disponible una carpeta con los documentos y antecedentes justificativos de los gastos efectuados, la que podrá ser revisada por 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 al beneficiario para la ejecución del proyecto que se financia con dichos recursos, siendo de cuenta y cargo del beneficiario resguardar su adecuada contratación y las obligaciones que emanen de su ejecución, sin responsabilidad alguna para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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

SÉPTIMO: CRONOGRAMA Y PLAZO.

Las actividades del convenio deberán ejecutarse dentro de los **9 meses** contados desde la fecha del Acta de Inicio de las Actividades, programada de acuerdo al cronograma actualizado del proyecto que ha sido debidamente informado con motivo de la firma de este convenio, siendo parte integrante del mismo. No obstante lo anterior, la primera cuota podrá ser transferida desde la total tramitación del acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

OCTAVO: RESULTADOS, METAS Y ACTIVIDADES.



Los resultados, metas y actividades del presente convenio son las siguientes, en concordancia con las establecidas en los numerales 23 y 24 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S21/03/ICH:

Resultados y metas:

En el marco del proyecto de Inversión, se espera contar con la actualización del levantamiento crítico de la Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi, el desarrollo del plan maestro de acciones e intervenciones a realizar en el inmueble, la realización del diseño de dos proyectos de emergencia y/o conservación, con su respectiva tramitación ante el Consejo de Monumentos Nacionales, y la generación de instancias de participación con la comunidad asociada.

Cabe señalar, que previo al ingreso de solicitud al CMN para autorización de los proyectos de emergencia y conservación, se debe contar con la revisión técnica y V°B° del CNSPM, lo que quedará consignado en los informes técnicos correspondientes. Lo anterior responde al cumplimiento de los procedimientos internos del Servicio en la región. Los pronunciamientos del CNSPM respecto a los informes técnicos se transmitirán en las respectivas actas de revisión de rendiciones mensuales, dentro de los plazos establecidos en el título quinto del presente convenio.

Actividades

El proyecto contempla 11 actividades principales, las cuales se describen a continuación:

1. Primera de reunión de coordinación: antes del inicio de las acciones a desarrollar en el inmueble, se considera una reunión de inicio entre todo el equipo técnico asociado, profesional de participación ciudadana y administrador del Sitio de Patrimonio Mundial. El objetivo será conocer los aspectos del proyecto y realizar la planificación coordinada de las acciones junto a todos los involucrados. Esta reunión se realizará podrá realizarse de manera presencial o virtual.
2. Levantamiento crítico: considera la toma de datos en terreno, y posterior sistematización de la información recogida.
3. Levantamiento eléctrico y diagnóstico: considera la realización de diagnóstico eléctrico existente por parte de un equipo profesional especialista, el cual considera la inspección de canalizaciones. Junto a esto, en esta etapa se establecen las nuevas necesidades que existan en la iglesia y no estén cubiertas en la actualidad.
4. Segunda reunión de coordinación: independiente de otras reuniones de coordinación que existan, deberá realizarse una reunión de coordinación antes de dar inicio a la etapa de ejecución de plan maestro y posterior a la sistematización del levantamiento crítico, donde participarán como mínimo los mismos convocados a la primera reunión. El objetivo será coordinar las acciones que deberá contener el plan maestro, y a su vez los alcances de las obras de emergencia a diseñar. Esta reunión se realizará podrá realizarse de manera presencial o virtual.
5. Ejecución de Plan Maestro: en base a la información recogida y sistematizada como parte del levantamiento crítico, se desarrollará plan maestro de intervenciones que deben ser ejecutadas en el inmueble, para asegurar la conservación del bien patrimonial.
6. Limpieza y fumigación de entretecho: considera la aplicación de producto antixilófago xyladecor o similar, con pulverizador en entretecho de la iglesia, previa limpieza con aspiradora industrial del área.
7. Diseño de proyecto de normalización eléctrica: realización del diseño del proyecto de normalización y automatización de proyecto contra incendios. Considera planimetría del proyecto, especificaciones técnicas, presupuesto asociado a ítem de materiales y carta Gantt.
8. Diseño de obra de mantención de revestimientos exteriores: considera planimetría del proyecto, especificaciones técnicas, presupuesto asociado, carta Gantt y tramitación de permisos ante Consejo de Monumentos Nacionales (CMN) y Dirección de Obras Municipales (DOM).
9. Tercera reunión de coordinación: independiente de otras reuniones de coordinación que existan, deberá realizarse una reunión de coordinación antes de ingresar los diseños para aprobación de CMN y una vez terminado el plan maestro, donde participarán como mínimo los mismos convocados a la primera y segunda reunión. El objetivo será realizar una revisión del proyecto ejecutado y asegurarse de que los productos estén correctamente terminados. Esta reunión se realizará podrá realizarse de manera presencial o virtual.
10. Tramitación de autorización ante CMN: considera la tramitación de las obras de emergencia y/o conservación de la iglesia, incluyendo la subsanación de observaciones que surjan hasta obtener el permiso correspondiente.
11. Actividades de participación ciudadana: En paralelo al resto de las actividades se realizarán

reuniones de participación ciudadana en las distintas etapas, para que se desarrolle un trabajo conjunto con la comunidad. La calendarización de estas actividades de participación serán informadas en el primer informe técnico mensual del proyecto, considerando lo indicado en el numeral segundo del presente convenio.

NOVENO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

Habiendo razones fundadas, las partes podrán prorrogar el plazo de vigencia del convenio, lo que deberá ser aprobado por el correspondiente acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. La prórroga deberá ser solicitada por el beneficiario por escrito dentro del plazo de 30 días corridos previo al vencimiento del presente convenio, debiendo el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural pronunciarse sobre la misma dentro de los 20 días corridos siguientes a la recepción de dicha solicitud.

El mismo procedimiento aplicará en relación a las modificaciones relativas al costo, partidas y/o alcance del proyecto que se señalan en el numeral Tercero de este convenio.

Otras modificaciones, de carácter menor, es decir, que no incidan en el resultado global del proyecto ni alteren la naturaleza de sus componentes ni gastos de origen, como: a) Cambio de algún miembro del equipo, b) Cambio o inclusión de algún ítem de gasto o su monto en el Detalle Presupuestario, y/o c) Cambio de orden o duración en la programación de actividades; deberán solicitarse por escrito al Servicio, con la debida antelación, y contar con pronunciamiento favorable por escrito de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial para poder hacerse efectivos. Una vez efectuado este procedimiento, se deberá reportar a través del Informe Mensual siguiente, y constar como contenidos del proyecto revisados y visados mediante las respectivas Actas de Revisión y Aprobación de los mismos que el Servicio emite a través de sus correspondientes unidades.

DÉCIMO: GARANTÍA.

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos, el beneficiario entregará una Letra de cambio aceptada ante notario público, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural R.U.T. 60.905.000-4, con vigencia igual a la duración del convenio aumentada en 90 días corridos, por un monto de **\$3.358.000.- (tres millones trescientos cincuenta y ocho pesos)**, correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 0223 de fecha 16 de febrero de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Lo anterior, en concordancia con lo señalado por la Ley N° 18.092 que dicta nuevas normas sobre letra de cambio y pagaré y deroga disposiciones del código de comercio.

Asimismo, esta garantía deberá renovarse en los mismos términos señalados anteriormente, en la eventualidad que el beneficiario solicite una prórroga en 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 Servicio tendrá a disposición la garantía para ser retirada una vez que se emita el oficio al beneficiario, que acredita el total y correcto uso de los recursos transferidos, sin saldos por rendir ni documentos pendientes. El retiro del documento lo podrá realizar el beneficiario del proyecto o un tercero con poder simple, de éste.

DÉCIMO PRIMERO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

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

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

DÉCIMO SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN.

