

REF: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL ÁREA HISTÓRICA DE LA CIUDAD-PUERTO DE VALPARAÍSO.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1161

SANTIAGO, 7 DE JULIO DE 2025

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° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 21.722 del 2024 del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; el artículo 79 y siguientes del DFL N° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y, la Resolución Exenta N° 298 de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 21.722 de fecha 13 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, relativa al Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2025, en su Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, denominación Sitios Patrimonio Mundial, consigna recursos para financiar Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial;
2. Que, el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, en el marco del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial y el Reglamento de Asignación de Subsidios de dicho Programa, aprobado por la Resolución Exenta N° 298 del 25 de mayo de 2018 y publicado en el Diario Oficial el 3 de agosto de 2018, realizó un llamado para presentar solicitudes de Subsidios, en su convocatoria 2025;



3. Que, mediante la Resolución Exenta N° 2084, de fecha 26 de noviembre de 2024, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2025 para Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y estableció procedimientos y criterios para la presentación, revisión, selección y priorización de los proyectos que se presenten;
4. Que, de acuerdo a lo señalado en los artículos N°s 21, 22 y 32 del Reglamento citado en el considerando segundo, el Comité de Subsidios procedió a realizar el proceso de evaluación de admisibilidad, elegibilidad y priorización para la asignación de recursos de las solicitudes de Subsidios, siendo las personas integrantes de este Comité las definidas en el Artículo 22 del Reglamento, tres de ellas designadas por la Resolución Exenta N° 2158, de fecha 27 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que actualiza personas funcionarias designadas para conformar el Comité de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, que fueran establecidas por Resolución Exenta N° 1287 de fecha 04 de octubre de 2018 y posteriormente modificadas mediante Resolución Exenta N° 706 de fecha 14 de mayo de 2019;
5. Que, a través de la Resolución Exenta N° 193 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 13 de febrero de 2025, se informó sobre solicitudes admisibles e inadmisibles, y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2025;
6. Que, mediante la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de Subsidio identificada con el código **S25/10/CPV**, presentada por la **Corporación Municipal de Administración Sitio Patrimonio Mundial Área Histórica de La Ciudad-Puerto de Valparaíso**, con el fin de financiar el proyecto **“Fortalecimiento Institucional para la Gestión del Sitio de Patrimonio Mundial ‘Área Histórica de la Ciudad-Puerto de Valparaíso’ y su Zona de Amortiguamiento, Año 2025-2026”**;
7. Que, debido a lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ha celebrado un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos con la **Corporación Municipal de Administración Sitio Patrimonio Mundial Área Histórica de La Ciudad-Puerto de Valparaíso**, para el desarrollo de las actividades que en él se describen; y,
8. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre ambas partes.



RESUELVO:

- 1. 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 MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL ÁREA HISTÓRICA DE LA CIUDAD-PUERTO DE VALPARAÍSO**, en adelante la “Entidad Administradora” o la “Entidad beneficiaria”, R.U.T N° 65.218.135-K, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$93.116.777.- (noventa y tres millones ciento dieciséis mil setecientos setenta y siete pesos)** a dicha Entidad, 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:

SUBSIDIOS PATRIMONIO MUNDIAL, CONVOCATORIA 2025

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Y

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SITIO DE PATRIMONIO MUNDIAL ÁREA HISTÓRICA DE LA CIUDAD-PUERTO DE VALPARAÍSO

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 subrogante, don **Diego Montecinos Fernández**, chileno, cédula nacional de identidad N° 13.457.399-6, 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 MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SITIO DE PATRIMONIO MUNDIAL ÁREA HISTÓRICA DE LA CIUDAD-PUERTO DE VALPARAÍSO**, en adelante la “Entidad administradora” o la “Entidad beneficiaria”, R.U.T 65.218.135-K, representada legalmente por **MACARENA ALEJANDRA CARROZA SOLAR**, chilena, cédula nacional de identidad N° 13.065.524-6 ambas domiciliadas para estos efectos en Calle Merlet N°195, cerro Cordillera, comuna y región de Valparaíso; se ha acordado celebrar el siguiente convenio:

ANTECEDENTES:

- 1°** El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, tiene por objeto implementar políticas y planes, diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura y patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.





- 2° El Estado de Chile es suscriptor de la Convención sobre la protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de 1972 de la UNESCO, la cual ratificó en 1980, y en el marco de dicha Convención le corresponde proteger, conservar, revalorizar y transmitir a las generaciones futuras los Sitios Patrimonio Mundial que se encuentran en su territorio.
- 3° Mediante la Resolución Exenta N° 298 de fecha 25 de mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural promulgó el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante “el Programa”, que regula la asignación de los subsidios y fija las condiciones para su solicitud.
- 4° A través de la Resolución Exenta N° 2084, de fecha 26 de noviembre de 2024, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria 2025 para Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y estableció procedimientos y criterios para la presentación, revisión, selección y priorización de los proyectos que se presenten.
- 5° Por su parte, la Ley N° 21.722 del 2024 del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223**, consigna recursos para financiar subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.
- 6° Por medio de la Resolución Exenta N° 193 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 13 de febrero de 2025, se informó sobre solicitudes admisibles e inadmisibles, y asignó Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2025.

Entre las solicitudes admisibles referidas en el numeral anterior, se encuentra la presentada por la **“CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SITIO DE PATRIMONIO MUNDIAL ÁREA HISTÓRICA DE LA CIUDAD-PUERTO DE VALPARAÍSO”**, identificada con el código **S25/10/CPV**, respecto del proyecto de fortalecimiento y manejo denominado **“FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL SITIO DE PATRIMONIO MUNDIAL ‘ÁREA HISTÓRICA DE LA CIUDAD-PUERTO DE VALPARAÍSO’ Y SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO, AÑO 2025-2026”**.

- 7° Respecto a la entidad beneficiaria, previo a la suscripción del presente convenio se ha podido constatar que la Corporación Municipal de Administración del Sitio de Patrimonio Mundial Área Histórica de la Ciudad-Puerto de Valparaíso ha dado cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley N° 19.862, presentando el certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado, así como también, se ha acreditado a través de los registros correspondientes del Serpat, que ha cumplido con la obligación de rendir cuenta respecto de cualquier otro convenio suscrito en el marco del Programa.





8° El Objetivo Social o fines establecidos por los Estatutos de la entidad beneficiaria son pertinentes con el proyecto a realizar, siendo los siguientes:

“La Corporación tendrá por objeto la administración y gestión del Sitio Patrimonio Mundial, Área Histórica de Valparaíso y su zona de amortiguación, en adelante e indistintamente “SPM”, cuyos límites y polígonos se encuentran establecidos en el mapa de Consejo Monumentos Nacionales que se integra para todos los efectos a los presentes estatutos. Además, con el objeto de preservar y de potenciar acciones en dicha área, la Corporación podrá proponer que otras zonas y/o bienes del entorno inmediato se inscriban en la Lista del Patrimonio Mundial, cumpliendo con los criterios y mecanismos establecidos para ello en la legislación vigente. El objeto señalado, se concreta en su misión, la que busca promover y fortalecer la asociación público-privada, así como con la comunidad, para el desarrollo integral de proyectos, programas y acciones que aseguren la conservación del valor universal excepcional del SPM, y preservación de sus cualidades arquitectónicas, urbanas, culturales, sociales y medioambientales. En consecuencia, la Ilustre Municipalidad de Valparaíso, sin desatenderse de su responsabilidad al respecto, y en el marco de lo dispuesto en los artículos ciento veinte nueve y siguientes de la Ley Numero dieciocho mil seiscientos noventa y cinco, Orgánica Constitucional de Municipalidades, encarga específicamente a la corporación, las tareas y acciones que guardan relación con la misión y acciones desglosadas en el presente artículo, generando de esta manera un desarrollo y dinamismo social y económico para la comuna. Para el logro de lo indicado, la Corporación podrá, sin que esta enumeración sea taxativa, realizar lo siguiente:

- a) Organizar, promover, planificar, fomentar, asesorar, coordinar y ejecutar proyectos para el desarrollo integral del Sitio de Patrimonio Mundial, en cuyo ámbito podrá abarcar áreas de índole urbanístico, arquitectónico, económico, cultural, social y comunitario, así como proyectos destinados al desarrollo productivo y turístico.
- b) Elaborar, formular, y gestionar financiamientos de planes, programas y acciones con el objeto de impulsar el desarrollo productivo y social del Sitio de Patrimonio Mundial.
- c) Promover vínculos entre el sector público, la comunidad y/o entidades privadas, con el propósito de dinamizar social y económicamente el SPM, y en otras materias que les sean comunes.
- d) Administrar recintos, inmuebles, y, en general y cuando corresponda, bienes nacionales de uso público o privado, pudiendo acordar con propietarios usos productivos.
- e) Adquirir a cualquier título, vender o arrendar bienes muebles e inmuebles, y celebrar todos aquellos contratos necesarios para cumplir los objetivos de la Corporación.
- f) Encargarse de la gestión de todo o parte de los recintos e instalaciones que le hayan sido entregadas, mediante convenios o concesiones, por entidades públicas o privadas. En el cumplimiento de esas finalidades la Corporación tendrá las más amplias atribuciones, sin perjuicio de las que, en materia de super vigilancia y fiscalización, correspondan a las autoridades públicas de acuerdo con las leyes y reglamentos.



- g) Administrar su patrimonio, estableciendo prioridades en la asignación de recursos de acuerdo al presente estatuto y políticas de carácter general que se fijen al respecto.
- h) Celebrar actos, contratos u otras convenciones con instituciones, organismos, empresas o trabajadores, con miras a la consecución de su objeto.
- h) Realizar encuentros, seminarios, simposios, cursos y eventos;
- i) Diseñar, editar, imprimir y/o distribuir folletos, boletines, revistas, periódicos y libros y en general producir y hacer uso de todo tipo de medios audiovisuales, con fines educativos, de difusión del SPM, así como para informar de las acciones que realiza.
- j) Asociarse en forma transitoria o permanente con otras instituciones nacionales; internacionales o extranjeras que persigan fines análogos.
- k) Recibir contribuciones o aportes en general de personas naturales o jurídicas, otorgando los comprobantes para los efectos contables y tributarios previstos en la legislación cuando procedan, ya sea para el propio funcionamiento del equipo técnico de la corporación, como para la implementación de proyectos, planes, programas y/o otras acciones.
- l) Toda otra que sea necesaria para el cumplimiento de sus fines.”

PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.

Por el presente convenio, la entidad beneficiaria se obliga a ejecutar el proyecto denominado **“Fortalecimiento Institucional para la Gestión del Sitio de Patrimonio Mundial ‘Área Histórica de la Ciudad-Puerto de Valparaíso’ y su Zona de Amortiguamiento, Año 2025-2026”**, consistente en “la contratación de un profesional responsable del monitoreo y evaluación del Plan de Gestión y su Cartera de Proyectos, quien además apoyará en el Lineamiento de Desarrollo Económico Local, y una profesional para reforzar los procesos de vinculación territorial y participación comunitaria, con énfasis en los lineamientos de Memoria Local y Desarrollo Económico Local. Asimismo, se contratará un servicio de asistencia jurídica permanente que garantice el cumplimiento de las normativas legales y permita abordar situaciones relacionadas con inmuebles patrimoniales en abandono, sitios eriazos y delitos contra bienes patrimoniales. Por su parte, el servicio de revisión técnica internacional especializada permitirá verificar la pertinencia, coherencia y conformidad con la Convención del Patrimonio Mundial y sus Directrices Operativas del Plan de Gestión. Complementariamente se considera la adquisición de materiales y productos de difusión vinculados a la implementación del Plan de Gestión y su Cartera de Proyectos, fortaleciendo el componente transversal de ‘Comunicación Estratégica’. Estos materiales estarán orientados a sensibilizar a la comunidad sobre la importancia del Valor Universal Excepcional (VUE) del Sitio y a socializar las acciones y proyectos desarrollados.”.

El proyecto tiene como objetivo general “Fortalecer la capacidad institucional de la Corporación Municipal para la Administración del Sitio Patrimonio Mundial, robusteciendo su funcionamiento interno y la implementación efectiva del Plan de Gestión 2025-2034.”. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 13 de la Sección N°3 del Formulario Único de Solicitud de Subsidio, identificado con el código **S25/10/CPV**.



Con el fin de dar cumplimiento al proyecto y a la legislación vigente en el marco de este convenio, la entidad beneficiaria viene en manifestar su voluntad de ser receptora de la transferencia de recursos detallada en la cláusula cuarta de este convenio, la cual será realizada por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el presente convenio.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.

La **entidad beneficiaria** del Subsidio Sitios del Patrimonio Mundial tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar el proyecto individualizado en la cláusula primera, de acuerdo a los antecedentes que lo conforman (cronograma, programación, presupuesto, equipo, actividades, productos e ítems de gastos presentados), y que fueron informados preliminarmente a través del Formulario Único de Solicitud de Subsidio y sus anexos o, en caso de corresponder, en concordancia con las actualizaciones y ajustes de los mismos que hayan sido debidamente informados por la entidad beneficiaria previo a la firma de este convenio, o durante su desarrollo, documentos que pasan a ser parte integrante del proyecto no alterando la naturaleza del mismo.
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la correcta y oportuna ejecución del proyecto, velando por el efectivo cumplimiento de su objetivo, metas y/o productos, observando y respetando el programa y presupuesto aprobado.
3. Gestionar y realizar reuniones con el Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial, con la finalidad de velar por el correcto y oportuno cumplimiento de este convenio, y fomentar ámbitos de cooperación recíproca, atendiendo a la concordancia de objetivos y al rol público que ambas instituciones desempeñan.
4. Comprometer, mediante la suscripción de este convenio, el íntegro cumplimiento del registro establecido en la Ley N° 19.862 del año 2003, del Ministerio de Hacienda, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, así como el íntegro cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas, no presentando morosidad ni rendiciones rechazadas respecto de recursos concedidos con anterioridad respecto de cualquier otro convenio suscrito con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
5. Comprometer, mediante la suscripción de este convenio, que, las personas representantes legales de la entidad beneficiaria, así como las personas a cargo de la coordinación de los proyectos seleccionados no se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, según lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley N°14.908.



6. Llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos transferidos en el marco del presente convenio, hacer uso del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC) y conservar hasta el término del proyecto todos los respaldos originales de las operaciones financieras efectuadas en el desarrollo del mismo, ya sea en formato físico o digital. En este sentido, deberán conservar los comprobantes de egreso y respaldos de las formas de pago (efectivo, cheque o transferencia), además de todos los documentos contables originales de los gastos a rendir, como facturas, boletas, liquidaciones u otros.
7. Destinar los recursos entregados única y exclusivamente a la ejecución del proyecto. Queda expresamente prohibido a la entidad beneficiaria destinar dichos recursos a una finalidad distinta a la que fueron asignados, tales como invertirlos en valores mobiliarios, fondos mutuos, depósitos u otros de similar naturaleza.
8. Informar, 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, que este proyecto cuenta con financiamiento del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través del “Fondo Subsidios de Patrimonio Mundial Convocatoria 2025”. Para el caso de actividades abiertas a la ciudadanía, como inauguraciones, primera piedra, lanzamientos, seminarios, u otros vinculados al proyecto y sus productos, se solicita informar de la actividad y extender invitación a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (SFGP), quienes, junto a la entidad beneficiaria, la podrán hacer extensiva a la SEREMI de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de la Región, al Consejo de Monumentos Nacionales u otras entidades públicas relacionadas, según corresponda.
9. Indicar de manera clara y visible, en todo producto que resulte de la ejecución del proyecto (planimetría, material gráfico, publicaciones, informes, planes, folletos, talleres, invitación, plataforma, etc.) u obra (a través de un cartel o placa, si hubiere), que éstos cuentan con financiamiento del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través del “Fondo Subsidios de Patrimonio Mundial Convocatoria 2025”. Para este fin, se deberá coordinar previamente con el Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial el diseño, el uso de logos y cualquier otra información institucional.
10. Velar por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 17.336; y de confidencialidad de la información generada en el marco de este convenio, considerándolo en sus formas de ejecución y/o en los términos en que efectúe la contratación de terceros, tanto para la realización como para la difusión, reproducción o divulgación de los productos o servicios. La entidad beneficiaria será única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N°17.336, liberando expresamente al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

11. Al mismo tiempo, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, velará por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual y de confidencialidad de la información generada en el marco del presente convenio, considerándolo en toda acción de difusión, reproducción o divulgación, para lo cual se informará que el proyecto ha sido desarrollado por la entidad beneficiaria, a través de recursos entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en el marco del Fondo Subsidios de Patrimonio Mundial Convocatoria 2025.

12. Adicionalmente, y de acuerdo a lo establecido en la Ley N°21.722 del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025, en lo referido al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 01, Glosa 01** señala que la entidad beneficiaria y receptora de los fondos públicos que se le transfieren en el marco del presente convenio, deberá incorporar mecanismos de transparencia pública hacia la ciudadanía, por lo que **deberá publicar en su página web** con la periodicidad indicada:
 - a) El presente convenio.
 - b) Semestralmente, información sobre sus estados financieros, balance, memoria anual de las actividades y políticas de acceso.
 - c) La nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, y administradores principales.
 - d) Un registro actualizado de los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.
 - e) Información sobre el personal contratado, desagregando la información por mes, los pagos de los derechos sociales e impuestos en caso de los servidores a honorarios, cuando estos signifiquen un gasto mayor a tres millones de pesos.

13. Igualmente, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°21.722 del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025, en lo referido al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Glosa 16 e Ítem 01, Glosa 17** señalan que la entidad beneficiaria y receptora de fondos públicos deberá:
 - a) Informar trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos de todos los gastos superiores a \$ 500.000.-

 - b) Presentar trimestralmente un informe a las Comisiones de Hacienda del senado y de la Cámara de Diputados en el que indique la nómina de funcionarios contratados a honorarios, cuyo ingreso único supere los diez ingresos mínimos mensuales. Dicho informe deberá contener la individualización del prestador de servicios a honorarios, funciones que desempeñará y extensión del contrato.



Respecto de los puntos 12 y 13 precedentes, la entidad beneficiaria deberá preparar respuesta por escrito entregándola oportunamente a la SFGP para que el Serpat dé cumplimiento a lo indicado, reportando directamente a las comisiones previamente individualizadas.

TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.

El costo total del proyecto asciende a la suma de \$130.811.217.- (ciento treinta millones ochocientos once mil doscientos diecisiete pesos). El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aportará la cantidad de **\$93.116.777.- (noventa y tres millones ciento dieciséis mil setecientos setenta y siete pesos)**, mediante transferencia bancaria en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio. Por su parte, la propia entidad beneficiaria aportará el monto de \$37.694.440.- (treinta y siete millones seiscientos noventa y cuatro mil cuatrocientos cuarenta pesos).

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

En caso de que el costo efectivo del proyecto sea inferior a su costo estimado, y no habiendo solicitado ninguna de las alternativas de modificación indicadas en el numeral Décimo del presente convenio, la entidad beneficiaria deberá restituir al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural 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.

CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

El SERPAT transferirá a la entidad beneficiaria la cantidad de **\$93.116.777.- (noventa y tres millones ciento dieciséis mil setecientos setenta y siete pesos)**, equivalente al **100% del monto total asignado**, para financiar el proyecto individualizado en la cláusula primera, en una cuota. Dicha transferencia será gestionada una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el presente convenio, a través de depósito en una cuenta corriente que deberá estar a nombre de la entidad ejecutora y asociada al RUT de la misma, siendo dispuesta por la entidad beneficiaria para tal efecto, debiendo ésta, llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos.

Una vez transferidos los recursos, el Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial informará este hecho a la entidad beneficiaria a través del **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC)**, la cual deberá enviar por la misma vía el comprobante de ingreso de los recursos, de acuerdo a lo señalado por la Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República, utilizando el formato tipo que se adjunta al presente convenio como uno de sus Anexos o utilizando documento propio con información equivalente. Dicho comprobante deberá ser emitido **dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la recepción de los recursos**, firmado por la o las personas que representen legalmente a la entidad beneficiaria y cargado a la plataforma SISREC.





El SERPAT no entregará más recursos de los señalados en esta cláusula, por lo que cualquier déficit que pueda producirse deberá ser asumido exclusivamente por la entidad responsable del proyecto.

En caso de proceder restituir los fondos no rendidos, no ejecutados u observados al término de la ejecución del proyecto, la entidad beneficiaria deberá hacerlo a través de una transferencia bancaria a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o bien de acuerdo con la modalidad que se le indique previamente, contemplando para su devolución, la misma cuenta bancaria desde donde se transfieren los recursos, en un plazo no mayor a 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya el convenio.

Queda expresamente establecido que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural no podrá transferir recursos públicos a entidades receptoras de fondos que presenten incumplimiento respecto de las obligaciones de la Ley N°19.862, sino hasta que dicha situación sea subsanada.

QUINTO: RENDICIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA DEL PROYECTO.

Con el objeto de acreditar la realización efectiva de las actividades materia del presente convenio, así como el gasto de los fondos transferidos, y de dar adecuado seguimiento a su ejecución, la entidad beneficiaria deberá presentar al Servicio, en los términos, formatos y oportunidades que se detallan, los siguientes informes:

- a) Elaborar y entregar mensualmente **Informes Técnicos**, dando cuenta del avance de los resultados, actividades y productos, así como del cumplimiento de los plazos, debiendo señalar en estos informes cualquier diferencia que se produzca respecto de la formulación del proyecto y solicitar su actualización. Para resguardar el adecuado cumplimiento de los plazos de aprobación de los reportes, estos deben ingresar a la Subdirección con la debida antelación que permita su revisión y subsanación, de ser necesaria. Para elaborar este informe se deberá utilizar formato incluido como Anexo a este convenio, el que deberá ser presentado vía correo electrónico y a través del **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República**.

Los informes técnicos deberán dar cuenta del historial del proyecto, registrando sus modificaciones y avances. En el último de los Informes de rendición se deberá concluir respecto del desarrollo y término del proyecto, señalando cualquier aspecto que corresponda al cierre o cualquier tipo de complementación que requiera la documentación previamente entregada, permitiendo dar cuenta del cabal cumplimiento de los resultados y actividades programadas.



A lo largo del convenio, y como parte de la rendición técnica del mismo, se solicita la entrega de al menos 5 fotografías de alta resolución, con una breve descripción y señalando la autoría de las mismas, que permitan graficar el desarrollo y resultados del proyecto. Dichas fotografías pasarán a ser parte del archivo del Centro Nacional de Sitios de Patrimonio Mundial para fines de difusión y seguimiento del Programa Sitios Patrimonio Mundial.

- b) **Informes de rendición de cuentas**, los que tienen por finalidad demostrar que los recursos públicos entregados están siendo utilizados correctamente en la ejecución del proyecto y en cumplimiento de la normativa aplicable. En dicho informe se debe señalar el monto de los gastos efectuados, y acompañar los documentos que respaldan cada hecho económico. Los informes de rendición de cuentas deberán ser presentados **mensualmente** a través del **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC)**, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda rendir. En aquellos meses que no se haya incurrido en gastos, de acuerdo a lo indicado precedentemente, la persona responsable del proyecto igualmente deberá ingresar a la plataforma SISREC y enviar una rendición “sin movimiento”.

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

En lo concerniente a los gastos efectuados en el extranjero, deberán rendirse con documentos auténticos emitidos en el exterior -traducidos al castellano- y acreditarse los pagos efectuados conforme a las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos respaldos deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

SEXTO: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES.

De conformidad con lo establecido en el presente convenio y las normas de la Contraloría General de la República sobre Procedimiento de Rendiciones de Cuentas, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural velará por el adecuado control y supervisión de la ejecución del proyecto, verificando el estricto cumplimiento técnico y financiero del mismo.

De esta manera, el Servicio tendrá facultades para exigir la entrega dentro de plazo de los informes individualizados en la cláusula quinta del presente convenio y proceder a la revisión de ellos para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y verificar el cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades pactadas.

Para ello, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial, se pronunciará respecto de los informes dentro del **plazo máximo de 15 días hábiles administrativos** siguientes a la fecha de presentación del informe, ya sea **aprobándolos o formulando observaciones**, lo que deberá ser debidamente notificado a la entidad beneficiaria.

Para el caso de los **informes de rendición financiera**, el proceso de recepción, revisión, subsanación y aprobación, se realizará a través del **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República**, mientras que, para el caso de los **informes de rendición técnica**, la recepción procederá indistintamente por correo electrónico u otros medios digitales, y por del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República. La revisión, subsanación y aprobación técnica, continuará a través de correo electrónico u otros medios digitales.

Siempre que el Servicio formule observaciones a los informes, la entidad beneficiaria deberá subsanarlas **dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos**, contados desde la debida notificación.

Si las subsanaciones no se consideran suficientes por el Servicio o se detectaren otros aspectos a subsanar, se podrán efectuar nuevamente observaciones cuantas veces fuere necesario, procurando no sobrepasar **el plazo de 30 días hábiles**, contados desde la notificación de la primera revisión, para aprobar o rechazar la respectiva rendición.

Una vez revisada y aprobada la rendición, recibida en la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, esta es remitida con su V°B° mediante documento formal a la entidad beneficiaria y a las respectivas unidades del Servicio, para su contabilización y transferencia de fondos, si así correspondiere.

SÉPTIMO: RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO.

Se entenderá como **Responsable** del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a la o las personas señaladas como representantes legales de la Persona Jurídica beneficiaria, identificadas en los numerales 4 y 5 de la "Sección N° 1: Antecedentes de la Persona Jurídica Solicitante" del Formulario Único de Solicitud de Subsidio, según corresponda.



Asimismo, se entenderá como **persona a cargo de la Coordinación** del proyecto a la persona identificada como tal en el numeral 21 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios, siendo quien asumirá la coordinación técnica del mismo y cuyas funciones serán, entre otras: ejecutar correctamente las actividades contempladas en los plazos establecidos en la programación, dirigir el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados, y realizar la interlocución técnica del proyecto ante las unidades correspondientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para efectos de su seguimiento y control tanto técnico como financiero.

La persona a cargo de la Coordinación del proyecto, informará del cumplimiento de lo estipulado en este convenio, entregando los informes requeridos en los plazos señalados en la cláusula quinta del mismo, a los que se encuentra obligado en su condición de entidad beneficiaria.

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

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

Las partes dejan expresa constancia que las transferencias de recursos objeto del presente convenio no constituyen un mandato del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a la entidad beneficiaria para la ejecución del proyecto que se financia con dichos recursos, siendo de cuenta y cargo de la misma 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.

OCTAVO: PLAZO DEL CONVENIO.

El convenio tendrá una duración de **19 meses** contados desde la fecha de la Resolución que lo aprueba, no obstante, las entidades beneficiarias podrán realizar actividades y rendir gastos ejecutados con anterioridad a esta fecha, específicamente desde la fecha de la resolución que asigna los subsidios, en los casos en que existan razones de continuidad o buen servicio del proyecto, de acuerdo a lo indicado en los numerales 18, 19 y 20 del FUSS, que ha sido debidamente informado con motivo de la firma de este convenio, el que forma parte integrante del mismo o sus modificaciones posteriores. Entre otras de similar naturaleza, se entenderán por razones de continuidad o buen servicio del proyecto las siguientes:



- Proteger, conservar y/o revalorizar el Sitio de Patrimonio Mundial objeto de este convenio.
- Resguardar la continuidad del personal de las entidades administradoras y gestoras a cargo del proyecto.
- Necesidades propias de la naturaleza de las actividades y su planificación.
- Velar por la seguridad social de los trabajadores dependientes de la entidad beneficiaria, dando continuidad a sus labores.

El plazo del convenio incluye la total realización de las actividades técnicas del proyecto, así como de las administrativas y financieras, debiendo estas ser íntegramente rendidas y contar con las revisiones y aprobaciones respectivas **dentro del periodo**, lo que debe ser considerado por la entidad beneficiaria como parte de su programación.

La certificación de la ejecución total del proyecto, se formalizará a través del respectivo acto administrativo del Servicio que lo acredite, el cual se remitirá por escrito a la entidad beneficiaria, informando que no se mantienen saldos por rendir ni documentos pendientes con el Servicio, dando cuenta del término conforme del proyecto e informando que la garantía se encuentra disponible para ser retirada.

NOVENO: RESULTADOS ESPERADOS Y ACTIVIDADES.

Los resultados esperados y actividades del presente convenio son las siguientes, en concordancia con las establecidas en los numerales 17 y 18 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S25/10/CPV:

Resultados esperados.

En el marco del proyecto de fortalecimiento y manejo, se espera lograr:

N°	RESULTADOS ESPERADOS
1	Fortalecimiento del equipo técnico permanente para la implementación del Plan de Gestión 2025-2034, asegurando el monitoreo, evaluación y ejecución de los proyectos prioritarios definidos en su Cartera de Proyectos
2	Optimización de los procesos de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos patrimoniales, facilitando la toma de decisiones y la adaptación de las estrategias de conservación en función de los avances detectados

3	Fortalecimiento de las redes de vinculación territorial e institucional, promoviendo la participación activa de la comunidad, propietarios y organizaciones locales en los procesos de conservación y valorización del Sitio.
4	Implementación de estrategias legales que permitan abordar de manera efectiva los desafíos jurídicos asociados a la conservación del Sitio, incluyendo la recuperación de inmuebles patrimoniales en abandono y la protección frente a delitos contra bienes patrimoniales.
5	Validación técnica internacional del Plan de Gestión 2025–2034, mediante la revisión especializada conforme a las Directrices Operativas de la Convención del Patrimonio Mundial, que entregue observaciones y recomendaciones orientadas a mejorar su pertinencia, coherencia y aplicabilidad.

