



REF: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 833

SANTIAGO, 19 DE MAYO 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 2025 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 2025, 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 **S25/04/HSL**, presentada por la **Corporación Museo del Salitre**, con el fin de financiar el proyecto **“Habilitación Centro Cultural Oficina Salitrera Santiago Humberstone”**;
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 Museo del Salitre**, 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 MUSEO DEL SALITRE**, en adelante la “Entidad Administradora” o la “Entidad beneficiaria”, R.U.T N° 75.579.400-7, mediante el cual el Servicio transferirá la suma de **\$120.701.913.- (ciento veinte millones setecientos un mil novecientos trece pesos)** a dicha Corporación, para financiar las actividades descritas en él, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

SUBSIDIOS PATRIMONIO MUNDIAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Y

LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE

En Santiago, comparecen: El **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, en adelante el “Servicio”, R.U.T. N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional (S), 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 MUSEO DEL SALITRE**, en adelante la “Entidad administradora” o la “Entidad beneficiaria”, R.U.T 75.579.400-7, representada legalmente por don **SILVIO IVÁN ZEREGA ZEGARRA**, chileno, cédula de identidad N° 3.534.692-9, y por don **CARLOS ALEJANDRO ROJAS FERNÁNDEZ**, chileno, cédula de identidad N° 13.866.362-0, todos domiciliados para estos efectos en Baquedano N° 1066, comuna y ciudad de Iquique, Región de Tarapacá; 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.
- 7° Entre las solicitudes admisibles referidas en el numeral anterior, se encuentra la presentada por la **“CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE”**, identificada con el código **S25/04/HSL**, respecto del proyecto de inversión denominado **“HABILITACIÓN CENTRO CULTURAL OFICINA SALITRERA SANTIAGO HUMBERSTONE”**.
- 8° Respecto a la entidad beneficiaria, previo a la suscripción del presente convenio se ha podido constatar que la Corporación Museo del Salitre 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.
- 9° El Objetivo Social o fines establecidos por los Estatutos de la entidad beneficiaria son pertinentes con el proyecto a realizar, siendo los siguientes:





“La preservación, recuperación, recopilación, promoción y divulgación de los antecedentes, materiales y elementos de las actividades laborales, personales y familiares de los trabajadores y de las empresas del Salitre y principalmente la formación del Museo del Salitre, a crearse en las oficinas salitreras Santiago Humberstone y Santa Laura de la I Región del país; estudiar las condiciones de desarrollo social, cultural, económico, relaciones internacionales, y política de los asentamientos humanos y empresas del salitre en nuestra nación. En estos temas elaborar, supervisar, coordinar y ejecutar trabajos de investigación, estudio, análisis, promoción y extensión de las actividades indicadas.”.

Además, señala el Artículo Tercero de los mencionados estatutos:

“Corporación Museo del Salitre es una organización de carácter privado, destinada a estudiar, analizar, investigar, recopilar, preservar, proteger, exponer y difundir todos los aspectos del desarrollo cultural, político, tecnológico, económico, ecológico, técnico, antropológico y sociales en sus más diversos aspectos de la que fue en nuestro país la vida y actividad ocurrida en torno a la actividad de explotación y elaboración del salitre. Para conseguir y cumplir sus objetivos, y sin que esta enumeración sea taxativa, la Corporación podrá realizar las siguientes actividades: a) Crear, mantener y desarrollar un Museo que sea testimonio de lo que fue en nuestro país las actividades relacionadas con la elaboración y la explotación del Salitre. b) Preparar, coordinar, realizar y promocionar: eventos, encuentros, seminarios, simposios, cursos y talleres. Crear y administrar Centros, talleres, grupos de Trabajo y otros, dedicados al estudio e Investigación del tema motivo de esta Corporación, así como Centros de Documentos y bases de Datos. c) Editar, imprimir y distribuir toda clase de publicaciones sean propias, de sus asociados, de las actividades que ella desarrolle o de personas o instituciones vinculadas a ella. Estas publicaciones podrán ser libros, revistas, periódicos, información computacional, video casetes o por cualquier otro medio de reproducción, usado como medio de comunicación social. d) Asociarse en forma transitoria permanente con otras instituciones nacionales, internacionales o extranjeras que persigan fines análogos a los de la Corporación. e) Prestar servicios, asesorías y colaborar con instituciones públicas, privadas y municipales en materias que les sean comunes. La Corporación podrá actuar a nivel comunal o local, regional, nacional e internacional.”

PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.

Por el presente convenio, la entidad beneficiaria se obliga a ejecutar el proyecto denominado **“Habilitación Centro Cultural Oficina Salitrera Santiago Humberstone”**, correspondiente a “la segunda etapa de intervención en las viviendas de los profesionales del campamento salitrero de la Oficina Salitrera Santiago Humberstone. Estas edificaciones, testimonios únicos de la historia del salitre y la vida comunitaria de la época, representan un patrimonio cultural invaluable cuya preservación es clave tanto para la identidad regional como para el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por Chile en la conservación del patrimonio mundial.

La implementación de esta etapa es fundamental para evitar la pérdida irreversible del conjunto arquitectónico, garantizando su estabilidad estructural y su continuidad como elemento representativo del campamento salitrero. Asimismo, la rehabilitación no solo aborda la conservación material del inmueble, sino que se enmarca en las recomendaciones del Centro del Patrimonio Mundial de la UNESCO, que priorizan la integración de funciones sociales en los inmuebles patrimoniales, fortaleciendo así su vínculo con la comunidad y su uso sostenible.

El proyecto no solo se enfoca en la restauración arquitectónica, sino también en adaptar estas viviendas como un Centro Cultural, lo que permitirá crear un espacio para exposiciones, talleres y otras actividades culturales de menor escala. Este centro impulsará el desarrollo social, creativo y cultural de la comunidad regional.”.





En resumen, el objetivo general del proyecto es “Restaurar y rehabilitar las viviendas de los profesionales de la Oficina Salitrera Santiago Humberstone para su habilitación como un Centro Cultural que promueva el desarrollo cultural, creativo, artístico y social de la región de Tarapacá.”. 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 **S25/04/HSL**.

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 aprueba 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, Asignación 223Glosa 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:
- El presente convenio.
 - Semestralmente, información sobre sus estados financieros, balance, memoria anual de las actividades y políticas de acceso.
 - La nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, y administradores principales.
 - Un registro actualizado de los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.
 - 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, Ítem 01 Glosa 16, Glosa 17**, señalan que la entidad beneficiaria y receptora de fondos públicos deberá:
- Informar trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos de todos los gastos superiores a \$ 500.000.-
 - 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 de 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 **\$120.701.913.- (ciento veinte millones setecientos un mil novecientos trece pesos)**, el cual será aportado en su totalidad por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural mediante transferencia bancaria en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio.

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 la cláusula décima 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 **\$120.701.913.- (ciento veinte millones setecientos un mil novecientos trece 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 un 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 certificado 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 **10 meses** contados desde la fecha de la Resolución que lo aprueba, no obstante, las actividades y gastos del proyecto, podrán realizarse desde la fecha de la resolución que asigna los subsidios y de acuerdo con el cronograma actualizado del proyecto que ha sido debidamente informado con motivo de la firma de este convenio, el que forma parte integrante del mismo o sus modificaciones posteriores.