Forma parte integrante de este convenio el Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S21/02/ICH, en lo que no haya sido expresamente modificado por las cláusulas de este convenio; los antecedentes actualizados referidos al presupuesto, equipo de trabajo, actividades y programación presentados por el beneficiario previo a la firma de este convenio, cuando corresponda; los formatos 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 TERCERO: DOMICILIO.

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

DÉCIMO CUARTO: EJEMPLARES.

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

DÉCIMO QUINTO: PERSONERÍAS.

La personería de don **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.

La personería del Director Ejecutivo don Patricio Alejandro Álvarez Valenzuela, para actuar en representación de la Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé consta en la Reducción a Escritura Pública del Mandato Especial y Revocación de la Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé de fecha 24 de junio de 2019, otorgada ante doña Martita Wörner Tapia, Notario Titular y Conservador de Bienes Raíces, Comercio y Minas de las comunas de Ancud y Quemchi. Ambos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

FIRMARON: DON 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 PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

PARA LLENADO INTERNO		
Código	Fecha Recepción SNPC	Fecha Recepción SNGP
	_ / _ / _	_ / _ / _

1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO.
Complete la información solicitada en cada casilla, la cual debe ser coherente con lo señalado en el desarrollo del Formulario y los Anexos correspondientes.

Nombre del Proyecto:	LEVANTAMIENTO CRÍTICO, DISEÑO DE PLAN MAESTRO Y DISEÑO DE OBRAS DE EMERGENCIA IGLESIA N.S. DEL ROSARIO DE CHONCHI
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	IGLESIAS DE CHILOÉ,
Nombre de la Persona Jurídica Solicitante:	FUNDACIÓN DE LAS IGLESIAS PATRIMONIALES DE CHILOÉ
Tipo(s) de Proyecto(s) Presentado(s): <small>Proyecto de Fortalecimiento, Proyecto de Inversión, Proyecto de Operación, Proyecto de Manejo o Proyecto de Postulación,</small>	PROYECTO DE INVERSIÓN
Monto total solicitado al Subsidio:	\$33.850.000.-
Duración del Proyecto (meses):	6 MESES

2. RESUMEN EJECUTIVO.
Explique brevemente los aspectos principales de la formulación del proyecto. El resumen debe ser suficientemente claro e informativo y su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga.

El proyecto que se espera desarrollar en el Sitio Patrimonial Mundial Iglesias de Chiloé, tiene por fin generar acciones para la adecuada conservación de la Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi, permitiendo su uso en condiciones de seguridad y habitabilidad óptimas para los usuarios del templo.

Este proyecto posee tres ejes principales de trabajo: en primer lugar, la actualización del levantamiento crítico del inmueble, dado que en él se han identificado distintos problemas en los últimos años, y si bien ha tenido dos restauraciones parciales anteriores (2003 y 2009), no ha existido una mantención periódica desde entonces.

En segundo lugar, a partir del levantamiento crítico y diagnóstico actualizado, se realizará un plan maestro de las intervenciones que deben realizarse en la iglesia en los próximos años, el cual deberá ser construido en conjunto entre equipo técnico y comunidad, convocando a profesionales de oficina provincial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. El plan maestro no sólo trazará la ruta de obras que necesite el inmueble, sino también la necesidad de desarrollar estudios complementarios o diseños de proyectos de intervención, así como acciones asociadas a fortalecer la gestión del inmueble, todo con el objetivo de conservar adecuadamente la iglesia patrimonio mundial en el tiempo, haciendo énfasis en la preservación de todos los valores patrimoniales que posee, incluyendo los aspectos intangibles asociados.

El tercer eje de trabajo está asociado al desarrollo del diseño de dos obras de emergencia y/o conservación, la cuales contarán con todos los insumos asociados y tramitación ante CMN, para permitir la postulación de estos proyectos a fondos concursables de pronta ejecución. Tentativamente de acuerdo a diagnósticos previos, se establece que una obra de emergencia a diseñar deber ser el sistema eléctrico por el riesgo de pérdida del bien asociada, mientras que la otra obra de conservación, de acuerdo a diagnóstico del 2016 estaría asociada a la mantención de los revestimientos exteriores. De forma complementaria, se plantea realizar una limpieza y fumigación del entretecho de la iglesia, dada la gran cantidad de aserrín cercana a canalización eléctrica y la presencia de insectos xilófagos activos, intervención que debe ser ratificada la etapa de diagnóstico por equipo técnico (se considera para este proyecto, contar con un equipo con gran experiencia en el SPM).



INFORMACIÓN PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, ejecutado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, tiene como propósito disminuir el deterioro de los Sitios inscritos por Chile en la Lista de Patrimonio Mundial de UNESCO. Para cumplir con ese objetivo el Programa ha dispuesto la entrega de Subsidios a los Administradores y/o Gestores de los Sitios que cuenten con personalidad jurídica privada, para que financien el fortalecimiento de sus organizaciones; generen proyectos, ejecuten intervenciones en los bienes; promuevan el uso, mantenimiento y seguridad de los Sitios, y asuman el cumplimiento de obligaciones derivadas de la Convención de Patrimonio Mundial. Adicionalmente, con cargo a los mismos recursos se contempla financiamiento para la postulación de iniciativas que, estando incluidas en la Lista Tentativa de Chile, inicien o se encuentren en proceso de inscripción como nuevos Sitios de Patrimonio Mundial.

El marco normativo y técnico de este llamado, se encuentra regulado por la **Resolución N° 298 del 25 de mayo de 2018** del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba el **Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa**, así como por lo señalado en la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año y la información sobre los Sitios inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial y los Sitios incluidos en la Lista Tentativa oficializada en la página web de la UNESCO. Es obligación de cada solicitante conocer y cumplir con las normas establecidas para la correcta formulación de la solicitud, su asignación y posterior utilización del financiamiento.

Tanto la condición de **Administrador** como la de **Gestor** se encuentran descritas en el mencionado Reglamento, debiendo los Gestores (entidades privadas que asuman la gestión de los Sitios o de alguno de sus bienes, aun cuando no sean propietarios de ellos), **solicitar ser reconocidos como tal para este fin**, por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, previo consentimiento por escrito del Administrador del Sitio respectivo. Igual procedimiento se establece para el caso de no existir un Administrador identificable. Anexo a este Formulario, se encuentra el formato tipo de Solicitud de Reconocimiento dirigido al(a) Director(a) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el que deberá ser complementado por los(as) interesados(as), y adjuntado a la solicitud de Subsidio, según corresponda.

Los Administradores, corresponden a entidades que gestionan de manera directa y permanente los Sitios de Patrimonio Mundial de Chile, o lo harán una vez que el bien de que se trata adquiera dicha categoría, siendo hasta el año 2020 los siguientes: Corporación Museo del Salitre, I. Municipalidad de Valparaíso, Fundación Sewell, Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé y Comunidad Indígena Ma'u Henua.

Para el caso de Proyectos de Postulación de bienes incluidos en la Lista Tentativa, éstos deberán encontrarse en la última actualización de esta lista presente en la página web del Centro de Patrimonio Mundial de la Unesco y contar, además, con el consentimiento por escrito de la(s) persona(s) o entidad(es) propietaria(s) del bien, así como del Administrador que gestionará el bien una vez inscrito, en caso de que este se encuentre definido.

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

El Formulario, en su Sección N° 2, numeral 14, incluye una **Declaración de Aceptación** que debe ser firmada en original en ambas copias por el(la) o los(as) Representantes Legales de la Persona Jurídica Solicitante. Los Formularios sin firma en dicha Declaración serán considerados inadmisibles y por ende no serán revisados. Cabe señalar, que el Formulario con las firmas correspondientes deberá ser presentado en formato PDF, considerando adicionalmente una copia en formato editable, sin firma, adjuntando los anexos requeridos.

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

Las solicitudes serán evaluadas por un Comité nombrado por el(la) Director(a) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Dicho Comité resolverá sobre la admisibilidad, la elegibilidad y la priorización de las solicitudes, proponiendo la asignación del Subsidio al(a) Director(a) del mencionado Servicio.

