



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA FUNDACIÓN DE LAS IGLESIAS PATRIMONIALES DE CHILOÉ.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0604

SANTIAGO, 10 de mayo de 2022

VISTOS:

La Ley N° 21.045 de 2017, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2017 y el D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; el D.F.L. N° 1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 21.395 del 2021 del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2022; el Decreto Exento N° 3 de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; y, la Resolución Exenta N° 298 de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 21.395 de fecha 15 de diciembre de 2021, del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público para el año 2022, en su Partida 29, Capítulo 3, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, denominación Sitios Patrimonio Mundial, consigna recursos para financiar Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial;
2. Que, el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, en el marco del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial y el Reglamento de Asignación de Subsidios de dicho Programa, aprobado por la Resolución Exenta N° 298 del 25 de mayo de 2018 y publicado en el Diario Oficial el 3 de agosto de 2018, realizó un llamado para presentar solicitudes de Subsidios;
3. Que, mediante la Resolución Exenta N° 1968, de fecha 14 de diciembre de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2022 para Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y estableció procedimientos y criterios para la presentación, revisión, selección y priorización de los proyectos que se presenten;
4. Que, de acuerdo a lo señalado en los artículos N°^{os} 21, 22 y 32 del Reglamento citado en el considerando segundo, el Comité de Subsidios procedió a realizar el proceso de evaluación de admisibilidad, elegibilidad y priorización para la asignación de recursos de las solicitudes de Subsidios, siendo los miembros de este Comité los definidos en el Artículo 22 del Reglamento, tres de ellos designados por la Resolución Exenta N° 706 de fecha 14 de mayo de 2019, del Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural;
5. Que, a través de la Resolución Exenta N° 228 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 24 de febrero de 2022, se informó sobre solicitudes admisibles y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2022;
6. Que, mediante la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de Subsidio identificada con el código **S22/01/ICH**, presentada por la **Fundación de**





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

las Iglesias Patrimoniales de Chiloé, con el fin de financiar el proyecto “Implementación Inicial Plan Maestro Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi”;

7. Que, en razón de lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ha celebrado un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos con la **Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé**, para el desarrollo de las actividades que en él se describen; y,
8. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre ambas partes.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** 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 “Administrador” o el “Beneficiario”, R.U.T N° 65.032.667-9, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$33.700.000.- (treinta y tres millones setecientos 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 (S), don **JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ**, chileno, cédula nacional de identidad N° 14.446.785-K, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O’Higgins N° 651, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte, y por la otra, la **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, mediante la Resolución Exenta N° 298 de fecha 25 de mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018, el Servicio promulgó el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa, que regula la asignación de los subsidios y fija las condiciones para su solicitud;

2° Que, mediante la Resolución Exenta N° 1968, de fecha 14 de diciembre de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2022 para Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y estableció procedimientos y criterios para la presentación, revisión, selección y priorización de los proyectos que se presenten;

3° Que, la Ley N° 21.395 de fecha 15 de diciembre de 2021, del Ministerio de Hacienda, relativa Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2022, en su Partida 29, Capítulo 03,



Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, consigna recursos para financiar subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Programa;

4° Que, por medio de la Resolución Exenta N° 228 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 24 de febrero de 2022, se informó sobre solicitudes admisibles y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2022; y,

5° Que, por medio de la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código **S22/01/ICH**, presentada por el beneficiario con el fin de financiar el proyecto de inversión denominado **"Implementación Inicial Plan Maestro Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi"**.

PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.

Por el presente convenio, el beneficiario se obliga a generar acciones iniciales del Plan Maestro diseñado en el marco del proyecto "Levantamiento crítico, diseño de plan maestro y diseño de obras de emergencia Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi", financiado en el primer llamado 2021 de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, para la adecuada conservación de la Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi, implementando acciones en distintos ejes estratégicos del plan, que permitan resolver los problemas más urgentes desde el punto de la conservación del inmueble, como acciones asociadas a fortalecer la gestión de este entre los actores involucrados, asegurando la continuidad en la ejecución del plan.

En la línea de acciones de conservación se propone ejecutar la normalización del sistema eléctrico, demandada como urgencia por la comunidad y detectada así en el levantamiento crítico del inmueble, desarrollado a través del Subsidio 2021. En la misma línea, se propone desarrollar el proyecto de diseño de reparación de techumbre, tramitando a la vez la solicitud de autorización ante el Consejo de Monumentos Nacionales (CMN) y reuniendo los insumos que permitan posteriormente postular esta obra a fondos concursables.

En el eje estratégico ligado al fortalecimiento en la gestión de actores involucrados en la conservación y uso del inmueble se propone convocar y crear una mesa de trabajo que permita establecer el diálogo y coordinación de manera permanente, cuya primera acción sea definir lineamientos a considerar para elaborar un modelo de gestión del inmueble.

Finalmente, en el eje de educación y formación de valores y atributos patrimoniales, se propone diseñar iniciativas de educación patrimonial para implementar de forma periódica; generando la puesta en marcha de acciones diseñadas durante la ejecución de este proyecto en este año, debiendo establecer coordinaciones con establecimientos educacionales de la comuna para su implementación.

El proyecto tiene como objetivo y fin implementar acciones iniciales del plan maestro para la Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi de los ejes estratégicos conservación y restauración del bien inmueble; fortalecimiento de gestión de actores involucrados en la conservación y uso del inmueble y educación y formación de valores y atributos patrimoniales; que permitan su conservación en el tiempo, su uso en condiciones de seguridad y habitabilidad óptimas para los usuarios del templo, manteniendo y estimulando el rol activo de la comunidad asociada en coordinación con el resto de los actores que inciden en la administración y conservación de este inmueble. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 13 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios, identificado con el código S22/01/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.

Al mismo tiempo, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, velará por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual (Ley N° 17.336) y de confidencialidad de la información generada en el marco del presente convenio, considerándolo en toda acción de difusión, reproducción o divulgación, para lo cual se informará que el proyecto ha sido desarrollado por el beneficiario, a través de recursos entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en el marco del “Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial”.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

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

1. El beneficiario sólo podrá destinar los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio, a los fines señalados en él.
2. El beneficiario, a través de sus procedimientos y de acuerdo a la normativa que lo rige, deberá ejecutar el proyecto respectivo. Esto deberá hacerse, de acuerdo a los antecedentes que lo conforman (cronograma, programación, presupuesto, equipo, actividades, productos e ítems de gastos presentados) y que fueron informados preliminarmente a través del Formulario Único de Solicitud de Subsidio y sus anexos con motivo de su presentación o bien, en caso de corresponder, en concordancia con las actualizaciones y ajustes de los mismos que hayan sido debidamente informados por el beneficiario previo a la firma de este convenio, o durante su desarrollo, los que pasan a ser parte integrante del proyecto no alterando la naturaleza del mismo.
3. El beneficiario, ya sea directamente o bien estipulándolo para quien ejecute el proyecto por él, deberá en toda acción, presente o futura, de difusión, publicación, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, inauguración, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material sonoro, visual, impreso o en formato digital, informar que este proyecto cuenta con financiamiento entregado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través del “Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial”. Para el caso de actividades abiertas a la ciudadanía, como inauguraciones, primera piedra, lanzamientos, seminarios, etc. vinculados al proyecto y sus productos, se solicita extender invitación o, al menos, informar de la actividad, a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (SFGP), quienes, en caso de corresponder y de mutuo acuerdo con el beneficiario, la podrán hacer extensiva a la SEREMI de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de la Región, al Consejo de Monumentos Nacionales u otras entidades públicas relacionadas.
4. El beneficiario deberá indicar de manera clara y visible, en el mismo producto (planimetría, material gráfico, informes, planes, folletos, talleres, invitación, plataforma, etc.) u obra (a través de un cartel o placa, si hubiere), que resulte de la ejecución del proyecto, que éste es financiado o cofinanciado, según corresponda, por el Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Se deberá coordinar previamente con la SFGP el diseño, uso de logos y cualquier otra información institucional para este fin.
5. El beneficiario, deberá velar por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual (Ley N° 17.336) y de confidencialidad de la información generada en el marco de este convenio, considerándolo en sus formas de ejecución y/o en los términos en que efectúe la contratación de terceros tanto para la realización como para la difusión, reproducción o divulgación de los productos o servicios.
6. El beneficiario, en virtud de incorporar mecanismos de transparencia pública hacia la ciudadanía, deberá comunicar a sus asociados y a otros grupos que se le relacionen, de los fondos transferidos en el marco del presente subsidio, ya sea en su anuario, memoria o recuento anual de actividades, comunicándolo por escrito a la SFGP cuando esto ocurra.

TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.