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 S25/04/HSL:

Resultados esperados.

En el marco del proyecto de inversión, se espera lograr:

N°	RESULTADOS ESPERADOS
1	Rehabilitación completa de la estructura del inmueble, asegurando la estabilidad de sus muros, cimientos, techos y pisos mediante intervenciones estructurales específicas. Esto garantizará la seguridad del edificio a largo plazo y permitirá su uso sostenible como un espacio cultural y comunitario.
2	Recuperación integral de los elementos dañados del inmueble, incluyendo bloques de yeso, pisos de madera y acabados. Este proceso se realizará utilizando técnicas y materiales compatibles con la construcción original, asegurando la preservación de su valor patrimonial y su funcionalidad estructural.
3	Promoción de la integración del Centro Cultural con la comunidad regional, reflejada en la participación activa de la comunidad pampina en el diseño de la programación del Centro Cultural. Esto contribuirá al fortalecimiento del sentido de pertenencia y la apropiación del patrimonio cultural del sitio, fomentando un vínculo sostenible entre la comunidad y el espacio rehabilitado.
4	Diseño y ejecución de una programación cultural inclusiva y sostenible, adaptada a la capacidad de carga del inmueble restaurado. Esta programación incluirá exposiciones temáticas, talleres educativos y actividades interactivas, fomentando el desarrollo creativo de la comunidad regional.
5	Amplia visibilidad del proyecto a nivel regional mediante la implementación de una estrategia de comunicación efectiva, reflejada en la publicación de contenido informativo medios digitales y redes sociales.
6	Organización y ejecución exitosa del evento inaugural del Centro Cultural, que incluirá la participación activa de la comunidad pampina y representantes de organismos públicos relacionados con la gestión patrimonial y cultural.

Actividades:

N° DEL RESULTADO VINCULADO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1 y 2	Contratación de mano de obra para la fase 2: Corresponde a la implica la selección y contratación del personal necesario para la ejecución de la segunda fase del proyecto.	Contratos de trabajo del personal seleccionado para formar parte del proyecto.
1 y 2	Adquisición de implementos de seguridad: Contempla la adquisición de todos los elementos necesarios para garantizar la seguridad del personal involucrado en la ejecución de las obras.	Respaldo de las compras efectuadas y lista de entrega de implementos al equipo del proyecto.
3 y 4	Actividades de Participación Ciudadana con organizaciones pampinas: Se llevarán a cabo dos actividades vinculantes con organizaciones pampinas de la región. La primera actividad consistirá en una sesión para el diseño de la propuesta de programación cultural que ofrecerá el Centro Cultural y la segunda consistirá en visitar las obras del proyecto para conocer los resultados del proceso de restauración y habilitación del inmueble.	Minuta de cada actividad, incluido listado de participantes con sus firmas de asistencia y registro fotográfico.
1 y 2	Obras generales y de restauración de inmueble: Corresponde a las obras de intervención destinadas a la conservación y rehabilitación integral del inmueble, las que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Reconstrucción de sobrecimientos y reparación de cimientos • Aplomado y reparación de bloques de yeso • Restitución de muros con bloques de yeso con traba • Consolidación de encuentros de muros • Reparaciones y restitución de pisos • Reparación de cubiertas y sistemas de aguas lluvias • Reparación de puertas, ventanas, cornisas y guardapolvos <p>Previo al inicio de la segunda fase del proyecto, se realizará una charla de inducción sobre las obras de restauración final que contemplará: medidas de seguridad y normas de intervención del inmueble.</p>	Informes mensuales de avance de obras, registro fotográfico y bitácora mensual. Listado de participantes en la charla de inducción con sus firmas de asistencia y registro fotográfico de la actividad.
1 y 2	Elaboración archivo fotográfico del proyecto: Se realizará el registro fotográfico, organizado de manera cronológica, que documente las obras generales y los procesos de restauración realizados durante el desarrollo del proyecto.	Carpeta One Drive con el registro fotográfico mensual de las obras generales y de restauración.

1 y 2	Reparación de colaterales: En caso de que durante la ejecución de las obras generales y de restauración se generen daños en el inmueble, como en los pisos de madera, la estructura de la techumbre, puertas o ventanas, será indispensable realizar las reparaciones necesarias para subsanar dichas afectaciones.	Informes mensuales de avance de obras y bitácora mensual.
1 y 2	Aplicación de revoque de yeso: se aplicará un revoque de yeso con chusca a los muros interiores y exteriores una vez finalizadas las obras de restauración.	Informes mensuales y registro fotográfico.
1 y 2	Entrega Final: Corresponde a las acciones de limpieza general del inmueble, el retiro de escombros y el desmantelamiento de las obras provisionales. Entre estas últimas se contempla la remoción de cierros perimetrales y el despeje completo del terreno exterior, dejando el espacio en condiciones óptimas tras la intervención.	Informes mensuales y registro fotográfico.
5	Difusión del proyecto: Se implementarán acciones de difusión para dar a conocer las actividades desarrolladas en el proyecto, que incluirá publicaciones en redes sociales y notas de prensa regional.	Informe con el reporte de difusión del proyecto, incluyendo capturas de pantalla de publicaciones en redes sociales y enlaces a notas de prensa en medios regionales.
6	Evento inaugural del proyecto: Actividad de lanzamiento del Centro Cultural, dirigido especialmente a los habitantes de la región de Tarapacá.	Respaldo de prensa y registro fotográfico del desarrollo del evento, incluyendo el recorrido por el Centro Cultural.

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 S25/04/HSL, 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 manejo y gestión 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 31 de octubre de 2026**, por un monto de **\$12.070.191.- (doce millones setenta mil ciento noventa y un 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 acredite el total y correcto uso de los recursos transferidos, sin saldos por rendir ni documentos pendientes. La devolución de la letra de cambio se coordinará directamente entre el beneficiario y el Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial, según el procedimiento que se establezca para ello.

DÉCIMO 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 aplicará el término del convenio anticipado mediante una resolución fundada que así lo disponga, debiendo publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

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 S25/04/HSL, 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 don **Diego Montecinos Fernández**, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural 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.

Por su parte, la personería de don **Silvio Iván Zerega Zegarra** y don **Carlos Alejandro Rojas Fernández** para actuar en representación de la **Corporación Museo del Salitre** consta en Escritura Pública del Acta de Sesión de Directorio de la Corporación Museo del Salitre, de fecha 28 de diciembre de 2010, otorgada ante doña María Soledad Lascar Merino, Notario Público de la Sexta Notaría de la ciudad de Antofagasta, certificado por el Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta, carátula N°430446, emitida con fecha 8 de enero de 2025. Estos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

FIRMARON DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ, DIRECTOR NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL; SILVIO ZEREGA ZEGARRA, DIRECTOR EJECUTIVO Y CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE.