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

- **Pertinencia:** Los proyectos solo podrán corresponder a algunos de los señalados en el Título IV del Reglamento.
- **Coherencia:** Debe existir una adecuada relación entre los objetivos, fundamentos, actividades, tiempo y recursos solicitados en el proyecto.
- **Viabilidad:** Las actividades señaladas en los proyectos deben ser posibles de ejecutar y no deben existir restricciones o impedimentos que dificulten u obstaculicen su ejecución.
- **Suficiencia:** Los proyectos deben ser llenados completamente y contener todos los antecedentes que permitan su evaluación.
- **Atingencia:** El presupuesto se debe ajustar a las categorías de gastos informadas en el Título VI del Reglamento.

Los procedimientos y criterios para la revisión, selección y priorización de los proyectos presentados, serán los definidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través de su respectiva Resolución aprobatoria.

La entrega del financiamiento se concretará posterior a la firma de un Convenio entre la entidad beneficiada y el Servicio, que regulará el uso y rendición de los recursos, así como el cumplimiento de las actividades y metas. Los plazos estimados para cada una de las etapas concernientes a la asignación de Subsidios serán informados en la convocatoria web correspondiente a cada llamado.



SECCIÓN N° 1: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

3. TIPO DE SITIO.

Señale si su proyecto solicita financiamiento para desarrollar una iniciativa en un Sitio que se encuentra inscrito en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO (opción A) o para elaborar un expediente de nominación de un Sitio incluido en la Lista Tentativa (opción B). Pase a los numerales 4 al 6 si es para desarrollar una iniciativa en un Sitio ya inscrito o a los numerales 7 al 8 si es para elaborar un expediente de nominación de un Sitio incluido en la Lista Tentativa.

A) Sitio de Patrimonio Mundial Inscrito

B) Sitio incluido en la Lista Tentativa

OPCIÓN A: SITIO INSCRITO EN LA LISTA DE PATRIMONIO MUNDIAL

4. IDENTIFICACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL INSCRITO. Marque el cuadro que corresponda.

Parque Nacional Rapa Nui

Iglesias de Chiloé

Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura

Campamento Sewell

Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso

Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino

5. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.

Dentro del Límite del Sitio

Dentro de la Zona de Amortiguamiento del Sitio

6. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.

Proyecto de Fortalecimiento

Son aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los(as) beneficiarios(as) disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios).

Crear, mejorar o desarrollar capacidades

Mejorar o fortalecer conocimientos

Potenciar habilidades o competencias

Fortalecer comunicaciones

Otro (Describalo) _____

Proyecto de Inversión

Son aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles. Incluye las iniciativas que requieren adquisición de bienes de capital (Art. 15 Reglamento de Asignación de Subsidios).

Etapa Pre factibilidad

Etapa Factibilidad

Etapa Diseño

Etapa Ejecución

Adquisición bienes de capital

Proyecto de Operación

Son aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).

Uso

Mantenimiento

Seguridad

Proyectos de Manejo

Son aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 17 Reglamento de Asignación de Subsidios).

Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial

Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial

Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa

Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina

Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial

OPCIÓN B: SITIO INCLUIDO EN LA LISTA TENTATIVA

7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO INCLUIDO EN LA LISTA TENTATIVA.

Nombre del Sitio incluido en la Lista Tentativa						
Nombre del Proyecto						
Dirección/Ubicación	_____					
	Región		Provincia		Comuna	
Criterio(s) de Valor Universal Excepcional Propuesto(s) (Marque el o los cuadros que correspondan)	i	ii	iii	iv	v	
	vi	vii	viii	ix	x	

8. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.

<p>Proyectos de Postulación Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<input type="checkbox"/> Elaboración expediente de nominación completo <input type="checkbox"/> Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.) <input type="checkbox"/> Asesorías de expertos <input type="checkbox"/> Participación y/o consultas ciudadanas <input type="checkbox"/> Otros (Describalo) _____
---	---

SECCIÓN N°2: ANTECEDENTES DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE

9. CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.

Señale la condición de la Persona Jurídica solicitante, dependiendo de su situación respecto del Sitio para el cual presenta un proyecto. Revise en la Sección N° 5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar según sea la opción marcada.

<input checked="" type="checkbox"/> Administrador de Sitio	<input type="checkbox"/> Gestor de Sitio	<input type="checkbox"/> Entidad a cargo de elaborar expediente de nominación
--	--	---

10. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.

Razón Social	Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé		
Rut	65.032.667-9	Giro	Restauración
Domicilio	Federico Errázuriz Nro. 227, Ancud		
Comuna	Ancud	Región	Los Lagos
Teléfono	652621046	E-mail	adm.fip.chiloe@gmail.com
Objetivo Social	La Fundación tiene por fin preservar el patrimonio cultural relacionado con las iglesias chilotas, tipificadas dentro de la Escuela Chilota de Arquitectura Religiosa en Madera.		

11. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.

Aportar la información solicitada del o la Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante, quien comparecerá como responsable del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Deberá adjuntar una copia simple de la Cédula Nacional de Identidad (Anexo N° 4) y la documentación que acredite dicha Representación (Anexo N° 5). Cabe señalar que, si su proyecto resulta seleccionado, se solicitará la Representación Vigente con antigüedad no superior a 90 días para la tramitación y firma del respectivo Convenio.

Nombre	Patricio Álvarez Valenzuela		
Cargo	Director ejecutivo	Rut	17.651.916-9
Domicilio	Federico Errázuriz Nro. 227, Ancud		
Comuna	Ancud	Región	Los Lagos
Teléfono fijo	652 621046	Celular	569 68498290
E-mail	adm.fip.chiloe@gmail.com		

12. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.

Si existe más de un(a) Representante Legal rellene con la información solicitada, aportando los mismos anexos señalados en el numeral anterior. Agregue más casillas si son más de dos representantes, en caso contrario, pase al numeral 13.

Nombre	Juan Florindo Agurto Muñoz		
Cargo	Presidente	Rut	8.042.342-K
Domicilio	Blanco Encalada 793		
Comuna	Ancud	Región	Los Lagos
Teléfono fijo	652 622325	Celular	
E-mail	adm.obispado.ancud@gmail.com		

13. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.

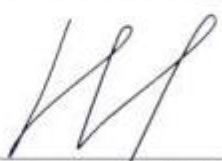
Si existe solo un Representante Legal deberá señalar Representación Individual. Por el contrario, si son dos o más representantes legales, deberá señalar Representación Conjunta.

Representación Individual

Representación Conjunta

14. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.

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


Firma Representante Legal 1


Firma Representante Legal 2

Fecha 11/Enero/2021/



SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

15. NOMBRE DEL PROYECTO.

Levantamiento Crítico, Diseño Plan Maestro y Diseño Obras de Emergencia Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi

16. 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).

Desarrollar la actualización del levantamiento crítico, diseño de plan maestro y obras de emergencia en la Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi **para generar una adecuada conservación de la iglesia**, de acuerdo a criterios de intervención patrimonial; que permita su uso en condiciones de seguridad y habitabilidad óptimas para los usuarios del templo, con el fin de preservar los valores patrimoniales del inmueble.

17. 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 de los efectos que se espera producir. Informe si se asocia a alguna recomendación o solicitud de la UNESCO o sus órganos asociados a Patrimonio Mundial y si responde a algún compromiso informado en el Plan de Manejo del Sitio u otros de similar naturaleza. Deberá dar cuenta del riesgo de pérdida patrimonial del bien o del Sitio, en función de su vulnerabilidad, estado de conservación y/o deterioro, así como de los riesgos y amenazas que lo afectan o pudieran afectar. Puede extenderse hasta un máximo de una página.

La Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi, parte del SPM Iglesias de Chiloé, es uno de los inmuebles del elenco que no ha sido intervenido en un proceso de restauración integral, se realizó una primera etapa de restauración de torre-fachada el año 2003, la cual fue una reconstrucción crítica luego de que la torre se desplomará producto de un fuerte temporal; posteriormente el año 2009 se realizó la restauración de nave lateral izquierda, en la cual se reemplazaron puntales, se aplomó la estructura y se consolidó tabique lateral.

Ambas intervenciones no contaron con proyectos complementarios como restauración de pinturas, restauración de imaginería e instalación de sistema eléctrico, este último acusando problemas en los últimos años, pues posee una mala ejecución en sus canalizaciones, no cumple la normativa actual y existen áreas en el entretecho rodeadas de aserrín contigua a las malas canalizaciones. Existe además un informe realizado por la SEC el año recién pasado, que concluye que las instalaciones eléctricas de esta iglesia presentan riesgos para las personas, bienes y/o cosas.

Por otro lado, en el monitoreo realizado el año 2016, se da cuenta de una estructura con daños, principalmente en las piezas estructurales de la iglesia, algunas de ellas con ataque de insectos xilófagos. Además, la estructura de techumbre no poseía encamisado ni papel fieltro, lo que generaba acumulación de altas temperaturas y condensación, generando condiciones propicias para la proliferación de insectos xilófagos que ya habitaban en ese momento la estructura de cubierta. En ambas columnatas se aprecia un desaplome a simple vista, del cual se desconoce la causa, a su vez los puntales se encuentran deteriorados, dada su exposición a la intemperie. El 2016 se apreciaban filtraciones hídricas desde la cubierta, con una cubierta de zinc con perforaciones por los clavos antiguos y un alto nivel de corrosión en las planchas. Mientras que los revestimientos de cielos de naves laterales concentraban un alto grado de ataque de insectos xilófagos.

Dadas las condiciones del inmueble, descritas anteriormente, se visualiza la necesidad de contar con un levantamiento crítico actualizado del inmueble, que incluya un revisión general y acuciosa de las distintas áreas de la iglesia; lo que significa realizar algunos destapes para ver el real estado de la estructura, y determinar la existencia de las distintas lesiones y grado de compromiso de las distintas piezas que componen el inmueble. Así mismo, se plantea la necesidad de que este levantamiento crítico grafique fielmente la deformación de las piezas, y a la vez se realice una verificación de cálculo estructural de la estructura existente. Todas estas acciones, se determinan necesarias para poder lograr un plan maestro de intervenciones en el inmueble a realizar en el corto y mediano plazo, con el fin de conseguir una iglesia bien conservada desde el punto de vista de sus valores patrimoniales y en condiciones óptimas de seguridad para sus usuarios.

Se espera lograr un plan de acción similar al que se encuentra en ejecución en la iglesia de San Juan, la cual a través de etapas y financiamiento de fondos concursables, ha logrado resolver los problemas más importantes en poco tiempo y sin una inversión demasiado alta. Por lo cual en este mismo proyecto se espera conseguir dos diseños de obras de emergencia, el primero de ellos asociado al sistema eléctrico, para la cual se cuenta con el apoyo técnico de profesionales y alumnos de la Universidad de Los Lagos; y el segundo diseño asociado a la conservación de los revestimientos exteriores, el cual deberá ajustarse de acuerdo a los resultados obtenidos en el levantamiento crítico.

De manera complementaria al diseño del plan de maestro y las obras de emergencia, se espera en este mismo proceso realizar la limpieza de entretechos con la aplicación de producto antixilófago, la limpieza permitirá eliminar de inmediato el aserrín que rodea las canalizaciones eléctricas y la aplicación de contiene el daño más importante, mientras que se obtiene financiamiento para la ejecución de las primeras dos obras de emergencia diseñadas.

18. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Describa de qué trata el proyecto y cómo se plantea su materialización. Se debe dar cuenta de los principales puntos que se abordarán en el proyecto, 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, entendido como una pérdida de su Valor Universal Excepcional (VUE), ocasionada por causas ambientales, antrópicas o de gestión. Puede extenderse hasta un máximo de dos páginas.

Para llevar a cabo el proyecto planteado, con el cual se busca generar acciones para la conservación adecuada de la iglesia e Chonchi, se considera contar con un equipo técnico con gran experiencia en el SPM Iglesias de Chiloé, tanto en el diseño como la ejecución de obras en distintos momentos, lo que genera una gran experiencia acumulada desde el punto de vista técnico y de apoyo a la gestión.

Levantamiento crítico: La primera etapa a desarrollar será la actualización del levantamiento crítico, para lo cual se recogerán todas las medidas y deformaciones del inmueble con escáner 3d y la tecnología de nube de puntos, junto a la fotogrametría. Información que luego será procesada y dibujada para obtener la planimetría actualizada de la iglesia. Junto a esto, se realizará análisis de las diferentes patologías existentes en todo el inmueble, tanto las bióticas, abióticas, como las de origen estructural. Este informe se complementará con láminas de lesiones.

El levantamiento crítico estará a cargo de equipo técnico especializado y corresponde a la realización de un registro y diagnóstico exhaustivo y riguroso (planimétrico y fotográfico) referido tanto a la arquitectura como la estructura del monumento. Esta etapa está destinada básicamente a la elaboración del diagnóstico, permitiendo dar cuenta de los aspectos, formales, estilísticos y constructivos, así como de todas las patologías visibles detectadas en terreno, sean éstas de origen biótico, abiótico y/o mecánico. Comprende tres etapas: levantamiento fotográfico, levantamiento de arquitectura y levantamiento de estructura.

En forma paralela, se realizará análisis estructural de la totalidad del edificio, a fin de contar con el diagnóstico necesario que permita proyectar las intervenciones necesarias de ejecutar en el inmueble. Esto consiste en la verificación de cálculo estructural de los esfuerzos a los que están sometidos los distintos elementos estructurales. Dicha verificación estará a cargo de calculista especialista en maderas, quien realizará la verificación con la ayuda de software *Rams Elements*. Básicamente el análisis estructural está dirigido a valorar los daños producidos por los distintos agentes de deterioro, sean de origen biótico o por fallas de diseño estructural, con el fin de evaluar la repercusión en el comportamiento estructural.

La información recabada en terreno será procesada equipo técnico, quien elaborará las láminas de levantamiento crítico, de arquitectura y estructura, las cuales contienen la planimetría con las observaciones recogidas, junto a un levantamiento fotográfico.

Diagnóstico eléctrico: Considera la realización de diagnóstico eléctrico existente, que incluye la inspección y chequeo de los circuitos de enchufes y alumbrados, además la inspección de canalizaciones. Junto a esto, en esta etapa se establecen las nuevas necesidades que existan en la iglesia y no estén cubiertas en la actualidad.

Para la ejecución de esta partida se considera contar con profesionales y alumnos de la Universidad de Los Lagos de la carrera Técnico en Electricidad, como parte del convenio de colaboración existente entre el Servicio Nacional del Patrimonial y esta entidad; a los cuales se les brindará el transporte y alimentación, así como elementos de protección personal.

Diseño Plan Maestro: Una vez sistematizada la información recogida en el diagnóstico y levantamiento crítico del inmueble, se ejecutará un plan maestro para la iglesia, el cual deberá ser construido de manera

participativa con la comunidad e instituciones asociadas como CMN y CPM, en el cual deberán definirse las principales intervenciones que deben ser realizadas en el inmueble en el corto, mediano y largo plazo. El plan maestro no sólo trazará la ruta de obras, sino también la necesidad de desarrollar estudios complementarios o diseños de proyectos de intervención integral, así como acciones asociadas a fortalecer el modelo de gestión del inmueble y la adecuada conservación de todos los valores patrimoniales, incluyendo aquellos asociados a los aspectos inmateriales.

