

REF: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE, DENTRO DEL MARCO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL, PRIMER LLAMADO AÑO 2021.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0638

SANTIAGO, 31 de mayo de 2021.

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, en el marco del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial y el Reglamento de Asignación de Subsidios de dicho Programa, aprobado por la Resolución Exenta N° 298 del 25 de mayo de 2018 y publicado en el Diario Oficial el 3 de agosto de 2018, realizó un llamado para presentar solicitudes de subsidios a través de Formulario Único de Solicitud de Subsidio, aprobado por la Resolución Exenta N° 1078 de fecha 29 de agosto de 2018, posteriormente modificado a través de la Resolución Exenta N° 321 de fecha 26 de febrero de 2020 y actualizado para la primera convocatoria 2021, por medio de la Resolución Exenta N° 1469 de fecha 2 de diciembre de 2020, todas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural;
2. Que, de acuerdo a lo señalado en los artículos N°s 21, 22 y 32 del Reglamento citado en el considerando primero, el Comité de Subsidios procedió a realizar el proceso de evaluación de admisibilidad, elegibilidad y priorización para la asignación de recursos de las solicitudes de subsidios. Los miembros de este Comité son los definidos en el Artículo 22 del Reglamento, siendo tres de ellos designados por Resolución Exenta N° 706 de fecha 14 de mayo de 2019, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural;
3. Que, la Ley N° 21.289 de fecha 16 de diciembre de 2020, del Ministerio de Hacienda, sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2021, en su Partida 29, Capítulo 3, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, denominación Sitios Patrimonio Mundial, consigna recursos para financiar Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Programa;
4. Que, mediante la Resolución Exenta N° 1470 de fecha 2 de diciembre 2020, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se estableció el procedimiento y criterios para la revisión, selección y priorización de los proyectos que postulen al Subsidio del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial;
5. Que, por medio de la Resolución Exenta N° 1471 de fecha 2 de diciembre de 2020, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se estableció modalidad de ingreso digital, determinó plazo de recepción de solicitudes y dejó constancia de recursos estimados sobre Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2021;
6. Que, a través de la Resolución Exenta N° 223 de fecha 16 de febrero de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre las solicitudes admisibles y asignó Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, primer llamado año 2021;

7. Que, mediante la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código S21/01/HSL, presentada por la Corporación Museo del Salitre, con el fin de financiar el proyecto **“Fortalecimiento Institucional para el Seguimiento del Plan de Manejo y otros Instrumentos de Planificación”**;
8. Que, en razón de lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural celebró un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos con la Corporación Museo del Salitre, para el desarrollo de las actividades que en él se describen;
9. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre ambas partes.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, R.U.T. N° 60.905.000-4, en adelante el “Servicio” y la **CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE**, en adelante la “Corporación” o el “Beneficiario”, R.U.T N°75.579.400-7, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$49.200.000.- (cuarenta y nueve millones doscientos mil pesos)**, a dicha Corporación, para financiar las actividades descritas en él, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

**PROGRAMA SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL
CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

ENTRE

EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Y

LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE

En Santiago, comparecen: El **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, en adelante el “Servicio”, R.U.T. N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**, chileno, casado, arquitecto, cédula nacional de identidad N° 12.045.470-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O’Higgins N° 651, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte, y por la otra, la **CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE** en adelante la “Corporación” o el “Beneficiario”, R.U.T N° 75.579.400-7, representada por su Director Ejecutivo don **SILVIO IVÁN ZEREGA ZEGARRA**, chileno, cédula nacional de identidad N° 3.534.692-9, y su Director de Administración y Finanzas, don **CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ**, chileno, cédula nacional de identidad N° 13.866.362-0, ambos domiciliados para estos efectos en Paseo Baquedano N° 1066, comuna de Iquique, Región de Tarapacá; se ha acordado celebrar el siguiente convenio:

ANTECEDENTES:

- 1° Que, la Ley N° 21.289 de fecha 16 de diciembre de 2020, del Ministerio de Hacienda, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021, en su Partida 29, Capítulo 3, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, consigna recursos para financiar subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Programa;
- 2° Que, mediante la Resolución Exenta N° 298 del 25 de mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018, el Servicio promulgó el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa, que regula la asignación de los subsidios y fija las condiciones para su solicitud;
- 3° Que, mediante la Resolución Exenta N° 1078, del 29 de agosto de 2018, el Servicio estableció un formulario único para la presentación de solicitudes y mediante la Resolución Exenta N° 1469, de fecha 2 de diciembre de 2020, se aprobó la actualización del mismo;
- 4° Que, la Resolución Exenta N° 1470 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 2 de diciembre de 2020, estableció el procedimiento y criterios para la revisión, selección y priorización de los proyectos que se presentan al Subsidio del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial;

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

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

7° Que, por medio de la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código S21/01/HSL, presentada por el beneficiario con el fin de financiar el proyecto de fortalecimiento denominado "**FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO Y OTROS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN**".

PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.

Por el presente convenio, el beneficiario se obliga a contratar a tres profesionales, para dar seguimiento al Plan de Manejo 2021-2025, actualmente en evaluación del Consejo de Monumentos Nacionales, asegurando que la planificación definida en dicho documento se ejecute de la mejor manera posible, o que se realicen las correcciones necesarias del modo más eficiente, para el resguardo del valor universal del sitio y su sostenibilidad futura. El equipo de contratados(as) debe dar continuidad al trabajo de planificación e implementación en curso y considera principalmente tres tareas:

1. Seguimiento de la evaluación del Plan de Manejo en el Consejo de Monumentos Nacionales y posterior difusión del mismo.
2. Monitoreo del Plan de Manejo, mediante metodología de fichas indicada en el propio plan.
3. Elaboración de la documentación técnica requerida por el Centro de Patrimonio Mundial (insumos a informe periódico, SOC u otros)

El proyecto tiene como objetivo y fin dar continuidad a la implementación y realizar un seguimiento efectivo del Plan de Manejo, recientemente actualizado y pendiente de aprobación por el Consejo de Monumentos Nacionales, con actividades concretas relacionadas con la revisión de los programas establecidos y sus metas en conformidad con los lineamientos institucionales y del Centro de Patrimonio Mundial, los que contribuyen a la conservación del sitio de patrimonio Mundial para los próximos cuatro años. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N°16 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S21/01/HSL.

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

SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

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

1. El beneficiario sólo podrá destinar los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio, a los fines señalados en él.
2. El beneficiario, a través de sus procedimientos y de acuerdo a la normativa que lo rige, deberá ejecutar el proyecto respectivo.
3. El beneficiario deberá ejecutar el proyecto, de acuerdo a los antecedentes que lo conforman y que fueron informados preliminarmente a través del Formulario Único de Solicitud de Subsidio y sus anexos con motivo de su presentación o bien, en caso de corresponder, en concordancia con las actualizaciones y ajustes de los mismos que hayan sido debidamente informados por el beneficiario previo a la firma de este convenio, o durante su desarrollo, en relación al cronograma, ser parte integrante del proyecto no alterando la naturaleza de los mismos.
4. 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". Lo mismo es válido para cualquier publicación realizada en redes sociales, en que se deberá etiquetar y enlazar a las redes sociales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, institución que cuenta con los siguientes canales: Facebook, Twitter, Instagram y Youtube.