Actividades:

Nº DEL RESULTADO VINCULADO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1 y 2	Monitoreo del Plan de Gestión. Elaboración, ajuste e implementación de un instrumento para el monitoreo permanente del Plan de Gestión 2025-2034, que permita evaluar los avances de los proyectos priorizados y realizar ajustes oportunos. Se generarán informes periódicos que informan sobre el progreso y cumplimiento de los resultados esperados del Plan de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumento de monitoreo elaborado. - Informes de avance de la implementación del Plan de Gestión.
1 y 2	Apoyo a implementación de la Cartera de Proyectos. Apoyo en la formulación, valorización y evaluación de los proyectos incluidos en la Cartera de Proyectos del Plan de Gestión. Esto incluye la actualización de fichas de proyectos, análisis económico en diseño y evaluación y apoyo en la gestión de recursos para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de proyectos actualizadas. - Evaluaciones técnicas y económicas. - Perfil / idea de nuevos proyectos o colaboraciones.

3	<p>Apoyo al componente transversal PAC barrial e institucional.</p> <p>Diseño e implementación de una estrategia de vinculación territorial y procesos participativos que promuevan la participación activa de propietarios, administradores, vecinos y organizaciones locales en las acciones de conservación del Sitio, vinculada al Sistema de Gestión del Plan. Se realizarán reuniones, charlas y talleres con actores locales, promoviendo una gestión inclusiva y participativa en el marco de los proyectos y actividades. También se realizará orientación técnica y metodológica a proyectos de instituciones públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia de Vinculación Territorial y Procesos Participativos realizada. - Reporte mensual de gestiones participativas. - Reporte de orientaciones técnicas y metodológicas a proyectos de instituciones públicas realizadas.
3	<p>Apoyo al Lineamiento Memoria Local.</p> <p>Colaborar y ejecutar proyectos orientados a recopilar, preservar y difundir la memoria local vinculada al Sitio Patrimonio Mundial, específicamente a los Programas de Rescate y Difusión de la Memoria Local y de Educación Patrimonial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de iniciativas diseñadas o implementadas. - Registros de actividades.
3	<p>Apoyo al Lineamiento Desarrollo Económico Local.</p> <p>Colaborar y ejecutar proyectos que contribuyan a los programas del lineamiento de Desarrollo Económico local del Plan de Gestión, específicamente a los Programas de Fomento Productivo Patrimonial y Puesta en Valor del VUE y sus atributos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de iniciativas diseñadas o implementadas, integrando orientaciones técnicas y metodologías a organizaciones de la sociedad civil y comercio local realizadas. - Reporte de orientaciones técnicas y metodológicas a organizaciones de la sociedad civil y del comercio local realizadas.

4	<p>Asesoría en procesos administrativos y legales vinculados a la gestión de la Corporación.</p> <p>Contratación de un servicio de asistencia jurídica permanente para garantizar el cumplimiento normativo en los procesos internos de la Corporación. Esto incluye la revisión y redacción de contratos y convenios, apoyo en compras públicas, y asesoría en la aplicación de la Ley de Transparencia y la Ley de Lobby.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos y convenios revisados. - Registro de asesorías legales. - Informes de cumplimiento.
4	<p>Estudios Jurídicos sobre Inmuebles de Interés Patrimonial.</p> <p>Realización de estudios jurídicos sobre inmuebles patrimoniales en situación de abandono o sitios eriazos que representen un riesgo 'alto' o 'muy alto', para identificar su situación legal y/o proponer medidas legales que incentiven su recuperación y uso adecuado. Se elaborará una hoja de ruta para abordar estos casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de estudios jurídicos (al menos 3 casos complejos anuales, que representen un riesgo 'alto' o 'muy alto'). - Hoja de ruta elaborada.
4	<p>Representación Jurídica en Casos de Delitos Contra Bienes Patrimoniales.</p> <p>Estudio de antecedentes, redacción y tramitación de querellas y/o denuncias relacionadas con delitos cometidos contra bienes patrimoniales en el Sitio. Esto incluye la aplicación de la Ley N° 17.288 sobre Monumentos Nacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de querellas y denuncias presentadas. - Registros de tramitación de casos. - Informes legales.
5	<p>Revisión técnica especializada del documento Plan de Gestión 2025-2034.</p> <p>El proceso incluirá el análisis del contenido del Plan conforme a las</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de revisión técnica del Plan de Gestión realizado por revisora/es experta/os.

	<p>Directrices Operativas de la Convención, la emisión de observaciones y recomendaciones, y la elaboración de un informe técnico final que respalde la validación del instrumento ante organismos nacionales e internacionales.</p>	
--	--	--

Impacto social

En el marco de su ejecución y de forma simultánea a la realización de las actividades, el proyecto considera la implementación de acciones de vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas al mismo, en torno a las temáticas priorizadas en la presente convocatoria, las cuales deberán ser cumplidas por la entidad beneficiaria y reportadas a través de los informes de rendición técnica.

De acuerdo a lo señalado en el numeral 16 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S25/10/CPV, estas acciones contemplan: **Reactivación, recuperación o sostenibilidad económica local; Equidad de género, inclusión y diversidad cultural; Resguardo del medio ambiente y disminución de efectos del cambio climático y Educación patrimonial.**

DÉCIMO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo de las partes. Cualquier modificación deberá solicitarse previamente y por escrito por la persona responsable al SERPAT, el que resolverá de manera discrecional.

En caso de ser aprobada la modificación solicitada por el responsable del proyecto, se deberá suscribir un anexo modificatorio del presente instrumento, el que entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitado el respectivo acto administrativo. Dicho acto administrativo deberá ser notificado por la persona responsable del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial del SERPAT a la persona responsable del proyecto a los correos electrónicos indicados por ésta en su postulación.

Habiendo razones fundadas, las partes podrán prorrogar el plazo de vigencia del convenio. La prórroga deberá ser solicitada por escrito por la o las personas representantes de la entidad beneficiaria, dentro del plazo de 30 días corridos previo al vencimiento del plazo estipulado en la cláusula octava del presente convenio, debiendo el Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial del SERPAT pronunciarse oportunamente sobre la aprobación o rechazo de dicha solicitud.



Si por motivos de fuerza mayor no es posible ejecutar total o parcialmente el proyecto señalado en el presente convenio, la entidad beneficiaria podrá solicitar, dentro de la vigencia de este, al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la modificación del mismo y el uso de los recursos en cualquier otro proyecto o acción que ejecute en relación con el fortalecimiento y manejo del Sitio Patrimonio Mundial, siempre y cuando el propósito del nuevo proyecto contribuya a detener o revertir el deterioro del bien señalado. Para ello deberá entregar la documentación que acredite la imposibilidad de poder ejecutar el proyecto objeto del presente convenio, ante lo cual el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá, mediante acto administrativo, autorizar el cambio de partidas.

Por otro lado, si durante la ejecución del proyecto se produjeran modificaciones menores relativas a aspectos técnicos y/o financieros que no alteren de manera sustancial la naturaleza ni los objetivos del proyecto, estas deberán ser informadas de manera fundada y por escrito, a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial. En caso de ser validadas por esta, también por escrito, no será necesario suscribir el respectivo anexo modificatorio. A través de los informes de rendición técnica se deberá dar cuenta de estas actualizaciones menores y su alcance. Sin perjuicio de lo anterior, y para el caso particular de que dicha modificación se refiera a una distribución presupuestaria entre ítems, esta se podrá resolver directamente a través del seguimiento en la plataforma SISREC.

Se entenderá por modificaciones menores aquellas relativas a aspectos técnicos y/o financieros que no incidan en su resultado global, tales como: a) Cambio de alguna persona o rol en el equipo, b) Cambio o inclusión de algún ítem de gasto o su monto en el Detalle Presupuestario, c) cambios de forma y contenidos puntuales en la ejecución de actividades, d) reemplazo de actividades y/o e) Cambio de orden o duración en la programación de actividades.

También se considerará como modificación menor, cuando el costo efectivo del proyecto resulte inferior a su costo estimado, y la entidad beneficiaria solicite por escrito y fundadamente a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, 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 solicitud, también por escrito, en la manera planteada o con las observaciones que establezca.

DÉCIMO PRIMERO: GARANTÍA.

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos y la completa y correcta ejecución del proyecto, así como el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que establece el presente convenio, la entidad beneficiaria hace entrega de una letra de cambio suscrita ante notario público, a la orden del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural R.U.T. 60.905.000-4, **con vencimiento al 28 de febrero de 2027**, por un monto de **\$9.311.677.- (nueve millones trescientos once mil seiscientos setenta y siete pesos)**, correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 193 de fecha 13 de febrero de 2025, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.





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

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

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

DÉCIMO SEGUNDO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

Se podrá poner término anticipado a los convenios en los siguientes casos:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes
2. Entidad beneficiaria que disuelva su personalidad jurídica sin tener continuador legal.
3. Entidad beneficiaria que figure en el Registro de Quiebras o se encuentre en un procedimiento concursal de liquidación, reorganización o renegociación, ante la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
4. Entidad beneficiaria que incumple las obligaciones laborales y previsionales hacia sus trabajadores y trabajadoras.
5. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
6. Entidad beneficiaria que incumple o no subsana reiteradamente dentro de plazo las observaciones del Servicio o que no presenta las aclaraciones requeridas respecto de las rendiciones técnicas y/o financieras.
7. Rechazo del SERPAT a las rendiciones técnicas y/o financieras efectuadas por la entidad beneficiaria.
8. Entidad beneficiaria destina los recursos asignados a una finalidad distinta a la ejecución del proyecto y cumplimiento del presente convenio.

Producida cualquiera de las situaciones antes señaladas, el Serpat podrá poner término anticipado al Convenio de manera fundada, decisión que deberá ser comunicada a la entidad beneficiaria por escrito o por cualquier medio electrónico, mediante la forma o mecanismo más directo y expedito.

La entidad beneficiaria podrá reclamar ante la decisión de poner término anticipado al convenio al Serpat, por el mismo medio, dentro de 5 días hábiles contados desde la comunicación señalada precedentemente. El Serpat resolverá la reclamación presentada dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la misma, acogiendo los fundamentos dados por la entidad beneficiaria en forma total o parcial o bien, rechazándolos, confirmando el término anticipado del convenio.





No habiéndose presentado descargos por la entidad beneficiaria, o habiéndose resuelto los mismos en los plazos señalados precedentemente, si correspondiere, el Serpat declarará el término del convenio anticipado mediante una resolución fundada que así lo disponga, debiendo notificarse a través de correo electrónico. Al afectado por dicha resolución le asiste el derecho de interponer recurso de reposición ante quien la pronuncie, dentro del plazo de 5 días hábiles administrativos contado desde el día siguiente de la notificación de dicha resolución. La notificación por correo electrónico se entenderá practicada el día y hora de su válido envío. El recurso de reposición deberá ser interpuesto a través del correo electrónico patrimoniomundial@patrimoniocultural.gob.cl. Todo lo anterior, en atención a lo señalado en el artículo 59 de la Ley N° 19.880.

Declarado el término del convenio, la entidad beneficiaria deberá realizar la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por éste, o de aquellos que no han sido debidamente rendidos y aprobados, sin perjuicio de ejercer las acciones judiciales civiles y penales pertinentes. La restitución de los recursos deberá hacerse reajustada conforme a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre la fecha de recepción de los recursos y la fecha de su restitución definitiva. Dicha devolución debe realizarse dentro de los treinta (30) días corridos contados desde la fecha de término del convenio, a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o bien de acuerdo con la modalidad que se le indique previamente.

En caso de que la entidad beneficiaria no cumpla con restituir los recursos queda facultado el Servicio para ejecutar el documento de garantía individualizado en el numeral décimo primero.

DÉCIMO TERCERO: DOCUMENTACIÓN.

Forma parte integrante de este convenio el **Formulario Único de Solicitud de Subsidios** identificado con el código S25/10/CPV, en todo lo que no haya sido expresamente modificado por las cláusulas de este convenio; **los antecedentes actualizados referidos al presupuesto, equipo de trabajo, actividades y programación presentados por el beneficiario previo a la firma de este convenio**, cuando corresponda; **el formato de comprobante de ingreso de recursos percibidos, de rendición de cuentas e informes técnicos, que se incluyen como anexos al presente convenio**; y el Reglamento que regula la asignación de los subsidios, aprobado por la **Resolución Exenta N° 298** del 25 de mayo de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

DÉCIMO CUARTO: 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 QUINTO: EJEMPLARES.

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

DÉCIMO SEXTO: PERSONERÍAS.

La personería de Diego Montecinos Fernández para representar al **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural** como Director Nacional Subrogante, consta en el artículo 79 y siguientes del DFL N° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo. La personería de la Directora Ejecutiva **Macarena Alejandra Carroza Solar**, para actuar en representación de la Corporación Municipal de Administración Sitio Patrimonio Mundial Área Histórica de la Ciudad-Puerto de Valparaíso consta en Certificado de Directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación de fecha 25 de marzo de 2025, en relación con el artículo 32 de los Estatutos de la Corporación y con mandato especial conferido por Escritura Pública Repertorio N°1479-2023, otorgado por el Notario Público Interino de la 6ª Notaría de Valparaíso don Alfonso del Fierro Elgart. Estos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

FIRMARON DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ, DIRECTOR NACIONAL SUBROGANTE DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, Y MACARENA ALEJANDRA CARROZA SOLAR, DIRECTORA EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL ÁREA HISTÓRICA DE LA CIUDAD-PUERTO DE VALPARAÍSO.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 1

COMPROBANTE DE INGRESO N°

FECHA:

PROYECTO:

RESOLUCIÓN:

CUENTA DE INGRESO:

BANCO:

ORIGEN DE INGRESO:

DESCRIPCIÓN:

TOTAL:

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 2

SUBSIDIOS SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL
CONVOCATORIA 2025
INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO

FECHA EN QUE SE PRESENTA EL INFORME			
N° DEL INFORME Y MES QUE REPORTA	N°	MES	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO	
NOMBRE ENTIDAD BENEFICIARIA	
RESPONSABLE DEL CONVENIO	
N° Y FECHA RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONVENIO	
N° Y FECHA RESOLUCIÓN MODIFICATORIA (SI CORRESPONDE)	
FECHA DE INICIO CONVENIO	
FECHA DE TÉRMINO CONVENIO	
VIGENCIA LETRA DE CAMBIO	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO: INCLUYE PLAZO DE RENDICIÓN Y APROBACIÓN FINAL (MESES)	
PLAZO DE EJECUCIÓN PROYECTO (MESES)	
Nota: En caso de requerirse, se puede solicitar extender el plazo de ejecución del proyecto previa justificación por escrito, presentando un cronograma actualizado de ejecución y en la medida que éste permita cumplir oportunamente con la rendición, revisión y aprobación de la misma dentro del plazo del convenio. La solicitud y su resolución, deben quedar registradas a su vez, a través del presente informe.	