Limpieza y fumigación de entretecho: Se considera realizar una limpieza con aspiradora industrial del entretecho de la iglesia, y aplicación de producto químico antixilófago *xyladecor*, de acuerdo a las urgencias detectadas sin la realización de destapes en la iglesia. Esta acción deberá ser validada en el proceso de diagnóstico por el equipo técnico, pues podría surgir otra acción considerada más urgente de realizar de manera inmediata en el inmueble, por ejemplo, estudios de suelo o reparación de parte del sistema eléctrico.

Diseño Obras de Emergencia: Según el diagnóstico y los resultados del levantamiento crítico, y bajo los criterios de restauración patrimonial, se propondrá la ejecución de dos obras de emergencia y/o conservación del inmueble: una ligada a la normalización del sistema eléctrico y la otra ligada a la mantención de revestimientos exteriores.

La normalización de sistema eléctrico corresponde al diseño de acuerdo al diagnóstico y a los requerimientos del inmueble, para cumplir la normativa vigente, incorporando además un sistema de detectores de humo/calor como medida preventiva contra incendios. Este diseño también será ejecutado por profesores y alumnos de la Universidad de Los Lagos.

La mantención de los revestimientos exteriores considera la elaboración de planimetría pertinente al proyecto, de acuerdo a la información obtenida en terreno. Se generará primero la planimetría de situación existente, y luego de la situación propuesta en la intervención. En los planos de identificarán las principales especies madereras, así como los contenidos de humedad e información relevante que aparezca en terreno (ejemplo: suples de madera, faltantes, etc.). En las láminas de propuesta se indicará cuáles son los elementos o piezas a reemplazar, de manera de mejorar la comprensión de la intervención propuesta.

Se considera, además, la elaboración de especificaciones técnicas de ambos proyectos de intervención, posteriormente la ejecución de cartas Gantt y por último la elaboración de presupuestos de obras.

Tramitación de autorización ante CMN: Se considera la tramitación de los dos proyectos de emergencia y/o conservación ante el Consejo de Monumentos Nacionales, subsanando las observaciones que surgieren de la evaluación de consejeros, hasta obtener la aprobación del proyecto.

Participación Ciudadana: De forma complementaria a los insumos antes descritos, se realizarán actividades de participación ciudadana con la comunidad de Chonchi, que buscan conservar el espíritu en que se construyeron y se han mantenido las iglesias partes del SPM. Se espera que la comunidad usuaria de la iglesia sea parte del levantamiento de lesiones y la priorización de intervenciones a realizar dentro del plan maestro, además de que esté correctamente informada de las actividades que se realizarán en el contexto de la ejecución de este proyecto.

19. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO.

Explique cómo el proyecto considera en su formulación, desarrollo y/o resultados, la participación ciudadana, así como la generación de beneficios para la comunidad, indicando el número, alcance y trascendencia de la o las actividades contempladas (por ejemplo: actividades informativas y de difusión, consultas de opinión, registros de memoria y oralidad, transferencia de conocimientos, visitas, charlas, actividades educativas, etc.). Puede extenderse hasta un máximo de una página.

La iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi, se trata de una parroquia activa cuya comunidad se encuentra organizada a través de un Consejo Parroquial, el cual se reunía periódicamente antes de la aparición de la pandemia, y se encuentra dirigido por el párroco Edito Raín. Esta misma comunidad organizada ha demandado en reiteradas ocasiones la falta de acciones de mantención en la iglesia, pues si bien ellos se encargan de mantener la limpieza de la misma, el ropaje de los santos y otras acciones menores, no poseen la capacidad económica, técnica y/o de gestión para desarrollar acciones de mantención o restauración como las que necesita el inmueble en la actualidad

Esta iglesia, dada la importancia que tiene para todo Chiloé, cualquier acción que se realice en ellas posee un impacto positivo en la comunidad chilota, más allá de la comunidad católica, por ser esta una iglesia reconocida como un bien cultural y con gran valor patrimonial.

Se espera desarrollar durante la ejecución de este proyecto, actividades de participación ciudadana, que buscan conservar el espíritu con el que se construyeron las iglesias, haciendo parte a la comunidad usuaria de la parroquia en el levantamiento de lesiones y la priorización de intervenciones a realizar dentro del plan maestro.

Dada la emergencia sanitaria que existe en el país, y la incertidumbre de su evolución, se establecen un mínimo de actividades presenciales a realizar, las cuales podría aumentar si la pandemia disminuye su acción. Las actividades que se consideran como mínimo son las siguientes:

Primer taller: Se realizará un primer taller, cuyo objetivo será obtener un diagnóstico de la situación de la iglesia, vista por los usuarios del inmueble, cuáles son las situaciones de riesgo o problemas más importantes que ellos reconocen. En caso de que esta actividad no pueda ser realizada presencialmente, se establecerá un diseño de encuestas que recoja la información.

Segundo taller: Se realizará un segundo taller, cuyo objetivo será realizar el diseño de plan maestro, definiendo las acciones más importantes de realizar en el corto, mediano y largo plazo. Idealmente este proceso debiera realizarse en tres talleres, por lo cual si no es posible de realizar esta cantidad, se realizarán entrevistas telefónicas a actores previamente identificados.

Tercer taller: Se realizará un taller final, cuyo objetivo será la validación de los productos obtenidos, plan maestro y diseño de obras de emergencia.

De forma complementaria a los talleres, a través de la red social Instagram y de la cuenta de la Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé, se realizarán publicaciones periódicas del avance y desarrollo del proyecto, así como algunas encuestas pequeñas para contar con algunos datos referenciales de apoyo.

Como insumo de apoyo a las actividades de participación ciudadana, se considera el diseño e impresión de cuadernillo, que por un lado sirva como material educativo en el cual se expliquen los valores patrimoniales del inmueble y la importancia del patrimonio cultural asociado, y por otro lado sintetice el desarrollo de este proyecto, exponiendo por ejemplo las acciones priorizadas del plan maestro. Esto con el fin, de entregar un material tangible, y que pueda ser compartido a las familias que no participan de todas las reuniones, de manera que sirva como una herramienta para la comunidad involucrada en el corto plazo.

20. ALCANCE DIRECTO DEL PROYECTO EN EL SITIO.

Marque el cuadro que corresponda.

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte importante de él. | <input type="checkbox"/> 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. |
|---|--|--|

21. IDENTIFICACIÓN DE EL O LOS BIENES CUANDO CORRESPONDA A PROYECTOS DE INTERVENCIÓN O POSTULACIÓN.

En el caso de que el proyecto contemple acciones o intervenciones directas sobre uno o más bienes o cuando corresponda a un Proyecto de Postulación, deberá identificar el o los bienes considerados en el desarrollo del proyecto, señalando para cada uno: nombre, dirección, sector o ubicación, nombre de el o los propietarios(as) o persona (natural o jurídica) que acredite facultades sobre el bien, Rut o Rol del propietario(a), y categoría(s) de protección nacional (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra), según corresponda. Puede agregar más filas de ser necesario. Si la entidad solicitante del Subsidio es distinta a la persona propietaria del bien, deberá adjuntar obligatoriamente un documento de Consentimiento del Propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien (Anexo N° 10), además de los antecedentes que respalden dicha condición (Anexos N°s 11, 12, 13 y 14).

1)	Nombre del bien:	Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi
	Dirección, sector o ubicación:	Calle Francisco Corral N°297, comuna de Chonchi
	Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:	Obispado de Ancud
	Rut o Rol del propietario(a):	82.985.000-1
	Categoría(s) de protección	Monumento Histórico
2)	Nombre del bien:	
	Dirección, sector o ubicación:	
	Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:	
	Rut o Rol del propietario(a):	
	Categoría(s) de protección	

22. INDICADORES DEL PROYECTO EN EL SITIO.

Entregue información sobre indicadores que permitan dimensionar la magnitud o importancia del proyecto. Puede utilizar alguno de los indicadores que se muestran en el listado siguiente o agregar otros que considere pertinentes. No es obligatorio completar todas las filas que aquí se incluyen, pero sí es necesario que a lo menos exprese un indicador.

a) N° de personas de la región consideradas en el equipo de	<u> 6 </u> Personas	b) Cantidad de mujeres y hombres considerados en el equipo de trabajo	<u> 7 </u> Mujeres <u> 1 </u> Hombres
c) % de Subsidio del costo total del	91.85%	d) Otros (Especificar) _____	____ (Especificar)

Notas:

- a) Señale el número total de personas habitantes de la región consideradas en el equipo de trabajo del proyecto.
- b) Indique la cantidad de mujeres y de hombres contemplados en el equipo de trabajo del proyecto, vinculado a la generación de empleos, otorgando valor a la equidad de género.
- c) Proporción que representa el Subsidio solicitado dentro del costo total del proyecto.
- d) Agregue los indicadores que considere pertinentes.

23. RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO. Agregue más filas de ser necesario.



META DEL PROYECTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Señale la(s) meta(s) que se espera alcanzar con el proyecto terminado. Las metas son los productos o servicios concretos, efectivos, 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.).	Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de la meta (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, planimetrías, respaldo de material visual y/o audiovisual, etc.).
Levantamiento crítico actualizado de la Iglesia de Chonchi.	Planos de levantamiento crítico y de lesiones. Fotografías del proceso de inspección. Informe de estado de conservación. Actas de reuniones de coordinación.
Plan maestro de acciones e intervenciones a realizar en el inmueble.	Documento plan maestro. Actas de reuniones de coordinación. Fotografías de reuniones del proceso.
Dos diseños de proyectos de emergencia y/o conservación, con tramitación ante CMN.	Planos, especificaciones técnicas, carta Gantt y presupuestos de estos diseños. Permiso de DOM y CMN.
Comunidad involucrada en el proceso.	Listas de asistencia. Fotografías de actividades con la comunidad. Material gráfico asociado a las participaciones.

24. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.

Corresponde a las actividades que deberán ser ejecutadas o realizadas para conseguir los objetivos del proyecto, las cuales deberán ser abordadas en los informes mensuales y en el informe final. Dichas actividades deberán estar relacionadas estrechamente a la fundamentación, descripción y metas 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 general? Agregue más filas de ser necesario.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
El nombre de la actividad o acción debe ser acotado, dar cuenta de lo que se va a desarrollar o de la temática que abordará.	Describa la actividad o acción nombrada.
1. Primera de reunión de coordinación	Antes del inicio de las acciones a desarrollar en el inmueble, se considera una reunión de inicio entre todo el equipo técnico asociado, profesional de participación ciudadana y administrador del SPM. El objetivo será conocer los aspectos del proyecto y realizar la planificación coordinada de las acciones junto a todos los involucrados.
2. Levantamiento crítico	Considera la toma de datos en terreno, y posterior sistematización de la información recogida.
3. Levantamiento eléctrico y diagnóstico	Considera la realización de diagnóstico eléctrico existente por parte de profesional especialista, el cual considera la inspección de canalizaciones. Junto a esto, en esta etapa se establecen las nuevas necesidades que existan en la iglesia y no estén cubiertas en la actualidad.
4. Segunda reunión de coordinación	Independiente de otras reuniones de coordinación que existan, deberá realizarse una reunión de coordinación antes de dar inicio a la etapa de ejecución de plan maestro y posterior a la sistematización del levantamiento crítico, donde participarán como mínimo los mismos convocados a la primera reunión. El objetivo será coordinar las acciones que deberá contener el plan maestro, y a su vez los alcances de las obras de emergencia a diseñar.
5. Ejecución de Plan Maestro	En base a la información recogida y sistematizada como parte del levantamiento crítico, se desarrollará plan maestro de intervenciones que deben ser ejecutadas en el inmueble, para asegurar la conservación del bien patrimonial.
6. Limpieza y fumigación de entretecho	Considera la aplicación de producto antixilófago <i>xyladecor</i> o similar, con pulverizador en entretecho de la iglesia, previa limpieza con aspiradora industrial del área.

7. Diseño de proyecto de normalización eléctrica	Ejecución del diseño del proyecto de normalización y automatización de proyecto contra incendios. Considera planimetría del proyecto, especificaciones técnicas, presupuestado asociado a ítem de materiales y carta Gantt.
8. Diseño de obra de mantención de revestimientos exteriores	Considera planimetría del proyecto, especificaciones técnicas, presupuestado asociado, carta Gantt y tramitación de permiso ante DOM.
9. Tercera reunión de coordinación	Independiente de otras reuniones de coordinación que existan, deberá realizarse una reunión de coordinación antes de ingresar los diseños para aprobación de CMN y una vez terminado el plan maestro, donde participarán como mínimo los mismos convocados a la primera reunión. El objetivo será realizar una revisión del proyecto ejecutado y asegurarse de que los productos estén correctamente terminados.
10. Tramitación de autorización ante CMN	Considera la tramitación de las obras de emergencia y/o conservación de la iglesia, incluyendo la subsanación de observaciones que surjan hasta obtener el permiso.
11. Actividades de participación ciudadana	En paralelo al resto de las actividades se realizarán reuniones de participación ciudadana en las distintas etapas, para que se desarrolle un trabajo conjunto con la comunidad.

25. DURACIÓN DEL PROYECTO.

Indique la duración total del proyecto, contemplando la realización de todas las actividades o acciones descritas anteriormente. Los proyectos podrán tener una duración máxima de 36 meses consecutivos distribuidos en hasta 4 años calendario. La programación debe considerar, de manera estimada, los tiempos administrativos requeridos por el SNPC para la asignación de los Subsidios en sus distintas fases y sus respectivas transferencias.

_____ año(s) _____ 6_ meses

26. 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.

CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES.

Nombre Actividad	AÑO 1											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Primera de reunión de coordinación												
2. Levantamiento crítico												
3. Levantamiento eléctrico y diagnóstico												
4. Segunda reunión de coordinación												
5. Ejecución de Plan Maestro												
6. Limpieza y fumigación de entretecho												
7. Diseño de proyecto de normalización												



8. Diseño de obra de mantenimiento de revestimientos												
9. Tercera reunión de coordinación												
10. Tramitación de autorización												
11. Actividades de participación ciudadana												

27. COORDINADOR(A) DEL PROYECTO.

Entregue información sobre la persona que asumirá la coordinación técnica del proyecto, cuyas funciones serán, entre otras: ejecutar correctamente las actividades contempladas en los plazos establecidos en la programación, dirigir el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas, y ser el(la) interlocutor(a) técnico(a) del proyecto ante el Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial para efectos de su seguimiento y control. Se deberá incorporar de manera obligatoria el *Curriculum Vitae* del(de la) Coordinador(a) del proyecto (Anexo N° 7), en formato libre, dando cuenta de que sus competencias sean afines con su función.

Nombre	Katerine Araya Toro		
Profesión u Oficio	Arquitecta	Rut	14.385.735-2
Teléfono Laboral		Celular	569 76265153
E-mail	ARAYA.KATERINE@GMAIL.COM		

28. EQUIPO DE TRABAJO.

Identifique la función o cargo, el nombre, la profesión u oficio, y las horas dedicadas 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, coloque 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. Estime las horas de trabajo 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.

Función o Cargo	Nombre	Profesión u Oficio	Horas dedicadas
1. Jefa de Proyecto	Katerine Araya Toro	Arquitecta, Mg. En construcción en madera	540
2. Calculista del Proyecto	Cecilia Poblete Arredondo	Arquitecta, Mg. En Ciencias Aplicadas	180
3. Arquitecto desarrollo de Proyecto	Danilo Cárcamo Linnebrink	Arquitecto	720
4. Arquitecto desarrollo de Proyecto	Fernanda Subiabre Vidal	Arquitecta	720
5. Arquitecto de apoyo	Valentina Verdugo	Licenciada en arquitectura	720
6. Asistente administrativo	Silvana Villegas Cárcamo	Asistente administrativo	180

7. Encargada participación ciudadana	Macarena Almonacid Burgos	Arquitecta, gestora cultural	360
--------------------------------------	---------------------------	------------------------------	-----

SECCIÓN N°4: PRESUPUESTO

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento de Asignación de Subsidios, los proyectos podrán tener un plazo de ejecución de hasta 36 meses consecutivos (distribuidos en hasta 4 años calendario), contados a partir de la fecha de la resolución que aprueba el Convenio que respalda la adjudicación de los recursos. En proyectos de más de un año de ejecución en que los recursos se soliciten distribuidos en distintos años presupuestarios, el financiamiento del(de los) siguiente(s) año(s) quedará(n) condicionado(s) a la disponibilidad de financiamiento establecida en la respectiva Ley de Presupuesto.