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



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)	
<p>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.</p>	

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

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	

REPORTE DE ACCIONES DE IMPACTO SOCIAL	
REACTIVACIÓN, RECUPERACIÓN O SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA LOCAL.	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO, ANEXOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN
EQUIDAD DE GÉNERO, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD CULTURAL.	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO, ANEXOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN
RESGUARDO DEL MEDIO AMBIENTE Y DISMINUCIÓN DE EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO, ANEXOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN
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)	
<p>Publicación en página web, con la periodicidad indicada, de:</p> <p>a) El presente convenio.</p> <p>b) Semestralmente, información sobre sus estados financieros, balance, memoria anual de las actividades y políticas de acceso.</p> <p>c) La nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, y administradores principales.</p> <p>d) Un registro actualizado de los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.</p> <p>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.</p>	

<p>Reporte relativo a:</p> <p>a) Informar trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos de todos los gastos superiores a \$ 500.000.-</p> <p>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.</p>	
--	--

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

[Fotografía]	[Fotografía]
Descripción:	Descripción:

[Fotografía]	[Fotografía]
Descripción:	Descripción:

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

NOMBRES Y FIRMA	
COORDINACIÓN DEL PROYECTO	
REVISIÓN CNSPM	

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 Museo del Salitre		
Rut	75.579.400-7	Giro	Museo y Bibliotecas
Domicilio	Calle Baquedano #1066		
Comuna	Iquique	Región	Tarapacá
Teléfono	56 572760626	E-mail	cms.oficinasalitrera@gmail.com
Objetivo social o fines establecidos por Estatutos o Acta de Constitución de la entidad (Debe ser pertinente con la actividad a desarrollar)	Misión: Preservar, Recuperar, Investigar y Difundir el patrimonio cultural y natural, tanto tangible como intangible proveniente del periodo de explotación del Salitre de Chile.		
3. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.			
Si de acuerdo a la normativa de su entidad existe sólo 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 type="checkbox"/> Representación Individual		<input checked="" type="checkbox"/> Representación Conjunta	
4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.			
Nombre	Silvio Zerega Zegarra		
Cargo	Director Ejecutivo	Rut	3.534.692-9
Domicilio	Calle O'Higgins #251		
Comuna	Iquique	Región	Tarapacá
Teléfono	56 572760626	Celular	+569 95434601
E-mail	sizeregaz@gmail.com		

5. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2. (En caso de haber seleccionado Representación Conjunta)			
Nombre	Carlos Rojas Fernández		
Cargo	Director administrativo y de finanzas	Rut	13.866.362-0
Domicilio	Calle Juan Martínez #2040. Depto 102		
Comuna	Iquique	Región	Tarapacá
Teléfono		Celular	+569 89980241
E-mail	carf.carlos2040@gmail.com		
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>Exónero 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>			
<p>_____</p> <p>Firma Representante Legal 1</p>			
<p>_____</p> <p>Firma Representante Legal 2</p>			
<p>_____</p> <p>Fecha: día/mes/año</p>			

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="radio"/> Parque Nacional Rapa Nui <input type="radio"/> Iglesias de Chiloé <input checked="" type="checkbox"/> Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura <input type="radio"/> Campamento Sewell <input type="radio"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso		<input type="radio"/> Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino <input type="radio"/> Asentamientos y Momificación Artificial de la Cultura Chinchorro en la Región de Arica y Parinacota <input type="radio"/> Bien incluido en la Lista Tentativa: _____											
Dirección/Ubicación	Primera	Tamarugal	Pozo Almonte										
	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>iv</td> <td>v</td> </tr> <tr> <td>vi</td> <td>vii</td> <td>viii</td> <td>ix</td> <td>x</td> </tr> </table>			i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x
i	ii	iii	iv	v									
vi	vii	viii	ix	x									
Categoría(s) de protección nacional vinculada(s) al Sitio: (Ley de Monumentos, Art. 60 OGUC, otras)	MONUMENTO HISTÓRICO 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 checked="" type="checkbox"/> Propiedad individual: Ministerio de Bienes Nacionales. <input type="radio"/> 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 MUSEO DEL SALITRE												
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)	n/a												
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)	n/a												

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.	
<p>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).</p>	<input type="radio"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades <input type="radio"/> Mejorar o fortalecer conocimientos <input type="radio"/> Potenciar habilidades o competencias <input type="radio"/> Fortalecer comunicaciones <input type="radio"/> Otro (Describalo): _____
<p>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).</p>	<input type="radio"/> Etapa Pre factibilidad <input type="radio"/> Etapa Factibilidad <input type="radio"/> Etapa Diseño <input checked="" type="checkbox"/> Etapa Ejecución <input type="radio"/> Adquisición bienes de capital
<p>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).</p>	<input type="radio"/> Uso <input type="radio"/> Mantenimiento <input type="radio"/> Seguridad
<p>Proyectos de Manejo Son aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 17 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<input type="radio"/> Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial <input type="radio"/> Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial <input type="radio"/> Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa <input type="radio"/> Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina <input type="radio"/> Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial <input type="radio"/> Acciones orientadas a contar con un sistema de protección y gestión adecuado que garantice su salvaguardia. <input type="radio"/> 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.
<p>Proyectos de Postulación Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios). 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°128).</p>	<input type="radio"/> Elaboración expediente de nominación completo <input type="radio"/> Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.) <input type="radio"/> Asesorías de expertos <input type="radio"/> Participación y/o consultas ciudadanas <input type="radio"/> Otros (Describalo): _____
9. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.	
<input checked="" type="checkbox"/> Dentro del Límite inscrito o propuesto	<input type="radio"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta

10. ALCANCE DEL PROYECTO. Marque el cuadro que corresponda.		
<input type="radio"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte significativa de él.	<input type="radio"/> B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio.	<input checked="" type="checkbox"/> C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio.
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:	Vivienda para profesionales, Oficina Salitrera Humberstone
	Dirección, sector o ubicación:	Sector central, calle Ramírez con O'Higgins. Oficina salitrera Santiago Humberstone
	Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:	Concesión Gratuita
	Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:	Decreto Exento N° 512, Ministerio de Bienes Nacionales
	Categoría(s) de protección nacional:	Monumento Histórico

SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

11. ANTECEDENTES DEL PROYECTO. Escriba la información solicitada o marque el cuadro, cuando corresponda.	
Nombre del Proyecto:	Habitación Centro Cultural Oficina Salitrera Santiago Humberstone
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>Este proyecto corresponde a la segunda etapa de intervención en las viviendas de los profesionales del campamento salitrero de la Oficina Salitrera Santiago Humberstone. Estas edificaciones, testimonios únicos de la historia del salitre y la vida comunitaria de la época, representan un patrimonio cultural invaluable cuya preservación es clave tanto para la identidad regional como para el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por Chile en la conservación del patrimonio mundial.</p> <p>La implementación de esta etapa es fundamental para evitar la pérdida irreversible del conjunto arquitectónico, garantizando su estabilidad estructural y su continuidad como elemento representativo del campamento salitrero. Asimismo, la rehabilitación no solo aborda la conservación material del inmueble, sino que se enmarca en las recomendaciones del Centro del Patrimonio Mundial de la UNESCO, que priorizan la integración de funciones sociales en los inmuebles patrimoniales, fortaleciendo así su vínculo con la comunidad y su uso sostenible.</p> <p>El proyecto no solo se enfoca en la restauración arquitectónica, sino también en adaptar estas viviendas como un Centro Cultural, lo que permitirá crear un espacio para exposiciones, talleres y otras actividades culturales de menor escala. Este centro impulsará el desarrollo social, creativo y cultural de la comunidad regional.</p> <p>Etapas del Proyecto: La ejecución del proyecto se plantea en dos fases: la primera, centrada en la consolidación estructural, y la segunda, dedicada a la rehabilitación integral del inmueble.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidación estructural: Esta etapa ya ha sido ejecutada e incluyó la fabricación de bloques de yeso, el retiro de pisos y la consolidación de los muros, con el fin de detener el deterioro avanzado y garantizar la estabilidad de la estructura. 2. Rehabilitación integral y habilitación del Centro Cultural: Esta fase, que constituye el objeto del presente proyecto, se enfoca en la reparación de los cimientos y sobrecimientos, la reposición de bloques de yeso, la reparación de grietas, así como la restauración de las cubiertas, el sistema de aguas lluvias, las puertas y las ventanas. El objetivo es no solo detener el deterioro, sino también restaurar las viviendas a su estado original y habilitarlas para su utilización como un Centro Cultural. <p>Los resultados esperados son la recuperación del inmueble patrimonial, la creación de un espacio cultural para la comunidad y el cumplimiento de los compromisos internacionales de Chile en materia de conservación de su patrimonio.</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