REGISTRO DE SOLICITUDES DE MODIFICACION MENOR			
N°	FECHA SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	FECHA APROBACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

RESUMEN INFORMACIÓN FINANCIERA	
MONTO TOTAL ASIGNADO	
MONTO TOTAL TRANSFERIDO	
MONTO RENDIDO A LA FECHA	
% AVANCE ECONÓMICO RENDIDO	
MONTO RENDIDO APROBADO A LA FECHA	
% AVANCE ECONÓMICO RENDIDO APROBADO	
OBSERVACIONES INFORMACIÓN FINANCIERA	

RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA	
CÓDIGO	
NOMBRE	
COORDINADOR(A)	
N° RESULTADOS	
N° ACTIVIDADES	
N° ACTIVIDADES FINALIZADAS	
% AVANCE TÉCNICO	
N° ACTIVIDADES CON AVANCE EN EL PERIODO	
OBSERVACIONES INFORMACIÓN TÉCNICA	





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

EDUCACIÓN PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO, ANEXOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

REPORTE REGISTRO FOTOGRÁFICO		
Entrega de al menos 5 fotografías de alta resolución, con una breve descripción y señalando la autoría de las mismas, que permitan graficar el desarrollo y resultados del proyecto.	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

REPORTE OBLIGACIONES CONVENIO (Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24- Glosas 01, 16 y 17)	
Publicación en página web, con la periodicidad indicada, de: a) El presente convenio. b) Semestralmente, información sobre sus estados financieros, balance, memoria anual de las actividades y políticas de acceso. c) La nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, y administradores principales. d) Un registro actualizado de los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante. e) Información sobre el personal contratado, desagregando la información por mes, los pagos de los derechos sociales e impuestos en caso de los servidores a honorarios, cuando estos signifiquen un gasto mayor a tres millones de pesos.	
Reporte relativo a: a) Informar trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos de todos los gastos superiores a \$ 500.000.-	





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

b) Presentar trimestralmente un informe a las Comisiones de Hacienda del senado y de la Cámara de Diputados en el que indique la nómina de funcionarios contratados a honorarios, cuyo ingreso único supere los diez ingresos mínimos mensuales. Dicho informe deberá contener la individualización del prestador de servicios a honorarios, funciones que desempeñará y extensión del contrato.	
--	--

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

[Fotografía]	[Fotografía]
Descripción:	Descripción:

[Fotografía]	[Fotografía]
Descripción:	Descripción:





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

REVISIÓN RENDICIÓN TÉCNICA N°	
OBSERVACIONES DEL CNSPM	FECHA:
SUBSANACIÓN ENTIDAD BENEFICIARIA	FECHA:

NOMBRES Y FIRMA	
COORDINACIÓN DEL PROYECTO	
REVISIÓN CNSPM	





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXOS RELATIVOS AL PROYECTO



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

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

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, ejecutado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, tiene como propósito disminuir el deterioro de los Sitios inscritos por Chile en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO y en su Lista Tentativa. Para cumplir con ese objetivo el Programa ha dispuesto la entrega de Subsidios a **entidades Administradoras y/o Gestoras de los Sitios que cuenten con personalidad jurídica privada**, para que financien el fortalecimiento de sus organizaciones; generen proyectos, ejecuten intervenciones en los bienes; promuevan el uso, mantenimiento y seguridad de los Sitios, y asuman el cumplimiento de obligaciones derivadas de la Convención de Patrimonio Mundial. Adicionalmente, con cargo a los mismos recursos se contempla financiamiento para iniciativas que, estando **incluidas en la Lista Tentativa de Chile, inicien o se encuentren en proceso activo 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 entidad **Administradora** como la de **Gestora** se encuentran descritas en el mencionado Reglamento, debiendo las entidades Gestoras (entidades privadas que asuman la gestión de los Sitios o de alguno de sus bienes, aun cuando no ostenten su propiedad), **solicitar por escrito al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural su reconocimiento como tal para este fin**, previo consentimiento también por escrito de quien administre formalmente el Sitio respectivo o de quienes acrediten facultades sobre él para el caso de no existir una administración identificable. Anexo a este Formulario, se encuentra el formato tipo de Solicitud de Reconocimiento dirigido a la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el que deberá ser complementado por las entidades interesadas, y adjuntado a la solicitud de Subsidio, según corresponda.

Las entidades Administradoras, corresponden a las 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 la fecha las siguientes: **Comunidad Indígena Ma'u Henua, Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé, Corporación Municipal para la Administración del Sitio Patrimonio Mundial Área Histórica de la ciudad-puerto de Valparaíso, Corporación Museo del Salitre, Fundación Sewell y Corporación Chinchorro Marka.**

Para el caso de Proyectos de Postulación de bienes incluidos en la Lista Tentativa, éstos deberán encontrarse en la lista presente en la **página web del Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO** y estar **trabajando de forma activa y validada por el Estado de Chile a través de la institucionalidad correspondiente, en el proceso de inscripción como nuevos Sitios de Patrimonio Mundial**, debiendo contar, además, con la **autorización simple de quien acredite la propiedad o el uso legal sobre el bien, así como de la entidad que se encuentre a cargo del expediente de nominación**, en caso de que esta sea distinta (formato Anexo a este Formulario). Para cumplir con lo anterior, se entenderá trabajo activo y validado del proceso de inscripción del bien, toda gestión realizada con este fin en un periodo de hasta dos años antes de la postulación a este fondo, que se haya desarrollado conjuntamente o bien haya sido informada al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, y respondida favorablemente para su avance por éste o alguna de sus unidades dentro



del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o la Subsecretaría del Patrimonio. Estas gestiones deberán quedar claramente respaldadas a través del llenado del Formulario Único de Solicitud de Subsidios.

Para acceder al beneficio, quienes lo soliciten 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 y Resolución correspondiente a cada llamado.**

El Formulario, en su Sección N° 1, numeral 6, incluye una **Declaración Jurada de Aceptación** de la Persona Jurídica Solicitante que debe ser firmada en original por su(s) Representante(s) Legal(es). **Los Formularios sin firma en dicha Declaración serán considerados inadmisibles** y por ende no serán revisados. Cabe señalar que, en la modalidad de presentación digital, el **Formulario con las firmas correspondientes deberá ser presentado en formato PDF, considerando adicionalmente una copia del archivo en formato editable**, sin firma, adjuntando los anexos requeridos.

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

Las solicitudes serán evaluadas por un **Comité nombrado por la Dirección Nacional 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 a la autoridad del mencionado Servicio.

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

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

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

La entrega del financiamiento a los Subsidios adjudicados, se concretará posterior a la emisión de la resolución aprobatoria correspondiente, que constituye el acto administrativo de formalización del Convenio previamente firmado entre la entidad beneficiada y el Servicio, que regulará el uso y rendición de los recursos, así como el cumplimiento de las actividades y resultados esperados.

INHABILIDADES DE POSTULACIÓN

Respecto de las entidades postulantes, no podrán solicitar financiamiento:

- Personas naturales.
- Instituciones Estatales o públicas.
- Personas jurídicas cuyo objeto social o fines establecidos por Estatutos o Acta de Constitución, no sean pertinentes con la actividad a desarrollar en el proyecto.
- Personas jurídicas que tengan dentro de su Directorio a autoridades o personas funcionarias del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios o Código del Trabajo), o bien, a personas cónyuges o conviviente civil o quienes tengan parentesco por consanguinidad hasta segundo grado en



línea recta y hasta segundo grado en línea colateral, con funcionarias y funcionarios que cumplan funciones directivas del Mincap o del Serpat, hasta el equivalente a grado cinco (5) en la escala funcionaria.

- Personas jurídicas con fines de lucro en que tengan participación social (constituyente, socia, socio o accionista) las personas referidas en el párrafo anterior.
- Personas jurídicas que tengan rendiciones pendientes, procesos o sumarios en curso, que afecten a bienes o recursos entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, además de los incumplimientos señalados en el Art. 47 del Reglamento de Asignación de Subsidios.

Respecto de los proyectos postulantes, no podrán solicitar financiamiento:

- Proyectos que tengan como responsable o dentro de sus equipos de trabajo a autoridades o personas funcionarias del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio o de las Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría del Patrimonio y Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratadas bajo el régimen de planta, contrata, honorarios permanentes o Código del Trabajo).
- Proyectos que tengan como responsable a una persona que sea cónyuge o conviviente civil o que tenga parentesco por consanguinidad hasta segundo grado en línea recta y hasta segundo grado en línea colateral, con funcionarias y funcionarios que cumplan funciones directivas del Mincap o del Serpat, hasta el equivalente a grado cinco (5) en la escala funcionaria.
- Proyectos que beneficien o se ejecuten sobre inmuebles de propiedad del Serpat o administrados por las instituciones patrimoniales que dependen del mismo Serpat, indistintamente de su propiedad.

Lo anterior, deberá quedar consignado por la persona responsable del proyecto a través de la firma del punto **6. Declaración jurada de aceptación** de este Formulario único de Postulación.

Los proyectos que presenten cualquiera de estas situaciones serán declarados inadmisibles o fuera de bases, según corresponda.



SECCIÓN N°1: ANTECEDENTES DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE

1. CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.			
Señale la condición de la Persona Jurídica solicitante, dependiendo de su situación respecto del Sitio para el cual presenta un proyecto. Revise en la Sección N° 5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar según sea la opción marcada.			
Para Sitios Patrimonio Mundial Inscritos		Para bienes incluidos en la Lista Tentativa	
<input checked="" type="checkbox"/> Entidad Administradora	<input type="checkbox"/> Entidad Gestora	<input type="checkbox"/> Entidad a cargo del expediente de nominación <input type="checkbox"/> Entidad propietaria <input type="checkbox"/> Entidad administradora <input type="checkbox"/> Otra: _____	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.			
Nombre o Razón Social	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL ÁREA HISTÓRICA DE LA CIUDAD-PUERTO DE VALPARAÍSO		
Rut	65.218.135-K	Giro	-
Domicilio	Calle Merlet 195, cerro Cordillera.		
Comuna	Valparaíso	Región	Valparaíso
Teléfono	+569 4389 4100	E-mail	macarena.carroza@corporacionspmvalparaiso.cl
Objetivo social o fines establecidos por Estatutos o Acta de Constitución de la entidad (Debe ser pertinente con la actividad a desarrollar)	La administración y gestión del Sitio Patrimonio Mundial, Área Histórica de la ciudad-puerto de Valparaíso y su Zona de Amortiguación.		
3. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.			
Si de acuerdo a la normativa de su entidad existe solo un(a) Representante Legal deberá señalar Representación Individual. Por el contrario, si son dos o más representantes legales, deberá señalar Representación Conjunta. La Persona Jurídica Solicitante deberá aportar la información requerida de su(s) Representante(s) Legal(es), quien(es) comparecerá(n) como responsable(s) del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Revise en la Sección N° 5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar como acreditación.			
<input checked="" type="checkbox"/> Representación Individual		<input type="checkbox"/> Representación Conjunta	
4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.			
Nombre	Macarena Carroza Solar		
Cargo	Directora Ejecutiva	Rut	13.065.524-6
Domicilio	Calle Merlet 195, cerro Cordillera		
Comuna	Valparaíso	Región	Valparaíso

Teléfono	-	Celular	+56 9 95092602
E-mail	macarena.carroza@corporacionspmvalparaiso.cl		
5. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2. (En caso de haber seleccionado Representación Conjunta)			
Nombre	-		
Cargo	-	Rut	-
Domicilio	-		
Comuna	-	Región	-
Teléfono	-	Celular	-
E-mail	-		
6. DECLARACIÓN JURADA 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.</p> <p>Me comprometo a, 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 y/o realizar correctamente las rendiciones financieras y técnicas por el medio que determine la Ley de Presupuestos vigente, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y/o el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, haciendo entrega de todos los medios de verificación de las actividades correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>Declaro que toda la información y contenidos del presente Formulario son íntegros y fidedignos y corresponden a antecedentes reales.</p> <p>Exoneró de cualquier tipo de responsabilidad a la institución de Gobierno por información falsa, defectuosa o errónea que, dolosa o culpablemente, le haya suministrado.</p> <p>Declaro que la entidad que represento ha cumplido con las obligaciones para rendición de cuentas respecto de cualquier otro convenio suscrito con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.</p> <p>Declaro que tanto la entidad que represento, como la totalidad del equipo que desarrollará el proyecto y el proyecto en sí, cumplen con todas las condiciones que permiten solicitar o resultar beneficiaria de este Subsidio, no presentando inhabilidad alguna de acuerdo con lo indicado en el punto INHABILIDADES DE POSTULACIÓN en el título INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES, del presente Formulario Único de Solicitud de Subsidios.</p>			
MACARENA ALEJANDRA CARROZA SOLAR		Firmado digitalmente por MACARENA ALEJANDRA CARROZA SOLAR Fecha: 2025.06.25 09:53:28 -04'00'	
Firma Representante Legal 1			
Firma Representante Legal 2		Fecha: 24/junio/2025	

SECCIÓN N°2: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO. Marque el cuadro o escriba la información solicitada según corresponda.													
<input type="checkbox"/> Parque Nacional Rapa Nui <input type="checkbox"/> Iglesias de Chiloé <input type="checkbox"/> Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura <input type="checkbox"/> Campamento Sewell <input checked="" type="checkbox"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso	<input type="checkbox"/> Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino <input type="checkbox"/> Asentamientos y Momificación Artificial de la Cultura Chinchorro en la Región de Arica y Parinacota <input type="checkbox"/> Bien incluido en la Lista Tentativa: _____												
Dirección/Ubicación	<table border="1"> <tr> <td>Valparaíso</td> <td>Valparaíso</td> <td>Valparaíso</td> </tr> <tr> <td>Región</td> <td>Provincia</td> <td>Comuna</td> </tr> </table>	Valparaíso	Valparaíso	Valparaíso	Región	Provincia	Comuna						
Valparaíso	Valparaíso	Valparaíso											
Región	Provincia	Comuna											
Criterio(s) de Valor Universal Excepcional inscrito(s) o propuesto(s) (Marque el o los cuadros que correspondan)	<table border="1"> <tr> <td>i</td> <td>ii</td> <td>iii</td> <td>x</td> <td>iv</td> <td>v</td> </tr> <tr> <td>vi</td> <td>vii</td> <td>viii</td> <td></td> <td>ix</td> <td>x</td> </tr> </table>	i	ii	iii	x	iv	v	vi	vii	viii		ix	x
i	ii	iii	x	iv	v								
vi	vii	viii		ix	x								
Categoría(s) de protección nacional vinculada(s) al Sitio: (Ley de Monumentos, Art. 60 OGUC, otras)	LEY DE MONUMENTOS, MONUMENTO NACIONAL BAJO LA CATEGORÍA DE ZONA TÍPICA.												
Identificación de quien(es) acredite(n) propiedad o uso legal del Sitio (En concordancia con lo informado en Anexo 10B, 11B o 12B, cuando corresponda)	<input type="checkbox"/> Propiedad individual: _____ <input type="checkbox"/> Propiedad múltiple (mencione las vinculadas a su proyecto): _____												
Identificación de la(s) entidad(es) a cargo de la administración del Sitio, en caso de Sitios inscritos y cuando esta se encuentre definida (En concordancia con lo estipulado el Anexo N°10A según corresponda)	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL ÁREA HISTÓRICA DE LA CIUDAD-PUERTO DE VALPARAÍSO.												
Identificación de quienes, tengan facultades sobre el Sitio, cuando este no cuente con administración definida (En concordancia con lo informado en Anexo 10B cuando corresponda)	-												



Identificación de la(s) entidad(es) a cargo del expediente de nominación, en caso de bienes incluidos en la Lista Tentativa (En concordancia con lo informado en Anexo 12B cuando corresponda)	
8. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan. En el caso de que un mismo proyecto responda a diferentes tipos que comparten fundamentación y objetivos, puede indicar más de uno o bien considerar el más representativo.	
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 type="checkbox"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades <input checked="" 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
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).	<input checked="" 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 checked="" 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 <input checked="" type="checkbox"/> Acciones orientadas a contar con un sistema de protección y gestión adecuado que garantice su salvaguardia.