El costo total del proyecto asciende a la suma total de **\$35.700.000.- (treinta y cinco millones setecientos mil pesos)**. El **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural** aportará la cantidad de **\$33.700.000.- (treinta y tres millones setecientos mil pesos)**, la que será transferida al beneficiario en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio. Por su parte, como cofinanciamiento voluntario, el proyecto cuenta con un **aporte propio por un monto de \$2.000.000.- (dos 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 total o parcialmente el proyecto señalado en este convenio, el beneficiario podrá solicitar dentro de la vigencia del presente convenio al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el uso de los recursos en cualquier otro proyecto o acción que ejecute en relación con la **Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi**, siempre y cuando el propósito del nuevo proyecto contribuya a detener o revertir el deterioro del bien señalado. Para ello deberá entregar la documentación que acredite la imposibilidad de poder ejecutar el proyecto objeto del presente convenio, ante lo cual el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá mediante acto administrativo, autorizar el cambio de partidas.

CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

La transferencia de recursos se realizará a través de depósito en una cuenta corriente que deberá estar a nombre de la entidad ejecutora y asociada al R.U.T. de la misma, siendo dispuesta por el beneficiario para tal efecto, debiendo éste, llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos.

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

Cuota única año 2022

- a) La cantidad de **\$33.700.000.- (treinta y tres millones setecientos 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.

Complementariamente, **la transferencia de la cuota quedará supeditada a la presentación del documento que autorice el proyecto de normalización del sistema eléctrico de la Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi, emitido por el Consejo de Monumentos Nacionales.**

Una vez recibido el aporte, el beneficiario deberá entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el comprobante de ingreso de los recursos percibidos y que por este convenio se

transfieren, utilizando el formato tipo, que se adjunta al presente convenio como uno de sus Anexos. El comprobante deberá estar firmado por la o las personas que representen legalmente al beneficiario.

QUINTO: RENDICIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA DEL PROYECTO.

El beneficiario estará obligado a efectuar la rendición mensual del proyecto a través de un informe financiero y técnico, de conformidad a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado la Contraloría General de la República, especialmente de acuerdo con lo señalado en su Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace, y de conformidad a las instrucciones que indique el Servicio sobre procedimientos de rendición de cuentas, debiendo:

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

Respecto del informe técnico, se deberá dar cuenta del avance de los resultados y productos de acuerdo con los plazos y contenidos, debiendo señalar por este medio, cualquier diferencia que se produzca respecto de la formulación del proyecto. Para resguardar el adecuado cumplimiento de los plazos de aprobación de los reportes mensuales, estos deben ingresar a la Subdirección con la debida antelación que permita su revisión y subsanación de ser necesaria.

Incluso, de no existir gastos en un período determinado, se deberá enviar de igual manera una rendición donde se indique que fue sin movimiento y se dé cuenta del desarrollo en lo técnico.

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

- b) Subsanar cualquier observación o error que se detecte en los informes de rendición mensuales, ya sea en su contenido financiero o técnico, dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la debida notificación de ello.
- c) En el último de los Informes de rendición mensual se deberá concluir respecto del desarrollo y término del proyecto, señalando cualquier aspecto que corresponda al cierre o cualquier tipo de complementación que requiera la documentación previamente entregada.

En caso de proceder, restituir los fondos no rendidos, no ejecutados u observados al término de la ejecución del proyecto, deberá hacerlo a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o bien de acuerdo con la

modalidad que se le indique previamente, en un plazo no mayor a 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya el convenio.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, será responsable, de conformidad con lo establecido en el presente convenio y las normas de la Contraloría General de la República sobre Procedimiento de Rendiciones de Cuentas, de:

- a) Exigir el Informe de Rendición Mensual del Proyecto y de los fondos transferidos, el cual debe ser entregado dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente que se rinde.
- b) Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y verificar el cumplimiento de los objetivos pactados. Para ello, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural deberá pronunciarse respecto del Informe de Rendición Mensual del Proyecto, sus respectivas rendiciones de cuentas y reporte de avances técnicos, dentro del plazo máximo de 15 días hábiles administrativos siguientes a la fecha de presentación de la rendición correspondiente, ya sea aprobándolas o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado al beneficiario. Una vez revisada y aprobada la rendición, recibida en la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, esta es remitida con su V°B° mediante documento formal (Acta de Aprobación) a las respectivas unidades del Servicio, para su contabilización y transferencia de fondos, si así correspondiere.
- c) Certificar la ejecución total del proyecto, que se formalizará a través del respectivo acto administrativo del Servicio que lo acredite, el cual se remitirá al beneficiario mediante oficio de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, informando que no se mantienen saldos por rendir ni documentos pendientes con el Servicio, dando cuenta del término conforme del proyecto e informando que la garantía se encuentra disponible para ser retirada.

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

SEXTO: RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO.

Se entenderá como **Responsable** del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a la o las personas señaladas como representantes legales de la Persona Jurídica solicitante, identificadas en los numerales 3 y 4 de la "Sección N° 1: Antecedentes de la Persona Jurídica Solicitante" del Formulario Único de Solicitud de Subsidio, según corresponda en la validez de la representación. Al mismo tiempo, se entenderá como **Coordinador o Coordinadora** del proyecto a la persona identificada como tal en el numeral 21 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios, siendo quien asumirá la coordinación técnica del mismo y cuyas funciones serán, entre otras: ejecutar correctamente las actividades contempladas en los plazos establecidos en la programación, dirigir el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados, y ser el interlocutor técnico del proyecto ante las unidades correspondientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para efectos de su seguimiento y control mensual y final tanto técnico como financiero.

El Coordinador o la Coordinadora, informará del cumplimiento de lo estipulado en este convenio, entregando los informes requeridos y en los plazos señalados en la Cláusula Quinta del mismo, a los que se encuentra obligado en su condición de beneficiario. Estos informes, cuyos formatos tipo se encuentran como Anexos de este convenio, deberán venir firmados por las personas Responsables y por la Coordinadora o Coordinador del proyecto, según corresponda.

Al mismo tiempo, toda interlocución relativa a modificación de los términos del presente convenio, si bien puede ser transmitida por la persona a cargo de la coordinación, debe contar con la firma de la o las personas responsables.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial dependiente de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, podrá verificar en cualquier momento el desarrollo de las etapas del programa de ejecución que comprenda el proyecto, mediante inspecciones selectivas de las mismas. Paralelamente, el beneficiario deberá mantener disponible una carpeta con los documentos y antecedentes justificativos de los gastos efectuados, la que podrá ser revisada por el Centro ya señalado.

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

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

SÉPTIMO: CRONOGRAMA Y PLAZO.

Las actividades del convenio deberán ejecutarse dentro de los **12 meses** contados desde la fecha de la Resolución que lo aprueba y de acuerdo con el cronograma actualizado del proyecto que ha sido debidamente informado con motivo de la firma de este convenio, siendo parte integrante del mismo. No obstante, la primera cuota podrá ser transferida desde la total tramitación del acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe, habiéndose cumplido la totalidad de requisitos técnicos o administrativos establecidos en la Cláusula Cuarta del presente convenio.

El plazo del convenio incluye la realización de las actividades técnicas del proyecto, así como de las administrativas y financieras, debiendo ser íntegramente rendido y contar con las Actas de aprobación respectivas dentro del periodo, debiendo ser considerado por la entidad beneficiaria como parte de su programación.

OCTAVO: RESULTADOS ESPERADOS Y ACTIVIDADES.

Los resultados esperados y actividades del presente convenio son las siguientes, en concordancia con las establecidas en los numerales 17 y 18 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S22/01/ICH:

Resultados esperados:

En el marco del proyecto de inversión, se espera contar con la ejecución del proyecto de normalización eléctrica, el diseño del proyecto de reparación de la cubierta de la iglesia, la conformación de una mesa de trabajo coordinada entre actores vinculados al templo y el diseño de iniciativas de educación patrimonial a implementar a corto plazo.