Para el caso de actividades abiertas a la ciudadanía, inauguraciones, lanzamientos, etc. vinculados al proyecto y sus productos se solicita extender invitación o, al menos, informar de la actividad, a la Subdirección Nacional de gestión Patrimonial (SNGP), a la SEREMI de Cultura y a la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de la Región.

5. El beneficiario deberá indicar de manera clara y visible, en el mismo producto (planimetría, material gráfico, informes, planes, folletos, talleres, invitación, plataforma, etc.) u obra (a través de un cartel o placa si hubiera) que resulte del proyecto, que éste es financiado o cofinanciado (según corresponda) por el Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Se deberá coordinar previamente con la SNGP el diseño, uso de logos y cualquier otra información institucional para este fin.
6. El beneficiario, deberá velar por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual (Ley N° 17.336) y de confidencialidad de la información generada en el marco de este convenio, considerándolo en sus formas de ejecución y/o en la contratación de terceros para la realización de los productos o servicios.
7. El beneficiario, en virtud de incorporar mecanismos de transparencia pública hacia la ciudadanía, deberá comunicar a sus asociados y a otros grupos que se le relacionen, de los fondos transferidos en el marco del presente subsidio, ya sea en su anuario, memoria o recuento anual de actividades, comunicándolo por escrito a la SNGP cuando esto ocurra.

TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.

El costo del proyecto asciende a la suma total de **\$61.500.000.- (sesenta y un millones quinientos mil pesos)**. El **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aportará la suma de \$49.200.000.- (cuarenta y nueve millones doscientos mil pesos)**, que será transferida al beneficiario en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio. Por su parte, como cofinanciamiento voluntario, el proyecto cuenta con un **aporte propio de \$12.300.000.- (doce millones trescientos mil pesos)**.

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

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

Si por motivos de fuerza mayor no es posible ejecutar el proyecto señalado en este convenio, el beneficiario podrá solicitar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el uso de los recursos en cualquier otro proyecto que ejecute en relación al **Fortalecimiento Institucional para el seguimiento del Plan de Manejo y otros Instrumentos de Planificación**, siempre y cuando el propósito del nuevo proyecto sea detener o revertir el deterioro del bien señalado. Para ello deberá entregar la documentación que acredite la imposibilidad de poder ejecutar el proyecto objeto del presente convenio, ante lo cual el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá mediante Resolución fundada, autorizar el cambio de partidas.

CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

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

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

Primera cuota año 2021

- a) La cantidad de **\$36.900.000.- (treinta y seis millones novecientos mil pesos), equivalente al 75% 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.

Segunda cuota año 2022

- b) La cantidad de **\$12.300.000.- (doce millones trescientos mil pesos)**, equivalente al **25% del monto total asignado**, contra la entrega de la documentación que compruebe el gasto del **77.7% del total de la primera cuota transferida (\$28.700.000.-)**, por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y de la documentación que demuestre el cumplimiento de acciones relacionados al seguimiento de la evaluación en el Consejo de Monumentos Nacionales del Plan de Manejo, pudiendo ser pronunciamientos del CMN, actas de reuniones, ingresos de subsanación de observaciones, según corresponda, de acuerdo a lo señalado en el Formulario Único de Solicitud de Subsidio.

Tabla: transferencia de recursos aportados por el Servicio:

APORTE SERVICIO	PRIMERA CUOTA - AÑO 1	SEGUNDA CUOTA - AÑO 2
\$49.200.000.-	\$ 36.900.000.-	\$ 12.300.000.-

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

QUINTO: RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

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

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

- b) Subsanar cualquier observación o error que se detecte en la rendición de cuentas, dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la debida notificación de ello.

- c) Elaborar y entregar un **Informe Final Consolidado del Proyecto y Rendición General de Gastos**, en formato físico y respaldado en un soporte digital adecuado, una vez terminada la ejecución del proyecto al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial. La entrega de este Informe Final Consolidado no deberá exceder de los 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya la ejecución del convenio. El Informe Final Consolidado del Proyecto debe sistematizar y dar cuenta del actuar financiero, administrativo y técnico del mismo, demostrando la rendición conforme de todos los fondos transferidos, así como el cumplimiento de la totalidad de las metas, actividades y productos, entregando al Servicio una copia de estos últimos como parte de este informe, cuando su naturaleza así lo permita.
- d) En caso de proceder, restituir los fondos no rendidos, no ejecutados u observados al término de la ejecución del proyecto, a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o bien de acuerdo a la modalidad que se le indique previamente a más tardar al vencimiento del último de los plazos señalados precedentemente, junto con la entrega del Informe Final Consolidado.

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

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

SEXTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

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

Al mismo tiempo, se entenderá como Coordinador(a) del proyecto a la persona identificada como tal en el numeral 27 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios, siendo quien asumirá la coordinación técnica del mismo y cuyas funciones serán, entre otras: ejecutar correctamente las actividades contempladas en los plazos establecidos en la programación, dirigir el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas, y ser el interlocutor técnico del proyecto ante las unidades correspondientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para efectos de su seguimiento y control mensual y final tanto técnico como financiero.

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

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial dependiente de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, podrá

verificar en cualquier momento el desarrollo de las etapas del programa de ejecución que comprenda el proyecto, mediante inspecciones selectivas de las mismas, comunicándolo al beneficiario, a través del Coordinador o Coordinadora. Paralelamente, el beneficiario deberá mantener disponible una carpeta con los documentos y antecedentes justificativos de los gastos efectuados, la que podrá ser revisada por los encargados del Centro ya señalado.

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

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

SÉPTIMO: CRONOGRAMA Y PLAZO.

Las actividades del convenio deberán ejecutarse dentro de los **15 meses**, contados desde la fecha del Acta de Inicio de las Actividades, programada de acuerdo al cronograma actualizado del proyecto que ha sido debidamente informado con motivo de la firma de este convenio, siendo parte integrante del mismo. No obstante lo anterior, la primera cuota podrá ser transferida desde la total tramitación del acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

OCTAVO: RESULTADOS, METAS Y ACTIVIDADES.

Los resultados, metas y actividades del presente convenio son las siguientes, en concordancia con las establecidas en los numerales 23 y 24 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S21/01/HSL:

Resultados y metas

En el marco del proyecto de fortalecimiento, se espera realizar el seguimiento a la evaluación del documento en el Consejo de Monumentos Nacionales, dando respuesta a las observaciones que emane el organismo, realizar la posterior difusión del plan, implementar un proceso de monitoreo y elaborar los insumos que el Centro de Patrimonio Mundial requiera para la preparación del Informe Periódico 2021.