	<input type="checkbox"/> En el caso de bienes en serie, acciones orientadas a disponer de un sistema de gestión para uno o más de sus componentes, o para todo el bien y/o de mecanismos que garanticen la gestión coordinada de sus distintos componentes.	
Proyectos de Postulación Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios). Deberá presentar la autorización simple de quienes acrediten propiedad o uso legal sobre el bien, así como de la entidad a cargo del expediente de nominación (Anexo N°12B).	<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 (Describallo): _____	
9. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.		
<input type="checkbox"/> Dentro del Límite inscrito o propuesto	<input type="checkbox"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta	
10. ALCANCE DEL PROYECTO. Marque el cuadro que corresponda.		
<input type="checkbox"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte significativa 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.
Cuando el alcance corresponda a las letras B) o C) precedentes, identificar el o los bienes considerados en el proyecto. Puede agregar más filas de ser necesario.		
1)	Nombre del bien inmueble o mueble:	-
	Dirección, sector o ubicación:	-
	Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:	-
	Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:	-
	Categoría(s) de protección nacional:	-
2)	Nombre del bien inmueble o mueble:	-
	Dirección, sector o ubicación:	-
	Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:	-
	Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:	-
	Categoría(s) de protección nacional:	-

SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO



11. ANTECEDENTES DEL PROYECTO. Escriba la información solicitada o marque el cuadro, cuando corresponda.	
Nombre del Proyecto:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL SITIO DE PATRIMONIO MUNDIAL 'ÁREA HISTÓRICA DE LA CIUDAD-PUERTO DE VALPARAÍSO' Y SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO, AÑO 2025-2026.
12. RESUMEN EJECUTIVO. Explique brevemente los principales aspectos cualitativos y cuantitativos del proyecto. El resumen debe ser suficientemente claro e informativo y su extensión no debe exceder de media página.	
<p>El proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Gestión del Sitio de Patrimonio Mundial 'Área Histórica de la Ciudad-Puerto de Valparaíso' y su Zona de Amortiguamiento, Año 2025-2026" tiene como objetivo fortalecer las capacidades técnicas y operativas de la Corporación Municipal para la Administración del Sitio, asegurando la implementación del Plan de Gestión 2025-2034. La iniciativa contempla la contratación de dos profesionales especializados, un servicio de asistencia jurídica permanente y un servicio de revisión técnica internacional del Plan de Gestión, orientados a mejorar los procesos de monitoreo, vinculación territorial y cumplimiento normativo.</p> <p>El proyecto propone la contratación de un profesional responsable del monitoreo y evaluación del Plan de Gestión y su Cartera de Proyectos, quien además apoyará en el Lineamiento de Desarrollo Económico Local, y una profesional para reforzar los procesos de vinculación territorial y participación comunitaria, con énfasis en los lineamientos de Memoria Local y Desarrollo Económico Local. Asimismo, se contratará un servicio de asistencia jurídica permanente que garantice el cumplimiento de las normativas legales y permita abordar situaciones relacionadas con inmuebles patrimoniales en abandono, sitios eriazos y delitos contra bienes patrimoniales. Por su parte, el servicio de revisión técnica internacional especializada permitirá verificar la pertinencia, coherencia y conformidad con la Convención del Patrimonio Mundial y sus Directrices Operativas del Plan de Gestión. Complementariamente se considera la adquisición de materiales y productos de difusión vinculados a la implementación del Plan de Gestión y su Cartera de Proyectos, fortaleciendo el componente transversal de 'Comunicación Estratégica'. Estos materiales estarán orientados a sensibilizar a la comunidad sobre la importancia del Valor Universal Excepcional (VUE) del Sitio y a socializar las acciones y proyectos desarrollados.</p> <p>Estas contrataciones y adquisiciones permitirán dar continuidad a los procesos de planificación, monitoreo y vinculación comunitaria, así como fortalecer el área jurídica de la Corporación. Esto garantizará una gestión eficiente y participativa, alineada con las recomendaciones del Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO, contribuyendo a la reducción del deterioro del Sitio y a la preservación de su Valor Universal Excepcional (VUE).</p> <p>Contar con una gobernanza robusta y con los recursos técnicos y jurídicos necesarios es fundamental para enfrentar los desafíos que afectan al Sitio de Patrimonio Mundial, asegurando su conservación para las futuras generaciones y promoviendo su valorización cultural, social y económica.</p> <p><i>Nota: De los proyectos presentados por la Corporación Municipal del SPM, el presente proyecto es prioritario. Se requiere el financiamiento total para dar continuidad a la figura de la Administración.</i></p>	
13. OBJETIVO DEL PROYECTO. Descripción clara y sintética de lo que se pretende lograr con esta iniciativa. Considere la consecuencia directa que se espera generar como resultado de la implementación del proyecto. Puede mencionar tanto el objetivo general como los objetivos específicos.	
Objetivo general	
Fortalecer la capacidad institucional de la Corporación Municipal para la Administración del Sitio Patrimonio Mundial, robusteciendo su funcionamiento interno y la implementación efectiva del Plan de Gestión 2025-2034.	
Objetivos específicos	



Considerando el objetivo general, se han definido los siguientes objetivos específicos:

- Contratar un profesional responsable del Monitoreo y Evaluación permanente del Plan de Gestión y su Cartera de Proyectos y que colabore en el 'Lineamiento de Desarrollo Económico'.
- Contratar una profesional de apoyo de Vinculación Territorial para reforzar el Componente transversal 'Participación Ciudadana Barrial e institucional' del Plan de Gestión, focalizada en los 'Lineamiento de Memoria Local' y 'Desarrollo Económico Local'.
- Contar con una Asistencia Jurídica permanente para garantizar el cumplimiento normativo de las leyes a las que está afecta la Corporación y proporcionar asistencia para acciones jurídicas en materia de protección y gestión del Sitio en el marco del Plan de Gestión.
- Contar con una revisión técnica internacional especializada del Plan de Gestión para verificar la pertinencia, coherencia y conformidad con la Convención del Patrimonio Mundial y sus Directrices Operativas.

14. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO.

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

Breve diagnóstico de la situación actual, que señale el estado de conservación e identifique el deterioro y el nivel de afectación o riesgo de este sobre el Sitios y de los bienes objeto del proyecto, según corresponda.

La inscripción de un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial no solo representa un reconocimiento por su importancia, sino que también implica una responsabilidad global en su protección. Este patrimonio trasciende las fronteras locales y nacionales, pertenece a toda la humanidad y está ligado a las generaciones pasadas, presentes y futuras. Al mismo tiempo, la declaratoria de Patrimonio Mundial ofrece una oportunidad para reflexionar y promover un desarrollo que articule los **recursos locales mediante acciones integradas de protección, conservación y valorización cultural y económica**. Este reconocimiento pone de relieve la singularidad del Sitio y su Valor Universal Excepcional (VUE), exigiendo el compromiso de toda la comunidad internacional en su **salvaguardia**.

Luego de 22 años desde su declaratoria, el Sitio Patrimonio Mundial Área Histórica de la Ciudad-Puerto de Valparaíso cuenta por primera vez con un Plan de Gestión integral que abarca el periodo 2025-2034 (Anexo 18 y 19). Este hito se concreta en el marco de la Gobernanza establecida para la administración exclusiva del Sitio, a través de la creación de la Corporación Municipal para la Administración del Sitio Patrimonio Mundial de Valparaíso, cuya misión es *"promover y fortalecer la asociación público-privada, así como con la comunidad, para el desarrollo integral de proyectos, programas y acciones que aseguren la conservación del VUE del Sitio y preservación de sus cualidades arquitectónicas, urbanas, culturales, sociales y medioambientales"*. Los **desafíos de gestionar un Sitio de Patrimonio Mundial como Valparaíso son complejos debido a su contexto urbano y socioeconómico**. La ciudad combina un vasto capital patrimonial con **actividades económicas relevantes para el país**, como la portuaria y turística. Sin embargo, estos sectores coexisten con **altos índices de pobreza y problemas estructurales que afectan la calidad de vida de su población**. Por ello, los enfoques transversales declarados en el Plan de Gestión, junto con la articulación de actores que integran el Sistema de Gestión del Bien, son fundamentales para asegurar una **gestión sostenible**.

El Sitio enfrenta **múltiples factores que amenazan su VUE si no son abordados en el corto y mediano plazo**. Entre ellos se encuentran el **despoblamiento del casco histórico**, la **obsolescencia económica**, la **pérdida de habitantes tradicionales**, la **presencia de inmuebles vacantes y sitios eriazos**, y las **vulnerabilidades sociales**. Además, las **condiciones intrínsecas de la arquitectura** y las **dificultades normativas** para la intervención de inmuebles —en su mayoría privados— **desincentivan la inversión**. A pesar de estos desafíos, existen oportunidades significativas que permiten viabilizar acciones del Plan de Gestión, como la alineación con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y el Plan Regulador Comunal (PRC), que orientan el accionar de la Corporación. Asimismo, el 'Acuerdo por Valparaíso' fortalece la relación ciudad-puerto y promueve aportes económicos que benefician al Sitio.

La existencia de un Plan de Gestión que incorpora los enfoques de Paisaje Urbano Histórico y Reducción de Riesgos de Desastres permite abordar la conservación del Sitio de manera integral. El objetivo general del Plan es *"Preservar, repoblar, dinamizar y rehabilitar el Sitio Patrimonio Mundial Área Histórica de la Ciudad-Puerto de Valparaíso, conservando los atributos que construyen su VUE y los alcances sociales y culturales que conciernen al buen vivir de la comunidad que lo habita y para futuras generaciones de toda la humanidad"*. Este objetivo busca **priorizar medidas correctivas** que respondan a los informes de Monitoreo Reactivo, las Decisiones del Comité de Patrimonio Mundial desde 2013, los Informes Técnicos de expertos y las recomendaciones de la Misión de Asesoramiento Técnico.

El Plan de Gestión se articula a través de **cuatro Lineamientos: 'Habitacional, Infraestructura y Espacio Público', 'Normativa', 'Memoria Local' y 'Desarrollo Económico Local'**. Estos lineamientos responden a los objetivos específicos que interactúan dentro de un sistema interdependiente. Los Programas asociados a estos Lineamientos fueron priorizados por la comunidad en los Encuentros Comunitarios de noviembre de 2023, con el objetivo de fortalecer la participación ciudadana en la gestión del Sitio. Además, se definen **dos componentes transversales 'Participación Ciudadana Barrial e Institucional' y 'Comunicación Estratégica'** que garantizan una gestión inclusiva y efectiva en la implementación del Plan. Junto a lo anterior, se considera un **proceso permanente de seguimiento y monitoreo** que permita realizar **evaluaciones a los resultados** y a los **objetivos de gestión** para apoyar el proceso de toma de decisiones y ajustes que sean pertinentes en función del desarrollo del mismo, sus avances y cambios que puedan surgir en el territorio dinámico. De esta manera, se cuenta con una hoja de ruta que orienta el desarrollo de iniciativas en pos de la conservación del VUE, así como también el seguimiento de los procesos de transformación en el área de interés.

La Corporación Administradora del Sitio tiene la responsabilidad de articular a los actores públicos y privados involucrados, asegurando la ejecución de los proyectos y programas contemplados en el Plan de Gestión. Esto incluye la búsqueda de financiamiento público y privado para asegurar su implementación durante el horizonte de planificación de diez años (2025-2034). Así también, la Corporación debe gestionar los recursos para su equipo humano; la Ilustre Municipalidad de Valparaíso financia al equipo núcleo mediante Subvención Municipal anual que **se complementa con el Subsidio del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial**, razón por la que **este proyecto es prioritario integralmente**.

El presente proyecto busca financiar la contratación de dos profesionales, la contratación de un servicio de asistencia jurídica permanente y la contratación de un servicio de revisión internacional del Plan. El **primero de los profesionales** estará a cargo del monitoreo y evaluación permanente del Plan de Gestión y su Cartera

de Proyectos, con un enfoque particular en el Lineamiento de Desarrollo Económico Local (Anexo 20). El **segundo profesional** reforzará la Vinculación Territorial, apoyando el componente transversal de Participación Ciudadana y los lineamientos de Memoria Local y Desarrollo Económico Local (Anexo 21). Ambos profesionales han sido contratados previamente en el marco del Proyecto 'Fortalecimiento del equipo e instrumentos de gestión, administración y planificación del Sitio Patrimonio Mundial de Valparaíso' convocatoria 2023 del presente Subsidio, por lo que la adjudicación de los fondos permitirá dar continuidad a profesionales que se han integrado al equipo y por tanto, a la gestión de la Corporación.

Por otro lado, la **asistencia jurídica** permitirá fortalecer el área legal de la Corporación, abordando procesos administrativos y legales vinculados a la gestión de la Corporación, estudios jurídicos sobre inmuebles de interés patrimonial y representación en casos de delitos contra bienes patrimoniales (Anexo 22). En particular, esta asistencia será clave para dar seguimiento a los resultados del 'Catastro de inmuebles abandonados y sitios eriazos', que identificó 139 registros en situación crítica. Entre estos se encuentran 69 inmuebles abandonados, 50 sitios eriazos y 20 sitios vaciados en donde se requiere elaborar un estrategia técnica-jurídica para abordar en pos de lograr medidas urgentes (Anexo 23).

Mientras que la **revisión internacional especializada** permitirá contar con servicios especializados de organismos y profesionales con experiencia institucional en procesos UNESCO y Patrimonio Mundial, con el fin de analizar en profundidad la totalidad del Plan de Gestión bajo las Directrices Operativas de la Convención del Patrimonio Mundial, para posteriormente emitir observaciones y recomendaciones técnicas que contribuyan a la mejora y validación del Plan ante los organismos nacionales e internacionales.