Actividades:

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

1. **Primera reunión de coordinación equipo ejecutor:** 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 Patrimonio Mundial. El objetivo será conocer los aspectos del proyecto y realizar la planificación coordinada de las acciones junto a todos los involucrados.
2. **Primer taller de fortalecimiento:** Se realizará un primer taller, con los actores involucrados en la gestión y uso del inmueble, cuyo objetivo será obtener un diagnóstico de la situación de la iglesia y de la relación de los actores, donde ellos se conozcan y presenten el rol que cumple cada uno en la gestión y uso del inmueble.
3. **Primera reunión con establecimientos educativos:** Se realizará una primera reunión de diagnóstico con profesores involucrados en temáticas patrimoniales de la comuna de Chonchi, para conocer experiencias previas desarrolladas y expectativas respecto a la educación patrimonial. En base a este diagnóstico, se establecerá el diseño de actividades a implementar en el corto y mediano plazo.
4. **Ejecución proyecto de normalización eléctrica:** Se llevará a cabo la ejecución de proyecto de normalización eléctrica, de acuerdo con diseño previamente ejecutado y aprobado por el CMN, acogiendo los requerimientos técnicos que emita dicho organismo.
5. **Diseño de actividades de educación patrimonial:** Se realizará el diseño de actividades de educación patrimonial a implementar en el corto y mediano plazo, con una programación de estas. El diseño de estas actividades se sistematizará en un cuadernillo.
6. **Diseño de proyecto para reparación de cubierta:** Considera la ejecución de planimetría del proyecto, especificaciones técnicas, presupuestado asociado, carta Gantt y tramitación de permiso correspondiente.
7. **Segundo taller de fortalecimiento:** Se realizará un segundo taller con los actores involucrados en la gestión y uso del inmueble, cuyo objetivo será obtener los lineamientos de un plan de gestión, y una agenda de gestión que puedan seguir llegando a cabo en el corto plazo, definiendo reuniones periódicas, canales de comunicación y responsabilidades de quienes integren esta mesa de trabajo.
8. **Segunda reunión con establecimientos educativos:** Se realizará una segunda reunión de validación con profesores involucrados en temáticas patrimoniales de la comuna de Chonchi, para presentar las actividades diseñadas y difundir la actividad a llevar a cabo durante la ejecución de este proyecto.
9. **Segunda reunión de coordinación equipo ejecutor:** Independiente de otras reuniones de coordinación que existan, deberá realizarse una reunión de coordinación antes de ingresar el diseño de reparación de cubierta para aprobación de CMN, donde participarán como mínimo los mismos convocados a la primera reunión. El objetivo será realizar una revisión del proyecto elaborado y asegurarse de que los productos estén correctamente terminados.
10. **Tramitación de autorización ante CMN:** Considera la tramitación de autorización del proyecto las obras de reparación de la cubierta ante CMN.
11. **Implementación de actividad de educación patrimonial:** Se considera la implementación de al menos una de las actividades de educación patrimonial diseñadas. Tentativamente se plantea un recorrido guiado por la iglesia y zona típica de Chonchi, lo cual dependerá del diagnóstico y de la situación sanitaria.

NOVENO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

Habiendo razones fundadas, las partes podrán prorrogar el plazo de vigencia del convenio, lo que deberá ser aprobado por el correspondiente acto administrativo del Servicio Nacional del

Patrimonio Cultural. La prórroga deberá ser solicitada por la o las personas responsables del beneficiario, por escrito dentro del plazo de 30 días corridos previo al vencimiento del presente convenio, debiendo el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural pronunciarse sobre la misma dentro de los 20 días corridos siguientes a la recepción de dicha solicitud.

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

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

DÉCIMO: GARANTÍA.

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos, el beneficiario entregará una Letra de Cambio aceptada ante notario público, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural R.U.T. 60.905.000-4, **con vencimiento al 31 de agosto de 2023**, por un monto de **\$3.370.000.- (tres millones trescientos setenta mil pesos)**, correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 228 de fecha 24 de febrero de 2022, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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

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

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

El Servicio tendrá a disposición la garantía para ser retirada una vez que se emita el oficio al beneficiario, que acredite el total y correcto uso de los recursos transferidos, sin saldos por rendir ni documentos pendientes. La devolución de la letra de cambio se coordinará directamente entre el beneficiario y el Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial, según el procedimiento que se establezca para ello.

DÉCIMO PRIMERO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

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

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



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

DÉCIMO SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN.

Forma parte integrante de este convenio el Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S22/01/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; el formato de comprobante de ingreso de recursos percibidos, de rendición de cuentas e informes técnicos, que se incluyen como anexos al presente convenio, así como, el Reglamento que regula la asignación de los subsidios, contenido en la Resolución Exenta N° 298 del 25 de mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018.

DÉCIMO TERCERO: DOMICILIO.

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

DÉCIMO CUARTO: EJEMPLARES.

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

DÉCIMO QUINTO: PERSONERÍAS.

La personería de don **Javier Díaz González** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional (S) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Exento N° 3 de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería del Director Ejecutivo don **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, cuya copia actualizada es de fecha 18 de enero de 2022, 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 JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ, DIRECTOR NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DON PATRICIO ÁLVAREZ VALENZUELA, DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FUNDACIÓN DE LAS IGLESIAS PATRIMONIALES DE CHILOÉ.



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO

PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

PARA LLENADO INTERNO		
Código	Fecha Recepción SERPAT	Fecha Recepción SFGP
	____/____/____	____/____/____

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

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

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

Los Administradores, corresponden a entidades que gestionan de manera directa y permanente los Sitios de Patrimonio Mundial de Chile, o lo harán una vez que el bien de que se trata adquiera dicha categoría, siendo hasta el año 2021 los siguientes: Corporación Museo del Salitre, I. Municipalidad de Valparaíso, Fundación Sewell, Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé, Comunidad Indígena Ma'u Henua y Corporación Chinchorro Marka.

Para el caso de Proyectos de Postulación de bienes incluidos en la Lista Tentativa, éstos deberán encontrarse en la última actualización de esta lista presente en la página web del Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO y contar, además, con el consentimiento por escrito de la(s) persona(s) o entidad(es) propietaria(s) del bien (Formato Anexo 10), así como de la entidad que se encuentre a cargo del expediente de nominación, en caso de que esta sea distinta (Formato Anexo 11).

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

El Formulario, en su Sección N° 1, numeral 6, incluye una Declaración de Aceptación que debe ser firmada en original por los(as) Representantes Legales de la Persona Jurídica Solicitante. Los Formularios sin firma en dicha Declaración serán considerados inadmisibles y por ende no serán revisados. Cabe señalar, que, en la modalidad de presentación digital, el Formulario con las firmas correspondientes deberá ser presentado en





formato PDF, considerando adicionalmente una copia del archivo en formato editable, sin firma, adjuntando los anexos requeridos.

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

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

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

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

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

La entrega del financiamiento a los subsidios adjudicados, se concretará posterior a la firma de un Convenio entre la entidad beneficiada y el Servicio, que regulará el uso y rendición de los recursos, así como el cumplimiento de las actividades y resultados esperados.

No podrán solicitar o resultar beneficiarias de subsidios:

- Personas naturales.
- Instituciones públicas.
- Personas jurídicas que tengan dentro de su Directorio a autoridades o funcionarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, o trabajadores de las Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría del Patrimonio y/o Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios o Código del Trabajo).
- No se admitirán proyectos cuyos equipos de trabajo estén integrados por autoridades o funcionarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio o trabajadores de las Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría del Patrimonio y/o Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios permanentes o Código del Trabajo). No cumplir con lo anterior, facultará al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a declarar inadmisibile el proyecto postulado.

SECCIÓN N°1: ANTECEDENTES DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE

1. CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.

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

Para Sitios Patrimonio Mundial Inscritos		Para bienes incluidos en la Lista Tentativa	
☒ Administrador	☐ Gestor	☐ Entidad a cargo del expediente de nominación ☐ Propietario ☐ Administrador ☐ Otro: _____	

2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.

Nombre o Razón Social	Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé		
Rut	65.032.667-9	Giro	Restauración Patrimonial
Domicilio	Federico Errázuriz N° 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.		

3. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.

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

Nombre	Patricio Álvarez Valenzuela		
Cargo	Director ejecutivo	Rut	17.651.916-9
Domicilio	Federico Errázuriz N° 227, Ancud		
Comuna	Ancud	Región	Los Lagos
Teléfono	652621046	Celular	569 68498290
E-mail	adm.fip.chiloe@gmail.com		

4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.

Si la Persona Jurídica cuenta con más de un(a) Representante Legal rellene con la información solicitada, aportando los mismos anexos señalados en el numeral anterior. Agregue más casillas si son más de dos representantes, en caso contrario, pase al numeral 5.

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





5. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.

Si de acuerdo a la normativa de su entidad existe solo un(a) Representante Legal deberá señalar Representación Individual. Por el contrario, si son dos o más representantes legales, deberá señalar Representación Conjunta.



Representación Individual



Representación Conjunta

6. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.

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

Firma Representante Legal 1

Firma Representante Legal 2

Fecha: 10/enero/2022

SECCIÓN N°2: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO. Marque el cuadro o escriba la información solicitada según 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

☐ Asentamientos y Momificación Artificial de la Cultura Chinchorro en la Región de Arica y Parinacota

☐ Bien incluido en la Lista Tentativa: _____

Dirección/Ubicación

Francisco Corral 297, comuna de Chonchi, Provincia de Chiloé, Región de Los Lagos.