Restaurar y rehabilitar las viviendas de los profesionales de la Oficina Salitrera Santiago Humberstone para su habilitación como un Centro Cultural que promueva el desarrollo cultural, creativo, artístico y social de la región de Tarapacá.

Objetivos específicos

1. Rehabilitar la estructura de las viviendas, asegurando la estabilidad de los muros, cimientos, techos y pisos, garantizando la seguridad del inmueble a largo plazo.
2. Recuperar los elementos dañados, como bloques de yeso, pisos de madera y acabados, utilizando técnicas y materiales compatibles con la construcción original.
3. Fomentar la integración del Centro Cultural con la comunidad regional, promoviendo su participación activa en el diseño, desarrollo y disfrute de las actividades culturales, con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y la apropiación del patrimonio cultural del sitio.
4. Diseñar y desarrollar una programación cultural inclusiva y sostenible, considerando la capacidad de carga del inmueble restaurado, para ofrecer exposiciones, talleres, eventos y actividades que promuevan el acceso equitativo a la cultura y el desarrollo creativo de la comunidad regional.
5. Incrementar la visibilidad del proyecto en la región mediante la implementación de una estrategia de comunicación que contemple publicaciones en medios digitales y redes sociales.
6. Organizar y ejecutar el evento inaugural, integrando a la comunidad pampinas y representantes de organismos públicos vinculados a la gestión patrimonial y cultural.

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.

Este proyecto se enmarca en una segunda etapa de intervención en las viviendas destinadas a los profesionales del campamento salitrero, edificadas entre 1932 y 1936 durante el proceso de modernización de la Oficina Salitrera La Palma (posteriormente Santiago Humberstone). Estas edificaciones destacan no solo por su aporte técnico, sino también por su singularidad estilística, al ser una de las pocas representaciones del estilo Art Deco en la Región de Tarapacá. Su relevancia trasciende el ámbito arquitectónico, ya que constituyen un testimonio histórico directamente relacionado con el Valor Universal Excepcional del Sitio Patrimonio Mundial.

El conjunto arquitectónico está compuesto por cuatro unidades habitacionales pareadas, que abarcan una superficie total de 525 m², distribuidas en un solo nivel. Estas edificaciones, construidas con albañilería de bloques de yeso en aparejo de pandereta, se apoyan sobre cimentaciones corridas de hormigón en masa y sobrecimientos del mismo material. Los pisos presentan una solución mixta, combinando entablados de madera sobre envigados en la mayoría de las áreas y radier de cemento en las zonas húmedas, como los baños. En el contexto de modernización del campamento, también se realizaron otras obras significativas, como la construcción de la Pulpería, la Casa del Médico Jefe y más de quince viviendas para obreros casados.

En la primera etapa de intervención, se ejecutaron trabajos de consolidación estructural destinados a detener el deterioro avanzado y garantizar la estabilidad del inmueble. Estas acciones incluyeron la construcción de bloques de yeso, el retiro de pisos y la consolidación estructural en las viviendas, buscando detener el deterioro y asegurar su estabilidad. Sin embargo, aún persisten problemas significativos que comprometen tanto la integridad física como el valor patrimonial de las edificaciones. Por esta razón, es indispensable completar el proceso de conservación y restauración mediante esta segunda etapa, la cual se enfocará en la rehabilitación integral de las viviendas, abordando la reparación de cimientos, muros, asentamientos diferenciales y acabados.

Valor Universal Excepcional:

Las viviendas y edificaciones del campamento salitrero representan un testimonio material esencial del Valor Universal Excepcional del Sitio Patrimonio Mundial. Estas viviendas son evidencia tangible de la historia social, económica y cultural asociada a la industria salitrera y reflejan los procesos de modernización y vida comunitaria que definieron este período. La pérdida de cualquiera de estas estructuras, particularmente aquellas que forman parte de este proyecto, supondría una disminución significativa del inventario de

Inmuebles protegidos y pondría en riesgo el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por Chile en la conservación de su patrimonio mundial.

Estado de Conservación:

El inmueble presenta un avanzado deterioro estructural que lo expone a un alto riesgo de colapso. Este estado se debe principalmente a la ausencia de elementos de refuerzo, como pilares y cadenas de confinamiento en los mampuestos prefabricados, lo que lo hace especialmente vulnerable frente a las condiciones sísmicas propias del territorio. Con el tiempo, esta deficiencia constructiva ha derivado en un deterioro significativo de su materialidad y estructura, evidenciado por los siguientes riesgos y/o amenazas que lo afectan:

- Asentamientos diferenciales
- Desprendimiento de materiales aglomerados
- Disgregación de los morteros
- Fracturas y grietas significativas
- Vaciamiento por flexión perpendicular al plano
- Oxidación y corrosión de elementos metálicos

La ejecución de la segunda etapa de intervención es crucial para evitar su pérdida irreversible. Además, su rehabilitación no solo responde a la necesidad de conservación material, sino que también es plenamente coherente con las recomendaciones del Centro del Patrimonio Mundial de la UNESCO, que promueve la asignación de funciones sociales a los inmuebles patrimoniales. En este caso, el edificio se destinará a albergar actividades culturales, garantizando su integración activa a la comunidad.

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

El conjunto de viviendas y edificaciones que integran el radio urbano del campamento salitrero constituye el testimonio material más completo y representativo del valor patrimonial del monumento, especialmente en lo que respecta al Valor Universal Excepcional derivado de su estatus como Patrimonio Mundial. La pérdida o desaparición de cualquiera de estas viviendas, particularmente las que son objeto de este proyecto, afectaría de manera irreversible la significación del conjunto, reduciría el limitado inventario de inmuebles salitreros protegidos y contravendría los compromisos internacionales asumidos por Chile en materia de conservación del patrimonio mundial.

El problema central que se busca abordar con este proyecto es el avanzado deterioro de las viviendas, lo que pone en riesgo tanto su valor patrimonial como su integridad física. Asimismo, la falta de un espacio cultural adecuado para la comunidad constituye una problemática adicional que el proyecto pretende solucionar.

A pesar de contar con dos teatros con actividad recurrente, un Centro de Interpretación de gran relevancia y el hotel que albergan eventos significativos, el campamento carece de un espacio común y protegido que permita llevar a cabo exposiciones, reuniones o actividades culturales de baja o mediana asistencia. Los visitantes no disponen de un lugar habilitado para la observación de muestras itinerantes, la organización de encuentros o la realización de presentaciones de diverso tipo, incluidas actividades audiovisuales.