Las contrataciones solicitadas permitirán dar continuidad a los procesos de planificación, monitoreo y vinculación comunitaria, y reforzar el área jurídica de la administración del Sitio. Esto asegurará una **gestión adecuada, participativa** y alineada con las recomendaciones del Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO, en particular las **recomendaciones N° 7, 8, 9 y 19 informadas el 14 de diciembre de 2022** (Anexo 24). Contar con una gobernanza robusta es fundamental para enfrentar los desafíos actuales del Sitio y garantizar su conservación para las futuras generaciones.

Identifique el problema detectado y que se espera abordar con el proyecto

El Sitio enfrenta desafíos críticos que afectan su conservación y gestión, poniendo en riesgo su Valor Universal Excepcional (VUE). Estos desafíos están asociados a las capacidades institucionales en la Corporación Municipal responsable de implementar el Plan de Gestión 2025-2034, que dificulta la planificación, ejecución y monitoreo de las acciones prioritarias del Sitio.

Entre los principales problemas detectados se encuentra:

- La necesidad de contar con una revisión experta del instrumento de planificación del Sitio para los próximos 10 años, que contribuya a la validación ante organismos nacionales e internacionales.
- La necesidad de contar con un sistema de monitoreo permanente para evaluar los avances y realizar ajustes oportunos del Plan de Gestión.
- Fortalecer el recurso humano de la vinculación territorial y la participación comunitaria para mantener el vínculo con la comunidad barrial e institucional.
- Asimismo, la falta de asistencia jurídica permanente impide oportunamente o generar una estrategia para abordar situaciones legales relacionadas con inmuebles patrimoniales abandonados, sitios eriazos y delitos contra bienes patrimoniales, lo que perpetúa el deterioro del Sitio.

Identifique los efectos o resultados que se espera producir, con el proyecto, para contribuir a resolver el problema detectado.



El proyecto permitirá fortalecer el instrumento de planificación del Sitio, el Plan de Gestión 2025-2034. Así mismo, establecer un sistema de monitoreo y evaluación permanente asegurando la ejecución de proyectos y contribuyendo a la conservación y valorización del Sitio. Esto facilitará la toma de decisiones y permitirá realizar ajustes oportunos para avanzar en la implementación del Plan.

Se espera mantener una estrategia de vinculación territorial que fomente la participación activa de propietarios, administradores, vecinos y organizaciones locales en las acciones de conservación. Esto fortalecerá el sentido de pertenencia de la comunidad y promoverá la apropiación del Sitio, asegurando la sostenibilidad de las intervenciones.

Por otro lado, el proyecto permitirá contar con una asistencia jurídica permanente que garantice el cumplimiento normativo en los procesos internos de la Corporación. Además, abordará problemas legales relacionados con inmuebles patrimoniales en abandono, sitios eriazos y delitos contra bienes patrimoniales, fortaleciendo la protección jurídica del Sitio y asegurando la conservación de sus atributos patrimoniales.

En conjunto, estos resultados contribuirán a reducir el deterioro del Sitio, mejorar su gestión institucional y asegurar su conservación para las futuras generaciones, alineándose con las recomendaciones del Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO.

Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones de la UNESCO	<input type="checkbox"/> No	■ Sí: Se vincula y/o permitirá dar respuesta a las recomendaciones N° 7, 8, 9 y 19 informadas el pasado 14 de diciembre de 2022 por el Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO.
Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones del Plan de Manejo del Sitio u otro instrumento de su gestión	<input type="checkbox"/> No	■ Sí: El presente proyecto colabora a la implementación del Plan de Gestión del SPM. Así como avanzar en el cumplimiento del PLADECO 2019-2030, instrumento de gestión comunal.

15. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Describa de qué trata el proyecto y cómo se plantea su materialización. Se debe dar cuenta de los principales puntos que serán abordados, incluyendo una explicación de la propuesta, metodología, actividades principales y resultados esperados. Deberá especificar la relación del proyecto con el propósito del Programa, orientado a disminuir el deterioro de los Sitios de Patrimonio Mundial y de los Bienes incluidos en la Lista Tentativa que se encuentren en trámite de inscripción, entendido el deterioro como una pérdida de su Valor Universal Excepcional (VUE), inscrito o propuesto, ocasionada por causas ambientales, antrópicas o de gestión, considerando lo expresado en el punto 14 precedente. Puede extenderse hasta un máximo de dos páginas.



Institucional y Barrial, e implementación de estrategias legales que permitan abordar los desafíos jurídicos asociados a la conservación del Sitio.

Este proyecto contribuye directamente al propósito del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, orientado a disminuir el deterioro del Sitio de Patrimonio Mundial de Valparaíso. La necesidad de fortalecimiento institucional y asistencia jurídica ha sido identificada como un factor crítico de riesgo de gestión que incide negativamente en la conservación del Sitio. Al abordar estos desafíos, el proyecto permitirá reducir la pérdida de atributos patrimoniales clave y asegurar una gestión sostenible y eficiente, alineada con las recomendaciones del Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO. Esto contribuirá a preservar el VUE del Sitio para las futuras generaciones y promover su valorización cultural, social y económica.

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

<p>Identificación de la(s) comunidad(es) asociada(s) al proyecto Identifique la o las comunidades asociadas al proyecto, ya sean personas naturales o entidades que se vinculen a través de su formulación, desarrollo y/o resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Población actual ● Población antigua del Sitio ● Visitantes ● Turistas ● Personas propietarias ● Comunidad local ● Comunidad nacional ● Comunidad internacional ● Comunidad virtual 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunidad educativa ● Adultez mayor ● Infancia ● Adolescencia ○ Mujeres y diversidades sexogenéricas ● Academia e investigación ○ Pueblos originarios ● Culturas y cultores de patrimonio inmaterial ● Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.
<p>Identificación de líneas de acción contempladas en el proyecto Seleccione qué tipo de acciones considera el proyecto, ya sea en su formulación, desarrollo y/o resultados posteriores, respecto a la vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas.</p>	<p>Otras: _____</p> <p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Actividades informativas o de difusión ● Consultas de opinión ● Registros de memoria y oralidad ● Transferencia de conocimientos ○ Visitas guiadas ● Actividades de educación o capacitación ● Generación o mantención de empleo local ● Habilitación para uso comunitario o público ● Perspectiva o enfoque de género ● Perspectiva o enfoque territorial ● Diversidad cultural ● Cuidado del medioambiente ● Disminución de efectos del cambio climático ○ Educación ambiental ○ Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad ● Otras (describalas en el cuadro siguiente). 	





<p>Identifique y describa las actividades de generación de beneficios a las comunidades asociadas al proyecto, así como sus medios de verificación, en relación con las cuatro temáticas priorizadas en el criterio de evaluación N°3 Convocatoria 2025.</p> <p>Describa cómo se plantea el desarrollo de las actividades seleccionadas en el cuadro anterior e individualice las comunidades identificadas y su rol en las actividades, señalando la etapa del proyecto en que se considera su realización, la cantidad de actividades, su alcance y/o efecto, así como, si estas serán de carácter informativo, consultivo o vinculante en relación al proyecto. Recuerde que las actividades descritas deberán ser incluidas en el cronograma del proyecto y/o en el presupuesto, según corresponda.</p>	<p>1. Reactivación, recuperación o sostenibilidad económica local. (Por ejemplo, generación de empleo local, habilitación de usos que aporten a la generación de ingresos, instalación de capacidades locales, entre otros).</p> <p>Descripción: El proyecto contribuirá a la sostenibilidad económica local mediante la generación de empleo directo e indirecto, la promoción del comercio local, diversificación de la oferta cultural y la vinculación con actividades turísticas patrimoniales. La contratación de profesionales especializados y asistencia jurídica incentivará la recuperación de inmuebles patrimoniales abandonados y sitios eriazos, habilitando nuevos espacios para usos productivos y culturales. Las actividades de vinculación territorial y fortalecimiento del comercio local fomentarán la participación activa de propietarios y comerciantes en la revitalización del Sitio, promoviendo dinámicas económicas sostenibles. Además, la colaboración con la comunidad local, incluyendo cultores de patrimonio inmaterial y organizaciones sociales, incentivará la creación de nuevos emprendimientos asociados al turismo cultural.</p> <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe técnico mensual de vinculación territorial con registro de reuniones y acuerdos.- Registro de actividades de fomento productivo patrimonial en informe técnico mensual.
	<p>2. Equidad de género, inclusión y diversidad cultural. (Por ejemplo, conformación de equipos de trabajo con paridad de género, designación de coordinadoras de proyecto, desarrollo de material gráfico o de difusión con lenguaje inclusivo, capacitación a agrupaciones de mujeres, intercambio de conocimiento con personas pertenecientes a pueblos originarios, participación de personas con discapacidad en el diseño de intervenciones, avances en accesibilidad universal, uso de lenguas originarias en museografía y señalética, entre otras).</p> <p>Descripción: El proyecto promoverá la equidad de género mediante la conformación de equipos de trabajo con paridad de género y la designación de una coordinadora del proyecto. Se utilizará un lenguaje inclusivo en todos los materiales gráficos y comunicacionales del proyecto. Las actividades de vinculación territorial y procesos participativos contemplarán un enfoque inclusivo, fomentando la participación de personas mayores, infancia, cultores y cultoras del patrimonio inmaterial y organizaciones sociales diversas. Además, se incluirá la capacitación en materia de género al equipo técnico y a las comunidades asociadas al proyecto para asegurar un ambiente de trabajo inclusivo y libre de discriminación.</p> <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Registro de capacitaciones en materia de género.- Material gráfico y comunicacional elaborado con lenguaje inclusivo.- Informe de actividades participativas con caracterización de la asistencia desagregado por género y grupo etario.



	<p>3. Resguardo del medio ambiente y disminución de efectos del cambio climático. (Por ejemplo, acciones de disminución de la huella de carbono, adquisición de equipamiento de bajo consumo energético, reciclaje y manejo de residuos, educación ambiental, entre otras).</p> <p>Descripción: El proyecto incorporará prácticas sostenibles en su ejecución, como la utilización de materiales y procesos amigables con el medio ambiente en las intervenciones legales y técnicas. Además, la acciones de rehabilitación, a lo que apunta el producto de hoja de ruta sobre inmuebles de interés patrimonial (inmuebles y sitios eriazos), de forma implícita contribuye al resguardo del medioambiente en la sostenibilidad de los recursos.</p> <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes técnicos que incluyan prácticas sostenibles en la ejecución del proyecto. - Registro de actividades realizadas con la comunidad.
	<p>4. La educación patrimonial. (A través, por ejemplo, de actividades educativas, de difusión y/o comunicación en contextos educativos formales, no formales e informales, actividades para el Día de los Patrimonio y/o para el Día de los Patrimonios de niñas, niños y adolescentes, exposiciones, charlas, talleres u otras que contribuyen al desarrollo de habilidades para la investigación, resguardo, salvaguardia y gestión del patrimonio mundial.)</p> <p>Descripción: El proyecto tendrá un fuerte componente educativo, orientado a sensibilizar y difundir el Valor Universal Excepcional (VUE) del Sitio Patrimonio Mundial a las comunidades asociadas. Se realizarán charlas, talleres y campañas educativas dirigidas a diferentes públicos, incluyendo infancia, personas mayores, turistas, propietarios y la comunidad virtual. Las actividades educativas estarán enfocadas en la memoria local, la interpretación patrimonial y la promoción de prácticas responsables en la conservación del Sitio. Además, se desarrollarán materiales de difusión que estarán disponibles en formatos físicos y digitales, asegurando un alcance amplio y sostenible.</p> <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de actividades educativas realizadas con informe de asistencia y temática abordada. - Material gráfico y audiovisual elaborado para las campañas educativas. - Informes de campañas educativas realizadas en el marco de los diferentes programas del Plan de Gestión. - Registro de publicaciones en medios digitales y redes sociales de los diferentes programas y proyectos del Plan de Gestión.

17. RESULTADOS DEL PROYECTO. Agregue o elimine filas de ser necesario.

N° y DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS ESPERADOS

Señale los resultados que se espera alcanzar con el proyecto terminado, es decir, los efectos, productos o servicios concretos, efectivos y/o cuantificables que resultan de la ejecución del proyecto (bienes muebles o inmuebles intervenidos, levantamientos, instrumentos, manuales, capacitaciones realizadas, horas de mantenimiento ejecutadas, inspecciones realizadas, etc.) y que contribuyen a la solución del problema detectado en la fundamentación.

N°	RESULTADOS ESPERADOS
1	Fortalecimiento del equipo técnico permanente para la implementación del Plan de Gestión 2025-2034, asegurando el monitoreo, evaluación y ejecución de los proyectos prioritarios definidos en su Cartera de Proyectos





2	Optimización de los procesos de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos patrimoniales, facilitando la toma de decisiones y la adaptación de las estrategias de conservación en función de los avances detectados
3	Fortalecimiento de las redes de vinculación territorial e institucional, promoviendo la participación activa de la comunidad, propietarios y organizaciones locales en los procesos de conservación y valorización del Sitio.
4	Implementación de estrategias legales que permitan abordar de manera efectiva los desafíos jurídicos asociados a la conservación del Sitio, incluyendo la recuperación de inmuebles patrimoniales en abandono y la protección frente a delitos contra bienes patrimoniales.
5	Validación técnica internacional del Plan de Gestión 2025-2034, mediante la revisión especializada conforme a las Directrices Operativas de la Convención del Patrimonio Mundial, que entregue observaciones y recomendaciones orientadas a mejorar su pertinencia, coherencia y aplicabilidad.

18. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.