Criterio(s) de Valor Universal Excepcional inscrito(s) o propuesto(s)
(Marque el o los cuadros que correspondan)

i		ii	x	iii	x	iv		v	
vi		vii		viii		ix		x	

Categoría(s) de protección nacional:

Identificación de la(s) persona(s) o entidad(es) propietaria(s) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el Sitio o Bien

☒ Propiedad individual: Obispado de Ancud.

☐ Propiedad múltiple (mencione las vinculadas a su proyecto): _____

Identificación de la(s) entidad(es) a cargo de la administración o gestión del Sitio o Bien, en caso de Sitios inscritos y cuando este se encuentre definido

FUNDACIÓN DE LAS IGLESIAS PATRIMONIALES DE CHILOÉ

Identificación de la(s) entidad(es) a cargo del expediente de nominación, en caso de bienes incluidos en la Lista Tentativa

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

Proyecto de Fortalecimiento

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

☐ Crear, mejorar o desarrollar capacidades

☐ Mejorar o fortalecer conocimientos

☐ Potenciar habilidades o competencias

☐ Fortalecer comunicaciones

☐ Otro (Describallo) : _____

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

5



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



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	
Proyectos de Postulación Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios). Deberá presentar consentimiento de propietario y entidad a cargo del expediente de nominación (Anexo N°10 y 11).	☐ Elaboración expediente de nominación completo ☐ Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.) ☐ Asesorías de expertos ☐ Participación y/o consultas ciudadanas ☐ Otros (Describalo): _____	
9. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.		
☒ Dentro del Límite inscrito o propuesto	☐ Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta	
10. ALCANCE DEL PROYECTO. Marque el cuadro que corresponda.		
☐ A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte significativa de él.	☐ B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio.	☒ C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio.
Cuando el alcance corresponda a las letras B) o C) precedentes, identificar el o los bienes considerados en el proyecto. Puede agregar más filas de ser necesario.		
1)	Nombre del bien inmueble o mueble:	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 nacional:	Monumento Histórico
2)	Nombre del bien inmueble o mueble:	
	Dirección, sector o ubicación:	
	Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:	
	Rut o Rol del propietario(a):	
	Categoría(s) de protección nacional:	



SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

11. ANTECEDENTES DEL PROYECTO. Marque el cuadro o escriba la información solicitada según corresponda.	
Nombre del Proyecto:	Implementación Inicial Plan Maestro Iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi
12. RESUMEN EJECUTIVO. Explique brevemente los principales aspectos cualitativos y cuantitativos del proyecto. El resumen debe ser suficientemente claro e informativo y su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga.	
El proyecto consiste en generar acciones iniciales del Plan Maestro diseñado para la adecuada conservación de la iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi, el diseño de este plan fue ejecutado recientemente a partir de la sistematización de información recogida en diagnóstico del inmueble, tanto de equipo técnico en terreno como de comunidad en actividades de participación ciudadana, administrador del SPM y funcionarios del SNPC. Con la ejecución de este proyecto se espera implementar acciones en distintos ejes estratégicos del plan maestro que permitan resolver los problemas más urgentes desde el punto de la conservación del inmueble, como acciones asociadas a fortalecer la gestión del mismo entre los actores involucrados, asegurando la continuidad en la ejecución del este plan. En la línea de acciones de conservación se propone ejecutar la normalización del sistema eléctrico, demandada como urgencia por la comunidad y detectada así en el levantamiento crítico del inmueble. En la misma línea, se propone ejecutar el proyecto de diseño de reparación de techumbre, tramitando a la vez la solicitud de autorización ante CMN y reuniendo los insumos que permitan postular esta obra a fondos concursables. En el eje estratégico ligado al fortalecimiento en la gestión de actores involucrados en la conservación y uso del inmueble se propone convocar y crear una mesa de trabajo que permita establecer el diálogo y coordinación de manera permanente, cuya primera acción sea definir lineamientos a considerar para elaborar modelo de gestión del inmueble. Finalmente, en el eje de educación y formación de valores y atributos patrimoniales, se propone diseñar iniciativas de educación patrimonial para implementar de forma periódica; generando la puesta en marcha de acciones diseñadas durante la ejecución de este proyecto en este año, debiendo establecer coordinaciones con establecimientos educacionales de la comuna para su implementación.	
13. OBJETIVO DEL PROYECTO. Descripción clara y sintética de lo que se pretende lograr con esta iniciativa. Considere la consecuencia directa que se espera generar como resultado de la implementación del proyecto. Puede mencionar tanto el objetivo general como los objetivos específicos.	
Objetivo general	
Implementar acciones iniciales del plan maestro para la Iglesia N.S. del Rosario de Chonchi de los ejes estratégicos conservación y restauración del bien inmueble; fortalecimiento de gestión de actores involucrados en la conservación y uso del inmueble; y educación y formación de valores y atributos patrimoniales; que permita su conservación en el tiempo, su uso en condiciones de seguridad y habitabilidad óptimas para los usuarios del templo; manteniendo y estimulando el rol activo de la comunidad asociada, en coordinación con el resto de los actores que inciden en la administración y conservación de este inmueble.	
Objetivos específicos	
Propiciar acciones de conservación y restauración de la iglesia de Chonchi, a fin de conservar la integridad del bien reconocido por Patrimonio Mundial, y siga permitiendo el uso de la comunidad asociada; resolviendo de forma inmediata la normalización eléctrica del bien, y diseñando la reparación de la cubierta.	
Fortalecer la gestión de actores involucrados en la conservación y uso del inmueble, a través de la creación de una mesa de trabajo, que permita establecer diálogo y coordinación de manera permanente	
Proponer espacios y canales permanentes de educación y formación sobre los valores y atributos patrimoniales de la iglesia y su contexto; de manera que la comunidad siempre esté concientizada sobre la importancia de su conservación; diseñando iniciativas de educación patrimonial para implementar en forma periódica y la puesta en marcha inmediata de algunas.	





14. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO.

Argumente por qué y para qué se quiere hacer el proyecto, destacando la necesidad de llevarlo a cabo mediante un breve diagnóstico de la situación actual del Sitio o Bien objeto del proyecto, planteando el problema y los efectos que se espera producir. El diagnóstico deberá señalar el estado de conservación e identificar el deterioro presente, así como los riesgos y amenazas que afectan o pudieran afectar a Sitio o Bien objeto del proyecto, así como de sus bienes específicos según corresponda. Informe, además, si la propuesta aborda alguna recomendación o solicitud de la UNESCO o de sus organismos consultivos y si responde a algún compromiso informado en el Plan de Manejo del Sitio u otros de similar naturaleza. Puede extenderse hasta un máximo de una página.

Diagnóstico

La iglesia Nuestra Señora del Rosario de Chonchi, de la Diócesis de Ancud, se ubica en el centro histórico de la comuna de Chonchi, Archipiélago de Chiloé, Región de Los Lagos. Fue declarada Monumento Histórico por Decreto Supremo del Ministerio de Educación D.E. N°1750, del 26 de julio de 1971. Es una de las 16 Iglesias de Chiloé que fueron inscritas en la Lista del Patrimonio Mundial de la Unesco el año 2000. Además, desde el año 2000 según D.E. N°153, es parte de la Zona Típica "Calle Centenario de Chonchi", declarada por Consejo de Monumentos Nacionales. 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 desplomara 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.

Recientemente se realizó en el inmueble un proyecto de levantamiento crítico, diseño de obras de emergencia y ejecución de un plan maestro, que traza la ruta de trabajo para la adecuada conservación del inmueble en cinco ejes estratégicos, que abordan los aspectos materiales e inmateriales asociados, como las necesarias tareas para una correcta gestión del mismo. Un trabajo que se realizó de forma participativa considerando la opinión de la comunidad y de funcionarios del SNPC que intervienen en el SPM.

En general la iglesia de Chonchi posee un regular estado de conservación en estructura y elementos de terminación, la reconstrucción de su torre y proceso de restauración de la nave lateral izquierda han favorecido la adecuada conservación del inmueble; los principales problemas aparecen en revestimientos exteriores de paredes y cubierta, y en sistema eléctrico.

En el caso del revestimiento y terminaciones de tabiques laterales, poseen en general un regular o buen estado de conservación, cuyo daño principal está enfocado en las piezas exteriores de madera que se han visto afectadas por agentes patógenos abióticos que, han generado pérdida de espesor, quiebres y algunos faltantes. Por tal motivo se realizó un diseño de obra de emergencia que cuenta con autorización de CMN y se postuló iniciativa de restauración del Fondo del Patrimonio Cultural.