Actividades

El proyecto contempla 4 actividades principales, las cuales se describen a continuación:

1. Seguimiento de la evaluación del Plan en el Consejo de Monumentos Nacionales, consiste en preparar documentos, enmendar los existentes y participar en presentaciones y reuniones que sean requeridos por el CMN.
2. Difusión, corresponde en la difusión del plan y de su estado de avance con los actores identificados en el propio documento. Esta actividad se realizará mediante plataformas virtuales y sólo si las condiciones sanitarias lo permiten de manera presencial.
3. Monitoreo, consiste al seguimiento de los programas y actividades planteadas en el plan de manejo mediante metodología de fichas.
4. Informe Periódico, corresponde a la elaboración de insumos para la preparación del Informe Periódico 2021.

NOVENO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

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

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

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

DÉCIMO: GARANTÍA.

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos, el beneficiario entregará una Letra de cambio aceptada ante notario público, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural R.U.T. 60.905.000-4, con vigencia igual a la duración del convenio aumentada en 90 días corridos, por un monto de **\$4.920.000.- (cuatro millones novecientos veinte mil pesos)** correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 0223 de fecha 16 de febrero de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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

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

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

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

DÉCIMO PRIMERO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

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

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

DÉCIMO SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN.

Forma parte integrante de este convenio el Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S21/01/HSL, en lo que no haya sido expresamente modificado por las cláusulas de este convenio; los antecedentes actualizados referidos al presupuesto, equipo de trabajo, actividades y programación presentados por el beneficiario previo a la firma de este convenio, cuando corresponda; los formatos de comprobante de ingreso de recursos percibidos, de rendición de cuentas e informes técnicos, que se incluyen como anexos al presente convenio, así como, el Reglamento que regula la asignación de los subsidios, contenido en la Resolución Exenta N° 298 del 25 de marzo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018.

DÉCIMO TERCERO: DOMICILIO.

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

DÉCIMO CUARTO: EJEMPLARES.

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

DÉCIMO QUINTO: PERSONERÍAS.

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

La personería del Director Ejecutivo don Silvio Iván Zerega Zegarra y del Director de Administración y Finanzas, don Carlos Rojas Fernández, para actuar en representación de la Corporación Museo del Salitre consta en el acta reducida a escritura pública de fecha 28 de diciembre de 2010, otorgada ante doña María Soledad Lascar Merino, Notario Público de la Sexta Notaría de la ciudad de Antofagasta, con vigencia a la fecha de la firma del presente convenio. Ambos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

FIRMARON: DON CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ, DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, DON SILVIO IVÁN ZEREGA ZEGARRA, DIRECTOR EJECUTIVO CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE Y DON CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE.

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

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

1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO.	
Complete la información solicitada en cada casilla, la cual debe ser coherente con lo señalado en el desarrollo del Formulario y los Anexos correspondientes.	
Nombre del Proyecto:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO Y OTROS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	OFICINAS SALITRERAS HUMBERSTONE Y SANTA LAURA
Nombre de la Persona Jurídica Solicitante:	CORPORACION MUSEO DEL SALITRE
Tipo(s) de Proyecto(s) Presentado(s): <small>Proyecto de Fortalecimiento, Proyecto de Inversión, Proyecto de Operación, Proyecto de Manejo o Proyecto de Postulación.</small>	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO
Monto total solicitado al Subsidio:	\$49.200.000.-
Duración del Proyecto (meses):	12 MESES
2. RESUMEN EJECUTIVO.	
Explique brevemente los aspectos principales de la formulación del proyecto. El resumen debe ser suficientemente claro e informativo y su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga.	

El proyecto consiste en evaluar, revisar, implementar y hacer seguimiento al plan de manejo actualizado y su concordancia y capacidad de colaboración con otros planes e instrumentos de gestión estratégica de la Corporación en los estadios de tiempo de corto y mediano plazo, de modo que permita a los diversos agentes involucrados en la toma de decisiones contar con herramientas específicas para la intervención y conservación, como así mismo políticas de difusión y comprensión del sitio, haciendo partícipes a diferentes actores relevantes en la comunidad y principalmente de aquellos que constituyen el testimonio vivo de la pampa salitrera, como son las distintas organizaciones de pampinos. Con esta finalidad se espera contratar tres profesionales que sean capaces del levantamiento, organización y sistematización de la información, con una adecuada comprensión de los lineamientos institucionales y del centro del patrimonio mundial y que tenga por resultado el monitoreo desarrollado en el plan de manejo actualizado y que estará en su fase de implementación a contar de este año 2021 y por los próximos 4 años. Nuestro objetivo es continuar cumpliendo con la senda trazada a lo largo de 15 años que permitieron al sitio salir de la Lista de Patrimonio Mundial en Peligro.

INFORMACIÓN PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN N°1: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

3. TIPO DE SITIO.	
Señale si su proyecto solicita financiamiento para desarrollar una iniciativa en un Sitio que se encuentra inscrito en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO (opción A) o para elaborar un expediente de nominación de un Sitio incluido en la Lista Tentativa (opción B). Pase a los numerales 4 al 6 si es para desarrollar una iniciativa en un Sitio ya inscrito o a los numerales 7 al 8 si es para elaborar un expediente de nominación de un Sitio incluido en la Lista Tentativa.	
<input checked="" type="checkbox"/> A) Sitio de Patrimonio Mundial Inscrito	<input type="checkbox"/> B) Sitio incluido en la Lista Tentativa

OPCIÓN A: SITIO INSCRITO EN LA LISTA DE PATRIMONIO MUNDIAL	
4. IDENTIFICACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL INSCRITO. Marque el cuadro que corresponda.	
<input type="checkbox"/> Parque Nacional Rapa Nui <input type="checkbox"/> Iglesias de Chiloé <input checked="" type="checkbox"/> Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura	<input type="checkbox"/> Campamento Sewell <input type="checkbox"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso <input type="checkbox"/> Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino
5. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.	
<input type="checkbox"/> Dentro del Limite del Sitio	<input type="checkbox"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento del Sitio
6. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.	
Proyecto de Fortalecimiento Son aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los(as) beneficiarios(as) disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios).	<input checked="" type="checkbox"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades <input type="checkbox"/> Mejorar o fortalecer conocimientos <input type="checkbox"/> Potenciar habilidades o competencias <input type="checkbox"/> Fortalecer comunicaciones <input type="checkbox"/> Otro (Describalo) _____
Proyecto de Inversión 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).	<input type="checkbox"/> Etapa Pre factibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Factibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Diseño <input type="checkbox"/> Etapa Ejecución <input type="checkbox"/> Adquisición bienes de capital
Proyecto de Operación Son aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).	<input type="checkbox"/> Uso <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Seguridad

<p>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).</p>	<input type="checkbox"/> Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa <input type="checkbox"/> Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina <input type="checkbox"/> Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial
--	---

OPCIÓN B: SITIO INCLUIDO EN LA LISTA TENTATIVA

7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO INCLUIDO EN LA LISTA TENTATIVA.