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

N° DEL RESULTADO VINCULADO Según lo señalado en el punto 17, indicar a qué resultado se vincula la actividad propuesta, señalando su número.	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN Indique un nombre acotado para la actividad o acción que va a realizar. A continuación, describa la actividad o acción nombrada dando cuenta de lo que se va a desarrollar o de la temática que abordará.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de los resultados (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, certificados de recepción de obra, actas de reunión, listados de asistentes, planimetrías, registros visuales y/o audiovisuales, etc.). En caso de ser adjudicado el proyecto, el cumplimiento de las actividades y sus medios verificadores formarán parte de los respectivos convenios y sus informes de rendición técnica.
1 y 2	Monitoreo del Plan de Gestión. Elaboración, ajuste e implementación de un instrumento para el monitoreo permanente del Plan de Gestión 2025-2034, que permita evaluar los avances de los proyectos priorizados y realizar ajustes oportunos. Se generarán informes periódicos que informan sobre el progreso y cumplimiento de los resultados esperados del Plan de Gestión.	<ul style="list-style-type: none">- Instrumento de monitoreo elaborado.- Informes de avance de la implementación del Plan de Gestión.
1 y 2	Apoyo a implementación de la Cartera de Proyectos. Apoyo en la formulación, valorización y evaluación de los proyectos incluidos en la Cartera de Proyectos del Plan de Gestión. Esto incluye la actualización de fichas de proyectos, análisis económico en diseño y evaluación y apoyo en la gestión de recursos para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none">- Fichas de proyectos actualizadas.- Evaluaciones técnicas y económicas.- Perfil / idea de nuevos proyectos o colaboraciones.
3	Apoyo al componente transversal PAC barrial e institucional. Diseño e implementación de una estrategia de vinculación territorial y procesos participativos que promuevan la participación activa de propietarios, administradores, vecinos y organizaciones locales en las acciones de conservación del Sitio, vinculada al Sistema de Gestión del Plan. Se realizarán reuniones, charlas y talleres con actores locales, promoviendo una gestión inclusiva y participativa en el marco de los proyectos y actividades. También se realizará orientación técnica y metodológica a proyectos de instituciones públicas.	<ul style="list-style-type: none">- Estrategia de Vinculación Territorial y Procesos Participativos realizada.- Reporte mensual de gestiones participativas.- Reporte de orientaciones técnicas y metodológicas a proyectos de instituciones públicas realizadas.

3	Apoyo al Lineamiento Memoria Local. Colaborar y ejecutar proyectos orientados a recopilar, preservar y difundir la memoria local vinculada al Sitio Patrimonio Mundial, específicamente a los Programas de Rescate y Difusión de la Memoria Local y de Educación Patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de iniciativas diseñadas o implementadas. - Registros de actividades.
3	Apoyo al Lineamiento Desarrollo Económico Local. Colaborar y ejecutar proyectos que contribuyan a los programas del lineamiento de Desarrollo Económico local del Plan de Gestión, específicamente a los Programas de Fomento Productivo Patrimonial y Puesta en Valor del VUE y sus atributos.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de iniciativas diseñadas o implementadas, integrando orientaciones técnicas y metodologías a organizaciones de la sociedad civil y comercio local realizadas. - Reporte de orientaciones técnicas y metodológicas a organizaciones de la sociedad civil y del comercio local realizadas.
4	Asesoría en procesos administrativos y legales vinculados a la gestión de la Corporación. Contratación de un servicio de asistencia jurídica permanente para garantizar el cumplimiento normativo en los procesos internos de la Corporación. Esto incluye la revisión y redacción de contratos y convenios, apoyo en compras públicas, y asesoría en la aplicación de la Ley de Transparencia y la Ley de Lobby.	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos y convenios revisados. - Registro de asesorías legales. - Informes de cumplimiento.
4	Estudios Jurídicos sobre Inmuebles de Interés Patrimonial. Realización de estudios jurídicos sobre inmuebles patrimoniales en situación de abandono o sitios eriazos que representen un riesgo 'alto' o 'muy alto', para identificar su situación legal y/o proponer medidas legales que incentiven su recuperación y uso adecuado. Se elaborará una hoja de ruta para abordar estos casos.	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de estudios jurídicos (al menos 3 casos complejos anuales, que representen un riesgo 'alto' o 'muy alto'). - Hoja de ruta elaborada.
4	Representación Jurídica en Casos de Delitos Contra Bienes Patrimoniales. Estudio de antecedentes, redacción y tramitación de querrelas y/o denuncias relacionadas con delitos cometidos contra bienes patrimoniales en el Sitio. Esto incluye la aplicación de la Ley N° 17.288 sobre Monumentos Nacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de querrelas y denuncias presentadas. - Registros de tramitación de casos. - Informes legales.
5	Revisión técnica especializada del documento Plan de Gestión 2025-2034. El proceso incluirá el análisis del contenido del Plan conforme a las Directrices Operativas de la Convención, la emisión de observaciones y recomendaciones, y la elaboración de un informe técnico final que respalde la validación del instrumento ante organismos nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de revisión técnica del Plan de Gestión realizado por revisora/es experta/os.

<p>19. DURACIÓN E INICIO ESTIMADO DEL PROYECTO. Indique la duración total del proyecto y la fecha estimada de inicio del mismo 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.</p>	<p>N°15 meses. Mes de inicio estimado: FEBRERO 2025.</p>
---	--

<p>20. CRONOGRAMA. Indique la programación mensual de las actividades o acciones del proyecto, agregando más filas de ser necesario. Se recomienda eliminar las filas de actividades y/o las tablas de cronogramas que no serán completadas. Para elaborar la programación técnica y financiera de los proyectos, la entidad postulante debe considerar de manera estimada, la existencia de tiempos administrativos previos requeridos por el SERPAT para la asignación de los subsidios, los tiempos de tramitación de los permisos necesarios ante los organismos correspondientes, la redacción y firma de los convenios, la aprobación mediante resoluciones y la tramitación de sus respectivas transferencias, u otros, como instancias que pueden incidir en su inicio y posterior desarrollo. Por lo anterior, la programación se presenta de forma correlativa para la postulación, ajustándose a las fechas reales posteriormente a través de los respectivos Convenios de colaboración y transferencia de recursos.</p>
--

CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES												
Nombre Actividad	AÑO 1											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E
Monitoreo del Plan de Gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo a implementación de la Cartera de Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo al componente transversal PAC barrial e institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo al Lineamiento Memoria Local	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo al Lineamiento Desarrollo Económico Local	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesoría en procesos administrativos y legales vinculados a la gestión de la Corporación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Estudios Jurídicos sobre Inmuebles de Interés Patrimonial		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Representación Jurídica en Casos de Delitos Contra Bienes Patrimoniales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión técnica especializada del documento Plan de Gestión 2025-2034			X	X	X							

CRONOGRAMA AÑO 2 EN MESES												
Nombre Actividad	AÑO 2											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E
Monitoreo del Plan de Gestión	X	X										
Apoyo a implementación de la Cartera de Proyectos	X	X										
Apoyo al componente transversal PAC barrial e institucional	X	X										
Apoyo al Lineamiento Memoria Local	X	X										
Apoyo al Lineamiento Desarrollo Económico Local	X	X										
Asesoría en procesos administrativos y legales vinculados a la gestión de la Corporación		X	X	X								
Estudios Jurídicos sobre Inmuebles de Interés Patrimonial		X	X	X								
Representación Jurídica en Casos de Delitos Contra Bienes Patrimoniales		X	X	X								

21. COORDINACIÓN 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, velar por el cumplimiento de los requisitos técnicos del proyecto y de las adecuadas competencias de quienes integren sus equipos técnicos, dirigir el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados, ejercer la interlocución técnica 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 *Currículum Vitae* de quien asuma la coordinación del proyecto (Anexo N° 8), en formato libre, dando cuenta de que sus competencias sean afines con su función.

Nombre	MACARENA CARROZA SOLAR
Rut	13.065.524-6
Profesión u Oficio	HISTORIADORA DEL ARTE
Teléfono de contacto	+56 9 95092602
E-mail	macarena.carroza@corporacionpmvalparaiso.cl

22. EQUIPO DE TRABAJO.

Identifique la función o cargo, el nombre y la profesión u oficio de las personas que trabajarán en la ejecución del proyecto. Se hace presente que cada integrante del equipo propuesto deberá tener competencias en sus funciones específicas. Si al momento de la solicitud se desconoce quién asumirá una función determinada, señale en la columna "Nombre" la frase "Por definir". En el caso de que el proyecto resulte beneficiado, se solicitará el listado actualizado del equipo de trabajo previo a la firma del Convenio de transferencia de recursos. Será responsabilidad de la coordinación del proyecto, el asegurar que quienes integren el equipo de trabajo cuenten con las necesarias y adecuadas competencias para su ejecución.

El proyecto requerirá al menos, contar con una **persona encargada de la rendición financiera** del mismo. Si el proyecto, debido a su naturaleza, no requiere más integrantes técnicos asociados, coloque en la columna "Función o Cargo" la frase "No Aplica". Agregue más filas si es necesario.

Función o Cargo	Nombre	Profesión u Oficio
1. Coordinación General, Directora Ejecutiva	Macarena Carroza	Historiadora del Arte / <i>Corporación Municipal SPM</i>
2. Rendición financiera, contrataciones y administración de RRHH, Administrador	Diego Segovia	Ingeniero Comercial / <i>Corporación Municipal SPM</i>



3.	Encargado de la dirección de la Asistencia Jurídica, quien coordinará al Estudio Jurídico Del Puerto Abogados Limitada*	Edwin Flores Rodríguez	Abogado con especialización en materias administrativas, penales y judiciales / <i>Solicitando a través del presente subsidio</i>
4.	Encargada de Formulación de Proyectos	Cybill Muñoz	Arquitecta / <i>Corporación Municipal SPM</i>
5.	Profesional Monitoreo Plan de Gestión	Hugo Gorziglia	Ingeniero Comercial con especialización en Gestión Cultural / <i>Solicitando a través del presente subsidio</i>
6.	Encargada de Vinculación Territorial e Institucional	Irene Tapia	Trabajadora social / <i>Corporación Municipal SPM</i>
7.	Profesional de Apoyo Vinculación Territorial e Institucional	Paulina Celis	Socióloga / <i>Solicitando a través del presente subsidio</i>
8.	Encargada Lineamiento Habitacional, Infraestructura y Espacio Público	Javiera Contreras	Arquitecta / <i>Corporación Municipal SPM</i>
9.	Encargada Lineamiento Normativo	Polyn González	Arquitecta / <i>Corporación Municipal SPM</i>
10.	Encargada de Comunicaciones	Valentina Parra	Periodista / <i>Corporación Municipal SPM</i>
11.	Apoyo de Comunicaciones	Caterina Canessa	Periodista / <i>Corporación Municipal SPM</i>
12.	Diseñador de Comunicaciones	Francisco Pozo	Diseñador / <i>Corporación Municipal SPM</i>
13.	Secretaría Ejecutiva	Ángela Hernández	Comunicadora Audiovisual / <i>Corporación Municipal SPM</i>

*La Propuesta de Servicios, indica el equipo de trabajo del Estudio Jurídico puesto a disposición Anexo 22.

23. INDICADORES DEL EQUIPO DE TRABAJO.	
a) N° de personas habitantes de la región a la que pertenece el proyecto, consideradas en el equipo de trabajo	13 Personas de la región
b) N° de personas según su género que contempla el equipo de trabajo.	9 Género femenino 4 Género masculino 0 Otros

SECCIÓN N°4: PRESUPUESTO

De acuerdo con 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.

El Comité podrá resolver que se financie todo o solo una parte del presupuesto informado en cada proyecto, velando por la equidad y armonía en la distribución de los recursos disponibles entre los Sitios de Patrimonio Mundial, por lo que se sugiere la presentación de iniciativas que cuenten, además, con cofinanciamiento voluntario o que puedan ser ejecutables por etapas.

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. Tenga en cuenta que la información proporcionada en los cuadros de dicho Anexo se utilizará de referencia para evaluar la pertinencia de los gastos que se informen en las



posteriores rendiciones financieras de los proyectos adjudicados y que cualquier modificación deberá ser previamente autorizada en el marco del convenio.

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

24. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

Indique el monto de Subsidio que solicita para financiar según tipo o tipos de proyectos (en correspondencia a lo señalado en el punto B. Tipos de proyecto).

Los montos a indicar en las filas de "Subsidio solicitado" deberán ser idénticos a los señalados en el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario.

A continuación, indique y el valor de los aportes propios o de terceros que se concretarán, si fuera el caso.

Si el proyecto presentado contempla cofinanciamiento voluntario de terceros, deberá adjuntar una Carta de Compromiso de Cofinanciamiento de Terceros (Anexo N° 17), cuyos montos informados tendrán que ser coincidentes con la fila de "Aporte de terceros".

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.

Subsidio solicitado	Tipo de proyecto <small>(según corresponda, de acuerdo a lo indicado en Pto. B)</small>	MONTO EN \$
		Proyecto de Fortalecimiento
	Proyecto de Inversión	\$0.-
	Proyecto de Operación	\$0.-
	Proyecto de Manejo	\$0.-
	Proyecto de Postulación	\$0.-
MONTO TOTAL SOLICITADO AL FONDO DE SUBSIDIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL		\$93.116.777.-
Aporte propio (según corresponda)		\$37.694.440.-
Aporte de terceros (según corresponda)		\$0.-
COSTO TOTAL DEL PROYECTO, INCLUIDOS LOS APORTES VOLUNTARIOS		\$130.811.217.-
Observaciones		
Detalle del monto solicitado al subsidio:		
Honorarios Profesional Monitoreo a la implementación del Plan de Gestión 2.200.000 mensual x 14 meses: \$30.800.000.-		
Profesional Apoyo de Vinculación Territorial 1.700.000 mensual x 14 meses: \$23.800.000.-		
Asistencia Jurídica \$2.000.000 mensual x 14 meses: \$28.000.000.-		
Suministro de Difusión \$3.816.777.-		
Revisión Internacional \$6.700.000.-		
Respecto al aporte propio, corresponde a la valorización de hr/mujer y hr/hombre de la Corporación (Anexo 27).		

25. COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO.

Describa e identifique los aportes propios y/o de terceros, si corresponde. Se recuerda que en caso de que el proyecto presente aporte de terceros, deberá adjuntar el Anexo N° 17 Carta de compromiso de cofinanciamiento voluntario de terceros.

Descripción aporte propio. Si corresponde, señale si el aporte propio se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.	Se han valorizado las hr/mujer y hr/hombre de la/os trabajadora/es de la Corporación Municipal SPM que coordinarán y apoyarán la ejecución de las diversas tareas. El aporte se ha valorizado en \$37.694.440.- Detalle disponible en Anexo 27.
Descripción aporte de terceros. Si corresponde, señale si el aporte de terceros se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.	No hay.