El revestimiento de cubierta presenta filtraciones hídricas, esto sucede porque varios clavos se cortaron producto de la corrosión de estos elementos, y de acuerdo con la dirección del viento se genera el desprendimiento parcial de las planchas metálicas e ingreso de aguas lluvias. Las planchas metálicas, están fuertemente afectadas por la oxidación en su cara exterior. Sin embargo, la reparación de la cubierta debe considerar la reparación estructural de la estructura de techumbre, la cual está configurada por tijerales de rolizo, sobre los que se instalan cintas para permitir el clavado de planchas metálicas; no posee por lo tanto placas de encamisado o papel fieltro; esta situación ha generado la acumulación de altas temperaturas y condensación que crean el ambiente propicio para la proliferación de insectos xilófagos. Sólo el área intervenida el año 2003, cuenta con placa de encamisado de Canelo. De acuerdo con el cálculo estructural, los actuales tijerales no cumplen con la resistencia requerida para las solicitaciones estructurales a las que están sometidos, siendo piezas mayoritariamente de Tapa que han alcanzado su vida útil. Si se considera que la cubierta carece de una placa de encamisado que arriestre la estructura ante las cargas dinámicas principalmente de viento; se debe considerar el reemplazo de la estructura de cubierta por una que cumpla tanto con las solicitaciones estructurales actuales como los futuros requerimientos.

En cuanto al sistema eléctrico, la falta de mantenimiento adecuada del sistema eléctrico supone en sí misma un riesgo de incendios, por posibles cortocircuitos que generen chispas, las que a su vez entren en contacto con la madera de revestimientos, piezas de poco espesor y con notable pérdida de densidad por acción de insectos xilófagos, lo que las convierte en material fácilmente combustible. Durante el recientemente proyecto ejecutado en la iglesia, se diseñó el proyecto de normalización eléctrica y sistema de detección de incendios, trabajo que estuvo a cargo de la Carreta Técnico en Electricidad de la Universidad de Los Lagos; en el diagnóstico generado por esta entidad se establece la falta de cumplimiento normativo del actual sistema eléctrico.

Desde otro punto de vista, en el diseño del plan maestro, tanto en reuniones como entrevistas con miembros de la comunidad y actores que intervienen en el SPM, quedó a la vista la falta de coordinación de acciones asociadas a la gestión del inmueble y actividades de educación que permitan el entendimiento de los valores y atributos de la iglesia por parte de la comunidad en general; lo que incide de forma directa en la adecuada conservación de la iglesia y la ausencia de un plan de gestión.



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones UNESCO	☒ No	☐ Sí: _____
Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones del Plan de Manejo del Sitio u otro instrumento de gestión	☒ No	☐ Sí: _____

15. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Describa de qué trata el proyecto y cómo se plantea su materialización. Se debe dar cuenta de los principales puntos que serán abordados, incluyendo una explicación de la propuesta, metodología, actividades principales y resultados esperados. Deberá especificar la relación del proyecto con el propósito del Programa, orientado a disminuir el deterioro de los Sitios de Patrimonio Mundial y de los Bienes incluidos en la Lista Tentativa que se encuentren en trámite de inscripción, entendido el deterioro como una pérdida de su Valor Universal Excepcional (VUE) inscrito o propuesto, ocasionada por causas ambientales, antrópicas o de gestión. Puede extenderse hasta un máximo de dos páginas.

El proyecto planteado busca generar acciones para la conservación adecuada de la iglesia e Chonchi, de acuerdo a distintas acciones previstas en plan maestro del inmueble, se espera que estas acciones sean gatillantes de acciones que se deben seguir llevando a cabo de acuerdo a los ejes estratégicos del plan maestro desarrollado durante el año 2021. En esta iglesia se ha establecido la relevancia de coordinar acciones tanto de obras materiales en el inmueble como de acciones que fortalezcan la gestión de inmueble y la involucración de la comunidad y actores locales de manera constante, dado que su estado de conservación permite ir ejecutando reparaciones por etapas de acuerdo a financiamientos disponibles hoy desde el Estado. La oportunidad de parcializar intervenciones materiales permite a su vez generar un trabajo constante con y desde las comunidades asociadas, que conserva de manera más integral valores y atributos de las iglesias de la Escuela Chilota de Arquitectura Religiosa en Madera, y en particular de las 16 declaradas SPM por la UNESCO.

Para la ejecución 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. El equipo a cargo estará integrado por los mismos profesionales que desarrollaron la etapa de levantamiento crítico y diseño del plan maestro del inmueble. Las acciones que se propone desarrollar con este proyecto se desglosan a continuación:

Ejecución proyecto de normalización eléctrica: Como parte de la implementación el eje estratégico ligado a la conservación y restauración del inmueble, se considera la ejecución de proyecto de normalización eléctrica. La ejecución de esta propuesta asegura el cumplimiento del Reglamento de Seguridad de las Instalaciones de Consumo de Energía Eléctrica de la Superintendencia de Electricidad y Combustible (SEC del 21.06.2021). Para la ejecución de esta partida se considera la subcontratación de empresa con experiencia previa en iglesias del Sitio Patrimonio Mundial, considerando la certificación del proyecto una vez ejecutado ante la SEC, entidad a cargo de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y reglamentarias asociadas a la correcta operación de servicios de electricidad entre otros. Con la ejecución de esta tarea, se resuelve el problema más importante que afecta la integridad del inmueble, pues el mal estado de sus instalaciones supone un riesgo constante de incendios.

Diseño Obra de Reparación Cubierta: También como parte de la implementación el eje estratégico ligado a la conservación y restauración del inmueble, y según el diagnóstico y los resultados del levantamiento crítico realizado el año 2021, y bajo los criterios de restauración patrimonial, se propondrá la ejecución de una obra de reparación de cubierta, que considere tanto los aspectos estructurales a resolver en tijerales y envigados de cielo, como la incorporación de placas de encamisado, barreras impermeabilizantes y reemplazo o reparación de revestimiento exterior.

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. En 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 proyecto de intervención, posteriormente la ejecución de carta Gantt y por último la elaboración de presupuesto de obra. Se espera con este proyecto terminado y autorizado por CMN, presentarlo a concursos que financien la materialización de la obra, resolviendo así otro de los problemas más graves detectados en el diagnóstico.

Tramitación de autorización ante CMN: Se considera el ingreso de la solicitud de autorización del proyecto de Reparación de Cubierta ante el Consejo de Monumentos Nacionales.

Creación de mesa de trabajo de actores involucrados: Como parte de la implementación de acciones en el eje estratégico fortalecimiento y gestión de actores involucrados en conservación en la conservación y uso del inmueble, se deberán realizar las reuniones necesarias para crear una mesa de trabajo entre los actores



involucrados, que permita establecer el diálogo y coordinación de manera permanente. Los actores convocados a constituir la mesa de trabajo serán Parroquia y comunidad ligada, Administrador del SPM, SERPAT, Museo de las Tradiciones Chonchinas, representante de Bandas Devocionales, Municipio, etc. La primera acción de esta mesa de trabajo dentro del marco de la implementación inicial del plan maestro será la definición de lineamientos del modelo de gestión del inmueble. Se espera que este proyecto permita generar las condiciones para iniciar un trabajo de forma constante entre los convocados, cuya coordinación estará a cargo del administrador del SPM.

Diseño de iniciativas de educación patrimonial: En el afán de proponer espacios y canales permanentes de educación y formación sobre los valores y atributos patrimoniales de la iglesia y su contexto, se realizará el diseño de iniciativas de educación patrimonial para implementar y nutrir de forma periódica. Para este fin se convocará a establecimientos educacionales a sostener una primera reunión de coordinación, donde se pueda recoger las necesidades de profesores que aborden la temática patrimonial, y resolver de qué forma se pueden implementar acciones periódicas en torno al SPM. Se considera realizar algunas de las acciones diseñadas durante el desarrollo de este proyecto, y finalizar con un programa y cuadernillo de actividades que puedan ser desarrolladas durante los próximos años.