El Comité podrá resolver que se financie todo o solo una parte del presupuesto informado en cada proyecto, así como también, podrá resolver una programación presupuestaria diferente de la presentada.

Las categorías de gastos que se incluyan en cada proyecto deben ser consistentes con el tipo de proyecto y los gastos permitidos de acuerdo a las definiciones que se informan respectivamente en los Títulos IV y VI del Reglamento. En este sentido, no serán elegibles los tipos de gastos que se señalan en el Artículo 49, en el Título X sobre restricciones y prohibiciones del mencionado Reglamento.

Cada proyecto presentado deberá adjuntar de manera ineludible el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario, en el cual se deberán completar de forma desglosada los montos solicitados por ítem, categoría de gastos y tipo de proyecto. Tenga en cuenta que la información proporcionada en los cuadros de dicho Anexo se utilizará de referencia para evaluar la pertinencia de los gastos que se informen en las posteriores rendiciones financieras.

En el caso que un proyecto resulte seleccionado para la asignación de Subsidios, se solicitará a la entidad beneficiada, previo a la firma del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos, que realicen las actualizaciones y ajustes necesarios a 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.

29. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

Indique el monto de Subsidio que solicita para financiar según tipo o tipos de proyectos y el valor de los aportes propios o de terceros que se concretarán, si fuera el caso. Si el 100% del presupuesto del proyecto se solicita dentro de un año calendario sólo rellene la columna "Año 1", independiente de que la ejecución técnica del proyecto sea más extensa. Si el presupuesto del proyecto se solicita para más de un año calendario rellene las columnas siguientes. Si lo requiere, utilice el espacio de "Observaciones" para realizar comentarios relativos a la programación financiera solicitada y a la forma de rendición de gastos proyectada. Los montos a indicar en la fila de "Subsidio solicitado" deberán ser idénticos a los señalados en el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario. Si el proyecto presentado contempla cofinanciamiento voluntario, ya sea propio o de terceros, deberá adjuntar una Carta de Compromiso de Cofinanciamiento (Anexo N° 16), cuyos montos informados tendrán que ser coincidentes con las filas de "Aporte propio" y/o "Aporte de terceros".

		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	TOTAL
Subsidio solicitado	Proyecto de Fortalecimiento	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Inversión	\$33.850.000	\$	\$	\$	\$33.850.000
	Proyecto de Operación	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Manejo	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Postulación	\$	\$	\$	\$	\$
Aporte propio		\$	\$	\$	\$	\$
Aporte de terceros		\$3.000.000	\$	\$	\$	\$3.000.000
Costo por año calendario y total del proyecto		\$36.850.000	\$	\$	\$	\$36.850.000

Observaciones	
---------------	--

30. DESCRIPCIÓN DEL COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO.

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

Descripción aporte propio. 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.	
Descripción aporte de terceros. 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.	Para la correcta ejecución del proyecto se considera el aporte valorizado de la Universidad de Los Lagos, en la realización del diagnóstico eléctrico y el proyecto de normalización eléctrica. Se estima que el aporte equivale a \$3.000.000.-
Identificación de terceros. Informe el o los nombres de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada uno aportará en cada año calendario, si corresponde.	UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS, SEDE CHILOÉ

SECCIÓN N°5: ANEXOS

31. 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.

Excepcionalmente, en virtud de flexibilizar los requerimientos para los documentos a presentar por parte de las entidades solicitantes en el contexto de emergencia sanitaria, se permitirá la presentación de los antecedentes sin vigencia, sin embargo, si su proyecto resulta seleccionado para la asignación de Subsidio, se solicitará la presentación de toda la documentación vigente, la cual deberá tener fecha de suscripción no anterior a 90 días previos a la tramitación y firma del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos a suscribir entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la entidad beneficiaria.

Para los Anexos N° 1, 8, 9, 10 y 16, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 7 corresponde a formato libre.

Los Anexos deben adjuntarse en orden correlativo a continuación del Formulario, señalando su número y título con claridad.

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

N°	Nombre	Verificación
OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:		
1	Detalle Presupuestario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
2	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Solicitante	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
3	Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Solicitante, en caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, dicho Certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
4	Cédula Nacional de Identidad de Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
5	Documento que acredite al(a) Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
6	Documento que acredite la propiedad del bien o que acredite facultades sobre la propiedad del bien, ya sea a través de un Certificado de	<input checked="" type="checkbox"/> Sí

	Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Archivo Nacional u otro, en el caso de inmuebles privados; documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento u otro, en el caso de bienes fiscales; o documento que acredite calidad de administrador, en el caso de bienes nacionales de uso público	
7	Curriculum Vitae Coordinador(a) del Proyecto (formato libre)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
CUANDO LA CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR:		
8	Solicitud de Reconocimiento de Gestor al Director del SNPC	<input type="checkbox"/> Sí
9	A) Consentimiento del Administrador para Reconocimiento de Gestor (Art. 10 del Reglamento)	<input type="checkbox"/> Sí
	B) Consentimiento del propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien, exclusivamente cuando no exista un Administrador identificable del Sitio de Patrimonio Mundial (Art. 11 del Reglamento)	<input type="checkbox"/> Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA ACCIONES O INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE UN BIEN O CUANDO CORRESPONDA A UN PROYECTO DE POSTULACIÓN, Y LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL PROYECTO SEA DISTINTA DE LA PERSONA PROPIETARIA:		
10	Consentimiento del Propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
11	Cédula Nacional de Identidad de la Persona Natural propietaria del bien o del Representante Legal, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
12	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Propietaria, en el caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
13	Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Propietaria, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica. Para el caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, dicho Certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
14	Documento que acredite al(a la) Representante Legal de la Persona Jurídica Propietaria, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA EJECUTAR ACCIONES O INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE BIENES PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN NACIONAL (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, a través del Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra):		
15	Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente	<input type="checkbox"/> Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO:		
16	Carta de Compromiso de Cofinanciamiento Voluntario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
ANEXOS ADICIONALES: Señale aquí uno a uno los documentos y/o antecedentes complementarios que está adjuntado al proyecto y que son relevantes para su evaluación, con detalles que aporten a la comprensión del mismo por parte de los evaluadores. Recuerde señalar el formato del documento que está entregando (tipo y/o tamaño), nombrando y describiendo debidamente los antecedentes (Por ejemplo: memorias explicativas, certificados, bosquejos, planimetrías, permisos de edificación de la DOM, informes, certificados, imágenes, cotizaciones, material audiovisual, etc.). Agregue más filas de ser necesario.		
N°	Nombre	Formato
17	Carta de apoyo Parroquia de Chonchi	Pdf
18	Presupuesto desglosado	Pdf

ANEXO N° 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO
FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO
PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