La habilitación del Centro Cultural tiene como objetivo responder a la creciente demanda de servicios culturales en la comunidad. Una vez concluida la intervención, se habilitarán espacios específicos para actividades culturales de menor escala, lo que diversificará la oferta cultural del sitio y fortalecerá su rol como un espacio de encuentro y reflexión, tanto para la comunidad local como para los visitantes.

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

Los efectos que se esperan alcanzar con la ejecución del proyecto son la consolidación y preservación de las edificaciones afectadas, garantizando su integridad a largo plazo, y la creación de un espacio adecuado para la realización de actividades culturales que complementen la oferta existente en el campamento salitrero. Asimismo, se espera que la ejecución del proyecto contribuya a:

- **Conservar el Valor Universal Excepcional del Sitio:** La intervención estructural y rehabilitación de las viviendas y edificaciones seleccionadas contribuirá a la preservación del VUE del sitio, asegurando que las construcciones representativas del patrimonio salitrero mantengan su integridad física y autenticidad.
- **Fomento del uso turístico y cultural:** El proyecto contribuirá al fomento del uso turístico y cultural del sitio, al crear espacios específicos para actividades culturales. Este enfoque diversificará la oferta cultural, aumentando la atracción de visitantes y mejorando la experiencia cultural sin comprometer la autenticidad del sitio.
- **Cumplimiento de los objetivos del Plan de Manejo:** A través de la restauración estructural, el proyecto fortalecerá la protección y conservación de las viviendas que forman parte del entorno del sitio, además de la habilitación del centro cultural contribuye con la promoción de la participación comunitaria y la diversificación de la oferta cultural.

Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones de la UNESCO

No

Sí: Carta ICOMOS SPM SH & SL (2023)

Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones del Plan de Manejo del Sitio u otro instrumento de su gestión	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí: Plan de Manejo y Normas de Intervención Zona Típica Entorno del Monumento Histórico
<p>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.</p> <p>Las viviendas del campamento salitrero constituyen un testimonio material de la industria salitrera y de los procesos de modernización y vida comunitaria que caracterizaron este periodo histórico. La protección y rehabilitación de estas estructuras son fundamentales para garantizar la integridad y autenticidad de los bienes patrimoniales, contribuyendo al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por Chile en cuanto a la conservación del patrimonio mundial. De este modo, se asegura que estas expresiones culturales, de gran valor histórico, sigan siendo apreciadas y transmitidas a las futuras generaciones, en concordancia con los objetivos del programa.</p> <p>Etapas del Proyecto: La ejecución del proyecto se plantea en dos fases: la primera, centrada en la consolidación estructural, y la segunda, dedicada a la rehabilitación integral del inmueble.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Consolidación estructural: Esta etapa ya ha sido ejecutada e incluyó la fabricación de bloques de yeso, el retiro de pisos y la consolidación de los muros, con el fin de detener el deterioro avanzado y garantizar la estabilidad de la estructura. 4. Rehabilitación integral y habilitación del Centro Cultural: Esta fase, que constituye el objeto del presente proyecto, se enfoca en la reparación de los cimientos y sobrecimientos, la reposición de bloques de yeso, la reparación de grietas, así como la restauración de las cubiertas, el sistema de aguas lluvias, las puertas y las ventanas. El objetivo es no solo detener el deterioro, sino también restaurar las viviendas a su estado original y habilitarlas para su utilización como un Centro Cultural. <p>Criterios de intervención: La propuesta metodológica se fundamenta en los principios de respeto por la autenticidad e integridad del bien, buscando siempre un equilibrio entre la estabilidad estructural y la conservación del inmueble. Se emplearán materiales y técnicas compatibles con el sistema constructivo original, con el objetivo de recuperar elementos clave como los bloques de yeso.</p> <p>Dada la condición patrimonial del inmueble, se seguirán los siguientes principios en el desarrollo de las obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respeto a la autenticidad e integridad del bien • Mínima intervención • Búsqueda de un equilibrio entre la estabilidad y la autenticidad del bien • Reincorporación programática del conjunto dentro de la imagen del museo de sitio <p>Volumetría: Se conserva el volumen original de las cuatro viviendas patrimoniales, cada una con una superficie de 139,55 m². La altura exterior es de aproximadamente 5,2 m, mientras que la altura interior alcanza los 3,2 m. La fachada se caracteriza por muros desfasados que generan dinamismo, diferenciando los distintos recintos y marcando los accesos mediante espacios intermedios en forma de zaguanes.</p> <p>Espacialidad: Siguiendo el diseño original de las viviendas, los espacios son compactos y se conectan directamente. Los espacios intermedios vinculan el interior con el exterior, y gracias a las lucarnas y ventanas que abren hacia el patio, la mayoría de los ambientes interiores disfruta de una luz natural cálida y agradable.</p> <p>Materialidad: Los parámetros verticales de las viviendas están compuestos principalmente por bloques de yeso, mientras que el Pino Oregón predomina en las estructuras de la cubierta, así como en los revestimientos de los pisos y cielos. Este uso de materiales contribuye a la creación de espacios acogedores, confortables y con propiedades aislantes que mejoran la calidad del ambiente interior.</p> <p>Sistema constructivo: La mampostería en bloques de yeso, reforzada en los nudos, asegura la estabilidad de la estructura. Este sistema se complementa con las cerchas de la cubierta, que están empotradas en una solera ubicada sobre los muros de mampostería, garantizando la integridad del inmueble.</p> <p>Visibilidad: El inmueble está situado en el núcleo urbano de la Oficina Salitrera, junto a la pulpería, el teatro, el hotel y el mercado. El contraste de alturas entre estos edificios crea una tensión visual hacia las viviendas, especialmente en el vacío entre el teatro y la pulpería, donde se forma un atrio que presenta el edificio ante la plaza principal.</p>		

Actividades Principales

- Reconstrucción de sobrecimientos y reparación de cimientos
- Aplomado y reparación de bloques de yeso
- Restitución de muros con bloques de yeso con traba
- Consolidación de encuentros de muros
- Reparaciones y restitución de pisos
- Reparación de cubiertas y sistemas de aguas lluvias
- Reparación de puertas, ventanas, cornisas y guardapolvos

Recomendaciones de la UNESCO:

El proyecto considera las recomendaciones de la UNESCO, especialmente en lo que se refiere a la necesidad de que los inmuebles patrimoniales cumplan una función social y se encuentren vinculados con la comunidad. La habilitación de un Centro Cultural que promueva el desarrollo social y cultural de la región responde a esta recomendación.

Plan de Manejo del Sitio:

El proyecto se alinea con el Plan de Manejo del Sitio al fomentar la elaboración de proyectos de intervención, conservación y restauración de alta calidad, tanto en términos de materialidad, diseño como en la ejecución de la mano de obra. Además, promueve actividades que estrechan los lazos entre el sitio y la comunidad local y nacional, con un enfoque especial en los pampinos.

Los resultados esperados son la recuperación del inmueble patrimonial, la creación de un espacio cultural para la comunidad y el cumplimiento de los compromisos internacionales de Chile en materia de conservación de su patrimonio.