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

Identificación de la(s) comunidad(es) asociada(s) al proyecto Identifique cuál es la comunidad o las comunidades asociadas al proyecto, ya sean personas naturales o entidades que se vinculen a través de su formulación, desarrollo y/o resultados.	☒ Usuarios actuales ☒ Usuarios antiguos ☐ Visitantes ☐ Turistas ☒ Propietarios ☒ Comunidad local ☐ Comunidad nacional ☐ Comunidad internacional	☒ Comunidad educativa ☒ Adulto mayor ☒ Infancia ☒ Jóvenes ☐ Investigadores y academia ☐ Pueblos originarios ☒ Cultores y cultoras de patrimonio inmaterial ☐ Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.
	☐ Otras: _____	
Participación ciudadana o generación de beneficios a las comunidades asociadas Seleccione qué acciones considera el proyecto, ya sea en su formulación, desarrollo y/o resultados, respecto a participación ciudadana, así como a la vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas.	☒ Actividades informativas o de difusión ☒ Consultas de opinión ☐ Registros de memoria y oralidad ☐ Transferencia de conocimientos ☐ Visitas guiadas ☒ Actividades de educación o capacitación ☐ Generación o mantención de empleo local ☐ Habilitación para uso comunitario o público ☐ Perspectiva o enfoque de género ☒ Perspectiva o enfoque territorial ☐ Cuidado del medioambiente ☐ Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad ☐ Otras (describalas en el cuadro siguiente)	



Descripción de las actividades de participación ciudadana o generación de beneficios a las comunidades asociadas al proyecto Describe cómo se plantea el desarrollo de las actividades seleccionadas en el cuadro anterior e individualice las comunidades identificadas y su rol en las actividades, señalando la etapa del proyecto en que se considera su realización, la cantidad de actividades, su alcance y/o efecto, así como, si estas serán de carácter informativo, consultivo o vinculante en relación al proyecto. Recuerde que las actividades descritas deberán ser incluidas en el cronograma del proyecto y/o en el presupuesto, según corresponda.	Este proyecto considera como parte importante de su ejecución dos líneas de trabajo asociadas a la participación ciudadana. En primer lugar, se considera la creación de una mesa de trabajo con los actores involucrados en la gestión y uso del inmueble, siendo parte de los convocados a esta mesa de trabajo, los representantes de la comunidad organizada entorno a la iglesia de Chonchi. En segundo lugar, se considera el diseño de iniciativas de educación patrimonial, para lo cual se deberán establecer reuniones con profesores de la comuna, y posterior implementación de algunas de estas actividades para niñas, niños y jóvenes de la comuna. Se considera realizar las siguientes actividades como mínimo: Primer taller fortalecimiento: Se realizará un primer taller, cuyo objetivo será obtener un diagnóstico de la situación de la iglesia y de la relación de los actores involucrados, donde ellos se conozcan y presenten el rol que cumple cada uno en la gestión y uso del inmueble. Segundo taller fortalecimiento: Se realizará un segundo taller con los actores involucrados en la gestión y uso del inmueble, cuyo objetivo será obtener los lineamientos de un plan de gestión, y una agenda de gestión que puedan seguir llegando a cabo en el corto plazo, definiendo reuniones periódicas, canales de comunicación y responsabilidades de quienes integren esta mesa de trabajo. Primera reunión con establecimientos educacionales: Se realizará una primera reunión de diagnóstico con profesores involucrados en temáticas patrimoniales de la comuna de Chonchi, para conocer experiencias previas desarrolladas y expectativas respecto a la educación patrimonial. En base a este diagnóstico, se establecerá el diseño de actividades a implementar en el corto y mediano plazo. Segunda reunión con establecimientos educacionales: Se realizará una segunda reunión de validación con profesores involucrados en temáticas patrimoniales de la comuna de Chonchi, para presentar las actividades diseñadas y difundir la actividad a llevar a cabo durante la ejecución de este proyecto. Actividad de educación patrimonial: Se considera la implementación de al menos una de las actividades de educación patrimonial diseñadas. Tentativamente se plantea un recorrido guiado por la iglesia y zona típica de Chonchi, lo cual dependerá del diagnóstico y de la situación sanitaria. 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.
--	--

17. RESULTADOS DEL PROYECTO. Agregue más filas de ser necesario.	
RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Señale los resultados que se espera alcanzar con el proyecto terminado, es decir, los productos o servicios concretos, efectivos y/o cuantificables que resultan de la ejecución del proyecto (bienes muebles o inmuebles intervenidos, levantamientos, instrumentos, manuales, capacitaciones realizadas, horas de mantenimiento ejecutadas, inspecciones realizadas, etc.).	Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de los resultados (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, planimetrías, respaldo de material visual y/o audiovisual, etc.).
Proyecto de normalización eléctrica ejecutado	- Registro fotográfico del proceso - Certificado de cumplimiento de normativa eléctrica (TE1) emitido por SEC.



Diseño de reparación de cubierta	- Expediente de planimetría del proyecto - Especificaciones técnicas del proyecto - Presupuesto y carta Gantt - Tramitación de autorización del CMN
Mesa de trabajo coordinada de actores Diseño de iniciativas de educación patrimonial a implementar en el corto plazo	- Actas de reuniones - Listas de asistencia - Registro fotográfico
Diseño de iniciativas de educación patrimonial a implementar en el corto plazo	- Actas de reuniones con establecimientos educacionales - Listas de asistencia - Cuadernillo de actividades diseñadas - Registro fotográfico de actividades iniciales llevadas a cabo
18. ACTIVIDADES DEL PROYECTO. Corresponde a las actividades que deberán ser ejecutadas o realizadas para conseguir los objetivos y resultados del proyecto, las cuales deberán ser abordadas en los informes mensuales y en el informe final. Dichas actividades deberán estar relacionadas estrechamente a la fundamentación, descripción y resultados esperados del proyecto. Identifique todas las actividades necesarias y suficientes para lograrlo. Las actividades pueden ser obtenidas respondiendo a la pregunta: ¿Cómo se logra el objetivo y se obtienen los resultados? Agregue más filas de ser necesario.	
NOMBRE El nombre de la actividad o acción debe ser acotado, dar cuenta de lo que se va a desarrollar o de la temática que abordará.	DESCRIPCIÓN Describa la actividad o acción nombrada.
1 Primera reunión de coordinación equipo ejecutor	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 Primer taller de fortalecimiento	Se realizará un primer taller, con los actores involucrados en la gestión y uso del inmueble, cuyo objetivo será obtener un diagnóstico de la situación de la iglesia y de la relación de los actores, donde ellos se conozcan y presenten el rol que cumple cada uno en la gestión y uso del inmueble.
3 Primera reunión con establecimientos educacionales	Se realizará una primera reunión de diagnóstico con profesores involucrados en temáticas patrimoniales de la comuna de Chonchi, para conocer experiencias previas desarrolladas y expectativas respecto a la educación patrimonial. En base a este diagnóstico, se establecerá el diseño de actividades a implementar en el corto y mediano plazo
4 Ejecución proyecto de normalización eléctrica	Se llevará a cabo la ejecución de proyecto de normalización eléctrica, de acuerdo a diseño previamente ejecutado.
5 Diseño de actividades de educación patrimonial	Se realizará el diseño de actividades de educación patrimonial a implementar en el corto y mediano plazo, con una programación de las mismas. El diseño de estas actividades se sistematizará en un cuadernillo.
6 Diseño de obra de reparación cubierta	Considera la ejecución de planimetría del proyecto, especificaciones técnicas, presupuestado asociado, carta Gantt y tramitación de permiso correspondiente.
7 Segundo taller de fortalecimiento	Se realizará un segundo taller con los actores involucrados en la gestión y uso del inmueble, cuyo objetivo será obtener los lineamientos de un plan de gestión, y una agenda de gestión que puedan seguir llegando a cabo en el corto plazo, definiendo reuniones periódicas, canales de comunicación y responsabilidades de quienes integren esta mesa de trabajo
8 Segunda reunión con establecimientos educacionales	Se realizará una segunda reunión de validación con profesores involucrados en temáticas patrimoniales de la comuna de Chonchi, para presentar las actividades diseñadas y difundir la actividad a llevar a cabo durante la ejecución de este proyecto.
9 Segunda reunión de coordinación equipo ejecutor	Independiente de otras reuniones de coordinación que existan, deberá realizarse una reunión de coordinación antes de ingresar el diseño para aprobación de CMN, 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 autorización del proyecto de obras de reparación de la cubierta ante CMN.



11 Implementación de actividad de educación patrimonial	Se considera la implementación de al menos una de las actividades de educación patrimonial diseñadas. Tentativamente se plantea un recorrido guiado por la iglesia y zona típica de Chonchi, lo cual dependerá del diagnóstico y de la situación sanitaria.
---	---

19. DURACIÓN DEL PROYECTO.
Indique la duración total del proyecto, contemplando la realización de todas las actividades o acciones descritas anteriormente. Los proyectos podrán tener una duración máxima de 36 meses consecutivos distribuidos en hasta 4 años calendario. La programación debe considerar de manera estimada, la existencia de tiempos administrativos requeridos por el SERPAT para la ejecución de los convenios y sus respectivas transferencias, que pueden incidir en su inicio y posterior desarrollo.

N° 9 meses.