Nombre del Sitio incluido en la Lista Tentativa																					
Nombre del Proyecto																					
Dirección/Ubicación	<hr/> <hr/> <p align="center">Región Provincia Comuna</p>																				
Criterio(s) de Valor Universal Excepcional Propuesto(s) (Marque el o los cuadros que correspondan)	<table border="1"> <tr> <td align="center">i</td><td></td><td align="center">ii</td><td></td><td align="center">iii</td><td></td><td align="center">iv</td><td></td><td align="center">v</td><td></td> </tr> <tr> <td align="center">vi</td><td></td><td align="center">vii</td><td></td><td align="center">viii</td><td></td><td align="center">ix</td><td></td><td align="center">x</td><td></td> </tr> </table>	i		ii		iii		iv		v		vi		vii		viii		ix		x	
i		ii		iii		iv		v													
vi		vii		viii		ix		x													

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

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

SECCIÓN N°2: ANTECEDENTES DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE

9. CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.

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

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

10. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.			
Razón Social	CORPORACION MUSEO DEL SALITRE		
Rut	75579400-7	Giro	MUSEOS
Domicilio	BAQUEDANO 1066		
Comuna	IQUIQUE	Región	TARAPACA
Teléfono	57 2 760626	E-mail	echeverria.olivares@gmail.com
Objetivo Social			
11. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.			
Aportar la información solicitada del o la Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante, quien comparecerá como responsable del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Deberá adjuntar una copia simple de la Cédula Nacional de Identidad (Anexo N° 4) y la documentación que acredite dicha Representación (Anexo N° 5). Cabe señalar que, si su proyecto resulta seleccionado, se solicitará la Representación Vigente con antigüedad no superior a 90 días para la tramitación y firma del respectivo Convenio.			
Nombre	SILVIO IVAN ZEREGA ZEGARRA		
Cargo	DIRECTOR EJECUTIVO	Rut	3.534.692-9
Domicilio	O'HIGGINS 251		
Comuna	IQUIQUE	Región	TARAPACA
Teléfono fijo	57 2 760626	Celular	+56 9 9543 4601
E-mail	SIZEREGAZ@GMAIL.COM		
12. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.			
Si existe más de un(a) Representante Legal rellene con la información solicitada, aportando los mismos anexos señalados en el numeral anterior. Agregue más casillas si son más de dos representantes, en caso contrario, pase al numeral 13.			
Nombre	CARLOS ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ		
Cargo	DIRECTOR DE ADM Y FINANZAS	Rut	13.866.262-3
Domicilio	JUAN MARTINEZ 2040		
Comuna	IQUIQUE	Región	TARAPACA
Teléfono fijo	57 2 760626	Celular	+56 9 8998 0241
E-mail	CARF.CARLOS2040@GMAIL.COM		
13. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.			
Si existe solo un Representante Legal deberá señalar Representación Individual. Por el contrario, si son dos o más representantes legales, deberá señalar Representación Conjunta.			

<input type="checkbox"/> Representación Individual	<input checked="" type="checkbox"/> Representación Conjunta
14. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.	
<p>Declaro conocer y aceptar el contenido íntegro de la Resolución Exenta N° 298 del 28 de mayo de 2018 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y que norma la presente solicitud. 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.</p>	
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma Representante Legal 1</p>	
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma Representante Legal 2</p>	<p>Fecha ____/____/____</p>

SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

15. NOMBRE DEL PROYECTO.
Fortalecimiento Institucional para la Implementación y seguimiento del Plan de Manejo
16. OBJETIVO GENERAL.
<p>Descripción clara y sintética de lo que se pretende lograr con esta iniciativa. Considere la consecuencia directa que se espera generar como resultado de la implementación del proyecto (máximo 5 líneas).</p>
<p>Dar continuidad a la implementación y realizar un seguimiento efectivo del Plan de Manejo, recientemente actualizado y pendiente de aprobación por el Consejo de Monumentos Nacionales, con actividades concretas relacionadas con la revisión de los programas establecidos y sus metas en conformidad con los lineamientos institucionales y del Centro de Patrimonio Mundial, los que contribuyen a la conservación del sitio de patrimonio Mundial para los próximos cuatro años.</p>
17. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO.
<p>Argumente por qué y para qué se quiere hacer el proyecto, destacando la necesidad de llevarlo a cabo mediante un breve diagnóstico de la situación que lo genera y de los efectos que se espera producir. Informe si se asocia a alguna recomendación o solicitud de la UNESCO o sus órganos asociados a Patrimonio Mundial y si responde a algún compromiso informado en el Plan de Manejo del Sitio u otros de similar naturaleza. Deberá dar cuenta del riesgo de pérdida patrimonial del bien o del Sitio, en función de su vulnerabilidad, estado de conservación y/o deterioro, así como de los riesgos y amenazas que lo afectan o pudieran afectar. Puede extenderse hasta un máximo de una página.</p>

El proyecto consiste en la implementación y seguimiento del plan de manejo recientemente actualizado el cual contiene las directrices y normativas claras de las formas de intervención y conservación, como así mismo políticas de difusión, sostenibilidad y comprensión del sitio, los cuales han sido reconocidos por el Comité del Patrimonio Mundial al señalar: "el estado de conservación deseado para la retirada del bien de la Lista del Patrimonio Mundial en Peligro se ha logrado satisfactoriamente, en particular en los ámbitos de las intervenciones de conservación, la adopción de un Plan de Conservación y una estrategia de conservación, las disposiciones de gestión eficaces y la aplicación de un Plan de Gestión, las medidas de protección y seguridad para el sitio y los visitantes, la interpretación del sitio y la identificación y protección efectiva de la zona de amortiguación", impone a esta Corporación un camino a seguir en la puesta en valor de este sitio patrimonial, de su legado y de su proyección en el tiempo.

La preservación de este sitio importa no solo por la relevancia histórica y económica que tuvo para el país desde los anales de la explotación del salitre y que lo llevaron a constituirse en una verdadera potencia en la industria, la cual ha quedado plasmada en sus vestigios, sino, porque aquí se gesta el acervo de una realidad social y cultural propia que ha trascendido por generaciones y que aun hoy se relacionan y proyectan directamente con la pampa salitrera, constituyéndose en la memoria viva que lo rodea y que denominamos la cultura pampina, caracterizada por su creatividad, la riqueza de su expresión lingüística, los vínculos solidarios entre sus miembros y su lucha precursora por la justicia social, que dejaría una honda huella en la historia de los movimientos sociales.

El Sitio se ha convertido en un atractivo de primer nivel en Chile, captando el interés de visitantes e investigadores de todas partes del mundo, sumando a la fecha casi 100 mil visitas al año, del cual cerca del 12% corresponde a turistas extranjeros y además de miles de alumnos chilenos que realizan allí trabajos curriculares lo que hace imperativo un adecuado manejo y conservación del sitio, con miras a proyectarlo como el más importante centro de desarrollo cultural y de investigación de la cultura pampina.

El proyecto de fortalecimiento que se presente colabora activamente en la capacidad de la Corporación de contar con profesionales dedicados a cuestiones relativas a la planificación, diseño de proyectos y monitoreo efectivo del Plan de Manejo.

El contexto sanitario del año 2020 implicó un enorme desafío para la Corporación. El cierre de las visitas entre los meses de abril y noviembre produjeron una reducción significativa del número de visitantes, por lo que los ingresos por entrada disminuyeron proporcionalmente en casi un 80%, implicando que el Sitio y la misma Corporación deben mantenerse con fondos generados en instancias diferentes de las tradicionales o directamente, con el aplazamiento de nuevos proyectos de conservación y mantención. La incertidumbre que existe respecto de la normalidad y la posibilidad de reactivación de actividades económicas como el turismo se ven aun lejanas, por lo que disponer de apoyo a la gestión del Sitio resulta especialmente significativo en el año en curso.

18. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

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

En el presente proyecto se busca fortalecer el trabajo y la organización de un equipo de profesionales dedicados a la implementación y seguimiento del plan de manejo recientemente actualizado el cual aún debe contar con la aprobación del Consejo de Monumentos Nacionales. Desde su inscripción en la Lista del Patrimonio Mundial, a la vez que, en la Lista del Patrimonio en Peligro en julio del año 2005, el sitio ha contado con dos planes de manejo.

El primero para el período 2004-2009, fue elaborado de modo conjunto por la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, el Consejo de Monumentos Nacionales y la Corporación Museo del Salitre; el segundo se comenzó a actualizar el año 2011 y fue aprobado el año 2014 por el Consejo de Monumentos Nacionales, por lo que se le consideró vigente para el período 2013-2018. Este segundo plan no contó con monitoreo anual, pero fue evaluado en su totalidad el año 2018.

En los momentos en que dichos planes han caducado, el decir los años 2010-2012 para el primer plan y el año 2019 para el segundo, la Corporación Museo del Salitre ha continuado actuando bajo sus principios rectores, lineamientos y programas.

Puede verse que ambos planes de manejo fueron planteados con horizontes de corto plazo, lo anterior fundado en la situación de fragilidad del bien y en las necesidades del administrador. Si bien, planificar considerando periodos de cinco (5) años probó funcionar adecuadamente, no es menor el hecho que el lapso entre el término del primer plan (2009) y la aprobación del segundo (2013) fue de cuatro (4) años, con el ingreso de la última actualización del plan en noviembre de 2020, la Corporación redujo el período de caducidad a dos años, lo que ha sido en parte, producto de la existencia de proyectos anteriores de fortalecimiento institucional, probando así, la efectividad de contar con un equipo dedicado y con capacidades instaladas.

Tal como se definió el objetivo de la última actualización es contar con un documento capaz de dar cuenta de la situación actual del bien, especialmente por los logros y avances de los últimos años, y a la vez indicar con claridad la ruta que se propone seguir, considerando el valor universal del sitio y su sostenibilidad futura.

En la reciente actualización del plan de manejo se ha definido su estructura y orgánica principal, visión, principios y objetivos y su vinculación con otras herramientas de gestión, como se ha señalado, queda pendiente la revisión, observaciones y/o aprobación de este plan de manejo, por parte de las instituciones con competencia patrimonial, sin perjuicio de ello, se ha estimado adecuado trabajar en su implementación y seguimiento de modo de avanzar en aspectos de conservación y mantención que han sido consensuados y que aparecen como básicos para la mantención de los valores universales excepcionales del Sitio.

En este aspecto se hace necesario destacar que en la Corporación cuenta actualmente, con profesionales que han sido parte de este importante proceso, que va desde la formulación más temprana de este instrumento, a su última actualización. Este proceso da cuenta de la trayectoria y experiencia que ha alcanzado el equipo para el logro de los objetivos propuestos, la que se evidencia cuando se ha logrado uno de los objetivos más ambiciosos propuestos por la Corporación Museo del Salitre en los últimos años: que el sitio fuese removido de la Lista del Patrimonio Mundial en peligro. Parte de un círculo virtuoso, el cumplimiento de los objetivos de manejo propuestos motiva a esta Corporación a continuar adelante y elaborar una implementación y seguimiento del plan, con el convencimiento de que es una herramienta de planificación estratégica adecuada y efectiva para guiar la conservación y puesta en valor del sitio.

19. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO.

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

El primer grupo de relevancia lo constituyen las agrupaciones de pampinos que conforman la memoria viva de la cultura pampina; sus descendientes llamados a preservar el legado sociocultural; historiadores e investigadores; estudiantes universitarios de pre o postgrado; estudiantes de los distintos establecimientos educacionales y a nuestros turistas en general. La difusión del Plan de Manejo considera la participación de estos actores. De ese modo no solo se les informa sobre las actividades planificadas, sino que también, se comparte y se pone en común lo relativo a la visión del Sitio

Un segundo grupo que se verá impactado por el seguimiento y monitoreo del Plan son las instituciones que velan por el cumplimiento de la Ley de Monumentos Nacionales y de la Convención del Patrimonio Mundial, el hecho de contar con información actualizada sobre el Sitio, de dar continuidad a un trabajo de planificación que se ha venido desarrollando hace tres años, permite asentar la confianza en la labor que lleva adelante la Corporación.

Por otra parte, las instituciones públicas de nivel regional y el gobierno regional contarán no solo con una herramienta de planificación, sino, con documentos que documenten la implementación y seguimiento de la misma, dando cuenta de la efectividad de la gestión de la Corporación en los recursos que hayan sido entregados a la institución.

Finalmente, para los especialistas se trata de un acercamiento a las propuestas más novedosas de gestión del patrimonio y para el público en general, de una herramienta que otorga transparencia sobre el devenir del Sitio.

Parte de un círculo virtuoso, el cumplimiento de los objetivos de manejo propuestos motiva a esta Corporación a continuar adelante y monitorear el plan, con el convencimiento de que es una herramienta de planificación estratégica adecuada y efectiva para guiar la conservación y puesta en valor del sitio.

El objetivo del presente proyecto de fortalecimiento es dar seguimiento al plan de manejo, asegurando que la ruta definida en dicho documento se ejecute de la mejor manera posible, o que se realicen las correcciones necesarias del modo más eficiente, asegurando el valor universal del sitio y su sostenibilidad futura. En tal sentido se plantea la necesidad de dar continuidad al trabajo de planificación e implementación, ya llevado adelante, considera principalmente tres tareas:

Monitoreo del Plan de Manejo:

Que consiste en el seguimiento de los programas y sus actividades mediante las herramientas definidas durante el año 2020 en la fase de implementación del mismo. Implica la revisión de la concordancia entre los subproductos del plan y todos los instrumentos de gestión de la Corporación. Así como el apoyo en el desarrollo de subprogramas y planificación de actividades específicas.

Seguimiento de la aprobación y difusión del Plan de Manejo:

Considerando que el Plan aún se encuentra en revisión, cualquier observación proveniente de las instituciones patrimoniales podrá ser subsanada con rapidez por el equipo profesional propuesto para el fortalecimiento.

Así también, y considerando la importancia de la participación ciudadana y la difusión en diferentes instancias, se ha incluido horas de trabajo relacionadas con dar a conocer y participar en instancias participativas e informativas.

Elaboración de documentación técnica requerida por el Centro de Patrimonio Mundial:

Se refiere al apoyo que pueden prestar los profesionales de este fortalecimiento en la elaboración de documentación y material requerido en el marco del cumplimiento de la Convención de Patrimonio Mundial, especialmente durante este año 2021, en lo relativo al Informe Periódico del Sitio.