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>	<input checked="" type="checkbox"/> Población actual <input checked="" type="checkbox"/> Población antigua del Sitio <input checked="" type="checkbox"/> Visitantes <input checked="" type="checkbox"/> Turistas <input type="checkbox"/> Personas propietarias <input checked="" type="checkbox"/> Comunidad local <input type="checkbox"/> Comunidad nacional <input type="checkbox"/> Comunidad internacional <input type="checkbox"/> Comunidad virtual	<input checked="" type="checkbox"/> Comunidad educativa <input checked="" type="checkbox"/> Adultez mayor <input type="checkbox"/> Infancia <input type="checkbox"/> Adolescencia <input type="checkbox"/> Mujeres y diversidades sexogénicas <input checked="" type="checkbox"/> Academia e investigación <input type="checkbox"/> Pueblos originarios <input checked="" type="checkbox"/> Culturas y cultores de patrimonio inmaterial <input checked="" type="checkbox"/> Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.
	<p>Otras: Agrupaciones pampinas de la región de Tarapacá</p>	

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Actividades informativas o de difusión <input checked="" type="checkbox"/> Consultas de opinión <input type="checkbox"/> Registros de memoria y oralidad <input type="checkbox"/> Transferencia de conocimientos <input type="checkbox"/> Visitas guiadas <input type="checkbox"/> Actividades de educación o capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Generación o mantención de empleo local <input checked="" type="checkbox"/> Habilitación para uso comunitario o público <input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque de género <input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque territorial <input type="checkbox"/> Diversidad cultural <input checked="" type="checkbox"/> Cuidado del medioambiente <input type="checkbox"/> Disminución de efectos del cambio climático <input type="checkbox"/> Educación ambiental <input type="checkbox"/> Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad <input type="checkbox"/> 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. 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: La ejecución del proyecto fomentará la creación de empleo local, tanto en la fase de intervención como en la posterior habilitación del Centro Cultural. Se priorizará la contratación de mano de obra local para las actividades de rehabilitación, incluyendo tareas de reparación de cimientos, techos, muros y sistemas de drenaje. Esta actividad no solo contribuirá al desarrollo de la comunidad, sino que también fortalecerá las capacidades locales en áreas de conservación y restauración patrimonial.</p> <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos de trabajo: Documentación que evidencie la contratación de especialistas locales durante la ejecución del proyecto. <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 priorizará la equidad de género y la diversidad cultural a través de la conformación de equipos de trabajo con paridad de género, asegurando la inclusión activa de mujeres y hombres en roles claves. Además, se fomentará la integración de personas de la comunidad local, especialmente las agrupaciones pampinas, en la definición de las actividades culturales de menor escala que ofrecerá el Centro Cultural.</p> <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paridad en los equipos de trabajo: Conformación de equipos con equidad de género y designación de coordinadoras en roles clave de liderazgo. Se respaldará con contratos de trabajo que especifiquen las funciones asignadas.

	<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:</p> <p>El proyecto adoptará prácticas que reduzcan la huella de carbono, particularmente a través de la optimización de los recursos durante la fase de construcción. La reutilización de materiales locales y reciclados evitará el transporte de grandes volúmenes de nuevos materiales, lo que disminuirá las emisiones asociadas al transporte. Además, se procurará el uso de equipos y maquinaria de bajo consumo energético para las intervenciones constructivas y de restauración.</p> <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registros de instalación de materiales reutilizados: Informes del uso e instalación de materiales locales y reutilizados en el proyecto.
	<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 Patrimonios 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:</p> <p>La rehabilitación del inmueble como Centro Cultural potenciará su rol como un espacio de aprendizaje y encuentro, contribuyendo a la educación patrimonial a través de una programación cultural inclusiva y sostenible. Esta programación estará orientada a diversos públicos e incluirá exposiciones temáticas, talleres educativos, eventos culturales y actividades interactivas que promuevan el acceso equitativo a la cultura y fortalezcan el desarrollo creativo de la comunidad regional.</p> <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe detallando una propuesta de programación cultural a implementar en el Centro Cultural.

<p>17. RESULTADOS DEL PROYECTO. Agregue o elimine filas de ser necesario.</p>	
<p>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.</p>	
<p>N°</p>	<p>RESULTADOS ESPERADOS</p>
<p>1</p>	<p>Rehabilitación completa de la estructura del inmueble, asegurando la estabilidad de sus muros, cimientos, techos y pisos mediante intervenciones estructurales específicas. Esto garantizará la seguridad del edificio a largo plazo y permitirá su uso sostenible como un espacio cultural y comunitario.</p>
<p>2</p>	<p>Recuperación integral de los elementos dañados del inmueble, incluyendo bloques de yeso, pisos de madera y acabados. Este proceso se realizará utilizando técnicas y materiales compatibles con la construcción original, asegurando la preservación de su valor patrimonial y su funcionalidad estructural.</p>
<p>3</p>	<p>Promoción de la Integración del Centro Cultural con la comunidad regional, reflejada en la participación activa de la comunidad pampina en el diseño de la programación del Centro Cultural. Esto contribuirá al fortalecimiento del sentido de pertenencia y la apropiación del patrimonio cultural del sitio, fomentando un vínculo sostenible entre la comunidad y el espacio rehabilitado.</p>

4	Diseño y ejecución de una programación cultural inclusiva y sostenible, adaptada a la capacidad de carga del inmueble restaurado. Esta programación incluirá exposiciones temáticas, talleres educativos y actividades interactivas, fomentando el desarrollo creativo de la comunidad regional.
5	Amplia visibilidad del proyecto a nivel regional mediante la implementación de una estrategia de comunicación efectiva, reflejada en la publicación de contenido informativo medios digitales y redes sociales.
6	Organización y ejecución exitosa del evento inaugural del Centro Cultural, que incluirá la participación activa de la comunidad pampina y representantes de organismos públicos relacionados con la gestión patrimonial y cultural.

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	Contratación de mano de obra para la fase 2: Corresponde a la implica la selección y contratación del personal necesario para la ejecución de la segunda fase del proyecto.	Contratos de trabajo del personal seleccionado para formar parte del proyecto.
1 y 2	Adquisición de implementos de seguridad: Contempla la adquisición de todos los elementos necesarios para garantizar la seguridad del personal involucrado en la ejecución de las obras.	Respaldo de las compras efectuadas y lista de entrega de implementos al equipo del proyecto.
3 y 4	Actividades de Participación Ciudadana con organizaciones pampinas: Se llevarán a cabo dos actividades vinculantes con organizaciones pampinas de la región. La primera actividad consistirá en una sesión para el diseño de la propuesta de programación cultural que ofrecerá el Centro Cultural y la segunda consistirá en visitar las obras del proyecto para conocer los resultados del proceso de restauración y habilitación del inmueble.	Minuta de cada actividad, incluido listado de participantes con sus firmas de asistencia y registro fotográfico.
1 y 2	Obras generales y de restauración de inmueble: Corresponde a las obras de intervención destinadas a la conservación y rehabilitación integral del inmueble, las que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> Reconstrucción de sobrecimientos y reparación de cimientos Aplomado y reparación de bloques de yeso Restitución de muros con bloques de yeso con traba Consolidación de encuentros de muros Reparaciones y restitución de pisos Reparación de cubiertas y sistemas de aguas lluvias Reparación de puertas, ventanas, cornisas y guardapolvos <p>Previo al inicio de la segunda fase del proyecto, se realizará una charla de inducción sobre las obras de restauración final que contemplará: medidas de seguridad y normas de intervención del inmueble.</p>	Informes mensuales de avance de obras, registro fotográfico y bitácora mensual. Listado de participantes en la charla de inducción con sus firmas de asistencia y registro fotográfico de la actividad.