20. CRONOGRAMA.
Indique la programación mensual de las actividades o acciones del proyecto, agregando más filas de ser necesario. Se recomienda eliminar las filas de actividades y/o las tablas de cronogramas que no serán completadas.
Se sugiere que tanto la programación como la ejecución de gastos de los proyectos contemple el inicio a contar de marzo en adelante, ya que corresponde a la fecha estimada de emisión de la resolución exenta de asignación de Subsidios, no obstante, se estima que la transferencia de recursos se efectuará entre los meses de mayo y junio.

CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES.

Nombre Actividad	AÑO 1											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Primera reunión de coordinación equipo ejecutor												
2 Primer taller de fortalecimiento												
3 Primera reunión con establecimientos educacionales												
4 Ejecución proyecto de normalización eléctrica												
5 Diseño de actividades de educación patrimonial												
6 Diseño de obra de reparación cubierta												
7 Segundo taller de fortalecimiento												
8 Segunda reunión con establecimientos educacionales												
9 Segunda reunión de coordinación equipo ejecutor												
10 Tramitación de autorización ante CMN												
11 Implementación de actividad de educación patrimonial												

CRONOGRAMA AÑO 2 EN MESES. Completar solo si su proyecto contempla un segundo año de ejecución.

Nombre Actividad	AÑO 2											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic



CRONOGRAMA AÑO 3 EN MESES. Completar solo si su proyecto contempla un tercer año de ejecución.												
Nombre Actividad	AÑO 3											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

CRONOGRAMA AÑO 4 EN MESES. Completar solo si su proyecto contempla un cuarto año de ejecución.												
Nombre Actividad	AÑO 4											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

21. 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 resultados esperados, y ser 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	56976265153
E-mail	araya.katerine@gmail.com		

22. EQUIPO DE TRABAJO.

Identifique la función o cargo, el nombre y la profesión u oficio de las personas que trabajarán en la ejecución del proyecto. Se hace presente que cada integrante del equipo propuesto deberá tener competencias en sus funciones específicas. Si al momento de la solicitud se desconoce quién asumirá una función determinada, señale en la columna "Nombre" la frase "Por definir". En el caso de que el proyecto resulte beneficiado, se solicitará el listado actualizado del equipo de trabajo previo a la firma del Convenio de transferencia de recursos. 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
1.	Jefa de Proyecto	Katerine Araya Toro	Arquitecta, Mg. En construcción en madera, gestora cultural
2.	Calculista del Proyecto	Cecilia Poblete Arredondo	Arquitecta, Mg. En Ciencias Aplicadas
3.	Arquitecto desarrollo de Proyecto	Danilo Cárcamo Linnebrink	Arquitecto





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



4.	Arquitecto desarrollo de Proyecto	Fernanda Subiabre Vidal	Arquitecta
5.	Encargada participación ciudadana	Macarena Almonacid Burgos	Arquitecta, gestora cultural
6.	Asistente administrativo	Silvana Villegas Cárcamo	Asistente administrativo
7.	Responsable proyecto eléctrico	Javier Silva Pastene	Ingeniero en electricidad, mención en instalaciones eléctricas. Instalador eléctrico clase A.
8.	Ejecutor proyecto eléctrico	Alan Fuentes Sánchez	Técnico en electricidad
9.	Ejecutor proyecto eléctrico	Nicolás Godoy Solís	Técnico en electricidad

23. INDICADORES DEL EQUIPO DE TRABAJO.	
a) N° de personas habitantes de la región a la que pertenece el proyecto, consideradas en el equipo de trabajo	9 Personas
b) N° de personas de género femenino y masculino, considerados en el equipo de trabajo.	5 Género femenino 4 Género masculino

SECCIÓN N°4: PRESUPUESTO

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

El Comité podrá resolver que se financie todo o solo una parte del presupuesto informado en cada proyecto, así como también, podrá resolver una programación presupuestaria diferente de la presentada, velando por la equidad y armonía en la distribución de los recursos disponibles entre los Sitios de Patrimonio Mundial, por lo que se sugiere la presentación de iniciativas que cuenten con cofinanciamiento voluntario, que puedan ser ejecutables por etapas o que soliciten financiamiento para más de un año presupuestario.

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

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

En el caso que un proyecto resulte seleccionado para la asignación de Subsidios, se solicitará a la entidad beneficiaria, previo a la firma del convenio de colaboración y transferencia de recursos, que realicen las actualizaciones, ajustes y desglose mensual necesarios para la programación, actividades y/o ítems de gastos presentados a través de este Formulario y previamente aprobados por el Comité, siempre y cuando los ajustes y actualizaciones no alteren la naturaleza de los mismos.

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



		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	TOTAL
Subsidio solicitado	Proyecto de Fortalecimiento	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Inversión	\$33.700.000	\$	\$	\$	\$33.700.00
	Proyecto de Operación	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Manejo	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Postulación	\$	\$	\$	\$	\$
Aporte propio		\$2.000.000	\$	\$	\$	\$2.000.000
Aporte de terceros		\$0	\$	\$	\$	\$0
Costo total del proyecto		\$35.700.000	\$	\$	\$	\$35.700.00
Observaciones						

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

Descripción aporte propio. Si corresponde, señale si el aporte propio se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.	Para llevar a cabo las acciones ligadas al fortalecimiento de actores involucrados y en particular la creación de mesa de trabajo de actores involucrados, se considera el cofinanciamiento en apoyo logística del administrador del SPM Iglesias de Chiloé, facilitando para este fin camioneta para traslados y uso de oficina para profesionales que desarrollen el proyecto, así como impresoras e insumos para impresión de material que corresponda. Se valoriza este aporte en \$2.000.000.-
Descripción aporte de terceros. Si corresponde, señale si el aporte de terceros se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.	
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.	





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





SECCIÓN N°5: ANEXOS

26. ANEXOS.

Verifique aquí los anexos que, como Persona Jurídica Solicitante, debe adjuntar al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, los que dependerán de la condición declarada respecto del Sitio y de las características de su proyecto.

Se solicita la presentación de toda la documentación vigente, la cual deberá tener fecha de suscripción y/o emisión no anterior a 90 días previos a esta convocatoria al momento de la presentación del proyecto por el que solicita financiamiento, sin perjuicio de que esta documentación -específicamente, los certificados correspondientes emitidos por autoridad competente- deberá estar igualmente actualizada, con la misma vigencia señaladas (es decir, no mayor a 90 días), al momento de la tramitación y firma del convenio de colaboración y transferencia de recursos a suscribir entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la entidad beneficiaria.

Para los Anexos N°s 1, 8, 9, 10, 11 y 16, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 7 corresponde a formato libre.

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

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

N°	Nombre	Verificación
OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:		
1	Detalle Presupuestario	☒ Sí
2	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Solicitante	☒ Sí
3	Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Solicitante. En caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, deberá acompañarse también Certificado de Directorio de persona jurídica sin fines de lucro, por medio del cual se contempla la individualización de su Directorio.	☒ Sí
4	Cédula Nacional de Identidad de Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante	☒ Sí
5	Documento que acredite al (la) Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante (Escrituras de constituciones y/o sus modificaciones, Estatutos, Actas de sesiones ordinarias o extraordinarias en que se otorguen poderes de representación u otros de similares características legales como certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio correspondiente, , para el caso de personas jurídicas de derecho privados, o resoluciones de nombramiento o designación en el caso de representantes legales de entidades públicas)	☒ Sí
6	Documento que acredite la propiedad del bien o que acredite facultades sobre la propiedad del bien, ya sea a través de un Certificado de Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Archivo Nacional u otro, en el caso de inmuebles privados; documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento u otro, en el caso de bienes fiscales; o documento que acredite calidad de administrador, en el caso de bienes nacionales de uso público.	☒ Sí
7	Curriculum Vitae Coordinador(a) del Proyecto (formato libre)	☒ Sí

CUANDO LA CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR:

8	Solicitud de Reconocimiento de Gestor al Director(a) del SERPAT	☐ Sí
9	A) Consentimiento del Administrador para Reconocimiento de Gestor (Art. 10 del Reglamento)	☐ 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)	☐ Sí

CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE UN BIEN O CUANDO CORRESPONDA A UN PROYECTO DE POSTULACIÓN, Y LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL SUBSIDIO SEA DISTINTA:

10	Consentimiento del Propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien (mediante comodato, concesión o similar que atribuya las facultades requeridas según el caso: intervención-postulación)	☒ Sí
----	---	--