El proyecto contempla la contratación de tres profesionales:

Director del proyecto: María Eugenia Espiñeira, antropóloga y especializada en patrimonio, será la responsable técnica en el seguimiento del Plan de Manejo, con actividades concretas relacionadas con la revisión de los programas establecidos y sus metas

Supervisar el avance de las actividades propuestas según metodología de herramientas 11a del MnH (UNESCO, 2008); apoyar en coordinación de herramientas de gestión y en la elaboración de documentación asociada al informe periódico del sitio.

Profesional 1: Mauricio Ponce, del área de la administración y finanzas que tendrá a su cargo la organización administrativa del monitoreo plan de manejo y la gestión del mismo con la comunidad, será de su responsabilidad el seguimiento de las acciones de implementación del plan en relación con la comunidad e informará al Director Ejecutivo cuando estos no se conformen con el plan de manejo y propondrá las acciones necesarias para su corrección.

Profesional 2: Carla Pizarro, arquitecta, tendrá bajo su responsabilidad el llenado y elaboración de fichas de monitoreo, que son insumos fundamentales para los informes de monitoreo. Informará oportunamente al Director Ejecutivo cuando los programas no estén cumpliéndose, permitiendo medidas de corrección.

Se solicita un subsidio de \$39.600.000.-, para el presente año, el cual se utilizará en un 100% en el pago de remuneraciones por 12 meses.

20. ALCANCE DIRECTO DEL PROYECTO EN EL SITIO.
Marque el cuadro que corresponda.

<input checked="" type="checkbox"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte importante de él.	<input type="checkbox"/> B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio.	<input type="checkbox"/> C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio.
--	--	---

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

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

1)	Nombre del bien:	
	Dirección, sector o ubicación:	
	Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:	
	Rut o Rol del propietario(a):	
	Categoría(s) de protección nacional:	
2)	Nombre del bien:	
	Dirección, sector o ubicación:	
	Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:	
	Rut o Rol del propietario(a):	
	Categoría(s) de protección nacional:	

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

a) N° de personas de la región consideradas en el equipo de trabajo	03 Personas	b) Cantidad de mujeres y hombres considerados en el equipo de trabajo	02 Mujeres 01 Hombres
c) % de Subsidio del costo total del proyecto	80 %	d) Otros (Especificar) _____	____ (Especificar)



<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Señale el número total de personas habitantes de la región consideradas en el equipo de trabajo del proyecto. b) Indique la cantidad de mujeres y de hombres contemplados en el equipo de trabajo del proyecto, vinculado a la generación de empleos, otorgando valor a la equidad de género. c) Proporción que representa el Subsidio solicitado dentro del costo total del proyecto. d) Agregue los indicadores que considere pertinentes.

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

META DEL PROYECTO Señale la(s) meta(s) que se espera alcanzar con el proyecto terminado. Las metas son los productos o servicios concretos, efectivos, cuantificables que resultan de la ejecución del proyecto (bienes muebles o inmuebles intervenidos, levantamientos, instrumentos, manuales, capacitaciones realizadas, horas de mantenimiento ejecutadas, inspecciones realizadas, etc.).	MEDIO DE VERIFICACIÓN Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de la meta (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, planimetrías, respaldo de material visual y/o audiovisual, etc.).
Monitoreo Plan de Manejo	Fichas de monitoreo. Documentos de monitoreo según indicadores definidos.
Seguimiento de la aprobación y difusión del Plan de Manejo	Aprobación del CMN.
Colaboración en la preparación del Informe Periódico	Documento Informe Periódico Parte 1

24. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.

Corresponde a las actividades que deberán ser ejecutadas o realizadas para conseguir los objetivos del proyecto, las cuales deberán ser abordadas en los informes mensuales y en el informe final. Dichas actividades deberán estar relacionadas estrechamente a la fundamentación, descripción y metas del proyecto. Identifique todas las actividades necesarias y suficientes para lograrlo. Las actividades pueden ser obtenidas respondiendo a la pregunta: ¿Cómo se logra el objetivo general? Agregue más filas de ser necesario.

NOMBRE 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. Monitoreo	corresponde al seguimiento de los programas y actividades planteadas en el plan de manejo, mediante metodología cualitativa y cuantitativa presente en la metodología del MhH y la desarrollada en el propio plan.
2. Seguimiento de la aprobación del Plan	Consiste en preparar documentos, enmendar los existentes y participar en reuniones que sean requeridos por el CMN hasta la aprobación del documento.
3. Difusión	Consiste en la difusión del plan y de su estado de avance en diferentes instancias.
4. Informe Periódico	corresponde a la elaboración de la documentación requerida por la institución patrimonial que colabore con la redacción del Informe Periódico

<p>25. DURACIÓN DEL PROYECTO. Indique la duración total del proyecto, contemplando la realización de todas las actividades o acciones descritas anteriormente. Los proyectos podrán tener una duración máxima de 36 meses consecutivos distribuidos en hasta 4 años calendario. La programación debe considerar, de manera estimada, los tiempos administrativos requeridos por el SNPC para la asignación de los Subsidios en sus distintas fases y sus respectivas transferencias.</p>	<p>12 meses</p>
---	------------------------

26. CRONOGRAMA.
Indique la programación mensual de las actividades o acciones del proyecto, agregando más filas de ser necesario. Se recomienda eliminar las filas de actividades y/o las tablas de cronogramas que no serán completadas.

CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES.												
Nombre Actividad	AÑO 1											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Monitoreo												
2. Seguimiento de la aprobación del Plan												
3. Difusión												
4. Informe Periódico												

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

27. COORDINADOR(A) DEL PROYECTO.

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

Nombre	Silvio Iván Zerega Zegarra		
Profesión u Oficio	Profesor de Estado	Rut	3.534.692-9
Teléfono Laboral	572760626	Celular	995434601
E-mail	sizeregaz@gmail.com		

28. EQUIPO DE TRABAJO.

Identifique la función o cargo, el nombre, la profesión u oficio, y las horas dedicadas de las personas que trabajarán en la ejecución del proyecto. Se hace presente que cada integrante del equipo propuesto deberá tener competencias en sus funciones específicas. Si al momento de la solicitud se desconoce quién asumirá una función determinada, coloque en la columna "Nombre" la frase "Por definir". En el caso de que el proyecto resulte beneficiado, se solicitará el listado actualizado del equipo de trabajo previo a la firma del Convenio de transferencia de recursos. Estime las horas de trabajo que cada persona dedicará al proyecto. Si el proyecto no requiere un equipo técnico asociado coloque en la columna "Función o Cargo" la frase "No Aplica". Agregue más filas si es necesario.

Función o Cargo	Nombre	Profesión u Oficio	Horas dedicadas
1. Director Proyecto	María Eugenia Espiñeira	Antropólogo	85 mes
2. Profesional 1	Mauricio Ponce	Contador Auditor	176 mes
3. Profesional 2	Carla Pizarro	Arquitecto	176 mes
4.			