1 y 2	Elaboración archivo fotográfico del proyecto: Se realizará el registro fotográfico, organizado de manera cronológica, que documente las obras generales y los procesos de restauración realizados durante el desarrollo del proyecto.	Carpeta One Drive con el registro fotográfico mensual de las obras generales y de restauración.
1 y 2	Reparación de colaterales: En caso de que durante la ejecución de las obras generales y de restauración se generen daños en el inmueble, como en los pisos de madera, la estructura de la techumbre, puertas o ventanas, será indispensable realizar las reparaciones necesarias para subsanar dichas afectaciones.	Informes mensuales de avance de obras y bitácora mensual.
1 y 2	Aplicación de revoque de yeso: se aplicará un revoque de yeso con chusca a los muros interiores y exteriores una vez finalizadas las obras de restauración.	Informes mensuales y registro fotográfico.
1 y 2	Entrega Final: Corresponde a las acciones de limpieza general del inmueble, el retiro de escombros y el desmantelamiento de las obras provisionales. Entre estas últimas se contempla la remoción de cierros perimetrales y el despeje completo del terreno exterior, dejando el espacio en condiciones óptimas tras la intervención.	Informes mensuales y registro fotográfico.
5	Difusión del proyecto: Se implementarán acciones de difusión para dar a conocer las actividades desarrolladas en el proyecto, que incluirá publicaciones en redes sociales y notas de prensa regional.	Informe con el reporte de difusión del proyecto, incluyendo capturas de pantalla de publicaciones en redes sociales y enlaces a notas de prensa en medios regionales.
6	Evento inaugural del proyecto: Actividad de lanzamiento del Centro Cultural, dirigido especialmente a los habitantes de la región de Tarapacá.	Respaldo de prensa y registro fotográfico del desarrollo del evento, incluyendo el recorrido por el Centro Cultural.

<p>19. DURACIÓN E INICIO ESTIMADO DEL PROYECTO.</p> <p>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° <u>6</u> meses.</p> <p>Mes de inicio estimado: <u>Mayo de 2025</u>.</p>
--	---

<p>20. CRONOGRAMA.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>																																																																																										
<p>CRONOGRAMA EN MESES.</p>																																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nombre Actividad</th> <th colspan="12">MESES</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratación de mano de obra para la fase 2</td> <td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Adquisición de implementos de seguridad</td> <td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Actividades de Participación Ciudadana con organizaciones pampinas</td> <td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Obras generales y de restauración de inmueble</td> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Elaboración archivo fotográfico del proyecto</td> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre Actividad	MESES												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Contratación de mano de obra para la fase 2	X												Adquisición de implementos de seguridad	X												Actividades de Participación Ciudadana con organizaciones pampinas	X				X								Obras generales y de restauración de inmueble	X	X	X	X	X	X							Elaboración archivo fotográfico del proyecto	X	X	X	X	X	X						
Nombre Actividad		MESES																																																																																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																														
Contratación de mano de obra para la fase 2	X																																																																																									
Adquisición de implementos de seguridad	X																																																																																									
Actividades de Participación Ciudadana con organizaciones pampinas	X				X																																																																																					
Obras generales y de restauración de inmueble	X	X	X	X	X	X																																																																																				
Elaboración archivo fotográfico del proyecto	X	X	X	X	X	X																																																																																				



Reparación de colaterales	X	X	X	X	X	X							
Aplicación de revoque de yeso				X	X	X							
Entrega Final						X							
Difusión del proyecto	X		X			X							
Evento inaugural del Centro Cultural						X							
Informes de rendición mensual	X	X	X	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 *Curriculum 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	Carla Pizarro Carvajal
Rut	16.995.666-9
Profesión u Oficio	Arquitecta
Teléfono de contacto	+569 64313391
E-mail	carlapizarrocarvajal@gmail.com

22. EQUIPO DE TRABAJO.

Identifique la función o cargo, el nombre y la profesión u oficio de las personas que trabajarán en la ejecución del proyecto. Se hace presente que cada integrante del equipo propuesto deberá tener competencias en sus funciones específicas. Si al momento de la solicitud se desconoce quién asumirá una función determinada, señale en la columna "Nombre" la frase "Por definir". En el caso de que el proyecto resulte beneficiado, se solicitará el listado actualizado del equipo de trabajo previo a la firma del Convenio de transferencia de recursos. 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	Seguimiento de la ejecución de las obras siguiendo los lineamientos contenidos en el proyecto aprobado por el CMN, registro e información sobre el avance de obras, apoyo técnico del profesional residente para solución de problemas e imprevistos en el desarrollo de las obras, resguardando el valor de los inmuebles históricos.	Carla Pizarro Carvajal	Arquitecta
2	Jefa de Obra, encargado de la correcta ejecución de las obras, profesional residente encargado de coordinar a los trabajadores para el desarrollo concadenado de las actividades detalladas en las especificaciones técnicas, en el orden que lo requiere el proyecto y siguiendo los parámetros de seguridad establecidos para el proyecto.	Paula Guerrero Pérez	Ingeniero en Construcción
3	Monitoreo del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la ley, otorgando información sobre la correcta utilización de sus equipamientos, comportamientos y cuidados de los trabajadores.	Por definir	Asesor Prevención de Riesgos
4	Seguimiento de la correcta ejecución de las obras asociado a la reparación y consolidación de encuentros de muros, supervisando que las intervenciones cumplan lo especificado en el	Pablo González Antezana	Arquitecto Calculista

	proyecto de cálculo, además de ser apoyo técnico en la solución de imprevistos que puedan surgir.		
5	Supervisar y coordinar el trabajo de las cuadrillas en terreno, determinando las necesidades inmediatas y asegurando el cumplimiento de las instrucciones impartidas por su Jefatura directa en la orden de trabajo.	Domingo Castro Barraza	Capataz de obra
6	Su labor principal será la restitución de pisos, construcción de sobrecimientos y reparación de cimientos, reparación de cubiertas y sistemas de aguas lluvias, además de reparación de puertas, ventanas, cornisas y guardapolvos	Por definir	Carpintero
7	Su labor principal será la reposición y reparación de bloques de yeso con traba, terminaciones de muros y revoque.	Por definir	Maestro Yesero
8	Su labor principal será la reposición y reparación de bloques de yeso con traba, terminaciones de muros y revoque.	Por definir	Maestro Yesero
9	Su labor principal será brindar apoyo a las obras generales y de restauración que se desarrollaran.	Por definir	Ayudante Terreno
10	Responsable de las comunicaciones y/o difusión del proyecto, gestionando comunicados de prensa, registro fotográfico, visitas a medios de comunicación, entre otros.	Anyelina Rojas Valdés	Periodista
11	Responsable de rendición financiera del proyecto, tarea que incluye la elaboración de informes mensuales través del sistema SISREC.	Carlos Rojas Fernández	Corporación Museo del Salitre