Nombre del Proyecto:	Levantamiento Critico, Diseño de Plan Maestro y Diseño de Obras de Emergencia Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chobchi						
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	Iglesias de Chiloé						
Nombre de la Persona Jurídica Postulante:	Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé						
DETALLE PRESUPUESTARIO (Solo debe informar el gasto que espera financiar con cargo al subsidio, no el gasto total proyectado para cada ítem)							
Tipo de Proyecto	Gastos Permitidos	Ítem (f)	Monto Solicitado				Total
			Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	
PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO PROYECTOS DE MANEJO PROYECTOS DE POSTULACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)					\$ -
		HONORARIOS (c)					\$ -
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)					\$ -
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD					\$ -
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS DE OPERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS (f)					\$ -
		SERVICIOS GENERALES (g)					\$ -
		EQUIPAMIENTO					\$ -
		ARRIENDOS					\$ -
		DERECHOS, SEGUROS Y OTROS INTANGIBLES					\$ -
	Monto Total Solicitado para Gastos de Operación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
	GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS	HONORARIOS PARA INVESTIGADORES, CONSULTORES O ASESORES					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA INVESTIGACIONES, CONSULTORÍAS O ASESORÍAS					\$ -
		SERVICIOS CONSULTORÍAS PARA INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS					\$ -
OTROS GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS						\$ -	
Monto Total Solicitado para Gastos de Investigación, Estudios o Asesorías		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
GASTOS DE SEMINARIOS, ENCUENTROS O ACTIVIDADES RELACIONADAS (h)	HONORARIOS PARA EXPERTOS, EXPOSITORES O ASISTENTES					\$ -	
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EVENTOS					\$ -	
	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS					\$ -	
	OTROS GASTOS RELACIONADOS A SEMINARIOS O EVENTOS					\$ -	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Seminarios, Encuentros o Actividades Relacionadas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	



	GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO	HONORARIOS PARA CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO					\$	-	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA CAPACITACIÓN					\$	-	
		SERVICIOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO					\$	-	
		OTROS GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO					\$	-	
		Monto Total Solicitado para Gastos de Capacitación o perfeccionamiento	\$	-	\$	-	\$	-	\$
	GASTOS DE MONITOREO ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN	HONORARIOS PARA MONITOREO					\$	-	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MONITOREO					\$	-	
		SERVICIOS DE MONITOREO					\$	-	
		OTROS GASTOS DE MONITOREO					\$	-	
		Monto Total Solicitado para Gastos de Monitoreo Asociados a la Preservación	\$	-	\$	-	\$	-	\$
PROYECTOS DE INVERSIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)					\$	-	
		HONORARIOS (c)	\$	21.900.000				\$	21.900.000
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)						\$	-
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)						\$	-
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$	21.900.000	\$	-	\$	-	\$
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN						\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN						\$	-
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD						\$	-
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN						\$	-
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$	-	\$	-	\$	-	\$
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS	\$	2.250.000				\$	2.250.000
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS	\$	230.000				\$	230.000
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS	\$	-				\$	-
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS						\$	-
		Monto Total Solicitado en Actividades Ciudadanas	\$	2.480.000	\$	-	\$	-	\$
	GASTOS DE CAPITAL (f)	BIENES INMUEBLES						\$	-
		MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES						\$	-
		VEHÍCULOS O EQUIPOS DE TRANSPORTE						\$	-
		MOBILIARIO						\$	-
		ACTIVOS INTANGIBLES						\$	-
	Monto Total Solicitado para Gastos de Capital	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE PRE-INVERSIÓN (j)	HONORARIOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN						\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN	\$	5.360.000				\$	5.360.000
		SERVICIOS DE CONSULTORÍA	\$	3.840.000				\$	3.840.000
		OTROS GASTOS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN						\$	-
Monto Total Solicitado para Gastos de Pre-inversión		\$	9.200.000	\$	-	\$	-	\$	-
GASTOS DE INVERSIÓN (k)	CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS						\$	-	
	GASTOS DE OBRA	ASIGNACIÓN MANO DE OBRA						\$	-
		ASIGNACIÓN MATERIALES						\$	-
		ASIGNACIÓN EQUIPAMIENTO						\$	-
		ASIGNACIÓN EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						\$	-
		GASTOS GENERALES						\$	-
	OTROS GASTOS RELACIONADOS CON INVERSIÓN						\$	-	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Inversión	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
PROYECTOS DE OPERACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)					\$	-	
		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 de Difusión	\$	-	\$	-	\$	-	\$



		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS		HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS							\$			-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS							\$			-
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS							\$			-
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS							\$			-
		Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
GASTOS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO							\$			-
		EQUIPAMIENTO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO							\$			-
		MOBILIARIO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO							\$			-
		SERVICIOS GENERALES (g)							\$			-
		OTROS GASTOS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO							\$			-
	Monto Total Solicitado para Gastos de Uso y Funcionamiento del Sitio	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
GASTOS DE MANTENIMIENTO		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO							\$			-
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS							\$			-
		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO							\$			-
		EQUIPAMIENTO PARA MANTENIMIENTO							\$			-
		ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO							\$			-
		OTROS GASTOS PARA MANTENIMIENTO							\$			-
	Monto Total Solicitado para Gastos de Mantenimiento	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
GASTOS DE SEGURIDAD		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD							\$			-
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS							\$			-
		SERVICIOS DE SEGURIDAD							\$			-
		EQUIPAMIENTO PARA SEGURIDAD							\$			-
		ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA SEGURIDAD							\$			-
		OTROS GASTOS PARA SEGURIDAD							\$			-
	Monto Total Solicitado para Gastos de Seguridad	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
MONTO TOTAL SOLICITADO AL SUBSIDIO (m)			\$	33.580.000	\$	-	\$	-	\$	-	\$	33.580.000



TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DIA / MES / AÑO

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

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

b) Nombre de la entidad receptora: RUT: Monto en \$ o US\$*

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha
 Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos
 N° Cuenta Bancaria
 Comprobante de ingreso Fecha N° comprobante Depósito

Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Programa

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

	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario	24	1	223
O Cuenta contable			

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

III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONTOS EN \$

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

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

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

Firma y nombre Representante Legal

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, deberá tomarse como referente el tipo de cambio vigente del día en que se realizó la operación, de acuerdo a la conversión establecida por el Banco Central de Chile, en la página web www.bcentral.cl.

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



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



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

N° DEL INFORME		MES	
FECHA DEL INFORME			

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
BENEFICIARIO	
COORDINADOR(A) PROYECTO	
N° Y FECHA RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONVENIO	
FECHA INICIO CONVENIO	
FECHA TÉRMINO CONVENIO	
PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES)	
MONTO TOTAL ASIGNADO	\$

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

RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA	
N° ACTIVIDADES PROGRAMADAS	
N° ACTIVIDADES REALIZADAS	
% AVANCE ACTIVIDADES PROYECTO	
N° METAS PROPUESTAS	
N° METAS CUMPLIDAS	
% AVANCE METAS PROYECTO	
OBSERVACIONES	



DETALLE DE ACCIONES REALIZADAS		
ACTIVIDAD N°		
FECHA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN

RESULTADOS DEL PROYECTO		
META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
NOMBRE	FORMATO

REGISTRO FOTOGRÁFICO	

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

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



2. **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$33.580.000.- (treinta y tres millones quinientos ochenta mil pesos)**, con cargo al **Subtítulo 24-01-223**, correspondiente al Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para el año 2021, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 30 de marzo de 2021, emitido por la Subdirectora Nacional de Gestión Patrimonial, del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.
3. **DÉJASE** constancia de que, para garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones que emanan del presente convenio, se hizo entrega de la Letra de Cambio N° 1/1, suscrita ante doña **Francisca Salas Medina**, Suplente 2da Notaría de Rancagua, expedida en fecha 06 de mayo de 2021 y con vencimiento al 31 de mayo de 2022, otorgada por don **Patricio Alejandro Álvarez Valenzuela**, cédula de identidad N° 17.651.916-9, en representación de la **Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé**, por un monto de **\$3.358.000.- (tres millones trescientos cincuenta y ocho mil pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.



4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en la sección “actos y resoluciones”, en la categoría “actos con efectos sobre terceros”, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51° de su reglamento.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL**

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL



DMF/JHP/CPB/PMW/FNF/MME

DISTRIBUCIÓN:

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