<p>Identificación de terceros. Informe el o los nombres de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada quien aportará en cada año calendario, si corresponde.</p>	<p>No hay.</p>
---	----------------

SECCIÓN N°5: ANEXOS

<p>26. ANEXOS.</p>		
<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>Respecto de los antecedentes legales (Estatutos, Certificados, Escrituras, etc.) requeridos en el marco de la solicitud, no será motivo de inadmisibilidad la omisión de alguno o la falta de cumplimiento de la vigencia necesaria de los mismos (la fecha de suscripción y/o emisión debe ser no anterior a 90 días previos a la presentación del proyecto), debiendo presentarlos completos y vigentes, al momento de suscribir convenio, en caso de resultar beneficiado el respectivo proyecto.</p>		
<p>Para los Anexos N° 1, 9, 10A, 10B, 11B, 12B y 17, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante del Subsidio. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 8 corresponde a formato libre.</p>		
<p>Los Anexos deben adjuntarse en orden correlativo a continuación del Formulario, señalando su número y título con claridad.</p>		
<p>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, al momento de suscribir convenio, en caso de resultar beneficiado el respectivo proyecto.</p>		
<p>De manera excepcional, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, podrá solicitar a las entidades postulantes, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles administrativos posteriores a la fecha de cierre de postulación y mediante correo electrónico, el envío de cualquiera de los anexos obligatorios señalados en el presente punto, que eventualmente no estuviese contenido en la postulación. Las entidades postulantes tendrán un plazo de dos (2) días hábiles administrativos posteriores a la fecha de solicitud de los anexos para remitir el o los documentos faltantes. De igual manera, en caso de haber omitido alguna postulación algún antecedente legal (Estatutos, Certificados, Escrituras, etc.) que forme parte de los archivos y bases de datos del Serpat, este podrá ser incorporado, previa validación del Comité de Subsidios.</p>		
N°	Nombre	Verificación
<p>OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:</p>		
1	Detalle presupuestario	■ Sí
2	<p>Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante, por ambos lados.</p>	■ Sí
3	<p>Certificado de Vigencia de la persona jurídica solicitante En caso de personas jurídicas sin fines de lucro, deberá acompañarse también el Certificado de Directorio de la organización, emitido por el Registro Civil o la autoridad que corresponda. En el caso de personas jurídicas con fines de lucro, deberá individualizar a sus directivos superiores en una lista firmada por la persona asignada como representante legal, indicando nombre y Cédula Nacional de Identidad.</p>	■ Sí
4	<p>Cédula Nacional de Identidad de quienes representen legalmente a la persona jurídica solicitante Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad, otorgada por el Registro Civil e Identificación de Chile, por ambos lados, vigente.</p>	■ Sí
5	<p>Estatutos de la persona jurídica solicitante Estatutos vigentes de la persona jurídica solicitante y sus posteriores modificaciones legalizadas.</p>	■ Sí
6	<p>Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades Otorgado por el Ministerio de Hacienda a través de la página web https://www.registros19862.cl/certificado/institucion</p>	■ Sí
7	<p>Documento que acredite la representación legal vigente de la persona jurídica solicitante Escrituras de constituciones y/o sus modificaciones, estatutos, actas de sesiones ordinarias o extraordinarias en que se otorguen poderes de representación u otros de similares características legales como certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio</p>	■ Sí



	correspondiente, para el caso de personas jurídicas de derecho privado, o resoluciones de nombramiento o designación en el caso de representantes legales de entidades públicas.	
8	Curriculum Vitae de la persona coordinadora del proyecto (formato libre)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí

CUANDO LA CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR:		
9	Solicitud de reconocimiento de entidad gestora a la Dirección Nacional del SERPAT	<input type="checkbox"/> Sí
10	A) Consentimiento de la entidad administradora del Sitio para reconocimiento de entidad gestora (Art. 10 del Reglamento de Asignación de Subsidios)	<input type="checkbox"/> Sí
	B) Consentimiento de quien acredite propiedad o uso legal del bien, así como de quienes tengan derechos o facultades sobre el Sitio Patrimonio Mundial, exclusivamente cuando no exista una entidad administradora identificable (Art. 11 del Reglamento)	<input type="checkbox"/> Sí
	C) En caso de corresponder a la opción B) precedente, deberá presentar: Acreditación de 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. Para el caso de que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no se requerirá dicho documento, pero deberá adjuntarse un certificado emitido por el organismo administrador del bien que acredite tal calidad. Cuando la propiedad sea fiscal o un bien nacional de uso público entregado a un tercero, se deberá presentar documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento, administración u otro tipo de uso legal.	<input type="checkbox"/> Sí

CUANDO SE PRESENTE UN PROYECTO CON INTERVENCIÓN DIRECTA EN EL SITIO:		
11	A) Acreditación de 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. Para el caso de que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no se requerirá dicho documento, pero deberá adjuntarse un certificado emitido por el organismo administrador del bien que acredite tal calidad. Cuando la propiedad sea fiscal o un bien nacional de uso público entregado a un tercero, se deberá presentar documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento, administración u otro tipo de uso legal.	<input type="checkbox"/> Sí
	B) Autorización simple del proyecto por parte de quien acredite la propiedad o uso legal, cuando esta sea distinta de quien postula el proyecto.	<input type="checkbox"/> Sí

CUANDO SE PRESENTE UN PROYECTO DE POSTULACIÓN DE UN BIEN.		
12	A) Acreditación de 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. Para el caso de que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no se requerirá dicho documento, pero deberá adjuntarse un certificado emitido por el organismo administrador del bien que acredite tal calidad. Cuando la propiedad sea fiscal o un bien nacional de uso público entregado a un tercero, se deberá presentar documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento, administración u otro tipo de uso legal.	<input type="checkbox"/> Sí
	B) Cuando la condición sea distinta de quien postula el proyecto: Autorización simple del proyecto por parte de quien acredite la propiedad o uso legal del bien y, Autorización simple del proyecto por parte de la entidad que se encuentre a cargo del expediente de nominación.	<input type="checkbox"/> Sí

ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA <u>ACREDITACIÓN DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ANEXO 11 y 12</u>		
13	Rol Único Tributario de la persona propietaria, de quien acredite uso legal sobre el bien, o de la entidad a cargo del expediente de nominación, según corresponda y cuando esta sea a una persona jurídica Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica correspondiente, por ambos lados.	<input type="checkbox"/> Sí
14	Cédula Nacional de Identidad Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad en el caso de que la propiedad o uso legal del bien recaiga en personas naturales o de quienes representen legalmente en caso de que la propiedad corresponda a una persona jurídica, otorgada por el Registro Civil e Identificación de Chile, por ambos lados, vigente.	<input type="checkbox"/> Sí
15	Documento que certifique la representación legal de la persona propietaria, de quien acredite uso legal sobre el bien, o de la entidad a cargo del expediente de nominación, según corresponda y cuando esta sea una persona jurídica 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. Para el caso de que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no se requerirá dicho documento, pero deberá adjuntarse un certificado emitido por el organismo administrador del bien que acredite tal calidad. Cuando la propiedad sea fiscal o un bien nacional de uso público entregado a un tercero, se deberá presentar documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento, administración u otro tipo de uso legal.	<input type="checkbox"/> Sí

CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE BIENES PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN NACIONAL (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, a través del Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra):		
16	Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente En caso de que el proyecto resulte seleccionado y de que solo cuente con la solicitud de permiso, se establecerá a través de la resolución de asignación de Subsidios, la instancia de presentación del permiso correspondiente. En consecuencia, con lo anterior, en la postulación se deberán considerar los tiempos de tramitación de dichos permisos.	<input type="checkbox"/> Sí

CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO DE TERCEROS:		
17	Carta de compromiso de cofinanciamiento voluntario de terceros	<input 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
18	Plan de Gestión del Sitio Patrimonio Mundial UNESCO Área Histórica de la ciudad – puerto de Valparaíso y su Zona de Amortiguamiento, 2025-2034.	.pdf
19	Síntesis del Plan de Gestión del Sitio Patrimonio Mundial UNESCO Área Histórica de la ciudad – puerto de Valparaíso y su Zona de Amortiguamiento, 2025-2034.	.pdf
20	CV Ingeniero Comercial, Profesional Monitoreo y Evaluación permanente del Plan de Gestión y su Cartera de Proyectos y que colabore en el 'Lineamiento de Desarrollo Económico'.	.pdf
21	CV Psicóloga, Profesional de apoyo de Vinculación Territorial para reforzar el Componente transversal 'Participación Ciudadana Barrial e Institucional' del Plan de Gestión,	.pdf



	focalizada en los 'Lineamiento de Memoria Local' y 'Desarrollo Económico Local'.	
22	Propuesta de Servicio Estudio Jurídico.	.pdf
23	Informe Catastro de inmuebles abandonados y sitios eriazos de SPM, CMSPM 2025.	.pdf
24	Informe de la misión de asesoramiento técnico del Centro del Patrimonio Mundial al bien del Patrimonio Mundial 'Área histórica de la ciudad-puerto de Valparaíso' (Chile), del 7 al 11 de noviembre de 2022.	.pdf
25	Cotización productos de difusión.	.pdf
26	Estrategia comunicacional 2025-2026, CMSPM.	.pdf
27	Valorización RRHH CMSPM.	.pdf

ANEXO N° 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO

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

Nombre del Proyecto:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL SITIO DE PATRIMONIO MUNDIAL "ÁREA HISTÓRICA DE LA CIUDAD-PUERTO DE VALPARAÍSO" Y SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO, AÑO 2025-2026						
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio Incluido en la Lista Tentativa:	Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso						
Nombre de la Persona Jurídica Postulante:	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL ÁREA HISTÓRICA DE LA CIUDAD-PUERTO DE VALPARAÍSO						
DETALLE PRESUPUESTARIO (Solo debe informarse el gasto que espera financiar con cargo al subsidio, no el gasto total proyectado para cada ítem)							
Tipo de Proyecto	Gastos Permitidos	Ítem (I)	Monto Solicitado				Total
			AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	
PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO PROYECTOS DE MANEJO PROYECTOS DE POSTULACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)					\$ -
		HONORARIOS (c)	\$ 68.700.000	\$ 68.700.000			\$ 137.400.000
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)					\$ -
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$ 68.700.000	\$ 68.700.000	\$ -	\$ -	\$ 137.400.000
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000			\$ 6.000.000
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD					\$ -
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$ -	\$ -	\$ 6.000.000
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

	GASTOS DE OPERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS (f)					\$ -
		SERVICIOS GENERALES (g)					\$ -
		EQUIPAMIENTO					\$ -
		ARRIENDOS					\$ -
		DERECHOS, SEGUROS Y OTROS INTANGIBLES					\$ -
	Monto Total Solicitado para Gastos de Operación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
	GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS	HONORARIOS PARA INVESTIGADORES, CONSULTORES O ASESORES					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA INVESTIGACIONES, CONSULTORÍAS O ASESORÍAS					\$ -
		SERVICIOS CONSULTORÍAS PARA INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS					\$ -
		OTROS GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos de Investigación, Estudios o Asesorías	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS DE SEMINARIOS, ENCUENTROS O ACTIVIDADES RELACIONADAS (h)	HONORARIOS PARA EXPERTOS, EXPOSITORES O ASISTENTES					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EVENTOS					\$ -
		SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS					\$ -
		OTROS GASTOS RELACIONADOS A SEMINARIOS O EVENTOS					\$ -
Monto Total Solicitado para Gastos de Seminarios, Encuentros o Actividades Relacionadas		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO	HONORARIOS PARA CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO					\$ -	
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA CAPACITACIÓN					\$ -	
	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO					\$ -	
	OTROS GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO					\$ -	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Capacitación o perfeccionamiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
GASTOS DE MONITOREO ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN	HONORARIOS PARA MONITOREO					\$ -	
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MONITOREO					\$ -	
	SERVICIOS DE MONITOREO					\$ -	
	OTROS GASTOS DE MONITOREO					\$ -	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Monitoreo Asociados a la Preservación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
PROYECTOS DE INVERSIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)					\$ -
		HONORARIOS (c)					\$ -
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)					\$ -
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD					\$ -
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
	Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
	Monto Total Solicitado en Actividades Ciudadanas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
GASTOS DE CAPITAL (c)	BIENES INMUEBLES					\$ -	
	MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES					\$ -	
	VEHÍCULOS O EQUIPOS DE TRANSPORTE					\$ -	
	MOBILIARIO					\$ -	
	ACTIVOS INTANGIBLES					\$ -	
Monto Total Solicitado para Gastos de Capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		

R.D.I.C.A. *



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

	GASTOS DE PRE-INVERSIÓN (j)	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 (k)	CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS							\$	-	
									\$	-	
		GASTOS DE OBRA	ASIGNACIÓN MANO DE OBRA							\$	-
			ASIGNACIÓN MATERIALES							\$	-
			ASIGNACIÓN EQUIPAMIENTO							\$	-
			ASIGNACIÓN EQUIPOS Y HERRAMIENTAS							\$	-
			GASTOS GENERALES							\$	-
	OTROS GASTOS RELACIONADOS CON INVERSIÓN							\$	-		
	Monto Total Solicitado para Gastos de Inversión	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-		
	PROYECTOS DE OPERACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)						\$	-	
HONORARIOS (c)								\$	-		
COTIZACIONES PREVISIONALES (d)									\$	-	
OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)									\$	-	
Monto Total Solicitado para Gastos en Personal			\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
GASTOS EN DIFUSIÓN		HONORARIOS PARA DIFUSIÓN							\$	-	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN							\$	-	
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD							\$	-	
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN							\$	-	
Monto Total Solicitado para Gastos 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	HONORARIOS PARA 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	HONORARIOS PARA MANTENIMIENTO							\$	-	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO							\$	-	
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS							\$	-	
		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO							\$	-	
		EQUIPAMIENTO PARA MANTENIMIENTO							\$	-	
		ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO							\$	-	
	OTROS GASTOS PARA MANTENIMIENTO							\$	-		
	Monto Total Solicitado para Gastos de Mantenimiento	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-		
GASTOS DE SEGURIDAD	HONORARIOS PARA SEGURIDAD							\$	-		
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD							\$	-		
	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS							\$	-		
	SERVICIOS DE SEGURIDAD							\$	-		
	EQUIPAMIENTO PARA SEGURIDAD							\$	-		
	ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA SEGURIDAD							\$	-		
OTROS GASTOS PARA SEGURIDAD							\$	-			
Monto Total Solicitado para Gastos de Seguridad	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-			
MONTO TOTAL SOLICITADO AL SUBSIDIO (m)			*****	*****	\$	-	\$	-	143.400.000		





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

2. **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$93.116.777.- (noventa y tres millones ciento dieciséis mil setecientos setenta y siete pesos)** con cargo al Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, cuya imputación corresponde a la señalada en la Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, **Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223 (24-01-223) Sitios Patrimonio Mundial**, correspondiente al Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para el año 2025, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 25 de marzo de 2025, emitido por la Subdirectora (S) de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, perteneciente al Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.
3. **DÉJASE** constancia de que, para garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones que emanan del convenio, se hizo entrega de la Letra de Cambio, suscrita ante Claudia Olguín Vargas, Notario Público de la 6ª Notaría de Valparaíso, Chile, expedida en fecha 15 de mayo de 2025 y con vencimiento al 28 de febrero de 2027, otorgada por **Camila Tatiana Nieto Hernández**, Presidenta, cédula de identidad N°17.805.790-1, y **Manuel Wladimir Ibaceta López**, cédula de identidad N°8.810.018-2, Tesorero, ambos en representación de la **Corporación Municipal de Administración Sitio Patrimonio Mundial Área Histórica de La Ciudad-Puerto de Valparaíso**, por un monto de **\$9.311.677.- (nueve millones trescientos once mil seiscientos setenta y siete pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en la página web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; en la página web de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial; y en 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 Y PUBLÍQUESE

DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

JCV/DMF/MPP/CPB/PMW/CIL





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

DISTRIBUCIÓN:

Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Unidad de Convenios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Archivo Oficina de Partes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial.

Archivo Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial.