SECCIÓN N°4: PRESUPUESTO

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

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

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

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

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

29. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

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

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	TOTAL
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$

					\$	\$
Subsidio solicitado	Proyecto de Fortalecimiento	\$49.200.000	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Inversión	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Operación	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Manejo	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Postulación	\$	\$	\$	\$	\$
Aporte propio		\$12.300.000	\$	\$	\$	\$
Aporte de terceros		\$	\$	\$	\$	\$
Costo por año calendario y total del proyecto		\$61.500.000	\$	\$	\$	\$
Observaciones						

30. DESCRIPCIÓN DEL COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO.

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

<p>Descripción aporte propio. Señale si el aporte propio se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.</p>	<p>Corresponde al pago de los consumos básicos que demanda el funcionamiento de la oficina que serán asumidos por la corporación. Se estiman en \$102.500 mensuales e incluyen la implementación de equipos informáticos, costo de plataformas de difusión del plan, consumo de papel, energía, fotocopiado, archivadores y otros fungibles, traslados de los profesionales al sitio y reuniones con los actores relevantes.</p>
<p>Descripción aporte de terceros. Señale si el aporte de terceros se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.</p>	
<p>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.</p>	

SECCIÓN N°5: ANEXOS



31. ANEXOS.		
<p>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.</p> <p>Excepcionalmente, en virtud de flexibilizar los requerimientos para los documentos a presentar por parte de las entidades solicitantes en el contexto de emergencia sanitaria, se permitirá la presentación de los antecedentes sin vigencia, sin embargo, si su proyecto resulta seleccionado para la asignación de Subsidio, se solicitará la presentación de toda la documentación vigente, la cual deberá tener fecha de suscripción no anterior a 90 días previos a la tramitación y firma del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos a suscribir entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la entidad beneficiaria.</p> <p>Para los Anexos N° 1, 8, 9, 10 y 16, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 7 corresponde a formato libre.</p> <p>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.</p>		
N°	Nombre	Verificación
OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:		
1	Detalle Presupuestario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
2	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Solicitante	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
3	Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Solicitante, en caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, dicho Certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
4	Cédula Nacional de Identidad de Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
5	Documento que acredite al(a) Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
6	Documento que acredite la propiedad del bien o que acredite facultades sobre la propiedad del bien, ya sea a través de un Certificado de 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	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
7	Curriculum Vitae Coordinador(a) del Proyecto (formato libre)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
CUANDO LA CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR:		
8	Solicitud de Reconocimiento de Gestor al Director del SNPC	<input type="checkbox"/> Sí
9	A) Consentimiento del Administrador para Reconocimiento de Gestor (Art. 10 del Reglamento)	<input type="checkbox"/> Sí
	B) Consentimiento del propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien, exclusivamente cuando no exista un Administrador identificable del Sitio de Patrimonio Mundial (Art. 11 del Reglamento)	<input type="checkbox"/> Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA ACCIONES O INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE UN BIEN O CUANDO CORRESPONDA A UN PROYECTO DE POSTULACIÓN, Y LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL PROYECTO SEA DISTINTA DE LA PERSONA PROPIETARIA:		
10	Consentimiento del Propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien	<input type="checkbox"/> Sí
11	Cédula Nacional de Identidad de la Persona Natural propietaria del bien o del Representante Legal, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Sí
12	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Propietaria, en el caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Sí

13	Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Propietaria , en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica. Para el caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, dicho Certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio	<input type="checkbox"/> Sí
14	Documento que acredite al(a la) Representante Legal de la Persona Jurídica Propietaria , en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA EJECUTAR ACCIONES O INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE BIENES PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN NACIONAL (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, a través del Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra):		
15	Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente	<input type="checkbox"/> Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO:		
16	Carta de Compromiso de Cofinanciamiento Voluntario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
ANEXOS ADICIONALES: Señale aquí uno a uno los documentos y/o antecedentes complementarios que está adjuntado al proyecto y que son relevantes para su evaluación, con detalles que aporten a la comprensión del mismo por parte de los evaluadores. Recuerde señalar el formato del documento que está entregando (tipo y/o tamaño), nombrando y describiendo debidamente los antecedentes (Por ejemplo: memorias explicativas, certificados, bosquejos, planimetrías, permisos de edificación de la DOM, informes, certificados, imágenes, cotizaciones, material audiovisual, etc.). Agregue más filas de ser necesario.		
N°	Nombre	Formato
17	Plan de Manejo, Noviembre 2020	Pdf
18		
19		
20		
21		
22		
23		



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

Nombre del Proyecto							
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:							
Nombre de la Persona Jurídica Postulante:							
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				
			Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Total
PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO PROYECTOS DE MANEJO PROYECTOS DE POSTULACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)					\$ -
		HONORARIOS (c)	\$ 49.200.000				\$ 49.200.000
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)					\$ -
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$ 49.200.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD					\$ -
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		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					\$ -
		ARRENDOS					\$ -
		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 (j)	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 (k)	HONORARIOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN					\$ -	
	MATERIALES Y SUMINISTROS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN					\$ -	
	SERVICIOS DE CONSULTORÍA					\$ -	
	OTROS GASTOS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN					\$ -	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Pre-Inversión	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GASTOS DE INVERSIÓN (l)	CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS					\$ -	
	GASTOS DE OBRA	ASIGNACIÓN MANO DE OBRA					\$ -
		ASIGNACIÓN MATERIALES					\$ -
		ASIGNACIÓN EQUIPAMIENTO					\$ -
		ASIGNACIÓN EQUIPOS Y HERRAMIENTAS					\$ -
		GASTOS GENERALES					\$ -



		OTROS GASTOS RELACIONADOS CON INVERSIÓN						\$	-	
PROYECTOS DE OPERACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (B)	Monto Total Solicitado para Gastos de Inversión	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
		REMUNERACIONES (b)								
		HONORARIOS (c)								
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)								
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)								
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN								
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN								
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD								
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN								
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
		GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS							
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS									
	SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS									
	OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS									
	Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO							
		EQUIPAMIENTO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO								
		MOBILIARIO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO								
		SERVICIOS GENERALES (g)								
		OTROS GASTOS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO								
		Monto Total Solicitado para Gastos de Uso y Funcionamiento del Sitio	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE MANTENIMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO								
		herramientas, repuestos y accesorios								
		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO								
		EQUIPAMIENTO PARA MANTENIMIENTO								
		ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO								
		OTROS GASTOS PARA MANTENIMIENTO								
Monto Total Solicitado para Gastos de Mantenimiento	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-		
GASTOS DE SEGURIDAD	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD									
	herramientas, repuestos y accesorios									
	SERVICIOS DE SEGURIDAD									
	EQUIPAMIENTO PARA SEGURIDAD									
	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA SEGURIDAD									
	OTROS GASTOS PARA SEGURIDAD									
Monto Total Solicitado para Gastos de Seguridad	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-		
MONTO TOTAL SOLICITADO AL SUBSIDIO (M)			\$	49.200.000	\$	-	\$	-	\$	49.200.000

cargo	Total	11,5% Impto. Retenido	Total Honorarios mensual	Renta Total Proyecto
Director del proyecto	\$ 1.327.500	\$ 172.500	\$ 1.500.000	\$ 18.000.000
Profesional 1	\$ 1.150.500	\$ 149.500	\$ 1.300.000	\$ 15.600.000
Profesional 2	\$ 1.150.500	\$ 149.500	\$ 1.300.000	\$ 15.600.000
TOTALES	\$ 3.628.500	\$ 471.500	\$ 4.100.000	\$ 49.200.000

Director del proyecto: María Eugenia Espiñeira, Antropóloga y especializada en patrimonio, será la responsable técnica en el seguimiento del Plan de Manejo, con actividades concretas relacionadas con la revisión de los programas establecidos. Supervisar el avance de las actividades propuestas según metodología de herramientas 10 y 11 del EOH Toolkit (UNESCO, 2008); Apoyar en el desarrollo de al menos 4 actividades propuestas: estrategia museográfica, plan de monitoreo, plan estratégico, relacionadas todas ellas con la elaboración de "planes" menores del Plan.