11	Consentimiento de la entidad a cargo del expediente de nominación, exclusivamente para Proyectos de Postulación	☐ Sí
12	Cédula Nacional de Identidad de la Persona Natural propietaria del bien o del Representante Legal, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	☒ Sí
13	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Propietaria. Asimismo, adjuntar Certificados de vigencia y de directorio de la Persona Jurídica Propietaria, en el caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica de derecho privado.	☒ Sí
14	Documento que acredite al (la) Representante Legal de la Persona Jurídica Propietaria, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica (Escrituras de constituciones y/o sus modificaciones, Estatutos, Actas de sesiones ordinarias o extraordinarias en que se otorguen poderes de representación, u otros de similares características legales como certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio correspondiente, para el caso de personas jurídicas de derecho privados, o resoluciones de nombramiento o designación en cargo público para el caso de representantes legales de entidades públicas)	☒ Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE BIENES PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN NACIONAL (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, a través del Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra):		
15	Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente. En caso de que el proyecto resulte seleccionado y de que solo cuente con la solicitud de permiso, se establecerá a través de la resolución de asignación de subsidios, la instancia de presentación del permiso correspondiente.	☒ Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO:		
16	Carta de Compromiso de Cofinanciamiento Voluntario	☒ 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	Plan Maestro Iglesia N.S. del Rosario de Chonchi	PDF
18		
19		
20		



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las Culturas,
las Artes y el Patrimonio

ANEXO N° 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO

FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO

PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

Nombre del Proyecto:

Implementación Inicial Plan Maestro Iglesia Nuestra Señora 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 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 (I)	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)							\$	-		
		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 en Actividades Ciudadanas		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
GASTOS DE CAPITAL (i)		BIENES INMUEBLES							\$	-		
		MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES							\$	-		
		VEHÍCULOS O EQUIPOS DE TRANSPORTE							\$	-		
		MOBILIARIO							\$	-		
		ACTIVOS INTANGIBLES							\$	-		
		Monto Total Solicitado para Gastos de Capital		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
GASTOS DE PRE-INVERSIÓN (j)		HONORARIOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN							\$	-		
		MATERIALES Y SUMINISTROS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN							\$	-		
		SERVICIOS DE CONSULTORÍA		\$	11.700.000				\$	11.700.000		
		OTROS GASTOS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN							\$	-		
		Monto Total Solicitado para Gastos de Pre-Inversión		\$	11.700.000	\$	-	\$	-	\$	11.700.000	
		CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS		\$	22.000.000				\$	22.000.000		
GASTOS DE INVERSIÓN (k)		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		\$	22.000.000	\$	-	\$	-	\$	22.000.000	
PROYECTOS DE OPERACIÓN		GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)						\$	-		



	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS (c)						\$	-		
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)							\$	-	
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)							\$	-	
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA DIFUSION							\$	-	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN							\$	-	
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD							\$	-	
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN							\$	-	
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
	GASTOS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO	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 MANTENIMIENTO	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							\$	-	
	GASTOS DE SEGURIDAD	Monto Total Solicitado para Gastos de Uso y Funcionamiento del Sitio	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO							\$	-	
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS							\$	-	
		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO							\$	-	
		EQUIPAMIENTO PARA MANTENIMIENTO							\$	-	
	GASTOS DE SEGURIDAD	ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO							\$	-	
		OTROS GASTOS PARA MANTENIMIENTO							\$	-	
		Monto Total Solicitado para Gastos de Mantenimiento	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD							\$	-	
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS							\$	-	
	GASTOS DE SEGURIDAD	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)			\$	33.700.000	\$	-	\$	-	\$	33.700.000



ANEXO 1

Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

CENTRO NACIONAL DE
SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

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

DÍA / 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			

Fecha de inicio del Programa o proyecto

Fecha de término

Período de rendición

Día	Mes	Año

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

a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior

b) Transferencias recibidas en el período de la rendición

c) Total Transferencias a rendir

0

0

0 (a + b) = c

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación

e) Gastos de Personal

f) Gastos de Inversión

g) Total recursos rendidos

h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE

0

0

0

0 (d + e + f) = g

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



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 2



DETALLE RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS													
SUBSIDIO - PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL													
PROYECTO:													
PERIODO O MES RENDIDO:													
TIPO DE PROYECTO (1)	GASTO RENDIDO (2)	ITEM (3)	COMPROBANTE DE EGRESO		FORMA DE PAGO (Efectivo, Cheque o Transferencia)	DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO							MONTO CON CARGO AL PROYECTO
			N°	FECHA		N°	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO (Factura, Boleta, Liquidación u otro)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	DESCRIPCIÓN O DETALLE DEL GASTO	MONTO DEL DOCUMENTO EN \$ (4)	% DEL MONTO TOTAL DEL DOCUMENTO CARGADO AL PROYECTO (5)	
													\$ -
													\$ -
													\$ -
													\$ -
													\$ -
													\$ -
													\$ -
													\$ -
													\$ -
													\$ -
													\$ -
TOTAL RENDICIÓN													\$ -

(1) Debe indicar si el gasto corresponde al proyecto de Fortalecimiento, Manejo, Postulación, Inversión u Operación, en conformidad a lo expresado en el Anexo N° 1 - Detalle Presupuestario, presentado junto al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, o en su defecto, a la actualización presupuestaria informada para la suscripción del Convenio de Colaboración y Transferencia de recursos entre el SERPAT y la entidad beneficiaria.

(2) Debe señalar el gasto rendido en función a los gastos informados en el Anexo N° 1 - Detalle Presupuestario, presentado adjunto al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, es decir, gastos de: personal; difusión; actividades ciudadanas; operación; investigación, estudios o asesorías; seminarios, encuentros o actividades relacionadas; capacitación o perfeccionamiento; monitoreo asociados a la preservación; capital; pre-inversión; inversión; uso y funcionamiento del sitio; o mantenimiento.

(3) Debe mencionar a qué ítem corresponde de acuerdo al gasto informado: remuneraciones, honorarios, cotizaciones previsionales, materiales y suministros, servicios, equipamiento, mobiliario, arriendos, derechos o seguros, bienes inmuebles, maquinarias o equipos industriales, vehículos o equipos de transporte, mobiliario, activos intangibles, contratos de ejecución de obras, gastos de obra (mano de obra, materiales, equipamiento, equipos y herramientas, gastos generales), herramientas y repuestos, otros.

(4) Los montos deberán ser expresados en pesos chilenos y deberán incluir IVA según corresponda, expresando el monto de la conversión en caso de ser moneda extranjera. En este último caso, deberá tomarse como referente el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto, de acuerdo a la conversión establecida por el Banco Central de Chile, en la página web www.bcentral.cl.

(5) En el caso de que corresponda rendir parcialmente un gasto efectuado en el periodo informado, se deberá señalar el porcentaje del monto total que está efectivamente siendo cargado al presupuesto asignado por el SERPAT a través del subsidio.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 3

COMPROBANTE DE INGRESO N°

FECHA:

PROYECTO:

RESOLUCIÓN:

CUENTA DE INGRESO:

BANCO:

ORIGEN DE INGRESO:

DESCRIPCIÓN:

TOTAL:

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 4



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

CENTRO NACIONAL DE
SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
NOMBRE ENTIDAD BENEFICIARIA	
COORDINADOR(A) DEL PROYECTO	
N° Y FECHA RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONVENIO	
N° Y FECHA RESOLUCIÓN MODIFICATORIA (SEGÚN CORRESPONDA)	
FECHA DE INICIO CONVENIO	
FECHA DE TÉRMINO CONVENIO	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO (MESES)	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (MESES)	
PLAZO PARA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE RENDICIÓN FINAL	
VIGENCIA LETRA DE CAMBIO	

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

RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA

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





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

CENTRO NACIONAL DE
SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL

N° TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PROYECTO	
N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PROYECTO	
% AVANCE ACTIVIDADES PROYECTO	
OBSERVACIONES	

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO		
FECHA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O ACCIÓN	DESCRIPCIÓN

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
NOMBRE	FORMATO

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

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

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





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

2. **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$33.700.000.- (treinta y tres millones setecientos mil pesos)**, con cargo al Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, cuya imputación corresponde a la señalada en la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, **Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223 (24-01-223) Sitios Patrimonio Mundial**, correspondiente al Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para el año 2022, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 11 de marzo de 2022, emitido por la Subdirectora (S) de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial.
2. **DÉJASE** constancia de que, para garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones que emanan del presente convenio, la Fundación hizo entrega de la Letra de Cambio, suscrita ante don Claudio Mendoza Lagos, Notario Conservador de Bienes Raíces Interino de Ancud, expedida en fecha 29 de abril de 2022 y con vencimiento al 31 de agosto de 2023, 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 **\$3.370.000.- (tres millones trescientos setenta mil pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.
3. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en la sección “actos y resoluciones”, en la categoría “actos con efectos sobre terceros”, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51° de su reglamento.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ

DIRECTOR NACIONAL (S)

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMF/JHP/CPB/PMW/FNF

DISTRIBUCIÓN:

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