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	__09__ Personas de la región
b) N° de personas según su género que contempla el equipo de trabajo.	__6__ Género femenino __4__ Género masculino __ __ 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 8. 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. 8)</small>	MONTO EN \$
		Proyecto de Fortalecimiento
	Proyecto de Inversión	\$ 120.701.913
	Proyecto de Operación	\$ 0
	Proyecto de Manejo	\$ 0
	Proyecto de Postulación	\$ 0
MONTO TOTAL SOLICITADO AL FONDO DE SUBSIDIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL		\$ 120.701.913
Aporte propio <small>(según corresponda)</small>		\$ 0
Aporte de terceros <small>(según corresponda)</small>		\$ 0
COSTO TOTAL DEL PROYECTO, INCLUIDOS LOS APORTES VOLUNTARIOS		\$ 120.701.913
Observaciones:		

25. COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO.

Describa e identifique los aportes propios y/o de terceros, si corresponde. Se recuerda que en caso de que el proyecto presente 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.	n/a
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.	n/a
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.	n/a

SECCIÓN N°5: ANEXOS

N°	Nombre	Verificación
26. ANEXOS.		
Verifique aquí los anexos que, como Persona Jurídica Solicitante, debe adjuntar al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, los que dependerán de la condición declarada respecto del Sitio y de las características de su proyecto.		
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.		
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.		
Los Anexos deben adjuntarse en orden correlativo a continuación del Formulario, señalando su número y título con claridad. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá requerir antecedentes adicionales en el marco de las etapas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Asignación de Subsidios, al momento de suscribir convenio, en caso de resultar beneficiado el respectivo proyecto.		
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.		
OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:		
1	Detalle presupuestario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
2	Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante, por ambos lados.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
3	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.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
4	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.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
5	Estatutos de la persona jurídica solicitante Estatutos vigentes de la persona jurídica solicitante y sus posteriores modificaciones legalizadas.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
6	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	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
7	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 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.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
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 checked="" 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 ACREDITACIÓN DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ANEXO 11 y 12		
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 checked="" 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:		
<p>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.</p>		
N°	Nombre	Formato
18	ANEXO N°10 – Cartas de apoyo agrupaciones pampinas	PDF
19	ANEXO N°11 – Detalle presupuesto por actividad	PDF
20	ANEXO N°12 – Etapa 1 - EETT de Arquitectura	ZIP
21	ANEXO N°13 – Etapa 2 - EETT de Arquitectura – Modificaciones 2024	ZIP
22	ANEXO N°14 – Carta ICOMOS SPM SH & SL (2023)	PDF
23	ANEXO N°15 – Informe del estado de conservación del SPM SH & SL (2022)	PDF
24	ANEXO N°16 – Etapa 1 - Informe de avances de obra mensual	PDF
25	ANEXO N°17 – ORD 149-24 Ingresando expediente a CMN	PDF

ANEXO N° 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO

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

Nombre del Proyecto:	Habitación Centro Cultural Oficina Salitrera Santiago Humberstone
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	Oficina Salitrera Santiago Humberstone y Santa Laura
Nombre de la Persona Jurídica Postulante:	Corporación Museo del Salitre

DETALLE PRESUPUESTARIO (Solo debe informar el gasto que espera financiar con cargo al subsidio, no el gasto total proyectado para cada ítem)

Tipo de Proyecto	Gastos Permitidos	Ítem (I)	Total
PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO PROYECTOS DE MANEJO PROYECTOS DE POSTULACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)	
		HONORARIOS (c)	
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)	
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)	
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$ -
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN	
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN	
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$ -
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS	
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS	
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS	
		Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas	\$ -
	GASTOS DE OPERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS (f)	
SERVICIOS GENERALES (g)			
EQUIPAMIENTO			
ARRIENDOS			
DERECHOS, SEGUROS Y OTROS INTANGIBLES			
Monto Total Solicitado para Gastos de Operación		\$ -	

GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS	HONORARIOS PARA INVESTIGADORES, CONSULTORES O ASESORES	
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA INVESTIGACIONES, CONSULTORÍAS O ASESORÍAS	
	SERVICIOS CONSULTORÍAS PARA INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS	
	OTROS GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Investigación, Estudios o Asesorías	\$ -
GASTOS DE SEMINARIOS, ENCUENTROS O ACTIVIDADES RELACIONADAS (h)	HONORARIOS PARA EXPERTOS, EXPOSITORES O ASISTENTES	
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EVENTOS	
	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	
	OTROS GASTOS RELACIONADOS A SEMINARIOS O EVENTOS	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Seminarios, Encuentros o Actividades Relacionadas	\$ -
GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO	HONORARIOS PARA CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO	
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA CAPACITACIÓN	
	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO	
	OTROS GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Capacitación o perfeccionamiento	\$ -

PROYECTOS DE INVERSIÓN	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	\$	-	
	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)	\$	-	
		HONORARIOS (c)	\$	64.882.821	
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)			
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)	\$	-	
	Monto Total Solicitado para Gastos en Personal		\$	64.882.821	
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN	\$	1.410.000	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN	\$	-	
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	\$	-	
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN	\$	550.000	
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$	1.960.000	
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS	\$	-	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS	\$	-	
SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$	910.000		
OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS		\$	-		
Monto Total Solicitado en Actividades Ciudadanas		\$	910.000		
GASTOS DE CAPITAL (i)	BIENES INMUEBLES				
	MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES				
	VEHÍCULOS O EQUIPOS DE TRANSPORTE				
	MOBILIARIO				
	ACTIVOS INTANGIBLES				
Monto Total Solicitado para Gastos de Capital		\$	-		
GASTOS DE PRE-INVERSIÓN (j)	HONORARIOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN	\$	-		
	MATERIALES Y SUMINISTROS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN	\$	-		
	SERVICIOS DE CONSULTORÍA	\$	-		
	OTROS GASTOS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN	\$	-		
	Monto Total Solicitado para Gastos de Pre-Inversión	\$	-		
PROYECTOS DE OPERACIÓN	GASTOS DE INVERSIÓN (k)	CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS			
		GASTOS DE OBRA	ASIGNACIÓN MANO DE OBRA		
			ASIGNACIÓN MATERIALES	\$	44.164.512
			ASIGNACIÓN EQUIPAMIENTO		
			ASIGNACIÓN EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		
			GASTOS GENERALES	\$	8.784.580
	OTROS GASTOS RELACIONADOS CON INVERSIÓN				
	Monto Total Solicitado para Gastos de Inversión		\$	52.949.092	
	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)		\$ 120.701.913

2. **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$120.701.913.- (ciento veinte millones setecientos un mil novecientos trece 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 don Darío Chacón Vicentelo, Notario Público de la Quinta Notaría de Iquique, Chile, expedida en fecha 02 de abril de 2025 y con vencimiento al 31 de octubre de 2026, otorgada por don **Silvio Zerega Zegarra**, Director Ejecutivo, cédula de identidad N°3.534.692-9, y don **Carlos Rojas Fernández**, Director de Administración y Finanzas, cédula de identidad N°13.866.362-0, en representación de la **Corporación Museo del Salitre**, por un monto de **\$12.070.191.- (doce millones setenta mil ciento noventa y un 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

DISTRIBUCIÓN:

Dirección Nacional, SERPAT.
Unidad de Convenios, SERPAT.
Departamento de Administración y Finanzas, SERPAT.
Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.
División Jurídica, SERPAT.
Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, SERPAT.
Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial.