Profesional 1: Mauricio Ponce, del área de la administración y finanzas que tendrá a su cargo la organización administrativa del plan de manejo y la gestión del mismo con la comunidad, será de su responsabilidad la planificación y el seguimiento de las acciones de implementación del plan en relación con la comunidad, revisará los criterios de intervención y socialización de las acciones a ejecutar e informará al Director Ejecutivo cuando estos no se conformen con el plan de manejo y propondrá las acciones necesarias para su corrección.

Profesional 2: Carla Pizarro, arquitecta, tendrá bajo su responsabilidad la organización técnica del plan de manejo y la gestión técnica de las formas de intervención, propondrá el diseño de la versión final del plan y de sus infografías, revisará y evaluará los criterios de intervención en su aspecto técnico de los proyectos a ejecutar e informará al Director Ejecutivo cuando estos no se conformen con el plan de manejo y propondrá las acciones necesarias para su corrección.

ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN SUBSIDIO SELECCIONADO
PRIMER LLAMADO AÑO 2021
PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO.	
Nombre del Proyecto:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO Y OTROS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	OFICINAS SALITRERAS HUMBERSTONE Y SANTA LAURA
Nombre de la Persona Jurídica Beneficiaria:	CORPORACION MUSEO DEL SALITRE
Tipo(s) de Proyecto(s):	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO
Monto Total Asignado:	\$49.200.000.-
Duración del Proyecto (meses):	12 MESES

ACTIVIDADES O ACCIONES DEL PROYECTO.	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<small>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.</small>	<small>Describe la actividad o acción nombrada.</small>
1. Seguimiento	Consiste en preparar documentos, enmendar los existentes y participar en presentaciones y reuniones que sean requeridos por el Consejo de Monumentos Nacionales durante la evaluación del Plan.
2. Difusión	Corresponde en la difusión del plan y de su estado de avance con los actores identificados en el propio documento. Esta actividad se realizará mediante plataformas virtuales y solo si las condiciones sanitarias lo permiten de manera presencial.
3. Monitoreo	Consiste al seguimiento de los programas y actividades planteadas en el plan de manejo mediante metodología de fichas.
4. Informe Periódico	Corresponde a la elaboración de insumos para la preparación del Informe Periódico 2021.

CRONOGRAMA.												
CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES.												
Nombre Actividad	AÑO 1 - 2021											
	Ene	Feb	Mar	Abr	Ma	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Seguimiento				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Difusión				■		■		■		■		■
Monitoreo				■		■						■
Informe Periódico				■	■	■	■	■	■	■	■	■

CRONOGRAMA AÑO 2 EN MESES.												
Nombre Actividad	AÑO 2 - 2022											
	Ene	Feb	Mar	Abr	Ma	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Seguimiento	■	■	■									
Difusión		■	■									
Monitoreo			■									
Informe Periódico	■	■	■									

PRESUPUESTO DEL PROYECTO.				
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	TOTAL
Subsidio Asignado	\$ 36.900.000.-	\$12.300.000.-	\$	\$49.200.000
Cofinanciamiento	\$9.225.000	\$3.075.000	\$	\$12.300.000
Costo por año calendario y total del proyecto	\$46.125.000	\$15.375.000	\$	\$61.500.000

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

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

DIA / MES / AÑO

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

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

b) Nombre de la entidad receptora:

RUT:

Monto en \$ o US\$*

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de ingreso

Fecha _____ N° comprobante_ Depósito

Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Programa

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:

N°

Fecha

Servicio

Modificaciones

N°

Fecha

Servicio

	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario	24	1	223
O Cuenta contable			

Fecha de inicio del Programa o proyecto

Fecha de término

Periodo de rendición

Día	Mes	Año

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

MONTOS EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior

0

b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición

0

c) **Total Transferencias a rendir**

0

(a + b) = c

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación

0

e) Gastos de Personal

0

f) Gastos de Inversión

0

g) **Total recursos rendidos**

0

(d + e + f) = g

h) **SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE**

0

(c - g)

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

Nombre (preparación - privado)	
RUT	
Cargo	

Nombre (preparación - privado)	
RUT	
Cargo	

Firma y nombre Representante Legal

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

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

COMPROBANTE DE INGRESO N°

FECHA:

PROYECTO:

RESOLUCIÓN:

CUENTA DE INGRESO:

BANCO:

ORIGEN DE INGRESO: Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

DESCRIPCIÓN:

TOTAL:

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



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

N° DEL INFORME		MES	
FECHA DEL INFORME			

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

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

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



DETALLE DE ACCIONES REALIZADAS		
ACTIVIDAD N°		
FECHA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN

RESULTADOS DEL PROYECTO		
META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
NOMBRE	FORMATO

REGISTRO FOTOGRÁFICO	

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



2. **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$49.200.000.- (cuarenta y nueve millones doscientos mil pesos)**, que se desglosa de la siguiente forma: el monto de **\$36.900.000.- (treinta y seis millones novecientos mil pesos)**, con cargo al **Subtítulo 24-01-223**, correspondiente al Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para el año 2021, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 30 de marzo de 2021 emitido por la Subdirectora Nacional de Gestión Patrimonial, del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, y el saldo pendiente, correspondiente al monto de **\$12.300.000.- (doce millones trescientos mil pesos)**, condicionados a la disponibilidad de recursos para la asignación y administración de subsidios, que será indicada en la respectiva Ley de Presupuesto correspondiente al año 2022.
3. **DÉJASE** constancia de que, para garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones que emanan del presente convenio, se hizo entrega de la Letra de Cambio N° 1/1, suscrita ante don Iván Rodrigo Ramos Godoy, Notario Público Suplente de Carlos Vila Molina, en la ciudad de Iquique, expedida en fecha 18 de marzo de 2021 y con vencimiento al 31 de agosto de 2022, otorgada por **don Carlos Alejandro Rojas Fernández**, cédula de identidad N° 13.866.362-0, y don **Silvio Iván Zerega Zegarra**, cédula de identidad N° 3.534.692-9, ambos en representación de la **Corporación Museo del Salitre**, por un monto de **\$4.920.000.- (cuatro millones novecientos veinte mil pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en la sección “actos y resoluciones”, en la categoría “actos con efectos sobre terceros”, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51° de su reglamento.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMF/JHP/CPB/PMW/FNF/MME

DISTRIBUCIÓN:

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